

НП «Европейская школа бизнеса МВА-центр»  
ул. Рыленкова, д. 32, Смоленск, 214036  
+7(4812) 321-900; · [linkou@mail.ru](mailto:linkou@mail.ru)

ОГРН 1026701460235, КПП 673101001  
ИНН 6730045277

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НП «Европейская школа бизнеса  
МВА-центр».



## Положение «О стажировке слушателей программ профессиональной переподготовки»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным Законом «Об образовании в РФ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования от 26.06.1995 года в редакции от 10.03.2000 года, письма Министерства образования Российской Федерации от 15.03.1996 года «Об организации и проведении стажировки специалистов», Устава НП «Европейская школа бизнеса МВА-центр» (далее — Организации).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления стажировки слушателей курсов профессиональной переподготовки в Организации.

1.3. Стажировка является составной частью курсов профессиональной переподготовки работников образования.

1.4. Стажировка как форма переподготовки работников образования обеспечивает личностный подход и удовлетворение педагога в совершенствовании знаний теории, практики организации и управления учебно-воспитательным процессом.

1.5. Стажировка создает возможности для взаимодействия педагогических работников, имеющих проблемы и трудности в управленческой и образовательной практике, с теми управленцами и мастерами педагогического труда, у которых данные направления деятельности представлены успешно

### 2. ЦЕЛЬ СТАЖИРОВКИ

Стажировка работников образования осуществляются в целях:  
- формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций работников образования;

- изучения наиболее успешных направлений деятельности инновационной общеобразовательной организации, её подразделений и служб, а также лучших педагогов по заявленным для стажировки направлениям работы;
- повышения квалификации стажирующегося через деятельностное освоение продуктивных технологий управленческой и образовательной практики непосредственно в организации, где они возникли или применяются;
- обеспечения кадровой поддержки инновационных процессов в образовательном пространстве края;
- удовлетворения потребностей работников в профессиональном совершенствовании.

### 3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

Основными принципами организации стажировки работников образования являются:

- системность;
- научность;
- перспективность;
- индивидуализация и дифференциация образовательного процесса;
- сочетание стажировки с самообразованием.

### 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

4.1. Стажировка работников образования осуществляется в общеобразовательных организациях.

4.2. Работники образования, проходящие стажировку, являются стажерами. Работники общеобразовательных организаций, где проходит стажировка, — специалистами-практиками.

4.3. Стажировка работников образования осуществляется в очной форме, в объеме не менее 30 часов. В случаях наличия более 5 лет стажа по профилю получаемой квалификации стажировка может быть зачтена при предъявлении справки с места работы по этой должности (на фирменном бланке с подписью и печатью руководителя организации).

4.4. Деятельность стажера носит обучающее-проектировочную направленность.

4.5. Взаимодействие стажирующих и стажера в общеобразовательной организации основывается на:

- первичном самоопределении стажера;
- организации практики в режиме «деятельностного образования» в избранном направлении стажировки;
- совместном создании проекта собственной модели деятельности в избранном направлении стажировки.

4.6. Стажировка проводится в соответствии с учебным планом и методическими рекомендациями.

4.8. Стажировка предусматривает:

- приобретение профессиональных и организаторских практических навыков стажера на основе самостоятельной теоретической подготовки;
- изучение технологии работы или педагога-мастера по теме и программе стажировки;
- непосредственное участие в работе с нормативной документацией, в планировании работы общеобразовательной организации, организации УВП и др.;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц;
- участие в совещаниях, деловых встречах.

4.9. Стажировка завершается подведением итогов работы стажера в форме заполнения Дневника стажера (Приложение 1).

---