

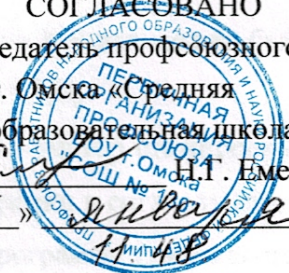
**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ОМСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 130»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 130»

Е.Г. Емельянова
Е.Г. Емельянова

« 9 » *января* 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 130»

В.В. Шестаков
В.В. Шестаков

« 9 » *января* 2014 г.



Положение о стажировках в

бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска

«Средняя общеобразовательная школа № 130»

1. Общие положения

1.1. Под стажировкой понимается временная смена рабочего места работником с целью изучения системы работы (стандартов, требований и технологий) коллег в партнерском учреждении, обмена опытом и (или) демонстрации своих профессиональных умений и навыков.

1.2. Стажировка является формой повышения квалификации с целью профессионального развития работников

1.3. Каждый работник может быть направлен на стажировку.

1.4. По итогам стажировки стажеры и наставники получают сертификаты с указанием сроков и темы стажировки. Оригиналы сертификатов хранятся у сотрудников, копии – в их личных делах.

2. Виды стажировок

Стажировки различаются:

2.1. По длительности:

- кратковременная (до 2-х недель);
- долговременная (более 2-х недель).

2.2. По составу участников:

– стажировка, где два участника заменяют друг друга в учреждениях партнерской сети (обмен может осуществляться как планоно, так и внепланоно, например, в случае замены отсутствующего педагога);

– стажировка, где один участник стажируетея при другом, выполняющем аналогичные функции.

2.3. По цели:

- с целью изучения системы работы учреждения (подразделения учреждения, работника)

по какой-либо проблеме;

- с целью внедрения какого-либо стандарта.

3. Организация стажировки

3.1. Стажировка может быть инициирована как представителем администрации, так и самим работником.

3.2. Инициатор стажировки ставит задачу перед стажером, который разрабатывает программу стажировки и согласовывает ее с куратором проекта "Стажировка".

3.3. Программа утверждается руководителями подразделений, где будет проходить стажировка, и по основному месту работы стажера.

3.4. В программе должны быть указаны:

- тема, цель и задачи стажировки;
- сроки и место прохождения;
- участники;
- мероприятия, которые стажер планирует посетить или провести;
- ожидаемый результат.

3.5. В программу стажировки могут входить:

- вводный инструктаж на месте (проводится в обязательном порядке);
- посещение и проведение уроков, мероприятий, совещаний, собраний, тренингов и т. п.;
- участие в заседаниях рабочих групп, семинарах, мастер-классах, в работе круглых столов и т. п.;
- организация проектов;
- изучение нормативной, методической и другой литературы по теме стажировки.

3.6. По результатам стажировки стажер составляет отчет, в котором должна быть представлена следующая информация:

- тема, цель и задачи стажировки;
- основные мероприятия;
- выводы, рекомендации и предложения по оптимизации процессов, касающихся темы стажировки.

3.7. Отчет по итогам стажировки стажер представляет на административном совещании (совещании при директоре). Письменный вариант отчета сдается куратору проекта "Стажировка", который оформляет сертификаты и вкладывает их в личные дела участников.

3.8. Информация об участии работника в стажировках (как в качестве стажера, так и в качестве наставника) отражается в представлениях при аттестации.

3.9. Оплата рабочего времени наставников производится из стимулирующей части фонда оплаты труда.