

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

от «14» 04 2023 г. № 82/1-0

Директор ГБПОУ МО  
«Воскресенский колледж»  
А.Ю. Лунина  
«14» 04 2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о стажировке педагогических работников

в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Московской области  
«Воскресенский колледж»

Действует с «14» апреля 2023 года

Положение принято решением  
Педагогического совета колледжа  
Протокол от «13» апреля 2023г. №25/1

г. Воскресенск  
2023 г

## 1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке педагогических работников (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом ГБПОУ МО «Воскресенский колледж») (далее – колледж) 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 Колледжа.

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. производственная стажировка проходит в не реже 1 раза в 3 года на предприятиях/ организациях реального сектора экономики, где стажер приобретает или повышает профессиональные знания, знакомится с новой техникой или технологией производства соответствующей отрасли, обслуживанием новых машин, агрегатов. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки преподавателей могут проводиться чаще.

## 2. Цели и задачи стажировки

2.1. Целью стажировки является формирование, развитие и закрепление на практике профессиональных компетенций педагогических работников колледжа для выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов, связанных с освоением профессиональных модулей 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.

2.3. Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя.

## 2. Организация стажировки

2.1 Стажировка повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в документах с указанием продолжительности и этапов практических работ. Для каждого слушателя составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием заданий, с учетом профессиональной ориентации стажера на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

2.2. Направление преподавателей профессиональных дисциплин для прохождения стажировки оформляется приказом директора колледжа в соответствии с планом повышения квалификации преподавателя, а прием – приказом по предприятию.

Направление преподавателей для прохождения стажировки может осуществляться на основании:

- решения предметно-цикловой комиссии;
- истечения трехлетнего срока с момента последней стажировки преподавателя;
- инициативы самого преподавателя, при наличии согласия принимающей на стажировку организации или предприятия и финансовой возможности образовательного учреждения (досрочно).

2.3 Руководители предприятий и других организаций, где проводится стажировка преподавателей, определяют рабочие места для стажеров в передовых бригадах, участках, цехах, отделах, за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-технических работников или высококвалифицированных рабочих предприятия, организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

2.4 Стажер работает по программе, утвержденной директором колледжа и согласованной с руководителем предприятия, 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.

2.5 Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- непосредственное участие в планировании работы предприятия, цеха, участка, отдела;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

2.6 В целом содержание программы повышения квалификации преподавателей в форме стажировки определяется колледжем с учетом профиля читаемых дисциплин, рекомендаций ведущих специалистов, содержания программ подготовки специалистов среднего звена.

2.7. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, например: производственной и финансовой деятельности; изучение системы ведения отчетности; технологий производства продукции и др.

2.8. При направлении преподавателя в организацию для прохождения стажировки, ему выдается письмо-направление (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.9. План и программа стажировки разрабатывается колледжем самостоятельно и согласовывается с предприятиями и организациями.

2.10. Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера. Срок стажировки преподавателей (стажеров) устанавливается в объеме не менее 72 часов.

### 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 Колледже; – в межкурсовой период директором Колледжа, 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 межкурсовой 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 Колледжа.

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 Колледжа – претенденты на повышение квалификации в форме стажировки подают Заявку, которую согласуют с заместителем директора (приложение № 7).

5.2. К Заявке прилагается индивидуальная программа стажировки, включающая содержательную часть программы (приложение №2, № 3).

5.3. Оригиналы заявок представляются в методический отдел Колледжа.

5.4. Методический отдел Колледжа организует экспертизу заявок на соответствие формальным требованиям и направляет их на утверждение директору Колледжа.

#### 6. Направление педагогических работников на стажировку

6.1. Направление педагогических и руководящих работников на стажировку оформляется приказом директора Колледжа 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 Колледжа 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 Колледжа, 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 Колледжа, ответственного за организацию стажировку, 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 лица, 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 предметно-цикловой комиссии Колледжа, на котором принимается решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости – о его доработке), а также предоставляются рекомендации по использованию результатов стажировки с учетом ее практической значимости для совершенствования образовательного процесса и научно-исследовательской работы. Отчет утверждается директором Колледжа.

В соответствии с развитием новых технологий и инноваций, на основании рекомендаций, вынесенных на заседании предметно-цикловой комиссии педагогический работник, прошедший стажировку обязан внести изменения/ дополнения в образовательные программы с дальнейшим применением в образовательном процессе.

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

Руководителю организации

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Воскресенский колледж»

\_\_\_\_\_ А.Ю. Лунина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ**

В соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

о сотрудничестве между \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

и Вашей организацией, преподаватель \_\_\_\_\_

(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 опытным специалистом  
(руководителем) Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования  
по вопросам

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

А.Ю. Лунина

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

\_\_\_\_\_ А.Ю.Лунина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 МО «Воскресенский колледж»

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 колледжем. 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 МО «Воскресенский колледж»

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 колледжа \_\_\_\_\_

Содержание стажировки: № п/п- Дата -Наименование запланированных мероприятий

Отметка от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.) (подпись)

Стажер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.) (подпись) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 предметно-цикловой  
комиссии колледж (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_).

Заключение и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации:

Сотрудник, ответственный за стажировку в колледже \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись)  
(Ф.И.О.) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. стажера,  
занимаемая должность в колледже)

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 МО «Воскресенский колледж» 1. 2. 3. 4. 5.

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

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 колледж.

Согласовано:

Заместитель директора

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
**«Воскресенский колледж»**

Тел. 8(496)44-3-31-71  
e-mail: mo\_voskkolledzh@mosreg.ru

ул. Ленинская, д.1а, г. Воскресенск, Московская область, 140203

---

**ПРИКАЗ**

«14» 04 2023 г.

№ 82/1-0

**«Об утверждении Положения о стажировке»**

В целях реализации системы повышения квалификации в форме стажировок для педагогических работников в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить Положение о стажировке преподавателей и мастеров производственного обучения в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» от 27.11.2019г.
2. Утвердить Положение о стажировке педагогических работников в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».
3. Ввести Положение в действие с 14.04.2023г.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  
ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»



А.Ю. Лунина