Государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа – интернат»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК: _____О.М.Щербак
«28» ___03___ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор: _____Т.С.Кононова
«28» ___03___ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стажировках
в ГКОУ «Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа – интернат»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 4 от «28» ___03___ 2016г.

п.Лебяжье – 2016г.

1. Общие положения

Стажировка является индивидуальной формой организации методической работы педагогических, руководящих и иных работников образовательного учреждения.

1.1. Под стажировкой понимается прохождение педагогической практики студентов ВУЗов, временная смена рабочего места педагогическим работником с целью изучения системы работы в ГКОУ «Лебяжьевская школа – интернат» или партнёрском учреждении, с целью обмена опытом и (или) демонстрации своих профессиональных умений и навыков.

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

1.3. Стажировки наряду с курсовой подготовкой и тематическими семинарами входят в систему повышения квалификации работников школы - интерната. Они не только позволяют корректировать деятельность педагогов непосредственно в рамках учебно – воспитательного процесса и создают условия для принятия ими норм корпоративной культуры, но и создают их положительную мотивацию к дальнейшему повышению квалификации.

1.4. Каждый работник школы-интерната может быть направлен на стажировку.

2. Цель и задачи стажировки

2.1. **Целью** стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений, навыков, полученных ранее в ходе теоретической подготовки.

3.2. **Задачи стажировки:**

- углубление теоретических знаний работника по занимаемой должности;
- изучение элементов ценного опыта коллег, новаторов, учреждений;
- приобретение педагогических, управленческих и иных навыков для более успешного выполнения обязанностей по занимаемой должности;
- кратковременное самостоятельное исполнение обязанностей по стажируемой должности под наблюдением руководителя стажировки.

3. Виды стажировок

Стажировки различаются:
3.1. По длительности:
• кратковременная (до двух недель),
• долговременная (более двух недель).
3.2. По составу участников:
• стажировка, где два участника заменяют друг друга в учреждениях партнёрской сети (обмен может осуществляться как планово, так и внепланово, например, в случае замены отсутствующего педагога),

- стажировка студентов ВУЗов,
- стажировка, где один участник стажируется при другом, выполняющем аналогичные функции.

3.3. По цели:

- с целью изучения системы работы образовательного учреждения (подразделения учреждения, работника учреждения) по какой - либо проблеме,
- с целью внедрения какого - либо стандарта.

4. Организация стажировки

4.1. Стажировка может быть инициирована как представителем администрации школы-интерната, так и самим её работником.

4.2. Инициатор стажировки ставит задачу перед стажёром, который разрабатывает план стажировки и согласовывает её с куратором.

4.3. План утверждается руководителями подразделений, где будет проходить стажировка, а также по основному месту работы стажёра.

4.4. В плане стажировки должны быть указаны:

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

4.5. В план стажировки могут входить:

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

4.6. По результатам стажировки стажёр составляет отчёт, в котором должна быть представлена следующая информация:

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

4.7. Отчёт по итогам стажировки стажёр представляет на совещании при директоре школы - интерната. Письменный вариант отчёта сдаётся куратору.

4.8. Информация об участии работника школы-интерната в стажировках (как в качестве стажёра, так и в качестве наставника) отражается в представлениях при аттестации.

4.9.Оплата труда наставников производится из Фонда надбавок и доплат работников школы.

5. Этапы стажировки

5.1. На подготовительный этапе решаются:
1) организационные проблемы (заключение договора, подбор руководителя стажировки, издание приказа),
2) методические аспекты стажировки (составление и согласование плана проведения стажировки, инструктаж стажёра, инструктаж руководителя стажировки),
3) финансовые вопросы (составление сметы расходов, оформление командировки, выделение средств), 4) вопросы теоретической подготовки стажёра (изучение психолого-педагогической, управленческой и методической литературы, проработка законодательных, нормативно-правовых, инструктивно-методических документов и актов).

5.2. На рабочем этапе (этапе активных действий) осуществляется стажировка, реализуется план её проведения.

План краткосрочной стажировки может предусматривать изучение только одной узкой темы или проблемы.

План долгосрочной стажировки предусматривает комплексное изучение нескольких тем или направлений деятельности.

Стажёр усваивает формы, методы, приёмы, способы, технологии деятельности руководителя стажировки, посещая его занятия и наблюдая за его работой, а затем выполняет его обязанности сам, в качестве временно исполняющего обязанности или дублёра.

5.3. На заключительном этапе подводятся итоги стажировки, даётся оценка выполнения плана её проведения, формируются предложения по дальнейшему совершенствованию работы стажёра.

6. Руководитель стажировки

6.1. Руководитель стажировки назначается руководителем школы - интерната.

6.2. В период прохождения стажировки стажирующимся может назначаться другой Руководитель стажировки.

6.3. Руководитель стажировки знакомит стажирующихся с их правами и обязанностями, Уставом и с другими локальными актами образовательного учреждения.

6.4. Руководитель стажировки разрабатывает план стажировки, утверждённый руководителем школы-интерната.

6.5. Руководитель стажировки обучает стажёра, контролирует выполнение плана стажировки.

6.6. Руководитель стажировки со стажёром готовят отчётную документацию по стажировке.