

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ГБОУ ДПО СОРИПКРО



Л.С. Исакова

Положение

**об организации и проведении дополнительного профессионального
обучения в форме стажировки на базе образовательных организаций РСО –
Алания**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Северо-Осетинский институт повышения квалификации работников образования» (далее – Институт) стажировки.

1.2. Настоящее Положение разработано и принято на основании:

- законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, статья 76 п.12;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства образования и науки РСО - Алания от 28.12.2018 года № 1159 « Положение о региональных стажировочных площадках и порядке организации стажировки для студентов и педагогических работников со стажем менее 5 лет»

- методических рекомендаций Министерства просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам;

- устава и иных локальных нормативных актов Института, регламентирующих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

1.3. Положение о стажировке распространяется при организации обучения на руководящих работников, в том числе резерва, работников дошкольных и общеобразовательных организаций, образовательных организаций дополнительного образования и организаций среднего профессионального образования РСО-Алания, а также слушателей курсов ДПО Института.

1.4. Стажировка реализуется в индивидуальной или групповой форме, проводится на базе региональных стажировочных площадках и носит практико-ориентированный характер.

1.5. Стажировка также реализуется при разработке программ дополнительной профессиональной переподготовки, учитывающие образовательные потребности региона и адресных программ повышения квалификации: для руководителей школ с низкими результатами обучения, для молодых руководителей образовательных организаций.

2. Цели и задачи стажировки

2.1. Целью стажировки является содействие повышению профессионального мастерства руководящих и педагогических работников, формирование и развитие их профессиональных компетенций для эффективного выполнения трудовых функций, управленческих действий по повышению качества образования, а также в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного.

2.2. Задачами стажировки являются:

- формирование и закрепление на практике профессиональных навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

- приобретение и совершенствование практических профессиональных и организаторских навыков и умений для успешного перехода на более высокий профессиональный уровень посредством их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей;

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

- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения, механизмов мониторинга эффективности деятельности руководящих и педагогических работников;

- моделирование инновационных образовательных процессов по управлению качеством образования;

- выработка управленческих решений, конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику организации собственной успешной профессиональной деятельности.

3. Содержание стажировки

3.1. Содержание стажировки должно быть направлено на достижение целей программы профессионального образования, планируемых результатов ее освоения.

Содержание стажировки определяется в период повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки содержанием модуля дополнительной профессиональной программы.

В случае реализации программы повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки полностью в форме стажировки, ее содержание определяется индивидуальным учебным планом.

3.2. Стажировка может предусматривать:

- непосредственное участие в планировании работы образовательной организации, являющейся стажировочной площадкой, в том числе по вопросам управления качеством образования;

- работу с нормативной и методической документацией;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц;

- получение консультаций по заявленной проблеме;

- участие в совещаниях, деловых встречах, проводимых мониторинговых исследованиях качества образования;

- разработку образовательного продукта, проекта как результата стажировки.

4. Права и обязанности стажера

4.1. В период стажировки слушатель курсов имеет право:

- получать у куратора курсов консультации по вопросам организации и выполнения программы стажировки;

- осуществлять прохождение стажировки в течение периода, определенного учебным планом.

4.2. В период стажировки слушатель обязан:

- соблюдать сроки прохождения стажировки;

- выполнять индивидуальный план-задание стажировки;

- своевременно представлять отчет о стажировке.

5. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

5.1. Основным регламентирующим документом для стажера является согласованная с руководителем стажерской площадки и утвержденная ректором Института программа стажировки.

5.2. Основным отчетным документом для подведения итогов стажировки является дневник стажировки (приложение к настоящему Положению).

5.3. Итоги стажировки подводятся как в стажировочной организации, так и в Институте.

В дневнике слушатель дает краткую характеристику организации, где он проходит стажировку, ее функции и формулирует цели стажировки согласно учебной программе. В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для кураторов и руководителей стажировки. Дневник заканчивается отчетом по стажировке. В конце стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении слушателем. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

5.4. Программа может реализовываться в форме стажировки полностью или частично. При стажировке, являющейся самостоятельной образовательной программой, решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа принимает соответствующая кафедра Института.

6. Порядок внесения изменений

6.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.

6.2. Изменения вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании ученого совета Института.

7. Срок действия

7.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

7.2. Предыдущее Положение утрачивает силу после принятия новой редакции и утверждения приказом ректора Института.

ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ДНЕВНИК

прохождения стажировки

Ф.И.О.(полностью) _____

Место работы стажера: _____

Занимаемая должность: _____

Наименование программы стажировки:

Цель стажировки:

Количество часов:

Сроки стажировки:

Место стажировки:

Виды деятельности стажера:

Форма аттестации: зачет на основании представленного слушателем отчета о стажировке.

Индивидуальный план деятельности стажера

№ №	Задание стажировки	Дата	Отчет	Подпись о выполнен ии руководит еля стажерско й площадки
1. Знакомство с учреждением (экскурсия по образовательной организации, встреча и беседа с руководителем, заместителем руководителя и др.)				
	Проанализировать -материально-технические условия ОО, наличие оборудованных кабинетов, оснащённость кабинетов; -контингент обучающихся (воспитанников); -кадровое обеспечение (записать результаты)			
2. Нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности образовательной организации				
	Самостоятельно изучить и проанализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации. (записать результаты)			
3. Организация образовательного процесса.				
	Самостоятельно изучить условия для образовательной деятельности: - режим занятий, -санитарно-гигиенические условия; и т.д. (записать результаты)			
	Изучить планирующую документацию (Образовательная программа ОО, учебный план, должностные инструкции и др.) (записать результаты)			
	Изучить применение инновационных программ и технологий в образовательном процессе			

	(записать результаты)			
	Роль Управляющего совета в ОО. Приём родителей по личным вопросам (записать результаты)			
	Проведение административного совещания по итогам ВШК (тематического контроля). Проведение административного совещания по организации платных дополнительных образовательных услуг (записать результаты)			
4. Участие в мероприятиях (педагогических совещаниях и др.)				
	- посетить и принять участие в работе административного совещания, педсоветов, круглых столов, и т.д. (записать результаты)			

Краткий отчет о стажировке:

Стажер _____ (подпись)

***Заключение руководителя стажировки от образовательной организации
(образец)***

Заключение руководителя практики от организации: зачёт / незачет

Руководитель стажировки _____

(подпись)

/Ф.И.О, должность

Руководитель ОО (стажировочной площадки) _____

М,П,

(подпись)

/Ф.И.О, должность

«_____» _____ 20____ г.