

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3BD8E989783944227733C80FEDA420E3  
Владелец: Тарасова Марина Львовна  
Действителен: с 01.03.2023 до 24.05.2024

Утвержден приказом  
ГБПОУ Лысковский  
агротехнический техникум

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М.Л.Тарасова

## **Положение о стажировке педагогических работников ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о стажировке педагогических работников (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум ) (далее – техникум) и регламентирует одну из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышение квалификации в форме стажировки) педагогических работников в целях непрерывного совершенствования их профессионального уровня и мастерства.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям и специальностям и Уставом Техникума.

1.3. Стажировка носит практико-ориентированный характер. Повышение квалификации в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности педагогических работников по освоению профессиональных циклов в условиях реализации ФГОС СПО.

1.4. На основании ФГОС СПО стажировка проводится в организациях соответствующей профессиональной сферы.

1.5. Преподаватели и мастера производственного обучения, отвечающие за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, получают дополнительное профессиональное образование в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **2. Цели и задачи стажировки**

2.1. Целью стажировки является формирование, развитие и закрепление на практике профессиональных компетенций педагогических работников техникума для выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов, связанных с освоением профессиональных циклов в условиях реализации ФГОС СПО.

2.2. Задачами стажировки являются:

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

- подготовка преподавателей, в первую очередь по профессиональным модулям, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития и организации общего и профессионального образования;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения и воспитания в условиях реализации ФГОС;
- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач в условиях ФГОС;
- моделирование инновационных образовательных процессов и т.п.;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений педагогики и психологии.

### **3. Содержание стажировки**

#### **3.1. Содержание стажировки определяется:**

- в период курсовой подготовки и/или профессиональной переподготовки содержанием модуля образовательной программы повышения квалификации или переподготовки и содержанием программы стажировки в техникуме;
- в межкурсовый период директором техникума, по согласованию с педагогическим работником, в соответствии с программой стажировки;
- в период индивидуального обучения (стажировки по индивидуальной программе) требованиями ФГОС СПО к содержанию профессиональных циклов (профессиональных модулей и междисциплинарных курсов), реализуемых педагогическим работником в рамках основной профессиональной образовательной программы по отдельным аккредитованным профессиям (специальностям) СПО.

3.2. Стажировка осуществляется в соответствии с индивидуальным учебным планом в рамках повышения квалификации или профессиональной переподготовки, содержание которого соответствует содержанию образовательной программы.

В межкурсовый период индивидуальный план стажировки определяется программой стажировки, требованиями к педагогическому работнику, участвующему в реализации профессиональных циклов по профессиям (специальностям) СПО.

#### **3.3. 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 стажера);
- получение консультаций по заявленной теме стажировки у практических работников образовательной организации или предприятия по месту проведения стажировки;
- участие в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, совещаниях, деловых встречах;
- разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

3.4. Индивидуальная программа стажировки должна иметь структуру в соответствии с установленным настоящим положением образцом (приложение № 2).

#### **4. Формы организации стажировки**

4.1. Стажировка проводится с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от основной деятельности и 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 учреждений и организаций по сетевой форме.

4.3. Продолжительность стажировки устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы педагогического работника, стажа его педагогической деятельности, а также потребностей Техникума.

4.4. Общий объем стажировки должен составлять не менее 72 часов, из них часть часов отводится теоретической подготовке и инструктажам по технике безопасности, объем которых определяется образовательной организацией или предприятием, на базе которых проводится стажировка.

#### **5. Порядок подачи и рассмотрения заявки на стажировку**

5.1. Педагогические работники Техникума – претенденты на повышение квалификации в форме стажировки подают Заявку, которую согласуют с первым заместителем директора (приложение № 1).

5.2. К Заявке прилагается индивидуальная программа стажировки, включающая содержательную часть программы (приложение № 3).

5.3. Оригиналы заявок представляются в научно-методический совет Техникума.

5.4. Научно-методический совет Техникума организует экспертизу заявок на соответствие формальным требованиям и направляет их на утверждение директору Техникума.

#### **6. Направление педагогических работников на стажировку**

6.1. Направление педагогических и руководящих работников на стажировку оформляется приказом директора Техникума 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 средств или из средств Техникума от приносящей доход деятельности, по установленным для командировок нормам.

6.4. Срок командировки в пределах Российской Федерации не может превышать утвержденной квоты, не считая времени в пути.

#### **7. Права и обязанности стажера**

7.1. В период стажировки педагогический работник (стажер) имеет право:

7.1.1. Знакомиться с учебно-лабораторной и (или) производственной базой стажировки.

7.1.2. Получать консультации у сотрудника Техникума, ответственного за проведение стажировки, по вопросам организации и выполнения программы стажировки.

7.1.3. Вносить предложение наставнику в период стажировки по рациональному распределению времени с учетом утвержденного индивидуального плана стажировки.

7.1.4. Изучать нормативные документы организации по профилю стажировки.

7.2. В период стажировки стажер обязан:

7.2.1. Соблюдать утвержденные сроки прохождения стажировки и внутренний распорядок организации.

7.2.2. Пройти инструктажи по технике безопасности.

7.2.3. Выполнить индивидуальный план стажировки.

7.2.4. Заполнить дневник стажера в соответствии с утвержденной формой (приложение № 4).

7.2.5. Своевременно (в течение 10 дней после прохождения стажировки) представить отчет о стажировке по утвержденной форме (приложение № 5).

7.2.6. В случае невозможности прохождения стажировки в срок, установленный графиком реализации дополнительной профессиональной образовательной программы, по болезни или иным уважительным причинам стажер обязан предварительно проинформировать об этом сотрудника Техникума, ответственного за организацию стажировки, и представить документальное подтверждение наличия уважительной причины.

## **8. Контроль выполнения программы стажировки**

8.1. По итогам прохождения повышения квалификации в форме стажировки в методический кабинет или преподавателю, ответственному за стажировку, представляются следующие отчетные документы:

– отчет педагогических работников о прохождении стажировки с подтверждением руководителя организации, в которой проводилась стажировка о выполнении плана, к которому прилагаются научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, разработанные рабочие программы (при наличии);

– копия вызова (приглашения) на стажировку или приказа на стажировку, подписанного принимающей организацией;

– индивидуальная программа стажировки и заполненный дневник стажера;

– справка о прохождении стажировки (Приложение 6).

8.2. Отчет о стажировке заслушивается на заседании научно-методического совета Техникума, на котором принимается решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости – о его доработке), а также даются рекомендации по использованию результатов стажировки с учетом ее практической значимости для совершенствования образовательного процесса и научно-исследовательской работы. Отчет утверждается сотрудником Техникума, ответственным за стажировку и реализацию мероприятий по повышению квалификации.

8.3. Результаты стажировки учитываются при аттестации педагогических работников Техникума, используются при создании профессионального портфолио.

Директору ГБПОУ Лысковский  
агротехнический техникум )

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

### ЗАЯВКА

Прошу направить меня на стажировку по индивидуальной программе  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(название организации)

Период стажировки: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальная программа стажировки прилагается.

Основание: решение научно-методического совета (протокол от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_).

Преподаватель (мастер производственного обучения):  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Лысковский  
агротехнический техникум )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

1. Ф.И.О. стажера \_\_\_\_\_
2. Наименование программы \_\_\_\_\_
3. Цель стажировки \_\_\_\_\_
4. Название образовательного учреждения (организации), в котором проводится стажировка \_\_\_\_\_
5. Руководитель стажировки \_\_\_\_\_
6. Программа стажировки (приложение № 3) \_\_\_\_\_
7. Сроки стажировки \_\_\_\_\_
8. Заключение руководителя стажировки о выполнении программы \_\_\_\_\_  
(по итогам стажировки)

Сотрудник ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум отв. за стажировку

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

## Требования к составлению программ стажировок

Программа стажировки – нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявленной техникумом.

Программа стажировки имеет следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание программы.
5. Оборудование, материалы и вспомогательные средства.
6. Учебно-методические средства обучения.
7. Контроль освоения программы.

Титульный лист содержит:

наименование образовательного учреждения;

гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает руководитель ОУ);

название стажировочного курса;

год составления программы.

В тексте пояснительной записки к программе стажировки указывается:

цели и задачи данной программы стажировки в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются с учетом образовательной деятельности данного образовательного учреждения);

учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;

количество учебных часов, на которое рассчитана программа, в т.ч. количество часов для проведения лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля;

форма итоговой аттестации стажировки.

Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой.

Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения.

Учебно-тематический план оформляется в виде следующей таблицы:

№ разделов и тем	Наименование разделов и тем	Всего часов	Виды стажировочной деятельности
------------------	-----------------------------	-------------	---------------------------------

Виды стажировочной деятельности должны соответствовать запланированным мероприятиям в дневнике стажера.

Содержание учебного курса включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

Структурный элемент программы «Средства контроля» включает систему контролирующих материалов (тестовых материалов, контрольных работ, вопросов для зачета и др.) для оценки освоения слушателями планируемого содержания, представленного в виде перечня действий слушателей как целей-результатов обучения.

Учебно-методические средства обучения включают основную и дополнительную учебную литературу, справочные пособия, наглядный материал, оборудование и приборы, необходимые для реализации программы стажировки.

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Дидактический материал», «Оборудование и приборы». Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.



ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум

**ДНЕВНИК СТАЖЕРА**

Фамилия, Имя, Отчество стажера \_\_\_\_\_

Наименование организации, в которой проводится стажировка, должность стажера \_\_\_\_\_

Тема стажировки \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки (наставник) от принимающей организации \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки от техникума \_\_\_\_\_

Содержание стажировки:

№ п/п	Дата	Наименование запланированных мероприятий	Отметка о выполнении мероприятия	Подпись наставника стажера

Руководитель стажировки от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

Стажер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Лысковский  
агротехнический техникум

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**О Т Ч Е Т**  
**о повышении квалификации в форме стажировки**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Сроки обучения с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приказ по ПОО от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_

Содержание стажировки (заполняется из дневника стажера):

Выводы по итогам обучения (заполняется стажером):

Предложения об использовании результатов обучения (заполняется стажером):

Документ, подтверждающий окончание курсов повышения квалификации (например, справка от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_, подписанная руководителем организации, в которой проводилась стажировка).

Отчет о результатах обучения заслушан и утвержден на заседании научно-методического совета техникума (протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_\_).

Заключение и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации:

Сотрудник, ответственный за стажировку в техникуме \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Примерная справка о прохождении стажировки

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. стажера, занимаемая должность в техникуме)  
в том, что он (она) действительно прошел(-ла) стажировку в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
по индивидуальной программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)  
в объеме \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Индивидуальную программу стажировки выполнил(-а) в полном объеме и представил(-а) заполненный дневник стажера, согласованный с наставником.

Общий итог стажировки: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

Руководителю \_\_\_\_\_

Уважаемы (ая) \_\_\_\_\_!

Просим Вас принять на стажировку в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
следующих сотрудников ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников техникума.

Стажировка пройдет по индивидуальным программам в соответствии с действующим Положением о стажировке.

На период стажировки просим Вас назначить наставников для стажеров.

По результатам стажировки просим Вас подготовить справки установленного образца.

Приложение: Положение о стажировке преподавателей техникума.

Директор техникума \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Принято Решением Педагогического совет ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум  
(Протокол № 4 от 27.02.2023 г.)*

*Утверждено Приказом директора ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум 27.02.2023г.*