

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБПОУ МО «УОР № 2»
Протокол № 1
от «31» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «УОР № 2»
Н.Н. Абрамушин
«04» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке педагогических работников
(новая редакция)

г. Звенигород
2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для организации стажировки педагогических работников ГБПОУ МО «УОР №2» (далее – Учреждение).

1.2 Положение о стажировке педагогических работников (далее – Положение) определяет формы повышения квалификации, порядок подачи заявок для прохождения стажировки, форму заявки, требования к результатам стажировки практики.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, федеральными образовательными стандартами, действующими нормативно- правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

1.4 Под стажировкой преподавателей понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Стажировка представляет собой одну из форм повышения квалификации и может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при курсовом повышении квалификации и переподготовки специалистов. Стажировка носит практико-ориентированный характер. Повышение квалификации в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности педагогов. При этом понятие «стажировка» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

1.5 Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в образовательных учреждениях разного типа и уровня:

1.5.1. В ведущих вузах и научных центрах;

1.5.2. В инновационных образовательных учреждениях;

1.5.3. В базовых образовательных учреждениях;

1.5.4. На стажировочной площадке внутри Учреждения.

2. Цели и задачи стажировки

2.1 Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников Учреждения.

2.2 Задачами стажировки являются:

2.2.1 Совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;

2.2.2 Подготовка преподавателей, в первую очередь, по профессиональным модулям, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки;

2.2.3 Освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;

2.2.4 Изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;

2.2.5 Моделирование инновационных образовательных процессов;

2.2.6 Выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, лучшего педагогического опыта.

3. Содержание стажировки

3.1 Содержание стажировки определяется:

а) в период курсовой подготовки и/или профессиональной переподготовки содержанием модуля образовательной программы повышения квалификации или переподготовки и содержанием программы стажировки в Учреждении;

б) в межкурсовой период руководителем Учреждения, в котором работает педагог, направляющийся на стажировку (по согласованию с педагогом) в соответствии с программой стажировки.

3.2 Стажировка может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;
- работу с нормативной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- получение консультаций по заявленной проблеме;
- участие в совещаниях, деловых встречах;
- разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

3.3 Программы стажировки должны иметь структуру в соответствии с образцом, представленным в соответствии с Приложением №2.

4. Формы организации стажировки

4.1 Данное Положение распространяется на следующие формы организации стажировки:

- а) повышения квалификации с отрывом;
- б) повышения квалификации с частичным отрывом;
- в) повышения квалификации без отрыва от основной деятельности;
- г) повышения квалификации по индивидуальной программе.

4.2 Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), возможных на нескольких стажерских площадках различных ОУ.

4.3 В условиях использования модульно-накопительной системы период стажировки засчитывается стажеру в общий зачет. Общий объем стажерской практики для получения удостоверения составляет не менее 72 час. Удостоверение выдается по окончании стажерской практики.

4.4 Реализация повышения квалификации в форме стажировки внутри ОУ осуществляется структурными подразделениями.

4.5 Программы обучения разрабатываются структурными подразделениями ОУ в соответствии с требованиями ФГОС в соответствии с Перспективным планом аттестации и повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

5. Порядок подачи заявки на стажировку

5.1 Педагогический работник Учреждения подаёт заявку (Приложение №1) на стажировку руководителю ОУ.

5.2 К заявке прилагается индивидуальная Программа стажировки (Приложение №2), согласованная с руководителем структурного подразделения, подтверждение договоренности с принимающей стороной (форма свободная).

6. Направление сотрудников на стажировку

6.1 Направление педагогических работников на стажировку оформляется приказом директора по Учреждению на основании утвержденной заявки.

6.2 За сотрудниками, направленными на стажировку с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

6.3 Командировочные расходы оплачиваются из бюджетных и внебюджетных средств по установленным для командировок нормам.

6.4 Каждому стажеру приказом руководителя принимающей организации из числа высококвалифицированных специалистов назначается руководитель-консультант, с дополнительной оплатой в установленном законодательством порядке.

Руководитель-консультант стажировки:

- знакомит стажера с условиями и особенностями предстоящей работы или выполнения программы стажировки;
- оказывает стажеру содействие в выполнении поставленных задач;
- организует обмен опытом, консультации со специалистами, периодические собеседования с руководством принимающей организации о ходе стажировки;
- готовит отзыв на стажера (п.8 Приложения 4).

7. Контроль над выполнением программы стажировки

7.1 По итогам прохождения стажировки педагогом представляются следующие отчетные документы:

7.1.1. Отчет о выполнении плана стажировки с отзывом руководителя-консультанта (**Приложение №4**). К отчету могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы;

7.7.2. Копия вызова (приглашения) на стажировку или приказа на стажировку, подписанного принимающей организацией;

7.7.3. Программа стажировки;

7.7.4. Маршрутная книжка стажера;

7.7.5. Свидетельство о прохождении стажерской практики (Приложение №3).

7.2 Заместитель директора (по учебной работе) представляет директору материалы о стажировке преподавателя для оформления соответствующего приказа.

7.3 Все материалы по повышению квалификации сдаются в методический кабинет для обобщения результатов данного направления профессиональной деятельности педагогических работников.

7.4 Результаты стажировки учитываются при аттестации преподавателей и используются для пополнения профессионального портфолио.

8.Порядок финансирования

8.1. За преподавателями, проходящими стажировку в организациях с отрывом от работы, сохраняется должность и средняя заработанная плата по месту работы на период прохождения стажировки.

8.2.В случае прохождения стажировки в организациях, расположенных в других регионах, стажерам оплачиваются командировочные расходы по установленным действующим законодательством нормам.

Директору ГБПОУ МО «УОР №2»
Н.Н.Абрамушину

от _____
ФИО

должность

ЗАЯВКА

Прошу направить меня на стажерскую практику по индивидуальной программе _____

название программы

В _____
наименование учреждения

Период стажерской практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Индивидуальная программа стажировки прилагается.

Дата: «___» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____ /

Согласовано:

Зам.директора по УР

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении стажировки

Настоящее свидетельство выдано

_____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

проходил(а) стажировку с отрывом от работы (без отрыва от работы)

в _____ (наименование организации)

по _____ (наименование программы стажировки)

Руководитель организации _____ (И.О. Фамилия)

Дата

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УР

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о повышении квалификации в форме стажировки

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность

3. Название программы
стажировки _____

4. Цель стажировки:

5. Место прохождения
обучения _____

наименование учреждения

Сроки обучения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Приказ по ОУ от « ____ » _____ 20__ г. № ____

6. Итоги

стажировки (заполняется стажером) _____

7. Предложения об использовании результатов обучения (заполняется стажером)

8. Краткий отзыв руководителя-консультанта (степень достижения стажером поставленных целей, задач, проявленные профессиональные, деловые и личностные качества)



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
10 (десять) листов