

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № 05/01-03

от «12» января 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и проведении стажировки педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Кунгурский центр образования № 1»

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработал	методист	Гарифуллина Э.А.	30.12.2025
Проверил и согласовал	Заведующий структурного подразделения	Стасюк М.Е.	30.12.2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2025), Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Стажировка является одним из обязательных требований, предъявляемых ФГОС СПО, соответствующих уровней образования, к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ «КЦО №1» (далее - Учреждение)

1.3. Стажировка – форма повышения профессионального уровня работников, которая осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении стажирующимися своих должностных обязанностей.

1.4. В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или предприятиях соответствующей профессиональной сферы. Для своевременного прохождения дополнительного профессионального образования специалистов образовательные учреждения разрабатывают годовые планы подтверждения и повышения квалификации педагогических работников. Педагогические работники реализующие программы среднего профессионального образования, должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС не реже 1 раза в 3 года. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки преподавателей специальных дисциплин могут проводиться чаще.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ

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

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 педагогических работников, в первую очередь, по профессиональным модулям по профилирующим дисциплинам, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки;

- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;

- изучение отечественного опыта к требованиям уровня квалификации

специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;

- моделирование инновационных образовательных процессов и т.п.;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

3.1. Стажировка педагогических работников Учреждения, является формой повышения квалификации преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

3.2. Стажировка может осуществляться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным программам.

3.3. Стажировка проводится по согласованию с профильной организацией. Сроки стажировки устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера. Срок стажировки специалиста вне курсов повышения квалификации (при наличии теоретической подготовки) непосредственно устанавливается продолжительностью не менее 40 часов, при отсутствии теоретического обучения не менее 72 часов (учреждение в организации или предприятии, как правило, – профессионального образования имеет право направлять на стажировку специалиста на предприятие (учреждение), не имеющее лицензию на образовательную деятельность, сроком до 40 часов).

3.4. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности рабочего дня предприятия, учреждения.

3.5. За педагогическими работниками, проходящими стажировку на предприятиях, учреждениях с отрывом от работы, сохраняется во время прохождения стажировки заработка плата по месту работы.

3.6. Стажер работает по программе, утвержденной руководителем Учреждения согласованной руководителем предприятия, и с предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационных технологий и приемов труда, связанных с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

3.7. Организация стажировки преподавателей включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки; заключение договоров с медицинскими или иными организациями, осуществляющими проведение стажировки;

- разработку, согласование и утверждение индивидуальной программы стажировки преподавателя или группы преподавателей;

- подготовку и рассмотрение заявок на стажировку;

- прохождение стажировки преподавателями Учреждения;

- отчет о прохождении стажировки

3.8. 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.

3.9. Для прохождения стажировки преподаватель подает заявку.
(Приложение № 1).

3.10. К заявке прилагается индивидуальная программа стажировки
(Приложение № 2).

Программа стажировки обсуждаются на заседании ЦМК, утверждаются директором Учреждения.

3.11. По итогам стажировки преподаватель представляет отчет о прохождении стажировки. Члены методического совета, цикловой методической комиссии заслушивают отчет о стажировке и принимают решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости - о его доработке), а также дают рекомендации по использованию результатов стажировки с учетом ее практической значимости для совершенствования учебного процесса и научной работы.

3.12. По итогам прохождения стажировки в отдел кадров Учреждения предоставляется копия документа о прохождении стажировки.

3.13. Оригиналы отчетных документов о стажировке хранятся в методическом кабинете Учреждения.

Требования к составлению программ стажировок.

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

Программа имеет следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки слушателей;
- учебно-тематический план;
- содержание программы стажировки;
- средства контроля;
- учебно-методические средства.

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 записи 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 Рабочая 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;

- формой итоговой аттестации стажировки является зачет.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

При разработке требований к уровню подготовки слушателей необходимо учитывать особенности их формулирования. А именно, они должны:

- описываться через действия слушателей;
- обозначать определенный уровень достижений;
- быть достижимыми и подлежащими оценке.

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 таблицы и должен соответствовать технологической карте.

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.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директора ГБПОУ «КЦО №1»
_____ А.М. Ахметьянов

«____» _____ 20 г.

Руководителю организации

ТИПОВОЕ
ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от _____ 20__ г. №
_____ о сотрудничестве между

_____ (наименование образовательного учреждения)
и Вашей организацией специалист _____
(фамилия,

имя, отчество)
работающий в _____
(наименование организации)

в должности _____,
направляется в Вашу организацию на стажировку с _____
по _____ 20__ г.

Согласно программе стажировки просим закрепить за слушателем
(стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для
текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам

Оплата за руководство стажировкой и использование стажером
материально-технических средств организации в ходе стажировки будет
произведена в соответствии с действующим законодательством и
упомянутым выше договором.

Директор

_____ А.М. Ахметьянов
(подпись)

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КЦО №1»

_____ А.М. Ахметьянов

«____» _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
(как самостоятельный вид обучения)

_____ Должность, наименование учреждения

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Цель стажировки_____

Сроки стажировки_____

№ п/п	Содержание этапа работы	Сроки выполнения	Планируемые результаты
1			
2			
3			

Дата

Стажер
Консультант-
руководитель

(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)

Приложение 3

(наименование образовательного учреждения)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

работающего

(наименование организации и должность)

Место стажировки

(наименование организации)

Наименование программы стажировки

Цель

стажировки

Руководители стажировки:
от образовательного
учреждения

(_____)

от организации

(_____)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке

(дата)

(подпись)

4. Заключение руководителя стажировки от организации

— Руководитель стажировки _____
(подпись)

5. Заключение преподавателя — руководителя стажировки от
образовательного
учреждения_____

Преподаватель
(руководитель стажировки) _____

Приложение 4

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование учебного заведения)

(период обучения)

В _____
(наименование организации)

по теме _____
в объеме _____
(количество часов)

Выполняемые стажером работы _____

Решением комиссии, протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.,
квалификационная работа по профессии _____
выполнена
с оценкой _____
(прописью)

(фамилия, имя, отчество)

Присвоена квалификация (подтвержден разряд) _____

Дата выдачи «____» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

Дата

Приложение 5

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания Совета стажировочной площадки

.....

от «____» ____ 200____ г.

Присутствовали:

Слушали: О стажировке (должность, место работы, ФИО) , проходившего (шей) ____ стажировку в в период с по

Выступили:

Постановили: Принять решение о признании прохождения стажировки успешной.

С оценкой (max 100 б) _____

Председатель Совета

Секретарь Совета

Дата....