ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 630651793F93E62B0211EC418C633C6A
Владелец: Заикин Андрей Анатольевич
Действителен: с 23.08.2023 до 15.11.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБНОУ «Балтийский берег»
от «01» 09 2023 года № 97
(Приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении Санкт-Петербурга «Балтийский берег»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, условия и порядок прохождения стажировки слушателями в государственном нетиповом образовательном учреждении Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (далее ГБНОУ «Балтийский берег»).

1.2. Стажировка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.06.2013 № 499, Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 № 06-735), Уставом ГБНОУ «Балтийский берег.

1.3. Стажировка является одной из форм реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДПП ПК) и направлена на совершенствование и (или) получение слушателем новой компетенции, необходимой для выполнения профессиональных обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

1.4. Реализация ДПП ПК в форме стажировки предусматривает самостоятельную работу слушателей в производственных условиях, индивидуальный учет и контроль выполненной работы.

1.5. Основные цели стажировки:

освоение новых для слушателей компетенций, необходимых для выполнения

обязанностей по занимаемой (или более высокой) должности;

изучение опыта работы ГБНОУ «Балтийский берег» в сфере, соответствующей содержанию дополнительной профессиональной программы;

изучение инновационного опыта педагогических работников ГБНОУ «Балтийский берег».

1.6. ДПП ПК в ГБНОУ «Балтийский берег» может реализовываться в форме стажировки полностью или частично (отдельные модули).

II. Порядок организации и содержание стажировки

2.1. Стажировка организуется на основании заявок образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию и администрациям районов Санкт-Петербурга. Сроки и тематика стажировки устанавливаются слушателю направляющей его образовательной организации (Приложение 1).

2.2. Организация стажировки на условиях оказания платной образовательной услуги регламентируется между ГБНОУ «Балтийский берег» и физическим лицом (юридическим лицом) Положением об оказании платных услуг в ГБНОУ «Балтийский берег».

2.3. Основные направления стажировок:

подготовка к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом «Педагогическая деятельность в дополнительном образовании детей и взрослых»;

подготовка к работе в качестве методиста в системе дополнительного образования;

совершенствование профессиональных компетенций (приобретение новых), необходимых для осуществления профессиональной деятельности в занимаемой должности;

изучение опыта работы ГБНОУ «Балтийский берег» и отдельных педагогов.

2.4. Стажировка может быть организована как для одного слушателя (индивидуальная), так и для группы слушателей (групповая).

2.5. Содержание стажировки определяется ГБНОУ «Балтийский берег» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих слушателей, рекомендаций ведущих специалистов ГБНОУ «Балтийский берег» по тематике стажировки.

2.6. Методическое руководство стажировкой со стороны ГБНОУ «Балтийский берег» осуществляет структурное подразделение, реализующее ДПП ПК в форме стажировки. За слушателем в качестве руководителя от ГБНОУ «Балтийский берег» закрепляется педагогический работник соответствующего структурного подразделения, являющийся руководителем стажировки.

2.7. Руководителем стажировки от структурного подразделения для каждого слушателя (группы слушателей) составляется выполняющий функцию ДПП ПК индивидуальный план стажировки (по форме содержится в Приложении 2), с учетом профессиональной ориентации слушателя (группы слушателей) на результаты стажировки. В индивидуальном плане слушателя должны быть отражены основные разделы индивидуального задания на стажировку, их содержание, планируемый результат, критерии оценки его достижения, сроки выполнения отдельных разделов задания и другие мероприятия. Индивидуальный план стажировки может предусматривать:

самостоятельную теоретическую подготовку стажера;

приобретение новых профессиональных и организаторских навыков;

изучение особенностей работы обучающей организации и применяемых технологий;

работу с нормативной и другой документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

2.8. Содержание, тема и сроки стажировки, отраженные в индивидуальном плане стажера, согласовываются с руководителем направляющей организации (при ее наличии) и с руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП ПК в форме стажировки. При этом заявленная направляющей организацией тема стажировки и сроки ее проведения могут быть откорректированы.

2.9. Объемные показатели стажировки в рамках государственного задания определяются технологическим регламентом соответствующей государственной услуги.

2.10. Местом реализации ДПП ПК (отдельных учебных модулей ДПП ПК) в форме стажировки может быть как ГБНОУ «Балтийский берег», так и место непосредственной работы самого слушателя.

2.11. Для реализации ДПП ПК в форме стажировки могут быть привлечены не только сотрудники отвечающего за реализацию данной ДПП ПК структурного подразделения, но и сотрудники других подразделений ГБНОУ «Балтийский берег»

2.12. Основным отчетным документом для слушателя, осваивающего ДПП ПК в форме стажировки, является дневник прохождения стажировки, оформляемый по форме, приведенной в Приложении 3. В дневнике слушатель ведет ежедневный учет выполненной работы и ее результативности с точки зрения приведенных в индивидуальном плане критериев, указывает тему выпускной квалификационной работы (проекта).

2.13. Стажировка завершается итоговой аттестацией слушателя в форме защиты выпускной аттестационной работы (проекта). Руководитель стажировки составляет краткий письменный отзыв о выпускной аттестационной работе (проекте) слушателя и о результатах стажировки в целом. Отзыв о стажировке вносится в дневник прохождения стажировки и отражает степень достижения заявленных целей стажировки, в том числе: полноту и качество выполнения слушателем индивидуального задания; уровень его самостоятельности, инициативность и исполнительность; умение организовать свою работу, применять теоретические знания; рекомендации по повышения уровня его подготовки в дальнейшем.

2.14. Решение о выполнении ДПП ПК в форме стажировки принимает аттестационная комиссия, назначаемая генеральным директором ГБНОУ «Балтийский берег». В состав комиссии могут быть включены руководитель стажировки и представитель направляемой организации (при ее наличии).

2.15. Решение аттестационной комиссии по итогам стажировки оформляется протоколом. Информация о решении аттестационной комиссии вносится в дневник прохождения стажировки.

2.16. При условии успешной итоговой аттестации слушателю выдается соответствующий объему программы документ об обучении установленного образца.

2.17. В случае, если слушатель не проходит итоговой аттестации или показывает неудовлетворительные результаты по ее итогам, ему выдается справка о сроках и тематике обучения.

2.18. Процедура отчисления стажера аналогична соответствующей процедуре при реализации других ДПП ПК.

III. Права и обязанности сторон

3.1. ГБНОУ «Балтийский берег»:

осуществляет предварительное консультирование педагогических и управленческих кадров, планирующих осуществить стажировку:

ознакомление с условиями стажировки, сроками и формами ее проведения, возможной тематикой, кандидатурой руководителя стажировки;

несет ответственность за организацию стажировки и качество ее проведения, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, обеспечивает условия для качественного и полного выполнения индивидуального задания на стажировку;

предоставляет слушателю необходимый пакет учебно-методических материалов и информационных продуктов, предусмотренных индивидуальным планом стажировки;

своевременно оформляет все документы, предусмотренные в рамках документооборота ГБНОУ «Балтийский берег».

3.2. Слушатели, обучающиеся по ДПП ПК в форме стажировки:

проводят предварительное согласование темы, сроков и форм проведения стажировки с руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП ПК в форме стажировки;

выполняют утвержденный генеральным директором, согласованный с руководителем реализующего ДПП ПК в форме стажировки структурного подразделения и руководителем направляющей организации (при ее наличии) индивидуальный план стажировки в полном объеме;

ведут учет проделанных в рамках стажировки работ в дневнике прохождения стажировки;

выполняют правила внутреннего распорядка ГБНОУ «Балтийский берег», соблюдают правила техники безопасности;

IV. Документальное оформление стажировки

4.1. Зачисление на стажировку и ее окончание оформляются распорядительным актом ГБНОУ «Балтийский берег».

4.2. Руководитель стажировки формирует пакет документов, включающий в себя:

направление работника на стажировку со стороны направляющей организации (при ее наличии);

выписку из протокола педагогического совета структурного подразделения, на котором принималось решение об утверждении темы стажировки и фамилии руководителя стажировки;

индивидуальный план стажировки;

расписание аудиторных занятий и других видов учебной работы, предусмотренных технологическим регламентом соответствующей государственной услуги (при финансировании за счет бюджета);

дневник прохождения стажировки;

протокол заседания аттестационной комиссии.

4.3. Трудовые затраты руководителя стажировки и других преподавателей, привлеченных к реализации программы стажировки и отраженные в расписании стажировки, фиксируются в журнале учебных занятий.

Приложение №1
к Положению

НА БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Генеральному директору ГБНОУ «Балтийский берег»

_____

_____

НАПРАВЛЕНИЕ
на стажировку

Образовательное учреждение_____
(наименование ОУ)
просит принять сотрудника (сотрудников ОУ в количестве _____человек)
для обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
_____
_____
в форме стажировки

Список направляемых на обучение сотрудников

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность

Предлагаемые сроки проведения стажировки: с_____20____ по _____20__ г.

Директор
Подпись Фамилия И.О.

М.П.

Приложение №2
к Положению

Комитет по образованию
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Санкт-Петербурга «Балтийский берег»

СОГЛАСОВАНО

_____
наименование направляющей организации

_____
должность, ФИО, подпись
_____20___ года

_____
наименование структурного подразделения, реализующего ДПП ПК

_____
ФИО начальника структурного подразделения, подпись
_____20___ года

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
ГБНОУ «Балтийский берег»
от «_____» _____№ _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

_____
Фамилия имя, отчество слушателя

Цель стажировки_____

Наименование программы стажировки _____

_____

Объем стажировки в часах_____

Сроки проведения стажировки_____

№ п/п	Содержание	Сроки исполнения	Планируемый результат	Критерии достижения планируемого результата

Руководитель стажировки_____ Фамилия И.О.
Ознакомлен:
Слушатель _____Фамилия И.О.

Приложение №3
к Положению

Комитет по образованию
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Санкт-Петербурга «Балтийский берег»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

_____
Фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

Работающего_____
Наименование организации и должность

Место стажировки_____
Наименование организации

Наименование программы стажировки_____

Цель стажировки_____

Руководитель стажировки_____

1. План мероприятий

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Полученный результат	Затраченное время

2. Тема выпускной аттестационной работы:

_____

Стажер _____ФИО

3. Краткий отзыв руководителя стажировки о выпускной аттестационной работе:

_____

_____

4. Отзыв руководителя стажировки о работе стажера:

_____

_____

5. Заключение аттестационной комиссии о результатах стажировки

_____

_____

Руководитель стажировки_____ /ФИО/
(подпись)

* Выпускная аттестационная работа и протокол заседания аттестационной комиссии прилагается.