

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно - методический центр  
«Безопасность и охрана труда»**



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Учредителя  
№ 8 от 25 октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о стажировке работников**

г. Чебоксары – 2017 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение (далее - "Положение") разработано в целях организации надлежащей стажировки сотрудников (далее - "Стажирующиеся") Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методического центра «Безопасность и охрана труда» (ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»)), (далее - "Учреждение"), а также удовлетворения потребностей Стажирующихся в профессиональном совершенствовании.
- 1.2. Стажировка является частью программы развития Стажирующихся, основными принципами осуществления которой являются системность, научность, перспективность, ориентация на развитие Стажирующихся как личности, индивидуализация, сочетание стажировки с самообразованием.
- 1.3. Стажировка Стажирующихся осуществляется для всех сотрудников Учреждения.
- 1.4. Основанием для направления Стажирующихся на стажировку являются: приказ директора Учреждения.
- 1.5. Общее руководство процессом организации стажировок осуществляется директором Учреждения.
- 1.6. Стажировка осуществляется на безвозмездной основе.
- 1.7. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все лица, проходящие стажировку в Учреждении.

## **2. Цели и задачи стажировки**

- 2.1. Основной целью стажировок является освоение Стажирующимися новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, повышение уровня теоретических и практических знаний в вопросах организации и осуществления программ дополнительного образования.
- 2.2. Продолжительность стажировки устанавливается Учреждением, исходя из ее целей и содержания.

## **3. Содержание стажировки**

- 3.1. Программа стажировки может предусматривать:
  - 3.1.1. Самостоятельную теоретическую подготовку.
  - 3.1.2. Приобретение профессиональных и организационных навыков.
  - 3.1.3. Изучение нормативно-правовых документов и учебно-методической литературы по теме стажировки.
  - 3.1.4. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

## **4. Руководитель стажировки**

- 4.1. Руководителем стажировки может выступать специалист, имеющий достаточный опыт, знания и навыки в области, проводимой стажировки.
- 4.2. Руководитель стажировки назначается директором Учреждения.
- 4.3. Руководитель стажировки:
  - 4.3.1. Знакомит Стажирующихся с их правами и обязанностями, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также нормативно-правовыми актами, по вопросам прохождения стажировки.
  - 4.3.2. Дает Стажирующимся поручения в соответствии с планом стажировки.
  - 4.3.3. Осуществляет контроль за деятельностью Стажирующихся.



4.4. Спорные вопросы и претензии, возникающие между руководителем стажировки и Стажирующимися, рассматриваются директором Учреждения.

## **5. Организация и прохождение стажировки**

5.1. Директор Учреждения издает приказ на организацию стажировки с указанием фамилий, имен, отчеств, должности Стажирующихся и даты предполагаемого начала стажировки.

5.2. Прохождение стажировки осуществляется по индивидуальным учебным программам, разработанным и утвержденным Учреждением.

5.3. Ознакомление Стажирующихся с приказом и программой предстоящей стажировки осуществляется руководителем стажировки не позднее 2-х дней до начала стажировки.

5.4. Стажировка включает в себя следующие этапы:

5.5.1. Изучение программы стажировки.

5.5.2. Приобретение теоретических знаний и практических навыков в сроки, предусмотренные программой стажировки.

5.5.3. Представление отчета о результатах стажировки.

5.5.4. Собеседование по защите полученных знаний и навыков.

5.6. Для организации собеседования по защите полученных знаний и навыков создается комиссия.

5.7. По результатам собеседования комиссия составляет заключение о результативности стажировки.

## **6. Права и обязанности Стажирующихся**

6.1. Стажирующиеся обязаны:

6.1.1. Не допускать нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

6.1.2. Соблюдать настоящее Положение.

6.1.3. Выполнять поручения руководителя стажировки.

6.1.4. Представить по итогам выполнения плана стажировки отчет о ее прохождении.

6.2. Стажирующиеся вправе:

6.2.1. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления своей стажировки.

6.2.2. Прекратить прохождение стажировки в любое время.

6.3. О своем решении прекратить дальнейшее прохождение стажировки Стажирующийся уведомляет руководителя стажировки не менее чем за 2 дня до даты прекращения своей стажировки.

6.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения Стажирующимися является основанием для досрочного прекращения стажировки.

## **7. Отчет о прохождении стажировки**

7.1. По итогам выполнения плана стажировки Стажирующиеся готовят отчет о прохождении стажировки, в котором указываются:

7.1.1. Фамилия, имя и отчество Стажирующегося.

7.1.2. Фамилия, имя и отчество руководителя стажировки.

7.1.3. Даты начала и окончания выполнения плана стажировки.

7.1.4. Перечень работ, выполненных Стажирующимся.

7.1.5. Иные сведения по усмотрению Стажирующегося.

7.2. Отчет о прохождении стажировки подписывается Стажирующимся, руководителем стажировки и директором Учреждения.

7.3. Директор Учреждения вправе организовать проверку указанных в отчете сведений.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению действительны только с момента их утверждения директором Учреждения.

Разработал:

Директор ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»



Петров В.А.