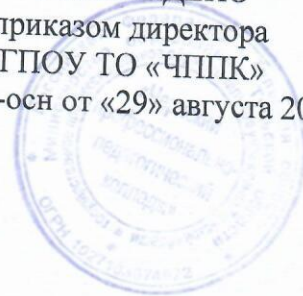


СОГЛАСОВАНО  
Протокол Совета  
ГПОУ ТО «ЧППК»  
от «29» августа 2025 г. № 52

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГПОУ ТО «ЧППК»  
№ 75-осн от «29» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стажировке преподавателей**  
**государственного профессионального**  
**образовательного учреждения Тульской области**  
**«Чернский профессионально-педагогический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о стажировке преподавателей государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Чернский профессионально-педагогический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом ГПОУ ТО «ЧППК».

1.2. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень.

Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

1.3. Стажировка является одной из организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

1.4. Основными целями стажировки педагогических работников колледжа является закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов.

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

1.5. В соответствии с документами стажировка проводится в организациях соответствующей профессиональной сферы. Для своевременного прохождения стажировки специалистов должны быть разработаны перспективный и годовые планы стажировки педагогических работников. Преподаватели должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС не реже 1 раза в 3 года. Молодые специалисты и педагоги, вышедшие из декретного отпуска, проходят стажировку через год после выхода на работу.

Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы стажера.

1.6. Срок стажировки специалиста вне курсов повышения квалификации (при наличии теоретической подготовки) непосредственно в организации, как



правило, устанавливается продолжительностью не менее 40 часов, при отсутствии теоретического обучения – не менее 72 часов.

1.7. Стажировка может проводиться в организациях Тульской области, а также в образовательных учреждениях, региональных и муниципальных органах управления образованием, в ведущих научно-исследовательских организациях, имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок педагогических кадров системы профессионального образования.

## **2. Организация стажировок в организациях соответствующей профессиональной сферы**

2.1. Направление для прохождения стажировки преподавателей оформляется приказом по колледжу, а прием – приказом по организации (согласно договору).

2.2. Руководители организаций, где проводится стажировка преподавателей, определяют рабочие места для стажеров, за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных и высококвалифицированных специалистов учреждения (приложение 1), в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности рабочего дня учреждения.

2.3. За преподавателями, проходящими стажировку в учреждениях с отрывом от работы, сохраняется во время прохождения стажировки средняя заработная плата по месту работы.

Стажер работает по программе, утвержденной руководителем колледжа и согласованной с руководителем организации, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами работы, связанными с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией организации, охраной труда.

2.4. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- 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.



В целом содержание стажировки определяется с учетом предложений колледжа, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, например: анализ образовательной деятельности; изучение системы ведения отчетности; изучение новых педагогических технологий и др.

### **3. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов**

3.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем колледжа программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (приложение 1).

3.2. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является дневник стажировки (приложение 2). В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

3.3. Стажировка преподавателей завершается аттестацией, которая проводится комиссией, назначаемой руководителем организации (учреждения). В состав комиссии входят руководитель организации (учреждения), где проводилась стажировка, наставник стажера и представитель колледжа. Стажер представляет комиссии отчет о прохождении стажировки и сдает экзамен в виде квалификационной работы или в другой форме, установленной комиссией.

3.4. Преподавателям, успешно прошедшим стажировку, выдается соответствующий документ – справка (приложение 4).

### **4. Требования к составлению программ стажировок**

4.1. 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:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает руководитель колледжа);
- 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;
- учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с требованиями ФГОС специальности;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля;
- формой итоговой аттестации стажировки является зачет.

4.2. Учебно-тематический план стажировки отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов. Составляется учебно-тематический план на весь срок стажировки.

Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы и должен соответствовать технологической карте.

| №<br>разделов<br>и тем | Наименование разделов и<br>тем | Всего часов | Виды<br>стажировочной<br>деятельности |  |  |
|------------------------|--------------------------------|-------------|---------------------------------------|--|--|
|                        |                                |             |                                       |  |  |
|                        |                                |             |                                       |  |  |

4.3. После прохождения стажировки стажер представляет своему работодателю (в течение одного квартала) следующие документы:

- программу стажировки (приложение 1);
- дневник прохождения стажировки (приложение 2);
- справку о прохождении стажировки (приложение 4).

Без представления вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

Приложение 1  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ТО «ЧППК»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Королёв  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**  
(как самостоятельный вид обучения)

\_\_\_\_\_  
*Должность, наименование учреждения*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество)*

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Содержание этапа работы | Сроки<br>выполнения | Планируемые<br>результаты |
|----------|-------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1        |                         |                     |                           |
| 2        |                         |                     |                           |
| 3        |                         |                     |                           |

Дата \_\_\_\_\_

Стажер \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

Консультант-руководитель \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*



\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)  
работающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации и должность)

Место стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование программы стажировки

Цель стажировки

Руководители стажировки:

от образовательного

учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование 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 руководителя стажировки от образовательного учреждения

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

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_  
(подпись)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ТО «ЧППК»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Королёв  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
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

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

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Королёв  
(подпись)

**СПРАВКА**

Дана в том, что

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения)

прошел/прошла стажировку

\_\_\_\_\_

(период обучения)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по теме

в объеме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(количество часов)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

МП