

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Мозаика»

ул. Трудовая, д.16, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629002
E-mail: mdou16@edu.shd.ru

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 3 от 21.02.2023 г.

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Мозаика»

М.А. Байдашина
№ 24.2-о от 21.02.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении стажировки педагогических кадров
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Мозаика»

1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке педагогических работников (далее - Положение) регулирует процедуру прохождения стажировки специалистов МБДОУ Детский сад «Мозаика» (далее - МБДОУ) в рамках развития профессионального мастерства педагогов».

1.2. Нормативно-правовая основа разработки Положения:

Положение о стажировке разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; Концепция создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 года № Р-174; Методические рекомендации по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно- методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденными распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 04 февраля 2021 года № Р-33; Методические рекомендации по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно- методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, направленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № АЗ – 872/08; Приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2022 года № 638 «Об утверждении Положения о формировании и обеспечении функционирования региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Ямало- Ненецкого автономного округа». Приказ департамента образования города Салехарда от 21.12.2022 № 1105-о «Об утверждении модели методического сопровождения непрерывного профессионального развития

педагогических работников на муниципальном и институциональном уровнях в муниципальной системе образования города Салехарда»; Приказ департамента образования города Салехарда от 27.12.2022г. №1132-о «Об утверждении Регламента методического сопровождения муниципальных образовательных организаций и стандарта реализации методической работы в муниципальной образовательной организации» Одной из форм профессионального взаимодействия и взаимообогащения может стать повышение квалификации специалистов системы дошкольного образования в форме стажировки по индивидуальной/групповой программе.

1.3. Организация и реализация программы стажировки может осуществляться как в форме целевой краткосрочной стажировки, так и по индивидуальной модульной программе повышения квалификации, в том числе построенной по накопительной системе. Индивидуальная модульная программа стажировки, может быть построена по накопительной системе и состоять из ряда модулей, которые представляют законченный курс.

1.4. **Целью** стажировки является развитие профессионального мастерства педагогических работников МБДОУ. Стажировка носит практико-ориентированный характер.

1.5. **Задачами** стажировки являются:

- совершенствование компетенций в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки;
- ознакомление/обмен опытом с новейшими технологиями и перспективами их развития; освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки.

1.6. Программы стажировок для развития профессионального мастерства специалистов МБДОУ, сопровождающих непрерывное повышение профессионального мастерства педагогических работников разрабатываются педагогами самостоятельно и согласовываются через процедуру взаимной экспертизы.

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

1.8. Стажировка может проводиться в формах: очной, очно-заочной и заочной с использованием дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения. Основа для оказания образовательной услуги в форме стажировки - взаимозачет.

2. Организация стажировки

2.1. Стажировка организуется с учетом запросов специалистов МБДОУ.

2.2. Наставник в течение десяти рабочих дней с момента начала стажировки совместно со стажером разрабатывает индивидуальный план-график стажировки. Индивидуальный план-график стажировки формируется с учетом технических и иных возможностей государственных органов края, принимающих стажеров, а также с учетом пожеланий стажера.

2.3. Организация стажировки специалистов МБДОУ включает в себя:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организационных навыков;
- изучение нормативно-правовых документов;
- изучение организационно-функциональной структуры государственного органа края;

- участие в мероприятиях мониторингового характера;
- изучение деятельности коллегиальных координационно-совещательных органов и рабочих групп, присутствие на их заседаниях;
- участие в общественно-значимых и иных мероприятиях, проводимых в МБДОУ;
- выполнение правомерных поручений наставника.

2.4. Прохождение специалистами МБДОУ стажировки оформляется приказом МБДОУ.

2.5. Наставник в течение десяти рабочих дней с момента начала стажировки совместно со стажером разрабатывает индивидуальный план-график стажировки. Индивидуальный план-график стажировки формируется с учетом пожеланий стажера.

2.6. Задачи стажировки устанавливаются исходя из предпочтений стажера и соответствия направления образования стажера.

2.7. Индивидуальный план-график стажировки предусматривает:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организационных навыков;
- изучение нормативно-правовых документов;
- изучение организационно-функциональной структуры государственного органа края;
- участие в мероприятиях мониторингового характера;
- изучение деятельности коллегиальных координационно-совещательных органов и рабочих групп, присутствие на их заседаниях;
- участие в общественно-значимых и иных мероприятиях, проводимых в МБДОУ;
- выполнение правомерных поручений наставника.

2.8. Наставник осуществляет:

- определение конкретных задач стажировки;
- ознакомление стажера с функциями и задачами прохождения стажировки;
- обеспечение профессиональной адаптации стажера;
- контроль выполнения индивидуального плана-графика стажировки;
- организацию обеспечения необходимых материально-технических условий для стажера;
- предоставление информации, необходимой для прохождения стажировки, за исключением информации, отнесенной в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации;
- обеспечение участия стажера в общественно значимых и иных мероприятиях, проводимых МБДОУ.

2.9. При прохождении стажировки стажер обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и ЯНАО;
- соблюдать служебный распорядок, пропускной режим, правила охраны труда и меры пожарной безопасности и др.;
- бережно относиться к государственному имуществу;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с прохождением стажировки;
- при невозможности прибыть к месту прохождения стажировки принять меры к извещению об этом наставника;
- выполнять индивидуальный план-график стажировки;
- выполнять правомерные поручения наставника;

- представить отчет о прохождении стажировки.

2.10. При прохождении стажировки стажеру рекомендуется соблюдать Кодекс этики.

3. Завершение программы стажировки

3.1. Не позднее десяти рабочих дней после окончания стажировки стажер готовит и представляет наставнику отчет в форме взаимозачета (отчет) о прохождении стажировки.

Отчет о прохождении стажировки включает в себя информацию о выполнении индивидуального плана-графика стажировки, описание результатов решения конкретных задач, полученных знаний и навыков, и подписывается стажером и наставником.

По завершении стажировки стажер дополнительно может представить итоги своей стажировки в виде презентации или аналитической записки наставнику.

3.2. Наставник в течение десяти дней рабочих после окончания стажировки представляет стажеру отзыв о прохождении стажировки, который подписывается руководителем МБДОУ или уполномоченным лицом и является приложением к отчету о прохождении стажировки. В отзыве отражаются следующие основные сведения:

- оценка выполнения стажером мероприятий, включенных в индивидуальный план-график стажировки;
- оценка уровня профессиональной подготовки, профессионально-личностных качеств стажера;
- рекомендации по дальнейшей карьерной перспективе стажера.

Техническое задание по проведению стажировок в образовательных организациях

Цель стажировки: закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков работы педагога.

Задачи стажировки:

- повышение профессиональной компетенции педагога;
- освоение педагогических (образовательных) технологий, форм, методов и средств обучения, применяемых в процессе формирования общих компетенций педагогов на учебных занятиях и во внеурочной деятельности.

Учебно–методическое руководство стажировкой осуществляет заместитель директора, методист МОО. Руководитель стажировки осуществляет групповое и индивидуальное консультирование стажёров, оценивает качество выполнения программы стажировки, посещает 2 открытых (зачётных) урока/занятия, проверяет отчётную документацию, составляет отзыв по каждому из открытых занятий и о прохождении стажировки в целом.

Методическую и организационную поддержку стажёра в МОО оказывает наставник (стажист) – опытный специалист из числа сотрудников образовательной организации, закреплённый за стажёром. После завершения стажировки стажёр получает отзыв наставника о результатах стажировки. Отзыв записывается в дневнике стажировки и заверяется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя.

Документальное оформление стажировки:

1. План стажировки (утверждается на институциональном уровне).
2. Дневник стажировки. Отзыв наставника (стажиста). Краткий самоотчет стажиста.
3. Отзыв руководителя стажировки о прохождении стажировки.

1. Примерный план стажировки

Дата	Наименование темы этапа стажировки	Действия	Инструменты	Отметка о выполнении	Примечания
	<p>Сценарий первой встречи Ознакомление с: целями, задачами стажировки; формами взаимодействия с руководителем стажировки; формами предоставления отчетных материалов и их содержанием. Определение временных периодов Стажировки. Составление плана проведения стажировки</p>	<p>Проводит руководитель стажировки. Определение точек сбора</p>			
	<p>Подбор и анализ литературы по теме стажировки Составление аналитического обзора по изученной литературе. Результат: Анализ литературы</p>				
	<p>Передача опыта</p> <hr/> <p>Совместные проекты</p> <hr/> <p>Развивающие встречи</p>				<p>Фиксируются достижения стажера по каждому мероприятию в виде конкретного педагогического продукта (пакет педагогических диагностик, методические рекомендации, технологии, методики, сценарии...), а также отражается субъективное отношение к достигнутым результатам</p>

	Рефлексивный анализ
--	---------------------

	Отзыв наставника (стажиста). Краткий самоотчет стажера. Отзыв о прохождении стажировки Руководителя стажировки.			
--	--	--	--	--

2. Дневник стажировки

Стажировка — форма повышения профессионального мастерства педагогических работников, предполагающая обучение педагогических работников в процессе трудовой деятельности.

Работа в стажерской паре подразумевает совместные действия партнёров по:

- конструированию занятий;
- анализу конспектов занятий с точки зрения путей достижения запланированных результатов;
- проведению занятий;
- анализу взаимопосещенных занятий;
- разработке дидактического и раздаточного материала;
- освоению перспективных образовательных технологий, приемов, методов;
- организации индивидуального подхода к обучающимся.

Совместные виды деятельности

(каждый вид деятельности апробируется и фиксируется в дневнике)

Вид деятельности	Дата	Группа, тема занятия	Результат совместной деятельности (понял, научился, умею, способен, готов и т.д.)
1. Конструирование уроков/занятий			
2. Анализ конспектов уроков/занятий, с точки зрения достижения запланированных результатов			
3. Проведение уроков/занятий			
4. Анализ посещенных уроков/занятий с точки зрения достижения запланированных результатов			
5. Разработка дидактического материала			
6. Освоение приемов, методов, образовательных технологий			
7. Другие виды деятельности (указать какие)			

Анализ итогов стажировки

Состояние проблемы	Способ диагностики	Выводы
--------------------	--------------------	--------

до начала стажировки	после завершения стажировки	результатов	

Дата

Подпись _____ (стажера)

Подпись _____ (стажиста)

Примерный план самоотчета стажера по итогам стажировки:

1. Описание учреждения, где проходила стажировка.
2. Описание задач, которые поставил себе стажер.
3. Описание собственной деятельности в ходе стажировки, проводимые действия и мероприятия, оценка их эффективности.
4. Анализ причин достижения / не достижения поставленных задач (что удалось / не удалось, почему?).
5. Анализ собственных затруднений и собственная оценка результатов проведенной работы.

Примерная схема характеристики-отзыва на стажера:

1. Отношение стажера к работе (самостоятельность, творчество или исполнительность и т. д.).
2. Социально-психологическая готовность к педагогической деятельности (умение устанавливать контакт с педагогами, детьми, родителями).
3. Умение стажера педагогически осмыслить опыт работников образовательного учреждения, учесть замечания по работе.
4. Умение стажера применить знания теории педагогики, психологии, дисциплин профильной подготовки.
5. Практическая помощь, оказанная стажером во время стажировки. Участие в работе учреждения (помощь в организации и самостоятельное проведение мероприятий, участие в методической работе и т. д.).
6. Ведение документации (план работы, дневник стажировки и т. д.)
7. Наибольшие трудности, с которыми встретился стажер в период стажировки.
8. Трудовая дисциплина.
9. Пожелания в адрес стажера.

3. Отзыв руководителя стажировки о прохождении стажировки

_____ (Ф. И. О. стажера)

1. Прохождение стажировки можно считать:

- успешным, эффективным
- не вполне успешным, недостаточно эффективным
- неэффективным

2. Выявленные в начале стажировки проблемы:

- сняты полностью
- сняты частично
- не сняты (указать проблемы)
- не снята ни одна проблема

3. Причины, по которым не были сняты проблемы, либо сняты частично:

4. Сопровождаемый педагог:

- нуждается в поддержке для решения наиболее сложных проблем
- не нуждается в сопровождении
- нуждается в повышении квалификации в системе постдипломного образования
- нуждается в разработке индивидуального образовательного маршрута

5. Наиболее эффективные пути (способы) дальнейшего сопровождения (указать)

Дата

Подпись