

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ярославской области
«Институт развития образования»

**Ярославская область-пространство
профессиональных возможностей**

**Стажировка руководящих работников
профессиональных образовательных организаций
Ярославской области по инновационным направлениям**

Сборник материалов

Ярославль
2022

УДК 377
ББК 74.5
С 75

Публикуется по решению
редакционно-издательского
совета ГАУ ДПО ЯО ИРО

Рецензенты:

Рябинкина Наталья Борисовна, директор ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа;

Уланова Галина Александровна, проректор ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования».

С 75 Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области по инновационным направлениям: сборник материалов / под ред. В. Ю. Выборнова. — Электрон. текстовые дан. (1,60 Мб). — Ярославль : ГАУ ДПО ЯО ИРО, 2022. — Текст : электронный. — (Ярославская область-пространство профессиональных возможностей).

В Комплект включены документы, обеспечивающие нормативную и методическую основу для проведения стажировок руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области по инновационным направлениям деятельности.

Работа выполнена в рамках реализации мероприятий проекта «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности» на базе ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования».

Материалы сборника предназначены для специалистов органов управления профессиональным образованием, методистов, руководителей и работников профессиональных образовательных организаций.

Авторский коллектив:

Выборнов В. Ю., кандидат педагогических наук (руководитель коллектива); Балабанова И. А., Жестокова Ю. Е., Задорожная И. В., Зуева М. Л., кандидат педагогических наук, Костерина Н. В., Лукьянчикова А. Е., Сатарина Г. Г., Смирнова Т. М., Цветаева М. В.

УДК 377
ББК 74.5

Содержание

| | |
|---|----|
| Пояснительная записка к Комплекту организационно-методических материалов для повышения квалификации руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области в форме стажировки по инновационным направлениям деятельности..... | 6 |
| Раздел 1. Перечень направлений деятельности, признаваемых инновационными в сфере профессионального образования Ярославской области на период 2019-2021 гг. | 11 |
| Приложение 1.1 Перечень направлений деятельности, которые могут быть признаны инновационными для организации стажировки руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области (приложение к письму ГАУ ДПО ЯО ИРО от 19.04.2019 № 01-13/305)..... | 14 |
| Приложение 1.2 Рейтинг направлений деятельности, признаваемых профессиональными образовательными организациями инновационными в сфере профессионального образования Ярославской области на период 2019-2021 гг. (по наименованиям должностей руководящих работников ПОО ЯО) (утвержден приказом ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» от 28.10.2019 № 01-03/159) | 19 |
| Раздел 2. Методические рекомендации по отбору профессиональных образовательных организаций в целях создания стажировочных площадок для повышения квалификации руководящих работников ПОО | 23 |
| Приложение 2.1 Положение о региональной стажировочной площадке для руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области по инновационным направлениям деятельности на 2019-2021 годы | 25 |
| Приложение 2.2 Порядок отбора профессиональных образовательных организаций на получение статуса региональной стажировочной площадки для руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области..... | 29 |
| Приложение 2.3 Основные документы, предоставляемые профессиональной образовательной организацией для участия в конкурсном отборе на получение статуса стажировочной площадки..... | 30 |
| Раздел 3. Методика формирования пакета документов для организации стажировки руководящего работника профессиональной образовательной организации Ярославской области | 34 |
| Приложение 3.1 Методика формирования пакета документов для организации стажировки руководящего работника профессиональной образовательной организации Ярославской области | 35 |
| Приложение 3.2 Макет дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации в форме стажировки руководящего работника..... | 39 |
| Приложение 3.3 Отчет о прохождении стажировки в профильной организации по инновационному направлению деятельности | 46 |

| | |
|---|----|
| Раздел 4. Примерный алгоритм организации стажировочного процесса для руководящих работников профессиональных образовательных организаций по инновационным направлениям деятельности | 47 |
| Раздел 5. Рекомендации по определению нормативных затрат на оказание услуг по стажировке руководящих работников ПОО и составлению договоров об организации и оплате стажировки | 50 |
| Раздел 6. Методика оценки удовлетворенности результатами стажировки руководящих работников по приоритетным направлениям деятельности | 56 |
| Приложение 6.1 Анкета изучения удовлетворённости стажера результатами повышения квалификации..... | 57 |
| Раздел 7. Материалы базовой площадки проекта. «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности» | 62 |
| Приложение 7.1 Обоснование для присвоения статуса базовой площадки образовательной организации..... | 62 |
| Приложение 7.2 План работы ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа в статусе площадки (с указанием перечня мероприятий) на период 2019-2021 гг. | 65 |
| Раздел 8. Материалы по организации стажировки на базе ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа | 68 |
| Приложение 8.1 ПОЛОЖЕНИЕ о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена»..... | 68 |
| Приложение 8.2 ДОГОВОР № _____ об оказании услуг по дополнительному профессиональному образованию в форме стажировки | 72 |
| Приложение 8.3 Индивидуальный план стажировки..... | 76 |
| Приложение 8.4 Должностная инструкция куратора стажировочной площадки | 77 |
| Приложение 8.5 Должностная инструкция наставника стажировочной площадки | 78 |
| Приложение 8.6 ДНЕВНИК СТАЖЕРА..... | 80 |
| Приложение 8.7 Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации в форме стажировки руководящего работника, в функционал которого входит организация профессионального образования и профессионального обучения по инновационному направлению деятельности в сфере среднего профессионального образования | 81 |
| Приложение 8.8 СМЕТА расходов на оказание услуг по профессиональной образовательной программе повышения квалификации в форме стажировки руководящего работника, в функционал которого входит организация профессионального образования и профессионального обучения по инновационному направлению деятельности в сфере среднего профессионального образования | 93 |

| | |
|--|-----------|
| Раздел 9. Материалы по организации стажировки на базе ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий | 94 |
| Приложение 9.1 ПОРЯДОК организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в форме стажировки | 94 |
| Приложение 9.2 ДОГОВОР № _____ об оказании услуг по дополнительному профессиональному образованию в форме стажировки | 98 |
| Приложение 9.3 Индивидуальный план стажировки | 101 |
| Приложение 9.4 Отчет о прохождении стажировки..... | 103 |
| Приложение 9.5 Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации в форме стажировки руководящего работника, в функционал которого входит организация воспитательной работы и социальной поддержки в организации профессионального образования по инновационному направлению деятельности в сфере среднего профессионального образования Разработка программы воспитания в рамках требований ФГОС СОО и ФГОС СПО..... | 104 |
| Приложение 9.6 Отчет о прохождении стажировки в профильной организации по инновационному направлению деятельности | 119 |
| Приложение 9.7 Перечень нормативных и методических документов различного уровня (федеральные и региональные законы и положения по направлениям организации воспитательной работы и процесса социального сопровождения в образовательной организации..... | 120 |
| Приложение 9.8 Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (цифровых)..... | 123 |
| Приложение 9.9 Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий | 134 |

Пояснительная записка

к Комплекту организационно-методических материалов
для повышения квалификации руководящих работников
профессиональных образовательных организаций
Ярославской области в форме стажировки
по инновационным направлениям деятельности

Организация практико-ориентированного повышения квалификации руководящих работников профессиональных образовательных организаций является в современных условиях одним из действенных факторов, способных продвинуть сферу профессионального образования региона по пути инновационного развития.

Особенность инновационной деятельности для системы повышения квалификации руководящих работников состоит в том, что она является не только эффективным механизмом решения новых насущных задач развития профессиональных образовательных организаций, но и средством личностного развития руководящих работников, вызывавшим их интерес и совпадающим с их функциональными обязанностями.

В настоящее время формируется комплекс причин, вызывающих потребность в усилении практико-ориентированного повышения квалификации руководящих работников:

– стремительное нарастание изменений в сфере профессионального образования, связанных со становлением новой парадигмы системы образования (интеграция начального и среднего профессионального образования, быстрое распространение новых форм и технологий организации образовательного процесса, ориентированных на современные российские и мировые стандарты, реализация приоритетных национальных проектов, введение профессиональных стандартов для руководящих работников и других);

– значительные изменения, происходящие в среде управленческого персонала профессиональных образовательных организаций (обновление кадров, необходимость быстрого включения в инновационные процессы руководящих работников, повышение самостоятельности образовательных организаций в выборе стратегических направлений развития и др.);

– растущая потребность руководящих работников не столько в теоретических знаниях, сколько в знакомстве с лучшими практиками, обеспечивающими требуемый результат.

По данным государственного статистического наблюдения, в сфере профессионального образования Ярославской области на 01.01.2018 г. занято 290 руководящих работников. Половина из них – предпенсионного (50 и более лет) и пенсионного возраста. 76 процентов имеют стаж работы более 20 лет. Большинство руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области используют традиционные формы работы, все больше входящие в противоречие с вызовами, стоящими перед системой профессионального образования.

Анализ содержания курсов повышения квалификации, предлагаемых для руководящих работников Ярославской области, показывает, что, во-первых, оно недостаточно учитывает специфику деятельности профессиональных образовательных организаций, во-вторых, не связано с лучшими региональными или межрегиональными практиками. Несмотря на то, что отдельные образовательные организации имеют инновационный опыт деятельности не только в пределах региона, но и за его пределами, в практике повышения квалификации руководящих работников этот опыт изучается слабо.

Также анализ предложений по планированию деятельности областных методических объединений руководящих работников Ярославской области (далее – ОМО) показывает, что наибольшую заинтересованность вызывают инновационные направления, о которых большинство руководящих работников имеет слабое представление, при этом они выражают пожелания о включении данных вопросов в повестку заседаний ОМО с демонстрацией практического опыта.

Таким образом, итоги анализа потребностей руководящих работников сферы профессионального образования указывают на важность перехода к практико-ориентированным формам повышения квалификации, наиболее результативной из которых является стажировка.

Под стажировкой понимается практико-ориентированная форма повышения квалификации руководящих работников в рамках дополнительного профессионального образования.

В настоящее время организацию стажировочного процесса как необходимого элемента повышения квалификации руководящих работников сдерживает отсутствие ряда организационно-методических условий, создание которых требует кооперации усилий учреждений дополнительного профессионального образования, профессиональных объединений руководящих работников (совета директоров ПОО, областных методических объединений), департамента образования Ярославской области как учредителя. К данным условиям относятся:

- выявление и утверждение перечня направлений деятельности, признаваемых инновационными в регионе, на соответствующий период;
- выявление и утверждение центров инновационного опыта в регионе в виде стажировочных площадок на базе отдельных профессиональных образовательных организаций, имеющих достижения в соответствующих видах деятельности, признаваемых инновационными;
- разработка методики формирования перечня заданий для стажирующегося: пакета документов; видов мероприятий, обязательных для посещения; перечня заданий для самостоятельной работы стажера, заданий для промежуточной и итоговой аттестации;
- разработка методических рекомендаций по выполнению программы стажировки: алгоритма работы с нормативной, методической, аналитической, справочной документацией, памятки посещения и анализа методических мероприятий; требований к материалам для итоговой аттестации: составлению аналитической записки, справки, нормативного акта, проекта фрагмента учебно-программной документации; программы развития организации;

– разработка рекомендаций по определению нормативных затрат на оказание услуг по стажировке руководящих работников и составлению договоров об организации и оплате стажировки;

– разработка механизма контроля деятельности стажировочных площадок, результативности повышения квалификации руководящих работников в форме стажировки.

Настоящий сборник документов включает комплект организационно-методических материалов для повышения квалификации руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области в форме стажировки по инновационным направлениям деятельности.

Документы разработаны в рамках реализации регионального проекта «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности», сопровождаемого центром развития профессионального образования ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования».

Цель проекта: сформировать организационно-методические условия для практико-ориентированного повышения квалификации руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области в форме стажировки.

Задачи проекта:

1. Выявление и утверждение направлений деятельности профессиональных образовательных организаций, признаваемых инновационными в сфере профессионального образования Ярославской области.

2. Отбор и утверждение в качестве региональных стажировочных площадок профессиональных образовательных организаций Ярославской области, имеющих лучшие практики деятельности по направлениям, признанным инновационными.

3. Разработка временными творческими коллективами и апробация на базе отдельных стажировочных площадок комплекта организационно-методических материалов, обеспечивающих организацию стажировочного процесса руководящих работников по инновационным направлениям.

4. Издание и тиражирование комплекта организационно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ стажировки руководящих профессиональных образовательных организаций Ярославской области по инновационным направлениям деятельности.

Проект осуществлен с помощью взаимосвязанных организационных и методических мероприятий.

Проект реализовывала проектная группа в составе: Выборнова В. Ю., руководителя ЦРПО ГАУ ДПО ЯО ИРО (руководитель проекта); Сатариной Г. Г., старшего методиста ЦРПО ГАУ ДПО ЯО ИРО (секретарь проектной группы); Балабановой И. А., заместителя директора ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа; Жестоковой Ю. Е., методиста ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа; Задорожной И. В., старшего методиста ЦРПО ГАУ ДПО ЯО ИРО; Зуевой М. Л., кандидата педагогических наук,

директора ГПОУ ЯО Ярославского градостроительного колледжа; Костериной Н. В., директора ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа; Лукъянчиковой А. Е., заместителя директора ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа; Смирновой Т. М., директора ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа; Цветаевой М. В., директора ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий.

Методические документы разработаны творческими коллективами, включающими руководящих работников ПОО Ярославской области, ГАУ ДПО ЯО ИРО, департамента образования Ярославской области,

Научное и организационно-методическое обеспечение проекта, организацию работы временных творческих коллективов осуществлялось центром развития профессионального образования ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования».

Проект реализован при участии профессиональных образовательных организаций Ярославской области: ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа; ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа; ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа; ГПОУ ЯО Рыбинского колледжа городской инфраструктуры; ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа; ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа; ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»; ГПОУ ЯО Ярославского градостроительного колледжа; ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий; ГПОУ ЯО Ярославского техникума радиоэлектроники и телекоммуникаций.

Базовая площадка проекта – ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж (утверждена решением ученого совета ГАУ ДПО ЯО ИРО от 14.06.2019 № 6).

Основные результаты реализации проекта:

- созданы и апробированы организационно-методические условия для организации стажировочного процесса руководящих работников на базе профессиональных образовательных организаций Ярославской области;
- выявлены на ближайший период (3 года) направления деятельности, признающиеся инновационными в сфере профессионального образования Ярославской области;
- создана сеть площадок для повышения квалификации руководящих работников ПОО ЯО в форме стажировки;
- в рамках проекта прошли стажировку 12 руководящих работников профессиональных образовательных организаций области;
- результаты реализации проекта представлены в виде презентаций на заседаниях профессиональных сообществ (конференциях, вебинарах), публикации в научно-методических изданиях.

Ход реализации проекта нашел отражение в публикации: Балабановой И. А., Жестоковой Ю. Е., Костериной Н. В. Стажировка руководящих работников — эффективный способ овладения инновационными практиками

управленческой деятельности // (Образовательная панорама. – № 2 (12). – 2019. – С.108-112.

Проект осуществлялся в период с января 2019 г. по декабрь 2021 г.

Комплект документов подготовлен творческим коллективом ученых и практиков системы образования Ярославской области: Выборновым В. Ю., кандидатом педагогических наук, руководитель; Балабановой И. А., Жестоковой Ю. Е., Задорожной И. В., Зуевой М. Л., Костериной Н. В., Лукьянчиковой А. Е., Смирновой Т. М., Цветаевой М. В.

Материалы сборника предназначены для специалистов органов управления профессиональным образованием, методистов, руководителей и работников профессиональных образовательных организаций, кадровых служб предприятий, учреждений, организаций.

Раздел 1

Перечень направлений деятельности, признаваемых инновационными в сфере профессионального образования Ярославской области на период 2019-2021 гг.

Формирование инновационных подходов к организации стажировки руководящих работников требует понимания инновационных процессов, происходящих в сфере профессионального образования. В соответствии со ст. 19 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» «инновационная деятельность ориентирована на совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения системы образования и осуществляется в форме реализации инновационных проектов и программ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и иными действующими в сфере образования организациями, а также их объединениями».

Инновационные процессы сегодня охватывают всю сферу деятельности профессиональных образовательных организаций: зачастую они «идут нога в ногу» с традиционными процессами, сохраняя при этом автономию; в каких-то процессах они содержательно замещают традиционные в рамках прежних по названию организационных форм и технологий; в каких-то полностью вытесняют последние.

В основе инновационных процессов, охватывающих сферу профессионального образования, лежат три вида факторов, определяющих цели, содержание и результаты изменений.

Первый – это государственная политика Российской Федерации в сфере образования, определяемая федеральными нормативными правовыми актами. В настоящее время она строится на основе реализации приоритетного национального проекта «Образование» (проекты «Молодые профессионалы», «Современная школа») и других стратегических документов.

Ко второму виду факторов относятся нормативные правовые документы, определяющие специфику региональных изменений:

- региональное законодательство в сфере образования, в том числе, определяющие меры социальной поддержки обучающихся;
- региональные стратегии социально-экономического развития;
- областные (региональные) целевые программы;
- региональные приоритетные проекты.

Третий вид факторов диктуется потребностями самих профессиональных образовательных организаций, – в том числе практикой их деятельности.

К числу инновационных механизмов, определяющих специфику развития профессиональных образовательных организаций региона на современном этапе, относятся:

- участие в новых формах профориентационных мероприятий региона в целях продвижения имиджа и успешного комплектования профессиональной

образовательной организации (например, профессиональные пробы, организация в школах профильных курсов и другие);

- формирование профессионально-квалификационной структуры подготовки квалифицированных кадров, ориентированной на списки новых, перспективных и востребованных на рынке труда профессий и специальностей, требующих среднего профессионального образования – ТОП-50¹ и топ-регион²;

- обучение по широкому спектру образовательных программ, не только охватывающих традиционные формы подготовки, но и направленных на удовлетворение новых потребностей населения, бизнеса, государства (практико-ориентированных программ дуального обучения, образовательных программ инклюзивного профессионального образования для инвалидов и лиц с ОВЗ, краткосрочных программ профессионального обучения, общеобразовательных и общеразвивающих образовательных программ);

- внедрение и использование новых технологий обучения: дистанционного и электронного обучения, сетевой формы реализации образовательных программ, организации проектной деятельности и другие;

- внедрение новых механизмов итоговой аттестации обучающихся (использование портфолио, демонстрационного экзамена, независимой оценки на основе профессиональных стандартов);

- использование конкурсного движения в целях активизации образовательного процесса (движения WorldSkills и «Абилимпикс», мероприятий олимпиад, конкурсов и других аналогичных соревновательных форм);

- внедрение новых форм и технологий воспитательной работы: наставничество, волонтерство, медиация и другие;

- совершенствование кадрового потенциала профессиональных образовательных организаций, прежде всего, путем подготовки экспертов из числа педагогических работников, формирование института наставничества как вне, так и внутри образовательных учреждений;

- развитие материально-технического потенциала в виде формирования центров коллективного пользования, необходимых не только самой профессиональной образовательной организации, но и всей сети профессиональных образовательных организаций региона, социальным партнерам, в том числе в других регионах (ресурсные центры, специализированные центры компетенций WorldSkills, многофункциональные центры прикладных квалификаций, центры опережающей профессиональной подготовки и т.д.); дополнительным факто-

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 ноября 2015 года N 831 «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования» / <http://docs.cntd.ru/document/420313766> (дата обращения 11.12.2018)

² Постановление Правительства Ярославской области от 20 июня 2017 года N 498-п «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, наиболее востребованных, новых и перспективных в Ярославской области» (топ-регион)» / <http://docs.cntd.ru/document/450255307> (дата обращения 11.12.2018)

ром выступает сегодня процесс создания новых учебных мастерских в рамках национального проекта «Молодые профессионалы»;

- переход к стратегическому планированию деятельности профессиональных образовательных организаций в виде разработки программ развития образовательных организаций, реализации целевых проектов, в том числе с участием сетевых и социальных партнеров;

- внедрение новых форм организационной культуры профессиональных образовательных организаций: новых форм управления организацией, систем мотивации сотрудников, внедрение эффективного контракта, формирование профессиональной культуры обучающихся и других;

- внедрение новых форм контроля и оценки эффективности деятельности профессиональной образовательной организации, качества образовательных услуг; внедрение систем менеджмента качества;

- позиционирование себя в социуме, на рынке образовательных услуг как успешной организации, занимающей лидирующие позиции (ведущей) по определенному направлению образовательной деятельности.

Определение направлений профессиональной деятельности руководящих работников ПОО ЯО, которые признаются ими инновационными, стало первым шагом реализации проекта.

Данные об инновационных направлениях, актуальных для руководящих работников на период реализации проекта (2019-2021 гг.), собраны на основе Перечня направлений деятельности, которые могут быть признаны инновационными для организации стажировки руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области (далее – Перечень), направленного в профессиональные образовательные организации письмом ГАУ ДПО ЯО ИРО от 19.04.2019 г. № 01-13/305.

Перечень сформирован по должностям руководящих работников на основе Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678.

Результаты отбора инновационных направлений руководящими работниками ПОО ЯО (утверждены приказом ГАУ ДПО ЯО ИРО от 28.10.2019 г. № 01-03/159) даны в приложении 1 к Комплекту.

Перечень направлений деятельности, которые могут быть признаны инновационными для организации стажировки руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области
(приложение к письму ГАУ ДПО ЯО ИРО от 19.04.2019 № 01-13/305)

| Должность работника | Направления деятельности, которые могут быть признаны инновационными для организации стажировки (при наличии направлений, не вошедших в список, их необходимо вписать в строке «Другое») | Отметить знаком + | |
|---------------------|--|---------------------------------------|--|
| | | Направления, актуальные для Вашей ПОО | Ваши возможности по организации стажировочной площадки на базе Вашей ПОО |
| Директор | Разработка и внедрение современных механизмов управления ПОО в условиях функционирования и развития многопрофильных многоуровневых организаций и их объединений (кампус, технопарк, холдинг и др.) | | |
| | Разработка и внедрение механизмов управления ПОО в условиях формирования и развития современных структурных подразделений (МФЦПК, РЦ, СЦК и др.) | | |
| | Организация эффективной финансово-хозяйственной деятельности | | |
| | Организация деятельности ПОО в условиях сопряжения основных профессиональных образовательных программ с профессиональными стандартами и стандартами WorldSkills | | |
| | Совершенствование и развитие моделей взаимодействия сферы образования и профессионального сообщества | | |
| | Организация реализации образовательных программ в сетевой форме | | |
| | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционной, проектной, электронной, смарта и др.). | | |
| | Разработка и внедрение эффективных моделей профессионального обучения взрослого населения (создание условий для непрерывного образования взрослого населения) | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | Внедрение профессиональных стандартов в управлении ПОО | | |
| | Разработка системы мотивации и стимулирования педагогических и иных работников в развитии ПОО | | |
| | Управление качеством реализации образовательных программ (ОПОП, ДОП, программы ПО и ДПО) | | |
| | Разработка программ модернизации профессиональной образовательной организации, в том числе кластерного типа | | |
| | Управление ПОО в условиях цифровой экономики | | |
| | Внедрение эффективного контракта в деятельность ПОО в условиях реализации профессиональных стандартов | | |
| | Организация инклюзивного профессионального образования в ПОО | | |
| | Другое | | |
| Заместитель директора по организации профессионального обучения и профессионального образования | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционной, проектной, электронной, смарт и др.). | | |
| | Разработка модели сетевого взаимодействия ПОО с общеобразовательной школой по организации и проведению профильных и профессиональных проб в процессе предпрофильной подготовки школьников | | |
| | Разработка основных профессиональных образовательных программ, сопряженных с профессиональными стандартами и стандартами WorldSkills | | |
| | Разработка, апробация и внедрение новых механизмов финансирования сетевых форм организации индивидуальных образовательных программ (траекторий) и программ дополнительного профессионального образования | | |
| | Разработка апробации и внедрение механизма сетевого взаимодействия на базе ресурсных центров | | |
| | Разработка, внедрение и обеспечение новых вариативных образовательных программ на основе индивидуализации образовательных траекторий | | |
| | Разработка, апробация и внедрение модели дуального обучения по профессиям/специальностям из числа наиболее востребованных на рынке труда (ТОП-50) с учётом сопряжения с профессиональными стандартами и стандартами WorldSkills | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Проектирование и реализация краткосрочных образовательных программ (профессионального обучения и дополнительного профессионального образования) в ПОО | | |
| | Порядок процедуры лицензирования вновь открываемых профессий ТОП-50. | | |
| | Порядок проведения аккредитации образовательной деятельности | | |
| | Технологии промежуточной и государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена с учетом стандартов WorldSkills | | |
| | Эффективное использование АСИОУ для организации и управления учебным процессом | | |
| | Другое | | |
| Заместитель директора по организации общеобразовательной подготовки в рамках реализации ОПОП СПО | Разработка системы оценки и мониторинга достижения образовательного результата как измерения готовности обучающегося к профессиональной деятельности | | |
| | Технология формирования метапредметных результатов в контексте общего и профессионального стандартов | | |
| | Разработка тьюторского сопровождения индивидуальной образовательной траектории обучающегося в рамках реализации общего образования | | |
| | Интеграция общего и профессионального образования на основе проектной деятельности | | |
| | Внедрение новых вариативных программ общего образования для обучающихся с различными образовательными потребностями | | |
| | Расширение углубленной подготовки по дисциплинам общеобразовательного цикла с учетом современных требований (WorldSkills.) | | |
| | Личностно-ориентированный подход к обучению как механизм самореализации выпускника | | |
| | Формирование и развитие духовно-нравственных основ личности и экологической культуры в рамках образовательной деятельности ПОО | | |
| | Организация работы по разработке УПД по ФГОС СОО | | |
| | Технология организации проектной деятельности | | |
| Другое | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Заместитель директора по организации воспитательной работы и социальной поддержки обучающихся | Развитие вариативности воспитательных систем и технологий, нацеленных на формирование индивидуальной траектории развития личности обучающихся, с учетом индивидуальных особенностей | | |
| | Интеграция общего и профессионального образования через систему профессиональных проб | | |
| | Формирование общих компетенций во внеурочной деятельности с целью повышения конкурентоспособности выпускника на рынке труда | | |
| | Формирование во внеурочной деятельности обучающихся экологической культуры и здоровьесберегающих компетенций | | |
| | Внедрение инструментов медиации для профилактики и разрешения потенциальных конфликтов среди участников образовательного процесса. | | |
| | Введение краеведческого компонента в вариативную часть основных профессиональных образовательных программ с целью формирования патриотического самосознания | | |
| | Внедрение системы обеспечения качества образования в воспитательной работе | | |
| | Разработка программы воспитания и социализации в рамках требований ФГОС ООО и ФГОС СОО | | |
| | Сетевое взаимодействие студенческих объединений | | |
| | Формирование и развитие духовно-нравственных основ личности и экологической культуры в рамках образовательной деятельности ПОО | | |
| | Сетевое взаимодействие в социальном и инклюзивном волонтерстве | | |
| Другое | | | |
| Заместитель директора по организации НМР (методисты) | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционной, проектной, электронной, смарт и др.). | | |
| | Разработка интегрированной ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС ООО и СОО | | |
| | Создание комплексной системы развития профессионализма педагогических кадров | | |
| | Разработка методического обеспечения проведения демонстрационного экзамена | | |
| | Разработка фондов оценочных средств | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Проектирование и реализация краткосрочных образовательных программ (профессионального обучения и дополнительного профессионального образования) в ПОО | | |
| | Организация проектного управления программой модернизации ПОО | | |
| | Разработка диагностических средств для оценки уровня сформированности профессиональных компетенций педагогических работников (профиль компетенций для ПОО) | | |
| | Другое | | |
| Старший мастер | Разработка и реализация программ подготовки обучающихся с учетом требований профессионального стандарта и стандартов WorldSkills | | |
| | Организация практики в условиях практик ориентированного (дуального) обучения | | |
| | Технологии проведения демонстрационного экзамена в рамках ГИА | | |
| | Другое | | |
| Заведующий отделением | Внедрение системы дистанционного обучения в управлении очным /заочным отделением | | |
| | Организация реализации образовательных программ в сетевой форме | | |
| | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционной, проектной, электронной, смарт и др.). | | |
| | Другое | | |
| Руководитель СП (РЦ, СЦК WS, центра профессиональной реабилитации лиц с ОВЗ и др.) | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционной, проектной, электронной, смарт и др.). | | |
| | Разработка и внедрение эффективных моделей профессионального обучения взрослого населения | | |
| | Практика функционирования СП (центра) | | |
| | Другое | | |

Рейтинг направлений деятельности, признаваемых профессиональными образовательными организациями инновационными в сфере профессионального образования Ярославской области на период 2019-2021 гг.
 (по наименованиям должностей руководящих работников ПОО ЯО)
 (утвержден приказом ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» от 28.10.2019 № 01-03/159)
 Рейтинг определен по количеству ПОО ЯО, признавших данное направление инновационным

| № п/п | Должность | Наименование инновационного направления 1 | Рейтинг | Наименование инновационного направления 2 | Рейтинг | Наименование инновационного направления 3 | Рейтинг | Наименование инновационного направления 4 | Рейтинг |
|-------|-----------|---|---------|---|---------|--|---------|---|---------|
| 1 | Директор | Организация реализации образовательных программ в сетевой форме | 14 | Организация деятельности ПОО в условиях сопряжения основных профессиональных образовательных программ с профессиональными стандартами и стандартами WorldSkills | 13 | Разработка и внедрение механизмов управления ПОО в условиях формирования и развития современных структурных подразделений (МФЦПК, РЦ, СЦК и др.) | 8 | Разработка программ модернизации профессиональной образовательной организации, в том числе кластерного типа | 8 |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|----|---|----|---|----|--|--|
| 2 | Заместитель директора по организации профессиональному обучению и профессиональному образованию | Разработка основных профессиональных образовательных программ, сопряженных с профессиональными стандартами и стандартами WorldSkills | 14 | Технологии промежуточной и государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена с учетом стандартов WorldSkills | 14 | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционной, проектной, электронной, смарт и др.) | 12 | | |
| 3 | Заместитель директора по организации общеобразовательной подготовке в рамках реализации ОПОП СПО | Разработка системы оценки и мониторинга достижения образовательного результата как измерения готовности обучающегося к профессиональной деятельности | 14 | Технология формирования метапредметных результатов в контексте общего и профессионального стандартов | 11 | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|---|----|---|----|--|--|
| 4 | Заместитель директора по организации воспитательной работе и социальной поддержке обучающихся | Разработка программы воспитания и социализации в рамках требований ФГОС ООО и ФГОС СОО | 18 | Внедрение системы обеспечения качества образования в воспитательной работе | 13 | Интеграция общего и профессионального образования через систему профессиональных проб | 11 | | |
| 5 | Заместитель директора по организации НМР (методисты) | Разработка методического обеспечения проведения демонстрационного экзамена | 14 | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционной, проектной, электронной, смарт и др.) | 12 | Разработка интегрированной ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС ООО и СОО | 11 | | |
| 6 | Старший мастер | Разработка и реализация программ подготовки обучающихся с учетом требований профессионального стандарта и стандартов WorldSkills | 12 | Организация практики в условиях практико-ориентированного (дуального) обучения | 11 | Технологии проведения демонстрационного экзамена в рамках ГИА | 8 | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|---|--|--|
| 7 | Заведующий отделением | Внедрение системы дистанционного обучения в управлении очным /заочным отделением | 9 | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционной, проектной, электронной, смарт и др.) | 4 | | | | |
| 8 | Руководитель структурного подразделения коллективного пользования (РЦ, СЦК WS, МФЦПК, центра профессиональной реабилитации лиц с ОВЗ и др.) | Разработка и внедрение эффективных моделей профессионального обучения взрослого населения | 6 | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционной, проектной, электронной, смарт и др.) | 5 | Практика функционирования СП (центра) | 5 | | |

Раздел 2

Методические рекомендации по отбору профессиональных образовательных организаций в целях создания стажировочных площадок для повышения квалификации руководящих работников ПОО

Стажировка руководящих работников требует создания соответствующих организационно-педагогических условий. Под организационно-педагогическими условиями понимается комплекс факторов, взаимодействие которых позволит с одной стороны, выстроить процесс стажировки с учетом потребностей стажирующегося, и, с другой, достичь максимального стратегического эффекта – развития инновационной деятельности в регионе.

В связи с этим в регионе должен быть сформирован комплекс стажирующих организаций, в основе которого лежит практика выделения ведущих образовательных организаций – лидеров определенного направления деятельности.

Соотнесение перечня инновационных направлений деятельности и списка стажирующих организаций позволяет сформировать поле стажировочного процесса, границами которого будут, с одной стороны:

- потребности стажирующихся;
- возможности стажирующих организаций.

Под возможностями стажирующих организаций понимается не только наличие определенного передового опыта (лучшей практики деятельности), но и оформление этого опыта в виде учебно-методического комплекса: пакета документов, необходимых для стажирующихся, перечня мероприятий с апробированным алгоритмом проведения для посещения стажером, перечня видов деятельности для самостоятельной работы, методики оценки результативности стажировки.

Право профессиональных образовательных организаций осуществлять образовательные программы дополнительного профессионального образования (в том числе программы стажировки руководящих работников) как программы, «реализация которых не является основной целью их деятельности», определено статьей 23 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

В рамках стажирующей организации может быть организована стажировочная площадка как структурное подразделение коллективного пользования образовательной организации, осуществляющая повышение квалификации по какому-либо инновационному направлению руководящих работников не только своего региона, но и других регионов Российской Федерации.

В рамках проекта для организации стажировочного процесса подготовлено Положение о региональной стажировочной площадке для руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области по инновационным направлениям деятельности на 2019-2021 годы, утвержденное приказом ГАУ ДПО ЯО ИРО от 28.10.2019 г. № 01-03/159.

Важную роль в создании между профессиональными образовательными организациями конкурентной среды по получению статуса стажировочной

площадки играет конкурсный отбор, гарантирующий ответственное отношение ПОО к выполнению обязанностей стажирующими организациями и поддерживающий необходимый уровень качества предоставления услуги. Целесообразно периодическое обновление списка стажирующих организаций на основе конкурсного отбора.

Критериями отбора стажирующей организации являются:

- наличие статуса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;
- наличие опыта деятельности в статусе федеральной или региональной инновационной площадки по инновационному направлению;
- наличие опыта деятельности в статусе базовой площадки по одному из приоритетных инновационных направлений деятельности;
- реализация федерального или регионального проекта в соответствующей сфере инновационной деятельности;
- высокие результаты оценки эффективности деятельности образовательной организации и ее руководителя;
- имидж организации как лидера в соответствующей сфере инновационной деятельности.

При наличии двух и более образовательных организаций, обладающих данными критериями, возможен конкурсный отбор.

При отборе базы стажировки следует учитывать и особенности профессионально квалификационной структуры профессиональных образовательных организаций. Это особенно важно для руководящих работников, в функционал которых входит организация профессионального образования и обучения.

Порядок отбора профессиональных образовательных организаций на получение статуса региональной стажировочной площадки для руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области утвержден приказом ГАУ ДПО ЯО ИРО от 28.10.2019 г. № 01-03/159.

Основные документы, формируемые стажировочной организацией, даны в приложении 2 к Комплекту.

**Положение
о региональной стажировочной площадке для руководящих
работников профессиональных образовательных организаций
Ярославской области по инновационным направлениям деятельности
на 2019-2021 годы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о региональной стажировочной площадке для руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области (далее – ПОО ЯО) по инновационным направлениям деятельности на 2019-2021 годы разработано в рамках реализации проекта «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ), приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Под стажировкой руководящих работников ПОО в профильной организации понимается практико-ориентированная форма реализации программ повышения квалификации в рамках дополнительного профессионального образования, организованная на базе образовательного учреждения.

Под региональной стажировочной площадкой (далее – стажировочная площадка) понимается профессиональная образовательная организация Ярославской области, являющаяся носителем эффективного опыта по направлению инновационной деятельности и добровольно передающая данный опыт руководящим работникам ПОО ЯО в форме стажировки.

1.4. Присвоение статуса «региональная стажировочная площадка» осуществляется на основе отбора ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» профессиональных образовательных организаций Ярославской области из числа добровольно изъявивших желание организовать стажировки руководящих работников ПОО ЯО по инновационным направлениям деятельности. Порядок отбора профессиональных образовательных организаций на получение статуса стажировочной площадки для руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области утверждается приказом ГАУ ДПО ЯО ИРО.

1.5. Стажировочная площадка может быть организована на базе одного или нескольких ПОО, объединенных единой темой, в форме сетевого взаимодействия. Статус стажировочной площадки присваивается образовательным организациям, имеющим возможность осуществления стажировочной деятельности, приказом ГАУ ДПО ЯО ИРО на срок до трёх лет.

1.6. Присвоение образовательной организации статуса «региональная стажировочная площадка» не влечет за собой изменения ее организационно-правовой формы.

1.7. Контроль деятельности стажировочной площадки осуществляет ГАУ ДПО ЯО ИРО в лице закреплённого структурного подразделения – центра развития профессионального образования (далее – ЦРПО).

2. Цель создания и задачи стажировочной площадки.

2.1. Цель создания стажировочной площадки:

– создание условий для повышения квалификации руководящих работников ПОО ЯО в форме стажировки по инновационным направлениям деятельности.

2.2. Задачи стажировочной площадки:

– формирование и совершенствование профессиональных компетентностей руководящих работников ПОО – стажёров посредством включения их в практику деятельности организации – носителя опыта;

– реализация вариативных форм повышения квалификации (стажировки) руководящих работников системы профессионального образования на основе выстраивания индивидуальных траекторий их обучения;

– позиционирование себя как ведущей образовательной организации по данному направлению деятельности, в том числе путем подготовки и распространения научно-методических и методических материалов.

3. Направления деятельности стажировочной площадки:

– разрабатывает нормативную документацию, регламентирующую деятельность стажировочной площадки, утверждает её по согласованию с ГАУ ДПО ЯО ИРО локальным актом профессиональной образовательной организации;

– разрабатывает методическое обеспечение программ стажировки руководящих работников по заявленной теме на основе нормативной документации, регулирующей деятельность стажировочной площадки;

– организует и обеспечивает необходимыми материалами стажировку руководящих работников ПОО на основе очных и дистанционных форм обучения;

– изучает потребности в повышении квалификации руководящих работников по заявленному направлению деятельности; проводит исследования их удовлетворенности результатами стажировки;

– информирует педагогическое сообщество о деятельности стажировочной площадки (сайт ПОО, социальные сети и др.).

4. Организация деятельности стажировочной площадки.

4.1. Стажировка осуществляется на основе программы повышения квалификации, содержание которой самостоятельно разрабатывается и утверждается профессиональной образовательной организацией, на базе которой создается стажировочная площадка. Программа стажировки разрабатывается на основе макета, утвержденного ГАУ ДПО ЯО ИРО. Содержание программы согласовывается:

- с ГАУ ДПО ЯО ИРО (ЦРПО) – в случае проведения групповых стажировок отдельных категорий работников по единой теме;
- с профессиональной образовательной организацией, направляющей стажера (стажеров) – в случае проведения индивидуальных или командных стажировок;
- со стажером – в случае самостоятельного обращения работника в стажирующую организацию.

4.2. Стажировочная площадка обеспечивает стажирующимся следующие виды работ по приобретению необходимых компетенций:

- знакомство с пакетами нормативных и методических документов, протоколами, соглашениями (договорами), образцами аналитических материалов и другими аналогичными документами;
- получение консультаций об особенностях реализации инновационного направления деятельности;
- участие в заседаниях советов, комиссии и других аналогичных формах методической деятельности;
- получение консультаций о возможности использования электронных ресурсов, находящихся в открытом доступе в сети Интернет;
- получение инструктажа по выполнению самостоятельной работы и форме её оценки.

4.3. В целях методического обеспечения стажировки стажирующая организация разрабатывает два пакета документов:

- для себя: номенклатуру наименований документов, предоставляемых стажеру; действующий план мероприятий на период стажировки; перечень заданий для самостоятельной работы стажера, промежуточной и итоговой аттестации;
- для стажирующегося: алгоритм работы с нормативной, методической, аналитической, справочной документацией, памятку посещения и анализа методических мероприятий, требования к материалам для итоговой аттестации: составлению аналитической записки, справки, разработке нормативного акта, проекта фрагмента учебно-программной документации; программы развития организации.

4.4. Управление деятельностью стажировочной площадки осуществляет работник образовательной организации (далее – координатор стажировочной площадки), назначенный руководителем образовательной организации (в случае сетевого взаимодействия образовательных организаций руководитель стажировочной площадки назначается коллегиально).

4.5. Задачами координатора стажировки является обеспечение взаимодействия руководящего работника-стажера со стажирующей организацией. Координатор стажировки осуществляет консультирование по правовым вопросам организации стажировки.

4.6. Координатор стажировочной площадки в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, программой деятельности стажировочной площадки и выполняет следующие функции:

- определяет структуру, штатную численность, порядок комплектования и состав сотрудников стажировочной площадки;
- предлагает кандидатуры наставников из числа наиболее опытных и компетентных сотрудников;
- организует и контролирует деятельность по накоплению образовательных ресурсов и их диссеминации;
- осуществляет информационную поддержку предъявления результатов деятельности стажировочной площадки;
- организует и контролирует деятельность по функционированию площадки;
- предоставляет ГАУ ДПО ЯО ИРО отчетную документацию по вопросам деятельности стажировочной площадки.

4.7. Непосредственное сопровождение стажера в период стажировки осуществляет наставник из числа руководящих работников стажировающей организации. В задачи наставника входят: разработка и оформление индивидуальной программы стажировки, контроль за ее выполнением, подготовка пакета обучающих документов для стажера, разъяснение и консультирование, сопровождение стажера на открытых мероприятиях, в том числе во время их проведения, проверка материалов самостоятельной работы, проведение совместно с руководителем стажировающей организации (возможно, в том числе с участием представителя учредителя и координатора стажировки) итогового собеседования, подготовка документа о прохождении стажировки установленного образца.

4.8. На базе стажировочной площадки могут создаваться временные рабочие группы по основным направлениям деятельности стажировочной площадки.

4.9. Деятельность стажировочной площадки планируется в соответствии с утвержденным планом-графиком (сетевым графиком) выполнения работ, который содержит следующие разделы:

- комплекс мероприятий на учебный год и формы их проведения;
- список ответственных за реализацию мероприятий;
- сроки исполнения мероприятий;
- способы обобщения опыта стажировочной площадки.

4.10. Стажировка осуществляется на основе договора между ПОО ЯО, на базе которой создана стажировочная площадка, и (или) ГАУ ДПО ЯО ИРО (в случае проведения групповой стажировки в рамках исполнения государственного задания); ПОО ЯО, направляющей своих работников для прохождения стажировки. Обеспечение стажировки осуществляется в пределах средств, предусмотренных соответствующим договором. Нормы оплаты труда работников стажировочной площадки устанавливаются на основе рекомендаций, разработанных и утвержденных ГАУ ДПО ЯО ИРО, или по договоренности сторон.

5. Порядок проведения мониторинга функционирования мероприятий стажировочной площадки

5.1. Мониторинг функционирования стажировочной площадки организуется ЦРПО ГАУ ДПО ЯО ИРО на основе показателей её деятельности.

5.2. Итоги мониторинга являются основанием для продления или прекращения деятельности стажировочной площадки.

5.3. Публичность (открытость) информации о результатах мониторинга функционирования стажировочной площадки обеспечивается размещением оперативной информации на сайте профессиональной образовательной организации и сайте ГАУ ДПО ЯО ИРО.

Приложение 2.2

Порядок отбора профессиональных образовательных организаций на получение статуса региональной стажировочной площадки для руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора профессиональных образовательных организаций на получение статуса региональной стажировочной площадки (далее – стажировочная площадка) для руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области (далее – Порядок).

2. Отбор профессиональных образовательных организаций проводится на основании объявления ГАУ ДПО ЯО ИРО о формировании перечня стажировочных площадок по инновационным направлениям деятельности, признанным профессиональными образовательными организациями Ярославской области (далее – ПОО ЯО) приоритетными для своего функционирования.

3. Отбор проводится в случае превышения поступивших от ПОО ЯО заявок на получение статуса региональной стажировочной площадки от двух и более.

4. Критериями отбора стажирующей организации являются:

– наличие статуса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

– наличие опыта деятельности в статусе федеральной или региональной инновационной площадки по инновационному направлению;

– наличие опыта деятельности в статусе базовой площадки по одному из приоритетных инновационных направлений деятельности;

– реализация федерального или регионального проекта в соответствующей сфере инновационной деятельности;

– высокие результаты оценки эффективности деятельности образовательной организации и ее руководителя;

– имидж организации как лидера в соответствующей сфере инновационной деятельности (в виде проведения федеральных, межрегиональных и региональных мероприятий по заявленному направлению деятельности).

5. Отбор осуществляется в течение двух недель с момента публикации объявления ГАУ ДПО ЯО ИРО.

6. Отбор проводится на основе экспертизы содержания заявки решением проектной группы проекта «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности».

7. Решение проектной группы утверждается приказом ГАУ ДПО ЯО ИРО и подтверждается соответствующим сертификатом.

8. ПОО ЯО информируются о действующем перечне стажировочных площадок по соответствующим направлениям письмом ГАУ ДПО ЯО ИРО.

Приложение 2.3

Основные документы, предоставляемые профессиональной образовательной организацией для участия в конкурсном отборе на получение статуса стажировочной площадки

Заявка профессиональной образовательной организации на присвоение статуса «региональная стажировочная площадка»

1. Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом.

2. Место нахождения образовательной организации.

3. Контактные данные (телефон, факс, электронные данные).

4. ФИО руководителя образовательной организации.

5. ФИО руководителя (координатора) стажировочной площадки.

6. ФИО наставника(ов).

7. Направление инновационной деятельности, по которому осуществляется функционирование стажировочной площадки _____

8. Краткое описание опыта деятельности по выбранному направлению

*Макет программы стажировки
(структура и содержание программы стажировки)*

1. План стажировки по приобретению практического опыта

(наименование осваиваемого инновационного направления деятельности)

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения) | Всего часов | В том числе: | | | Формы промежуточной и итоговой аттестации по формируемой компетенции |
|-------|---|-------------|---|------------------------------------|--------------------------|--|
| | | | Работы, выполняемые в очной форме под руководством наставника | Работы, выполняемые самостоятельно | Промежуточная аттестация | |
| МФК 1 | | | | | | |
| МФК 2 | | | | | | |
| МФК 3 | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | | | | |
| | Всего | | | | | |

Используемое сокращение:

МФК – модуль формируемой компетенции

2. Календарный график реализации программы стажировки

| № п/п | Распределение выполняемых работ и объемов учебного времени по периодам стажировки | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
|----------|---|-------------|---------------|-------------|---------------|
| <u>1</u> | Выполняемые виды работ | <u>о/с/</u> | <u>о/с/па</u> | <u>о/с/</u> | <u>о/с/иа</u> |
| <u>2</u> | Объем учебного времени | | | | |

Используемые сокращения:

о – работы, выполняемые в очной форме

с – самостоятельная работа стажера

па – промежуточная аттестация

иа – итоговая аттестация

3. Программа модулей формируемых компетенций

| Наименование практического опыта, получаемого в процессе стажировки | Перечень необходимых знаний, предва- рительно требую- щихся для стажирую- щегося | Модули формируемой компетенции (приобретае- мые необходимые умения в соответствии с ПС) | Виды очных работ, выполняемых стажёром | Самостоя- тельная ра- бота, в том числе в ре- жиме уда- ленного до- ступа | Форма кон- троля ре- зультатов самостоя- тельной ра- боты |
|---|--|---|--|---|---|
| | | МФК 1 | | | |
| | | МФК 2 | | | |
| | | МФК 3 | | | |

Используемые сокращения:

МФК – модуль формируемой компетенции

ПС – профессиональный стандарт

4. Организационные-педагогические условия реализации стажировки

4.1. Требования к статусу стажирующей организации (утверждена приказом учредителя / рекомендована координатором в качестве стажирующей организации).

4.2. Требования к наставнику стажирующегося: должность, соответствующая функционалу стажирующегося, и опыт работы по инновационному направлению.

4.3. Требования к методическому обеспечению стажировочного процесса.

4.4. Требования к перечню и формам отчетных документов (портфолио, отчет).

4.5. Финансово-экономические условия проведения стажировки: стажировка проводится на основе согласованных нормативных затрат в соответствии с договором об обучении между от «___» _____ 201__ г. (наименование направляющей организации) и (наименование стажирующей организации) с приложением программы стажировки, сметы расходов на проведение стажировки.

*Отчет
профессиональной образовательной организации
о работе в статусе «региональная стажировочная площадка»*

1. Наименование профессиональной образовательной организации
2. Направление организации стажировок _____
3. Качество реализуемых программ стажировок:

| № п/п | Наименование программы стажировки | Количество обучающихся | Уровень удовлетворенности обучающихся |
|----------|--------------------------------------|---------------------------|---|
| | | | |
| | | | |

4. Количество привлечённых наставников:
5. Количество разработанных учебно-методических материалов:
6. Количество мероприятий по презентации опыта деятельности стажировочной площадки:

Раздел 3

Методика формирования пакета документов для организации стажировки руководящего работника профессиональной образовательной организации Ярославской области

Пояснительная записка

В помощь профессиональным образовательным организациям, участвующим в конкурсном отборе на получение статуса стажировочной площадки, разработан пакет документов под общим названием «Методика формирования пакета документов для организации стажировки руководящего работника профессиональной образовательной организации Ярославской области».

Цель Методики - оказание методической помощи руководителям стажировки (наставникам, кураторам) при организации стажировочного процесса.

В основе стажировки лежит индивидуальная программа.

Цели и планируемые результаты стажировки зависят от потребностей руководящих работников, проходящих стажировку. Специфика их желаний накладывает на содержание стажировки ряд особенностей:

- содержание стажировки подстраивается под тот функционал (обобщенную трудовую функцию, трудовую функцию), который является предметом деятельности стажирующегося; иными словами, если в функционал работника входит организация воспитательной работы и мер социальной поддержки обучающихся, то содержание стажировки формируется именно в этом направлении;

- в достаточно большом перечне нововведений формируется завершённый список практик, имеющих инновационный характер, для того, чтобы, с одной стороны, стажирующийся мог выбрать интересующий его сегмент; с другой, организация, проводящая стажировку, – могла сформировать адекватный данному сегменту пакет содержания обучения (практик и документов);

- организация, к которой руководящий работник обратился с просьбой о повышении квалификации, может среди большого количества профильных организаций выбрать «достойную», т.е. обладающую сформированным опытом реализации лучшей практики и её документального оформления.

Учет потребностей стажирующихся придает процессу организации стажировки вариативно-модульный характер. В соответствии с ним, с одной стороны, содержание программы стажировки ориентируется на соответствующую категорию руководителей (вариативность), с другой, – на возможность выбора каждым руководящим работником того набора направлений (или одного направления) инновационной деятельности, которые ему наиболее интересны (модульность). В рамках разработки программы стажировки каждый стажер формирует по своему варианту и набору модулей индивидуальный план стажировки.

Вариативно-модульный подход определяет структуру программы стажировки. Основным звеном программы (разделом) является модуль формируемой компетенции. Под модулем формируемой компетенции понимается точно определенный (в соответствии с профессиональным стандартом) логически завершённый алгоритм освоения практического опыта, завершающийся достиже-

нием планируемого результата стажировки в форме, приемлемой для стажирующегося.

Для разработки содержания программы стажировки необходим ряд действий. К ним относятся:

- определение осваиваемого инновационного направления деятельности (вид практического опыта);
- определение перечня необходимых знаний, предварительно освоенных стажирующимся перед началом стажировки;
- приобретаемые необходимые умения (модули формируемой комбинации) в соответствии с профессиональным стандартом;
- определение вида работ (практик), выполняемых стажирующимся в очной форме;
- определение содержания самостоятельной работы стажирующегося, в том числе в режиме удаленного доступа;
- определение формы контроля результатов самостоятельной работы.

Приложение 3.1

Методика формирования пакета документов для организации стажировки руководящего работника профессиональной образовательной организации Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Методика формирования пакета документов для стажирующегося (далее – Методика) разработана в рамках реализации мероприятий дорожной карты регионального проекта «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности» и предназначена для руководителей профессиональных образовательных организаций (далее ПОО), имеющих статус региональной стажировочной площадки руководящих работников ПОО в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности.

1.2. Цель Методики – оказание методической помощи руководителям стажировки (наставникам, кураторам) при организации стажировочного процесса.

Методика направлена на реализацию задач по формированию пакета документов для стажирующегося (далее – Пакет), включающего:

- программу стажировки;
- методическое обеспечение программы стажировки, в том числе перечни нормативных и методических документов, заданий для самостоятельной работы стажера, заданий для промежуточной и итоговой аттестации стажера, мероприятий, обязательных для посещения (подготовки и проведения) стажирующимся.

1.3. Методика включает в себя разделы:

- рекомендации по разработке программы стажировки;
- рекомендации по разработке методического обеспечения программы стажировки;
- рекомендации по оформлению отчета о прохождении стажировки в профильной организации по инновационному направлению деятельности.

2. Рекомендации по разработке программы стажировки

2.1. При проектировании программы стажировки следует использовать макет программы (приложение 1 к Методике), разработанный в рамках проекта и утвержденный членами группы проекта на рабочем заседании от 17.12.2019.

2.2. Основами направлениями разработки программы стажировки являются:

- взаимосвязь с целями и планируемыми результатами, применительно к соответствующей категории руководящих работников;
- определение объема учебного времени, необходимого для приобретения соответствующей компетенции, с учетом подготовленности стажирующегося; порядок распределения объемов учебного времени по разделам программы; формирование учебного плана и календарного графика стажировки;
- вычленение в соответствии с целью стажировки модулей формируемых компетенций, обладающих качеством завершенности, которые можно рассматривать как результат обучения; совокупность модулей формируемых компетенций даст результат повышения квалификации, т.е. степень и глубину освоения трудовой функции; порядок организации самостоятельной работы, которая в условиях практико-ориентированности повышения квалификации получает решающее значение;
- формирование организационно-педагогических условий, обеспечивающих реализацию данного модуля (модулей) и планируемый результат стажировки;
- определение форм итоговой аттестации как формы презентации приобретенной компетенции.

2.3. Цели и планируемые результаты стажировки зависят от потребностей руководящих работников, проходящих стажировку. Эта специфика накладывает на содержание стажировки ряд особенностей:

- содержание стажировки подстраивается под тот функционал (обобщенную трудовую функцию, трудовую функцию), который является предметом деятельности стажирующегося; иными словами, если в функционал работника входит организация воспитательной работы и мер социальной поддержки обучающихся, то содержание стажировки формируется именно в этом направлении;
- для обеспечения стажировки стажирующей организацией формируется завершённый перечень документов для стажирующегося и список практик, относящихся к теме стажировки

2.4. Основным звеном программы (разделом) является модуль формируемой компетенции. Под модулем формируемой компетенции понимается точно

определенный (в соответствии с профессиональным стандартом) логически завершенный алгоритм освоения практического опыта, завершающийся достижением планируемого результата стажировки в форме, приемлемой для стажирующегося.

2.5. В качестве алгоритма разработки содержания программы стажировки может быть предложен ряд действий:

- определение вида осваиваемого практического опыта;
- определение перечня знаний, необходимых для стажера перед началом стажировки;
- приобретаемые необходимые умения (модули формируемой комбинации) в соответствии с профессиональным стандартом;
- определение вида работ (практик), выполняемых стажирующимся в очной форме;
- определение содержания самостоятельной работы стажирующегося, в том числе в режиме удаленного доступа;
- определение формы контроля результатов самостоятельной работы.

2.6. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов. Сроки стажировки определяются организацией исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.7. Реализация учебного плана стажировки может проходить одновременно и непрерывно или поэтапно (дискретно). При поэтапной (дискретной) стажировке допустимы длительные сроки стажировки, особенно при необходимости выполнения значительной по объему самостоятельной работы, которая в то же время может быть и формой аттестации. В таком случае стажировка осуществляется рассредоточено в очно-заочной форме в течение 2-3 недель (один день очного обучения, остальные дни – время самостоятельной работы). Общий объем стажировки: до 100 часов.

2.8. В соответствии с законодательством освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно. Формами итоговой аттестации являются различные виды презентации полученной компетенции стажирующимся:

- собеседование по итогам выполнения самостоятельных работ в процессе стажировки,
- защита итоговой аттестационной работы (программы развития организации или её раздела, образовательной программы или её раздела, проекта, методики реализации направления инновационной деятельности, методической (практической) разработки (пособия) и др.),
- участие в мероприятии с выступлением по теме инновационного направления деятельности и другие.

2.9. В качестве пояснения можно использовать модуль формируемой компетенции «Способность организовать разработку и утверждение образовательных программ по профессиям, входящим в Список ТОП-50», представлен-

ный в практическом пособии «Инновационные подходы к организации стажировки руководящих работников профессиональных образовательных организаций» / под ред. В. Ю. Выборнова. – Ярославль: ГАУ ДПО ЯО ИРО, 2019. – С. 65 (табл. 4).

2.9. Содержание программы согласовывается между «Заказчиком» (ПОО, направляющая на стажировку руководящего работника) и «Исполнителем» (ПОО – реализующая программу стажировки).

3. Рекомендации по разработке методического обеспечения программы стажировки

3.1. Методическое обеспечение стажировки должно быть направлено на обеспечение планируемого результата.

3.2. В целях методического обеспечения стажировки стажирующая организация должна разработать два пакета документов (приложение 2 к Методике):

- пакет № 1 (для себя) включает составление номенклатуры наименований документов, предоставляемых стажеру; действующий план мероприятий на период стажировки; перечень заданий для самостоятельной работы стажера, промежуточной и итоговой аттестации;

- пакет № 2 – для стажирующегося: разработка алгоритма работы с нормативной, методической, аналитической, справочной документацией; памятки посещения и анализа методических мероприятий; требования к материалам для итоговой аттестации: составлению аналитической записки, справки, разработке нормативного акта, проекта фрагмента учебно-программной документации; программы развития организации.

3.3. Наименование конкретных документов, используемых стажером, указывается в индивидуальной программе стажировки.

4. Рекомендации по оформлению отчета о прохождении стажировки в профильной организации по инновационному направлению деятельности».

4.1. Отчет о прохождении стажировки является приложением к документу установленного образца, который выдается (не выдается на основании отрицательного решения аттестационной комиссии) стажеру по завершению программы стажировки (форма отчета приложение 3 к Методике).

4.2. Отчет оформляется стажером и содержит информацию о результатах освоения программы стажировки. В случае не освоения программы стажировки (отдельных её модулей) указывается причина не освоенного практического опыта.

4.3. Отчет о прохождении стажировки высылается в направляющую организацию.

**Макет дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в форме стажировки
руководящего работника, в функционал которого входит**

(наименование целевой группы руководящих работников ПОО)

по инновационному (ым) направлению (ям) деятельности в сфере среднего
профессионального образования

(наименование инновационного направления деятельности)

Направляющая организация: _____
(наименование направляющей организации)

Должность: _____
(наименование должности руководящего работника)

Ф.И.О. _____

Программа составлена на основе профессионального стандарта, утвержден-
ного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федера-
ции от « _____ » _____ 20____ г. № _____, регистрационный номер _____

Согласовано
Заказчик программы стажировки

(руководитель направляющей организации) (год)

Раздел 1. Характеристика программы стажировки

1.1. Цель программы: приобретение практического опыта

(наименование осваиваемого инновационного направления деятельности)

1.2. Планируемый результат программы стажировки

| Трудовая функция | Трудовое действие | Осваиваемое инновационное направление деятельности | Формируемая компетенция (приобретенный практический опыт) |
|------------------|-------------------|--|---|
| | | | |

1.3. Заказчик программы (указать статус и название заказчика: региональная организация – координатор, выполняющая функции посредника, профессиональная образовательная организация региона, руководящие работники профессиональных образовательных организаций региона (физические лица)).

1.4. Требования к обучающимся: наличие знаний, соответствующих квалификационным требованиям к должности; наличие стажа работы в должности не менее 6 месяцев.

1.5. Форма обучения (очная/заочная: единовременная (непрерывная), поэтапная (дискретная)).

1.6. Объем программы (час.):

1.7. Сроки и продолжительность обучения:

1.8. Вид и код профессиональной деятельности (указать в соответствии с профессиональным стандартом)

1.9. Формы учебных занятий (инструктаж, различные виды самостоятельной работы, практические занятия)

1.10. Формы промежуточной и итоговой аттестации: (собеседование, презентация результатов)

1.11. Форма выдаваемого документа: удостоверение о повышении квалификации (с указанием полученной компетенции) / справка о прохождении стажировки

1.12. Ссылка на используемые материалы (нормативные документы, методические и электронные ресурсы).

Раздел 2 Структура и содержание программы стажировки

2.1. План стажировки по приобретению практического опыта

(наименование осваиваемого инновационного направления деятельности)

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения) | Всего часов | В том числе: | | | Формы промежуточной и итоговой аттестации по формируемой компетенции |
|-------|---|-------------|---|------------------------------------|--------------------------|--|
| | | | Работы, выполняемые в очной форме под руководством наставника | Работы, выполняемые самостоятельно | Промежуточная аттестация | |
| МФК 1 | | | | | | |
| МФК 2 | | | | | | |
| МФК 3 | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | | | | |
| | Всего | | | | | |

Используемое сокращение:

МФК – модуль формируемой компетенции

2.2. Календарный график реализации программы стажировки

| № п/п | Распределение выполняемых работ и объемов учебного времени по периодам стажировки | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
|----------|---|-------------|---------------|-------------|---------------|
| <u>1</u> | Выполняемые виды работ | <u>о/с/</u> | <u>о/с/па</u> | <u>о/с/</u> | <u>о/с/иа</u> |
| <u>2</u> | Объем учебного времени | | | | |

Используемые сокращения:

о – работы, выполняемые в очной форме

с – самостоятельная работа стажера

па – промежуточная аттестация

иа – итоговая аттестация

2.3. Программа модулей формируемых компетенций

| Наименование практического опыта, получаемого в процессе стажировки | Перечень необходимых знаний, предварительно требующихся для стажирующегося | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Виды очных работ, выполняемых стажёром | Самостоятельная работа, в том числе в режиме удаленного доступа | Форма контроля результатов самостоятельной работы |
|---|--|---|--|---|---|
| | | МФК 1 | | | |
| | | МФК 2 | | | |
| | | МФК 3 | | | |

Используемые сокращения:

МФК – модуль формируемой компетенции

ПС – профессиональный стандарт

3. Контроль и оценка результатов освоения программы

3.1. Характеристика оценочных средств

| № п/п | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Контролируемые результаты (практический опыт) | Форма и метод контроля, наименование контрольного мероприятия (собеседование, результаты выполнения самостоятельных работ в соответствии с индивидуальной программой) | Вид контроля (текущий, промежуточный) |
|-------|---|---|--|---------------------------------------|
| 1 | МФК 1 | | | |
| 2 | МФК 2 | | | |
| ... | МФК 3 | | | |
| | | | Портфолио, итоговое собеседование по разделам программы, разработка, презентация и защита методических и нормативных документов, обеспечивающих собственную деятельность, проведение зачетного мероприятия, другое | Итоговая аттестация |

3.2. Требования к выполнению работ (показатели и критерии оценки)

4. Содержание пакета для обучающегося (стажера). Может состоять из информационной и учебной частей.

Информационная часть представлена программной документацией: структура, содержание и порядок реализации программы.

Учебная часть включает в себя комплекты методических и нормативных документов, опорные тексты, комплекты заданий и рекомендации по их исполнению, презентационные материалы в рамках содержания программы.

Приложение 2 к Методике

Содержание пакета № 1

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Перечень документов, предоставляемых стажеру в рамках освоения модуля | План мероприятий, для стажера (с указанием даты проведения) | Перечень заданий для самостоятельной работы стажера | Перечень заданий для промежуточной аттестации стажера |
|-------|---|---|--|---|---|
| | | Нормативные и методические документы различного уровня (федеральные и региональные законы, положения, локальные акты, методические рекомендации и т.д.). Учебно-программная документация | Изучение и анализ документов; участие в работе педагогического совета, предметно цикловых комиссий, собраниях рабочего коллектива по принятию решений, посещение занятий и мероприятий для обучающихся и т.д. | Составление аналитических справок по результатам изучения документов, посещения мероприятий; разработка нормативных и методических документов; разработка сценариев подготовки и проведения мероприятий | Должны соответствовать целям изучения модуля |

| | | | |
|--|---------------------|--|---|
| | Итоговая аттестация | | Защита портфолио документов, разработанных в процессе стажировки Проведение мероприятия Собеседование по разделам программы стажировки Презентация учебно-программного, нормативного или методического документа |
|--|---------------------|--|---|

Содержание пакета № 2

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Перечень документов, предоставляемых стажеру в рамках освоения модуля | Перечень заданий для самостоятельной работы стажера | Перечень заданий для промежуточной аттестации стажера |
|-------|---|---|---|--|
| | | Рекомендации по работе с нормативными, учебно-программными и методическими документами, включающими: алгоритм работы с документом: возможности и ограничения применения в деятельности, анализ локальных актов ПОО на соответствие локальных актов ПОО. формирование предложений по внесению изменений в локальные акты ПОО | Рекомендации по разработке нормативных актов и методических документов (программы развития) для обеспечения собственной деятельности (цель документа, структура, содержание, средства реализации, план действий т.д.) Рекомендации (памятки) по оформлению результатов посещения и анализа мероприятий | Требования к выполнению задания по структуре, содержанию, объему |

| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| | Итоговая аттестация | | <p>Защита портфолио документов, разработанных в процессе стажировки</p> <p>Подготовка и проведение мероприятия (на базе стажерской площадки или собственной ПОО)</p> <p>Собеседование по разделам программы стажировки</p> |
| | | | <p>Требования к содержанию и оформлению портфолио</p> <p>Перечень вопросов для собеседования по разделам программы стажировки</p> <p>Требования к разработке (структуре и содержанию) проектов документов</p> |

**Отчет
о прохождении стажировки в профильной организации
по инновационному направлению деятельности**

1. ФИО стажера _____

2. Место работы, должность _____

3. Стаж работы в должности _____

4. Место проведения стажировки _____

Руководитель профильной организации, на базе которой реализуется программа стажировки _____

5. Руководитель (наставник) стажировки (ФИО, должность) _____

6. Координатор стажировки (при наличии) _____

7. Цель стажировки (инновационное направление) _____

8. Сроки прохождения стажировки _____

9. Перечень практических заданий, выполненных в период прохождения стажировки (в соответствии с индивидуальной программой стажировки)

| № | Наименование выполненных работ |
|---|--------------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| n | |
| | |

Заключение: программа стажировки выполнена полностью/частично/ не выполнена по причине: _____

Стажер _____ (подпись)

Руководитель (наставник) стажировки _____ (подпись)

Координатор стажировки _____ (подпись)

Руководитель профильной организации _____ (подпись)

МП

Раздел 4

Примерный алгоритм организации стажировочного процесса для руководящих работников профессиональных образовательных организаций по инновационным направлениям деятельности

В разделе показан примерный алгоритм взаимодействия участников стажировочного процесса: комплекс мероприятий и порядок взаимодействия, уточнены ответственные организации, зафиксированы сопровождающие документы, указаны примерные сроки.

Вся последовательность этапов разделена на 3 части: подготовительный этап, этап прохождения стажировки, заключительный этап.

Для удобства материал представлен в виде таблицы.

В таблице используются следующие аббревиатуры:

ДПОП – дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации в форме стажировки;

ИРО – ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования»;

Направляющая ПОО – профессиональная образовательная организация, направляющая стажирующегося;

ПК – повышение квалификации;

ПОО-СП – профессиональная образовательная организация, имеющая статус региональной стажировочной площадки для руководящих работников.

Примерный алгоритм организации стажировочного процесса

| № | Содержание деятельности | Ответственный | Документ | Примерные сроки или периодичность |
|----------|--|--|--|---|
| I | Подготовительный этап | | | |
| 1.1. | Заявка организации о присвоении статуса региональной стажировочной площадки | ПОО, претендующая на получение статуса | Заявка | Один раз в год |
| 1.2. | Конкурсный отбор и признание ПОО региональной стажировочной площадкой для руководящих работников | ИРО, проектная группа | Приказ, сертификат, письмо ИРО о перечне ПОО-СП | В течение 2 недель |
| 1.3. | Назначение координатора стажировки, наставника | ПОО-СП | Приказ | Не позднее чем за 2 мес. до начала стажировки |
| 1.4. | Подготовка пакета документов – дополнительная профессиональная образовательная программа | ПОО-СП | Образовательная программа, методическое обеспечение программы, | Не позднее чем за 2 мес. до начала стажировки |

| | | | | |
|-----------|---|--------------------------|---|--|
| | (включая перечень заданий для самостоятельной работы, промежуточной и итоговой аттестации); – разработка методических рекомендаций для стажирующихся; – перечень документов и документы для стажера; – проект договора; – локальный акт ПОО о деятельности стажировочной площадки; – план-график работы стажировочной площадки | | проект договора, локальный акт ПОО, план-график | |
| 1.5. | Информирование о стажировке на официальном сайте, в социальных сетях | ПОО-СП, ИРО | Страница в сети Интернет | Не позднее чем за 1 мес. до начала стажировки |
| 1.6. | Выбор направляющей ПОО, ПОО-СП, направление заявки | Направляющая ПОО | Заявка | Не позднее чем за 2 недели до начала стажировки |
| 1.7. | Согласование (при необходимости, уточнение) программы с – ИРО, – направляющей ПОО, – стажером | ПОО-СП | Согласованная программа | Не позднее чем за 1 нед. до начала стажировки |
| II | Этап стажировки | | | |
| 2.1. | Заключение договора ДПОП | Направляющая ПОО, ПОО-СП | Договор | Не позднее, чем за 3 дня до начала реализации ДПОП |
| 2.2. | Направление сотрудника на стажировку | Направляющая ПОО | Приказ | |
| 2.3. | Зачисление стажирующегося на ДПОП | ПОО-СП | Приказ | Не позднее начала реализации ДПОП |
| 2.4. | Ознакомление сотрудника с необходимыми локальными актами, инструктаж по технике безопасности | ПОО-СП | Протокол | В первый день реализации ДПОП |

| | | | | |
|------------|---|------------------------|-------------------------------|---|
| 2.5. | Организация стажировки / выполнение программы стажировки | ПОО-СП / стажирующийся | Журнал | |
| 2.6. | Оформление отчета о прохождении стажировки | Стажирующийся | Отчет | До итоговой аттестации |
| 2.7. | Подготовка и выдача документа установленного образца, отчисление | ПОО-СП | Приказ, удостоверение о ПК | В день завершения ДПОП |
| III | Заключительный этап | | | |
| 3.1. | Оценка удовлетворенности результатами стажировки | ПОО-СП | Анкеты, аналитическая справка | Не позднее 3 дней после завершения ДПОП |
| 3.2. | Публикация информации о проведенной стажировке на официальном сайте | ПОО-СП | Страница в сети Интернет | Не позднее 3 дней после завершения ДПОП |
| 3.3. | Мониторинг функционирования стажировочной площадки | ПОО-СП | Аналитическая справка | Один раз в год |
| 3.4. | Отчет о работе | ПОО-СП | Отчет | Один раз в год |

Раздел 5

Рекомендации по определению нормативных затрат на оказание услуг по стажировке руководящих работников ПОО и составлению договоров об организации и оплате стажировки

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Рекомендации по определению нормативных затрат на оказание услуг по стажировке руководящих работников (далее – Рекомендации) разработаны в целях регламентации расходов на возмещение затрат профессиональных образовательных организаций, оказывающих услуги по организации и проведению стажировки руководящих работников профессиональных образовательных организаций Ярославской области.

Порядок применяется для регулирования отношений между профессиональными образовательными организациями Ярославской области, с одной стороны, направляющими своих работников на стажировку в иную образовательную организацию, и профессиональными образовательными организациями, оказывающими услуги по организации и проведению стажировки – с другой стороны.

Оплата стажировки производится на основе договора. Стоимость работ стажирующей организации является предметом обсуждения и договоренности. Но в то же время целесообразно с учетом норм оплаты труда в регионе разработать порядок расчета нормативных затрат на оказание услуг стажирующей организацией для того, чтобы заинтересованные стороны могли использовать данный порядок в своих взаиморасчетах как примерный. Разработка порядка расчета нормативных затрат на оказание услуг дополнительного профессионального образования в форме стажировки является компетенцией организации-координатора. Желательно, чтобы данный порядок был утвержден или рекомендован учредителем профессиональных образовательных организаций региона.

Нормативные затраты на обеспечение реализации программ стажировки определяются в отношении стажеров, принятых для стажировки по данным программам.

1.2. Настоящие Рекомендации разработаны с учётом рекомендуемых правовых актов

- статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- письма Минфина России от 01.10.2014 N 02-01-09/49180 «О направлении Методических рекомендаций по установлению общих требований к порядку расчета объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)»;

– постановления Правительства Ярославской области от 17.12.2019 N 903-п «Об оплате труда работников государственных, автономных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

стажировка – практико-ориентированная форма повышения квалификации в рамках дополнительного профессионального образования;

стажирующийся (стажёр) – работник, повышающий квалификацию в форме стажировки;

стажирующая (принимающая) организация – образовательная организация, предоставляющая услуги по организации стажировки работника;

организация – посредник стажировки – региональная организация дополнительного профессионального образования, выполняющая функции посредника во взаимоотношениях между учредителем, направляющей организацией, стажирующей организацией и стажером;

направляющая (базовая) организация – профессиональная образовательная организация, направляющая работника для прохождения стажировки в иную организацию;

координатор стажировки – представитель организации-посредника, осуществляющий контроль организации стажировки;

наставник – работник стажирующей организации, осуществляющий непосредственное сопровождение стажера в период стажировки;

программа стажировки – комплект нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов стажировки;

рекомендуемые затраты – обоснованный перечень направлений расходов финансовых средств, необходимых для финансового обеспечения оказания услуги;

виды (составляющие) рекомендуемых затрат – обобщенные направления расходов, входящие в состав рекомендуемых затрат на оказание услуги

1.4. Реализация программ стажировки рассматривается как вид образовательной практико-ориентированной услуги, связанной с привлечением ресурсов иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях повышения квалификации работника. Финансовое обеспечение реализации программы стажировки осуществляет Базовая организация на основании заключаемого договора возмездного оказания услуг в сфере образования в рамках рекомендуемых затрат на оказание данной услуги.

Объем затрат определяется содержанием программы стажировки, совместно разрабатываемой стажером, стажирующей организацией и организацией-посредником, и определяется договором. Продолжительность программы стажировки рассчитывается в учебных часах.

1.6. Финансовое обеспечение программы стажировки осуществляется по видам затрат, определенных письмом Минфина России от 01.10.2014 N 02-01-09/49180 «О направлении Методических рекомендаций по установлению общих требований к порядку расчета объема финансового обеспечения выполне-

ния государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)».

1.7. Объем нормативных затрат направляющей стороны для реализации программы стажировки рассчитывается в соответствии с объемом учебного времени (часах), необходимого для получения обучающимся дополнительных компетенций по соответствующему направлению стажировки.

1.8. Возмещение затрат принимающей стороны производится в рамках средств, переданных направляющей стороной в соответствии с договором о стажировке.

2. Общая формула расчета рекомендуемых затрат на проведение стажировки

2.1. Затраты, обеспечивающие реализацию программы стажировки, включают следующие составляющие рекомендуемых затрат:

2.1.1. Затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги:

- 1) на оплату труда персонала, занятого в предоставлении услуги;
- 2) на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- 3) иные нормативные затраты, связанные с оказанием услуги.

2.1.2. Затраты на общехозяйственные нужды (за исключением учитываемых в составе затрат на содержание имущества):

- 1) на коммунальные услуги;
- 2) на содержание недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания услуги;
- 3) на содержание эксплуатируемого особо ценного движимого имущества;
- 4) на приобретение услуг связи;
- 5) на приобретение транспортных услуг;
- 6) на оплату труда персонала, не занятого в предоставлении услуги;
- 7) на прочие общехозяйственные нужды.

2.3. При организации командной стажировки затраты рассчитываются в соответствии с численностью обучающихся, осваивающих программу стажировки.

2.4. Общие рекомендуемые затраты рассчитываются в отношении одного обучающегося (стажера) как сумма затрат по составляющим по формуле:

$$Z_{\text{Общ}} = Z_1 + Z_2 + Z_3 + Z_4 + Z_5 + Z_6 + Z_7 + Z_8 + Z_9 + Z_{10},$$

где:

$Z_{\text{Общ}}$ – общая величина всех видов затрат, необходимых для обучения одного обучающегося по программе стажировки;

Z_1 – величина рекомендуемых затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;

Z_2 – величина рекомендуемых затрат на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (информационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение стажировки);

Z_3 – величина иных рекомендуемых затрат, необходимых для проведения стажировки (организация мероприятий и посещение их стажирующимся);

Z_4 – величина рекомендуемых затрат на коммунальные услуги;

Z_5 – величина рекомендуемых затрат на содержание недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе организации стажировки;

Z_6 – величина рекомендуемых затрат на содержание эксплуатируемого в процессе стажировки особо ценного движимого имущества;

Z_7 – величина рекомендуемых затрат на использование услуг связи в процессе стажировки;

Z_8 – величина рекомендуемых затрат на оказание транспортных услуг в процессе стажировки;

Z_9 – величина рекомендуемых затрат на оплату труда персонала, не занятого в предоставлении услуги;

Z_{10} – величина рекомендуемых затрат на прочие общехозяйственные нужды.

3. Расчет затрат на оплату труда персонала, занятого в предоставлении услуги (стажировки)

3.1. Величина рекомендуемых затрат Z_1 на оплату труда персонала, занятого в предоставлении услуги (стажировки), рассчитывается путем умножения величины затрат на оплату труда преподавателя (наставника) на коэффициент начислений на оплату труда работников. В случае заключения трехстороннего договора – также с учетом величины оплаты труда куратора стажировки.

3.2. Преподавателю (наставнику) за каждого стажирующегося оплачивается 2 часа за день стажировки, но не более 8 часов в день за группу (при командной форме). Куратору оплачивается 3 час. на каждого стажирующегося, но не более 12 часов за группу.

3.2. Затраты на оплату труда наставника рассчитываются по формуле:

$$\text{Опл}_{\text{наст}} = \text{ПР}_{\text{ст}} / 8 \text{ час.} * 2 \text{ час.} * \text{Ст}_{\text{час.}},$$

где:

$\text{Опл}_{\text{наст}}$ – общий размер оплаты труда преподавателя (наставника) за реализацию программы стажировки;

$\text{ПР}_{\text{ст}}$ – объем часов программы стажировки.

$\text{Ст}_{\text{час}}$ – размер почасовой оплаты труда работника, привлекаемого к проведению стажировки.

3.3. Для целей организации расчета размера оплаты труда преподавателя(ей) (наставника(ов)) применяются следующие нормы:

– продолжительность одного дня реализации программы стажировки – 8 часов;

– продолжительность одного часа программы стажировки – 45 минут.

3.4. Обязательные формы занятий преподавателя (наставника) со стажером: инструктажи, консультирование, промежуточный и итоговый контроль.

Пример для расчета оплаты труда преподавателя (наставника):

Продолжительность программы стажировки – 36 часов.

Продолжительность учебного дня стажера – 8 часов.
Почасовая оплата труда преподавателя (наставника) – 250 руб./час.
Общий размер оплаты труда по реализации программы стажировки:
36час. /8час. *2 час. * 250 руб. = 4000 руб.

4. Расчет затрат на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (стажировки)

3.1. К материальным запасам, потребляемым в процессе оказания услуги (стажировки) относятся: канцелярские товары, бланки свидетельств о прохождении стажировки.

3.2. В качестве цены единицы запаса используется его закупочная стоимость на момент планирования стажировки, скорректированная на индексы-дефляторы по группам товаров.

5. Расчет затрат на иные нормативные затраты, связанные с оказанием услуги (стажировки)

5.1. *Иные затраты*, непосредственно связанные с оказанием услуги, отличаются разнообразием и формируются под условия оказания услуги. В их состав входят, например, обслуживание информационно-справочной системы библиотеки, приобретение учебной литературы для стажирующихся, повышение квалификации педагогического персонала для целей стажировки и так далее. В данную группу также могут включаться затраты учреждения по договорам, заключенным со сторонними специалистами, в том случае, если в штате учреждения нет нужного специалиста.

5.2. Необходимость включения в общую смету расходов на стажировку иных затрат определяется договором.

6. Затраты на общехозяйственные нужды

6.1. К затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты: на коммунальные услуги; на содержание недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания услуги; на содержание эксплуатируемого особо ценного движимого имущества; на приобретение услуг связи; на приобретение транспортных услуг; на оплату труда персонала, не занятого в предоставлении услуги; на прочие общехозяйственные нужды.

6.2. В связи с низкой значимостью данного вида затрат для реализации индивидуальных программ стажировки включение в сметы расходов данных затрат осуществляется только на договорной основе.

6.3. Для определения объемов затрат на общехозяйственные нужды могут быть использованы показатели оказания государственных услуг по основным профессиональным образовательным программам СПО в расчете на одного обучающегося.

6.3. Также применим поправочный коэффициент к прямым затратам на оказание услуги в размере 10-25 процентов от её стоимости.

6.3. К прочим общехозяйственным затратам могут быть отнесены затраты стажирующей организации на организацию питания, а также проживание стажеров в общежитии в период стажировки.

Раздел 6

Методика оценки удовлетворенности результатами стажировки руководящих работников по приоритетным направлениям деятельности

Методика оценки удовлетворённости результатами стажировки предназначена для руководителей стажировочных площадок, сформированных в структуре профессиональной образовательной организации и реализующих программы повышения квалификации в форме стажировки в целях оценки качества процесса и результата предоставляемой услуги.

Изучение удовлетворенности стажирующихся является средством обратной связи и основой для принятия решений по совершенствованию содержания программы, форм, методов, технологий и условий её реализации.

Цель методики – определение процедуры получения отзыва стажера об удовлетворенности результатами повышения квалификации в форме стажировки.

Инструментом оценки удовлетворенности является анкета, заполненная стажером после освоения программы (приложение к методике). Содержание анкеты направлено на получение отзыва от обучающегося по различным блокам, том числе:

Блок вопросов № 1 «Удовлетворённость организацией стажировки».

Блок вопросов №2 «Удовлетворенность содержанием стажировки».

Блок вопросов №3 «Возможность использования содержания стажировки в будущей деятельности».

Обработка результатов проводится на основании подсчета баллов, полученных в ходе оценки удовлетворенности стажера результатами стажировки по каждому блоку вопросов и определения пороговых значений.

Блок вопросов № 1 «Удовлетворённость организацией стажировки»:

максимальное количество баллов по блоку 18 баллов;

пороговые значения:

– 100-80 % от общего количества баллов (18-15 баллов) – отлично;

– 79-50 % от общего количества баллов (14-9 баллов) – удовлетворительно;

– менее 49 % от общего количества баллов (8 баллов и менее) – неудовлетворительно.

Блок вопросов № 2 «Удовлетворенность содержанием стажировки»:

максимальное количество баллов по блоку 17 баллов;

пороговые значения:

– 100-80 % от общего количества баллов (17-15 баллов) – отлично;

– 79-50 % от общего количества баллов (14-9 баллов) – удовлетворительно;

– менее 49 % от общего количества баллов (8 баллов и менее) – неудовлетворительно.

Блок вопросов № 3 «Возможность использования содержания стажировки в будущей деятельности»:

максимальное количество баллов по блоку 8 баллов;

пороговые значения:

- 100-80 % от общего количества баллов (8-6 баллов) – отлично;
- 79-50 % от общего количества баллов (5-4 балла) – удовлетворительно.

но.

– менее 49 % от общего количества баллов (3 балла и менее) – неудовлетворительно

Максимальное количество баллов по всем блокам 43 балла:

– 100-80 % от общего количества баллов (43-34 балла) – отлично;

– 79-50 % от общего количества баллов (33 – 22 балла) – удовлетворительно;

– менее 49 % от общего количества баллов (21 балл и менее) – неудовлетворительно.

Блок № 4 «Дополнительно» направлен на формирование самооценки.

Цель блока: получение самооценки стажера результатами стажировки.

Приложение 6.1

Анкета
изучения удовлетворённости стажера результатами
повышения квалификации

(наименование направляющей образовательной организации, далее ПОО)

Уважаемый участник стажировки!

Эта анкета – часть работы по оценке эффективности организации прохождения стажировки по направлению

Вам предлагается ответить на 3 блока вопросов, отражающих Вашу удовлетворенность организацией и результатами стажировки.

Блок вопросов № 1 «Удовлетворённость организацией стажировки»

1.1. Наличие совместно разработанной программы стажировки:

| | |
|----------------------|----------|
| Наличие программы | 1 балл |
| Отсутствие программы | 0 баллов |

1.2. Оцените баллами от 0 до 2 степень соответствия пакета стажировочных материалов программе стажировки:

| | |
|---|----------|
| Полное несоответствие | 0 баллов |
| Частичное соответствие по отдельным темам программы | 1 балл |
| Полное соответствие по каждой теме программы | 2 балла |

1.3. Наличие специально выделенного рабочего места:

| | |
|------------|----------|
| Наличие | 1 балл |
| Отсутствие | 0 баллов |

1.4. Наличие консультанта (наставника) из работников образовательной организации:

| | |
|------------|----------|
| Наличие | 1 балл |
| Отсутствие | 0 баллов |

1.5. Оцените степень взаимодействия с руководителем (наставником) стажировки (степень сотрудничества, качество коммуникации); поставьте оценку от 1 до 5, где "1" – очень плохо, "5" – отлично:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

1.6. Соответствие расписания занятий (графика) оптимальной организации стажировки; поставьте оценку от 1 до 5, где "1" – полное несоответствие, "5" – полное соответствие:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

1.7. Оцените соотношение цены и качества стажировки; поставьте оценку от 1 до 3, где "1" – стоимость услуги завышена, стоимость услуги занижена, "3" – цена и качество оказываемой услуги оптимальны:

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Максимальная оценка по блоку вопросов № 1 – 18 баллов

Блок вопросов № 2 «Удовлетворенность содержанием стажировки»

2.1. Оцените соответствие содержания пакета документов ожиданиям стажера: поставьте оценку от 1 до 5, где "1" – полное несоответствие, "5" – полное соответствие:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

2.2. Оцените актуальность и доступность для восприятия содержания учебно-методических материалов; поставьте оценку от 1 до 5, где "1" – неудовлетворительно, "5" – отлично:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

2.3. Определите наличие возможности использования материалов в удаленном формате:

| | |
|------------|----------|
| Наличие | 1 балл |
| Отсутствие | 0 баллов |

2.4. Определите наличие возможности копирования материалов стажировки:

| | |
|------------|----------|
| Наличие | 1 балл |
| Отсутствие | 0 баллов |

2.5. Оцените соответствие содержания итоговой аттестации целям стажировки; поставьте оценку от 1 до 5, где "1" – полное несоответствие, "5" – полное соответствие:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Максимальная оценка по блоку вопросов № 2-17 баллов

Блок вопросов № 3 «Возможность использования содержания стажировки в будущей деятельности»

3.1. *Оцените степень применимости полученных знаний на стажировке в дальнейшей профессиональной деятельности:*

| | |
|---|----------|
| Знания носят теоретическую направленность, в практической деятельности мало применимы | 1 балл |
| Знания носят теоретическую направленность, но могут быть использованы для разработки своих документов | 2 балла |
| Знания практико-ориентированы и применимы в практической деятельности, но требуют значительной корректировки в целях адаптации к другим условиям | 3 балла |
| Знания практико-ориентированы на практическое использование и применимы в практической деятельности после небольшой корректировки в целях адаптации к другим условиям | 4 балла |
| Знания практико-ориентированы на практическое использование и полностью применимы в практической деятельности | 5 баллов |

3.2. *Оцените возможность прямого переноса документов стажировки в свою практическую деятельность:*

| | |
|---|---------|
| Разработанные документы стажировки можно использовать в качестве основы для разработки | 1 балл |
| Разработанные документы стажировки полностью можно использовать в своей практической деятельности | 3 балла |

3.3. *Оцените итоги стажировки (оценку выставляет руководитель направляющей организации; поставьте оценку от 1 до 5, где "1" – неудовлетворительно, "5" – отлично:*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

4. «Дополнительно»:

4.1. *Укажите перечень компетенций, рост которых произошел за время прохождения стажировки* _____

4.2. *Ваши предложения по улучшению стажировочного процесса:*

Результаты по данному анкетированию будут использованы для повышения эффективности организации стажировки.

Дата заполнения " " _____ 20 _____ г. _____
анкеты
(подпись и ФИО лица, прошедшего практику/стажировку)

Данную анкету просим заполнить в электронном виде и направить ее на адрес электронной почты: _____

Благодарим за сотрудничество в работе по повышению эффективности организации стажировки!

Раздел 7.
Материалы базовой площадки проекта
«Стажировка руководящих работников профессиональных
образовательных учреждений в профильных организациях
по инновационным направлениям деятельности»

Приложение 7.1

Обоснование для присвоения статуса базовой площадки
образовательной организации

1. Данные об образовательном учреждении

1.1. Полное наименование ОУ/ОО/ Государственная профессиональная образовательная организация Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж (ГПОУ ЯО ЯТЭК) иной организации (сокращенное название)

1.2. ФИО руководителя Костерина Наталья Владимировна

1.3. Адрес ОУ/ОО с почтовым индексом 150023, г Ярославль, ул. Большие Полянки, д. 5

1.4. Тел/факс 8(4852)48-17-12

1.5. Mail: yatec2015@mail.ru

1.6. Сайт <https://yatec.edu.yar.ru/>

2. Предполагаемая тема площадки: «Организационно-методическая поддержка реализации проекта ЦРПО «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности»

3. Цель создания базовой площадки: Организационно-методическое сопровождение реализации проекта ЦРПО «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности»

Задачи базовой площадки:

1. Создание условий для организационно – методического сопровождения стажировочного процесса руководящих работников ПОО ЯО ПОО ЯО, входящих в сетевые объединения.

2. Методическая поддержка стажировочного процесса руководящих работников ПОО ЯО.

3. Оказание информационной, консультативной, экспертно-аналитической поддержки руководящим работникам ПОО ЯО при прохождении стажировки.

4. Организационно-технологическое обеспечение мониторинга результативности реализации проекта.

Показатели эффективности деятельности базовой площадки:

| № п/п | Критерий эффективности деятельности | Наименование показателя | Индикатор показателя | Значение показателя |
|-------|--|---|----------------------|---------------------|
| 1 | Создание условий для организационного взаимодействия ПОО ЯО, осуществляющих стажировочную деятельность | Количество организационных мероприятий, проведенных на основе базовой площадки за период реализации проекта | мероприятие | 8 |
| | | Количество презентаций (выступления, статьи и т.д.) опыта организации и обеспечения стажировок, подготовленных с участием работников базовой площадки | презентация | 3 |
| 2 | Методическая поддержка деятельности стажировочного процесса работников ПОО ЯО | Количество обучающих мероприятий (семинары, курсы и другие аналогичные мероприятия), проведенных для руководящих работников стажировочных площадок | мероприятие | 3 |
| | | Количество документов (проектов нормативных, методических и др.), подготовленных с участием работников базовой площадки | документ | 3 |
| 3 | Оказание информационной, консультативной, экспертно-аналитической поддержки ПОО ЯО, входящих в сетевые объединения | Оказание индивидуальных, групповых консультаций работникам ПОО ЯО, организующим стажировочный процесс или проходящим стажировку | консультации | да |
| | | Создание банка информационно-методических материалов для работников ПОО ЯО, проходящих стажировку | банк данных | да |
| | | Наличие страницы «Базовая площадка», созданной на сайте образовательной организации | страница сайта | да |
| 4 | Организационно-технологическое обеспечение мониторинга результативности проекта | Наличие системы оценки деятельности стажировочных площадок на базе ПОО ЯО | наличие | да |
| | | Наличие системы мониторинга результативности деятельности стажировочных площадок | наличие | да |

1. Данные о лице, ответственном за работу площадки

1.1. Ф.И.О.: Балабанова Ирина Александровна

1.2. Должность: зам. директора по ИМР

1.3. Телефон / факс 8-980-661-04-26

1.4. E-mail balabanowa.irina2107@yandex.ru

2. Наименование структурного подразделения, курирующего деятельность базовой площадки: Центр развития профессионального образования ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования».

3. Предшествующий опыт работы по направлению деятельности базовой площадки:

По направлению деятельности опыта не имеем.

ГПОУ ЯО ЯТЭК имеет практический опыт в реализации инновационных проектов по другим направлениям.

4. Наличие необходимых ресурсов для обеспечения деятельности базовой площадки:

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 1 | Информационные ресурсы | ГПОУ ЯО ЯТЭК располагает информационными данными об инновационной деятельности ПОО ЯО |
| 2 | Материально-технические | ГПОУ ЯО ЯТЭК располагает помещениями и необходимым оснащением для проведения массовых мероприятий с руководящими работниками ПОО ЯО |
| 3 | Организационно-методические | ГПОУ ЯО ЯТЭК располагает банком нормативных и методических материалов по вопросам организации стажировок руководящих работников ПОО. ГПОУ ЯО ЯТЭК имеет право на осуществление образовательной деятельности в части реализации программ дополнительного профессионального образования. ГПОУ ЯО ЯТЭК имеет сайт, на котором будет создана страница «Базовая площадка» (https://yatec.edu.yar.ru/) |
| 4 | Кадровые | В ГПОУ ЯО ЯТЭК к работе базовой площадки будет привлечено 5 работников |

План работы

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа в статусе площадки (с указанием перечня мероприятий) на период 2019-2021 гг.

«Организационно-методическая поддержка реализации проекта ЦРПО «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности»

Задачи базовой площадки:

1. Создание условий для организационно-методического сопровождения стажировочного процесса руководящих работников ПОО ЯО ПОО ЯО, входящих в сетевые объединения.

2. Методическая поддержка стажировочного процесса руководящих работников ПОО ЯО.

3. Оказание информационной, консультативной, экспертно-аналитической поддержки руководящим работникам ПОО ЯО при прохождении стажировки.

4. Организационно-технологическое обеспечение мониторинга результативности реализации проекта.

Основные направления деятельности:

1. Организационная деятельность.

2. Методическая деятельность.

3. Информационно-консультативная, экспертно-аналитическая деятельность.

4. Мониторинговая деятельность

| № п/п | Основные мероприятия | Сроки реализации | Планируемый результат |
|--|---|--------------------------|--|
| 1. Организационная деятельность | | | |
| 1.1 | Проведение семинаров, круглых столов с участниками стажировочных площадок по обсуждению актуальных вопросов их взаимодействия с ПОО | ежеквартально | Актуализация опыта организации стажировок |
| 1.2 | Проведение заседаний рабочей группы по обсуждению результатов проекта | ежеквартально | Подготовка предложений по организации стажировок |
| 1.3 | Организационно-техническое обеспечение проведения конкурсов на получение статуса стажировочных площадок (по необходимости) | при проведении конкурсов | Отбор стажировочных площадок по инновационным направлениям |
| 1.4 | Представление опыта на мероприятиях регионального, межрегионального уровней, публикация статей | До 2021г. | Материалы докладов / статьи (не менее 3) |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| 1.5 | Сбор и обработка предложений ПОО по формированию перечня инновационных направлений деятельности ПОО ЯО, признаваемых инновационными, на три ближайших года | 2019 | Определение приоритетных направлений для стажировок |
| 2. Методическая деятельность | | | |
| 2.1 | Разработка методики формирования перечня заданий для стажирующегося (пакета документов; видов мероприятий, обязательных для посещения стажирующимся; перечня заданий для самостоятельной работы стажера, заданий для промежуточной и итоговой аттестации) | 2019 | Создание основы для организации стажировочного процесса |
| 2.2 | Участие в разработке методических рекомендаций для стажирующегося по выполнению программы стажировки | 2019 | Создание методического обеспечения стажировок |
| 2.3 | Разработка рекомендаций по определению затрат на оказание услуг для руководящих работников и составлению договора о стажировке | 2019 | Обеспечение нормативного регулирования стажировочного процесса |
| 2.4 | Анализ апробации организационно-методических материалов для стажировки руководящих работников на базе стажировочных площадок | 2020 | Получение данных о корректировке нормативной и методической документации |
| 2.5 | Организация работы по разработке новых и совершенствованию имеющихся нормативных документов, регламентирующих деятельность сетевых объединений ПОО ЯО | до 2021 г. | Разработка и усовершенствование пакета нормативных документов для деятельности стажировочных площадок |
| 2.6 | Проведение обучающих семинаров для работников стажировочных площадок и стажирующихся | 2019-2021 | Получение компетенций работниками ПОО по организации стажировок |
| 3. Информационно-консультативная, экспертно-аналитическая деятельность | | | |
| 3.1 | Создание страницы сайта «Базовая площадка» на сайте колледжа | июнь 2019 | |
| 3.2 | Формирование информационного банка методических материалов для оказания консультационной поддержки | 2019-2021 | Создание методической базы для организации стажировок |
| 3.3 | Актуализация перечня инновационных направлений для руководящих работников ПОО | 2019-2021 | Поддержка перечня инновационных направлений в актуальном состоянии |

| 4.Мониторинговая деятельность | | | |
|-------------------------------|---|------|--|
| 4.1 | Разработка показателей оценки деятельности стажировочных площадок | 2020 | Создание инструментария для оценки эффективности деятельности стажировочных площадок |
| 4.2 | Разработка показателей удовлетворенности руководящих работников результатами стажировки | 2020 | Создание инструментария по оценке качества проведения стажировок |
| 4.3 | Разработка и апробация показателей системы мониторинга результативности проекта | 2021 | Получение данных об общей эффективности реализации проекта |

Раздел 8
Материалы по организации стажировки
на базе ГПОУ ЯО Угличского
индустриально-педагогического колледжа

Приложение 8.1

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Угличский индустриально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

_____ Т. М. Смирнова
Директор ГПОУ ЯО
Угличского индустриально-педагогического
колледжа
Приказ от «27» марта 2020 г.
№ 69/03-01

ПОЛОЖЕНИЕ

о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной
программы повышения квалификации
«Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального
образования в форме демонстрационного экзамена»

Углич, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке (далее - Положение) определяет цели и задачи, содержание, порядок организации и проведения стажировки как формы реализации дополнительной профессиональной программы «Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена» в ГПОУ ЯО Угличском индустриально-педагогическом колледже (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Положением о региональной стажировочной площадке для руководящих работников ПОО ЯО по инновационным направлениям деятельности на 2019-2021 годы (приложение 2 к Приказу ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» от 28.10.2019 года № 01-03/159), Уставом колледжа, Положением о реализации дополнительных профессиональных программ в ГПОУ ЯО Угличском индустриально-педагогическом колледже, утвержденным 17.09.2020.

1.3. Положение определяет порядок и условия прохождения слушателями Колледжа стажировки по инновационному направлению в рамках освоения дополнительной профессиональной программы «Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена».

1.4. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, закрепления теоретических знаний, приобретения практических навыков и умений по организации разработки нормативно-методического сопровождения и создания организационно-педагогических условий для проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена (в том числе по ФГОС ТОП-50 и актуализированным ФГОС СПО) для эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.5. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования при освоении программы объемом 24 часа, так и одним из разделов, модулем учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов.

1.6. Данная стажировка может быть организована как индивидуальная или групповая стажировка на базе ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа.

1.7. Стажировка предусматривает такие виды деятельности:

- консультирование,
- самостоятельная работа стажера с нормативными и методическими документами,

- разработка и самоанализ локальных актов, регламентирующих проведение демонстрационного экзамена для ПОО,
- мастер-класс по организации разработки кейсовых заданий для выбранного комплекта оценочной документации,
- заполнение дневника стажировки и самоанализ отчета и иных учебно-методических материалов демонстрационного экзамена.

1.8. Срок стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, определяется программой с учетом целей и задач обучения и составляет две недели, что фиксируется в договоре между Колледжем и организацией, направляющей слушателя на стажировку.

1.9. Стажировка, являющаяся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, заканчивается итоговой аттестацией.

1.10. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. Содержание и порядок организации стажировки

2.1. Содержание стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, определяется Колледжем на основе дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров.

2.2. Основанием для стажировки является договор о предоставлении образовательной услуги между Колледжем и профессиональной образовательной организацией, направляющей руководящего работника на стажировку. Вопросы согласования условий стажировки и заключения договора (приложение 1) находятся в компетенции куратора стажировочной площадки.

2.3. В соответствии с договором слушатель приказом директора Колледжа зачисляется на обучение по дополнительной профессиональной программе «Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена» в форме стажировки.

2.3. Приказом директора Колледжа за стажером закрепляется наставник, имеющий наибольший опыт по вопросам организации демонстрационного экзамена в Колледже (заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе, руководитель СЦК, председатель МЦК).

2.4. Наставник совместно со стажером и куратором разрабатывают индивидуальный план стажировки (приложение 2), определяют содержание и формат защиты итоговой аттестационной разработки стажера. Должностные ин-

струкции наставника и куратора стажерской площадки представлены в приложениях 3 и 4.

2.5. В обязанности наставника входят:

- проведение инструктажей по вопросам анализа нормативной и иной документации, разработка алгоритма работы с нормативной, методической, аналитической, справочной документацией;
- составление заданий для самостоятельной работы стажера;
- организация мастер-класса по программе обучения;
- контроль дневника стажировки;
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка отзыва о результатах стажировки.

3. Отчетность по итогам стажировки

3.1. Основными регламентирующими документами для стажера являются утвержденная директором Колледжа дополнительная профессиональная программа, а также индивидуальный план стажировки, утвержденный руководителем стажировочной площадки.

3.2. К основным отчетным документам для стажера при прохождении стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, относятся дневник стажера (приложение 5), где ведется учет выполненной работы, а также отчет о прохождении стажировки.

3.3. Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по проектам разработанных стажером нормативных документов. Итоговая аттестация представляет собой защиту портфолио документов, разработанных в процессе стажировки.

3.4. Решение о выполнении программы стажировки и выдаче соответствующего документа (удостоверения о повышении квалификации) принимается на заседании аттестационной комиссии.

3.5. В день окончания обучения составляется приказ об отчислении слушателя (стажера).

ДОГОВОР № _____
об оказании услуг по дополнительному профессиональному
образованию в форме стажировки

г. Углич

« ____ » _____ 2020 г.
 (дата заключения договора)

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Угличский индустриально-педагогический колледж, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 06.08.2015 г. № 208/15, выданной департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Смирновой Татьяны Михайловны**, действующего на основании Устава и приказа департамента образования Ярославской области от 17.01.2020 г. № 02-02/4, с одной стороны, и

(наименование организации)

в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах лица, именуемого в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, а вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу по дополнительному профессиональному образованию в форме стажировки, а Заказчик обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена» в очной форме с применением дистанционных образовательных технологий в объеме 24 часа.

1.2. Срок освоения программы дополнительного профессионального образования – с ... по

1.3. После прохождения Обучающимся полного курса обучения и успешной итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе и при условии полного расчета с Центром обучения за образовательную услугу Обучающемуся выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.4. Услуга считается оказанной после издания приказа о завершении Обучающимся обучения в форме стажировки и выдачи Обучающемуся документа об обучении установленного образца – удостоверения о повышении квалификации.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящим Договором и локальными нормативными актами.

2.2. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.2.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, методической документацией, имуществом, необходимым для освоения образовательной программы;

2.2.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Вносить предложения по формированию индивидуального плана и содержанию стажировки на основе программы дополнительного профессионального образования.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве стажера;

(категория Обучающегося)

2.4.2. Довести до Обучающегося информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с дополнительной профессиональной программой повышения квалификации и индивидуальным планом стажировки;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги;

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Обучающийся обязан:

2.5.1. Предоставить центру обучения документы (копии документов), необходимые для зачисления на обучение по указанной программе, и согласие на обработку персональных данных.

2.5.2. Соблюдать в период обучения требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

2.5.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом;

2.5.2.2. Извещать Центр обучения о причинах отсутствия на занятиях;

2.5.2.3. Осваивать образовательную программу в соответствии с учебным планом;

2.5.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

2.6. Заказчик обязан:

2.6.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения составляет _____ (_____) рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками бюджета субъекта федерации на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Оплата производится единовременно в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.2. При подписании настоящего Договора Стороны допускают использование факсимильного воспроизведения подписи.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

5.4.1. По соглашению Сторон;

5.4.2. Любой из Сторон в одностороннем порядке в случае невыполнения другой Стороной предусмотренных настоящим Договором обязательств. Сторона, имеющая намерение расторгнуть настоящий Договор по данному основанию, обязана уведомить другую Сторону о предстоящем расторжении Договора не менее чем за 30 календарных дней;

5.4.3. В одностороннем порядке Исполнителем в случаях нарушения одним или несколькими Обучающимися, направляемыми Заказчиком, положений Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Исполнителя, требований учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, в том числе в случаях пропуска более 10 процентов занятий без уважительных причин, образования задолженности по учебным дисциплинам, совершения аморального проступка.

5.5. Все вопросы и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а при невозможности достижения согласия – в судебном порядке.

VII. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Угличский индустриально-педагогический колледж

Почтовый адрес:

152615, г. Углич, ул. Академика Опарина, д. 2

Банковские реквизиты:

Департамент финансов Ярославской области
(ГПОУ ЯО Угличский индустриально-педагогический колледж

л/с 903.06.219.6)

к/с 40102810245370000065

Номер казначейского счета 03224643780000007101

Отделение Ярославль банка России//УФК

по Ярославской области г. Ярославль

БИК 017888102 ОКТМО 78646101

телефон: (48532) 22239, факс:(48532) 20152

Электронный адрес: upk.uglich.yar@mail.ru

БИК 047888001 ИНН 7612007492

КПП 761201001

ОГРН 1027601304268

Директор _____ Т. М. Смирнова

М.П.

Заказчик

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Угличский индустриально-педагогический колледж**

Индивидуальный план стажировки

Название ДПП «Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена»

Кол-во часов 24

Вид стажировки: индивидуальная/ групповая

Сроки стажировки:

ФИО стажера:

Цель: приобретение практического опыта организации разработки нормативно-методического сопровождения и создания организационно-педагогических условий для проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена (в том числе по ФГОС ТОП-50 и актуализированным ФГОС СПО).

Задачи:

Ожидаемый результат:

План стажировки:

| Учебная работа | Тема | Вид (лекции, семинары, консультации) | Дата |
|--|------|--|------|
| | | | |
| | | | |
| Самостоятельная работа | Тема | Виды и формы работы | Дата |
| | | | |
| | | | |
| Практическая работа на базе стажировочной площадки | Тема | Виды и формы работы | Дата |
| | | | |
| | | | |

Стажер _____ /Ф.И.О./

Куратор _____ /Ф.И.О./

Наставник _____ /Ф.И.О./

Должностная инструкция куратора стажировочной площадки

1. Общие положения

1.1. Куратор стажировочной площадки является сотрудником колледжа и назначается, а также освобождается от занимаемой должности приказом руководителя стажировочной площадки.

1.2. Уровень квалификации куратора должен отвечать требованиям тарифно-квалификационных характеристик.

1.3. Куратор подчиняется руководителю стажировочной площадки.

2. Функции куратора стажировочной площадки

2.1. Осуществление диагностики, прогнозирования, планирования и учета повышения квалификации руководящих и педагогических кадров, анализ ее эффективности, участие в комплектовании учебных групп.

2.2. . Осуществление взаимодействия в ходе организации стажировки и реализации программ дополнительного профессионального образования со всеми заинтересованными сторонами.

2.3. Оказание консультативной и практической помощи работникам организаций образования по соответствующим направлениям деятельности, в т. ч. консультирование по вопросам составления индивидуальных планов стажировки, подбору практических заданий, выполнению работ и т.п.

2.4. Оптимизация системы информационно-методического обеспечения работы стажировочной площадки на основе современных информационных технологий.

2.5. Проведение работы по научно-методическому обеспечению содержания образования, использованию современных образовательных технологий, новых учебно-методических комплексов, видеоматериалов.

2.6. Распространение опыта и отражение деятельности стажерской площадки на сайте колледжа, в СМИ.

3. Ответственность

В соответствии с трудовым законодательством куратор несет ответственность:

3.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него функций и обязанностей. 3.2. За качество и полноту реализации выполнения программ дополнительного профессионального образования.

3.3. За результативность и качество стоящих перед стажировочной площадкой задач.

3.4. За сохранность оборудования стажировочной площадки и соблюдение инструкций по его эксплуатации.

3.5. За качество и своевременность выполнения распоряжений руководителя стажировочной площадки.

3.6. За соблюдение трудовой дисциплины, добросовестное выполнение обязанностей, предусмотренных законодательством.

Должностная инструкция наставника стажировочной площадки

1. Общие положения

1.1. На должность наставника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению деятельности стажировочной площадки, имеющее стаж педагогической работы не менее 3 лет, имеющее опыт практической деятельности по организации и проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена.

1.2. Наставник осуществляет взаимодействие со стажером по освоению дополнительной профессиональной программы, в том числе с использованием Интернет-ресурсов; обучение и консультирование стажера по вопросам анализа, разработки документации для организации Центра проведения ДЭ.

1.3. Наставник организует взаимодействие обучающегося в ходе стажировки с членами педагогического коллектива в различных форматах (мастер-классы, заседания методических цикловых комиссий и т.п.) по внедрению инноваций в образовательную практику.

1.4. Наставник проводит оценку (экспертизу) продуктов деятельности стажера, контролирует заполнение дневника и отчета.

1.5. Назначение наставника и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя стажировочной площадки.

1.6. Наставник подчиняется руководителю и куратору стажировочной площадки.

1.7. Наставник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- теоретические, психологические и педагогические основания наставнической деятельности, технологии открытого образования и тьюторской деятельности;
- теорию и методы управления;
- систему организации образовательного процесса на региональном и муниципальном уровне;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.

2. Функции наставника стажировочной площадки

2.1. Проектирование индивидуальных планов стажировки с учетом запросов заказчика.

2.2. Сопровождение выполнения индивидуальных планов стажировки на основе программ дополнительного профессионального образования.

2.3. Организация групповых образовательных событий.

- 2.4. Проектирование образовательной среды и пространства.
- 2.5. Рефлексия профессиональных достижений и затруднений.
- 2.6. Оценка (экспертиза) продуктов деятельности стажеров.

3. Должностные обязанности

3.1. Проектирование индивидуального плана на основе выявления и оформления образовательного заказа на повышение квалификации; определение доступных образовательных ресурсов и возможностей их дополнительного привлечения для повышения квалификации; оформление представления о возможных образовательных результатах педагогов, повышающих квалификацию; планирование совместно с педагогом возможного образовательного маршрута; организация деятельности проб и рефлексии педагогов относительно полученного ими опыта; оформление плана стажировки в виде документа.

3.2. Сопровождение стажера, координация работы субъектов образовательного процесса в ходе выполнения индивидуального плана; контроль и анализ хода выполнения индивидуального плана; организация рефлексии педагогов в ходе выполнения индивидуального плана на соответствие поставленным целям и задачам; коррекция (изменение, дополнение) плана на каждом шаге реализации; организация выбора средств по реализации программы стажировки.

3.3. Проектирование образовательной среды и пространства; анализ эффективности образовательных возможностей среды и пространства для индивидуализации образовательного процесса; создание условий расширения образовательного пространства; привлечение дополнительных образовательных ресурсов; участие в создании единой информационной образовательной среды.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных правовых актов, письменных и устных распоряжений директора образовательной организации, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 4.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Угличский индустриально-педагогический колледж**

Название ДПП «Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена»

Кол-во часов 24

Вид стажировки: индивидуальная/ групповая

Сроки стажировки:

ДНЕВНИК СТАЖЕРА

ФИО стажера:

Цель: приобретение практического опыта организации разработки нормативно-методического сопровождения и создания организационно-педагогических условий для проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена (в том числе по ФГОС ТОП-50 и актуализированным ФГОС СПО).

Задачи:

Ожидаемый результат:

| Дата | Тема | Выполненная работа | Примечание |
|------|------|--------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|--|
| Отчет о стажировке | |
| Краткое описание итоговой работы | |
| Рекомендации по стажировке | |
| Отзыв наставника стажировки | |
| Отзыв куратора стажировочной площадки | |
| Заключение о выполнении программы стажировки | |

Стажер _____ /Ф.И.О./

Куратор _____ /Ф.И.О./

Наставник _____ /Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Угличского
индустриально-педагогического колледжа
_____ Т. М. Смирнова
«20» января 2020 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации в форме стажировки
руководящего работника, в функционал которого входит
организация профессионального образования и профессионального
обучения по инновационному направлению деятельности в сфере
среднего профессионального образования

**«Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального
образования в форме демонстрационного экзамена»**

Направляющая организация: _____
(наименование направляющей организации)

Должность: _____
(наименование должности руководящего работника)

Ф.И.О. _____

Программа составлена на основе ПРОЕКТА профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «_____» _____ 20____ г. №_____, регистрационный номер _____

Согласовано
Заказчик программы стажировки

(руководитель направляющей организации)

2020

Раздел 1. Характеристика программы стажировки

1.13. **Цель программы:** приобретение практического опыта организации разработки нормативно-методического сопровождения и создания организационно-педагогических условий для проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена (в том числе по ФГОС ТОП-50 и актуализированным ФГОС СПО).

1.14. Планируемый результат программы стажировки

| Трудовая функция | Трудовое действие | Осваиваемое инновационное направление деятельности | Формируемая компетенция (приобретенный практический опыт) |
|---|--|---|---|
| А/01.7 Руководство учебной, учебно-методической и воспитательной деятельностью профессиональной образовательной организации В/02.7 Управление развитием профессиональной образовательной организации | Организация реализации образовательных программ и воспитательной деятельности в ПОО Организация функционирования системы обеспечения качества образования в ПОО, согласованной с внешней независимой оценкой качества образования | Организация и проведение аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена как современного инструмента независимой оценки результатов подготовки по программам СПО | Способность организовывать разработку нормативных и методических документов, формировать организационно-педагогические условия для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам СПО (в том числе и по ФГОС ТОП-50 и актуализированным ФГОС СПО) |

1.15. **Заказчик программы** (указать статус и название заказчика: региональная организация – координатор, выполняющая функции посредника, профессиональная образовательная организация региона, руководящие работники профессиональных образовательных организаций региона (физические лица)).

1.16. **Требования к обучающимся:** наличие знаний, соответствующих квалификационным требованиям к должности; наличие стажа работы в должности не менее 6 месяцев.

1.17. **Форма обучения** очная/заочная, поэтапная (дискретная).

1.18. **Объем программы:** 24 часа.

1.19. Сроки и продолжительность обучения: 2 недели.

1.20. Вид и код профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональным стандартом): Обеспечение развития профессиональной образовательной организации, качества и эффективности образовательной и иных уставных видов ее деятельности.

1.21. Формы учебных занятий: инструктаж, самостоятельная работа с нормативными и методическими документами, в том числе в режиме удаленного доступа, разработка и самоанализ локальных актов, регламентирующих проведение демонстрационного экзамена для собственной ПОО, мастер-класс по организации разработки кейсовых заданий для выбранного комплекта оценочной документации, составление и самоанализ отчета и иных учебно-методических материалов ДЭ.

1.22. Формы промежуточной и итоговой аттестации:

– промежуточная аттестация проводится очно в форме собеседования по результатам разработки нормативно-методических материалов;

– итоговая аттестация проводится в форме самоанализа стажера по достижении целей стажировки с предоставлением отчета и портфолио документов, разработанных в процессе повышения квалификации.

1.23. Форма выдаваемого документа: удостоверение о повышении квалификации по освоению компетенции «Способность организовывать разработку нормативных и методических документов, формировать организационно-педагогические условия для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам СПО (в том числе по ФГОС ТОП-50 и актуализированным ФГОС СПО)»

1.24. Ссылка на используемые материалы (нормативные документы, методические и электронные ресурсы)

1. Проект профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации» (2019 г.). – Текст : электронный // https://firo.ranepa.ru/files/docs/spo/upravlencam/professionalnyj_standart_ruk_poo_20_05_19.pdf (дата обращения 17.01.2020)

2. Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утвержденные распоряжением Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 № Р-42;

3. Методика организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденная Приказом союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1.

Раздел 2. Структура и содержание программы стажировки

2.1. План стажировки по приобретению практического опыта организации разработки нормативно-методического сопровождения и создания организационно-педагогических условий для проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена (в том числе по ФГОС ТОП-50):

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения) | Всего часов | в том числе: | | | Формы промежуточной и итоговой аттестации по формируемой компетенции |
|-------|--|-------------|---|------------------------------------|--------------------------|--|
| | | | Работы, выполняемые в очной форме под руководством наставника | Работы, выполняемые самостоятельно | Промежуточная аттестация | |
| МФК 1 | Организовывать разработку нормативно-правовых документов и методического сопровождения для проведения аттестации в форме демонстрационного экзамена | 10 | 4 | 5 | 1 | Собеседование |
| МФК 2 | Координировать работу по созданию организационно-педагогических условий для подготовки и проведения процедур аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена с учетом стандартов Ворлдскиллс | 12 | 6 | 6 | 1 | Собеседование |
| | Итоговая аттестация | 2 | 2 | | | Самоанализ |
| | Всего | 24 | | | | |

Используемое сокращение:

МФК – модуль формируемой компетенции

2.2. Календарный график реализации программы стажировки:

| № п/п | Распределение выполняемых работ и объемов учебного времени по периодам стажировки | 1 неделя | 2 неделя |
|-------|---|---------------|---------------|
| 1 | Выполняемые виды работ | <u>о/с/па</u> | <u>о/с/иа</u> |
| 2 | Объем учебного времени | 12 | 12 |

Используемые сокращения:

о – работы, выполняемые в очной форме

с – самостоятельная работа стажера

па – промежуточная аттестация

иа – итоговая аттестация

2.3. Программа модулей формируемых компетенций:

| Наименование практического опыта, получаемого в процессе стажировки | Перечень необходимых знаний, преимущественно требующихся для стажирования | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Виды очных работ, выполняемых стажёром | Самостоятельная работа, в том числе в режиме удаленного доступа | Форма контроля результатов самостоятельной работы |
|--|---|--|--|--|---|
| Организация и проведение аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена как современного инструмента независимой оценки | Методика организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденная Приказом союза «Агентство развития профессиональных | МФК 1: Организовать разработку нормативно-правовых документов и методического сопровождения для проведения аттестации в форме демонстрационного экзамена | Изучение нормативно-правовых документов и методических материалов по организации и проведению демонстрационного экзамена Министерства просвещения РФ, союза «Агентство развития профессио- | Разработка дорожной карты по составлению пакета документов для аккредитации ЦПДЭ по конкретной компетенции | Собеседование: оценка разработанных комплектов документов |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| <p>результатов подготовки по программам СПО</p> | <p>сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1</p> <p>ФГОС СПО (в том числе ТОП-50 и актуализированные ФГОС)</p> | | <p>нальных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)»</p> <p>Консультации по вопросам соотнесения компетенций Ворлдскиллс и квалификаций стандартов ФГОС СПО, подготовки пакета документов для аккредитации Центра проведения демонстрационного экзамена</p> <p>Получение консультации по возможности изучения электронных ресурсов, находящихся в открытом доступе в сети Интернет</p> <p>Получение инструктажа по выполнению самостоятельной работы и форме ее оценки</p> | <p>Ворлдскиллс</p> <p>Разработка проекта договора о сетевом взаимодействии с целью организации проведения ДЭ на базе иной ПОО</p> <p>Актуализация локальных актов ПОО, связанных с аттестацией обучающихся в форме ДЭ</p> | |
| | <p>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства</p> | <p>МФК 2: Координировать работу по созданию организационно-педагогических условий для подготовки и проведения процедур аттестации обучающихся в</p> | <p>Знакомство с программой вариативного междисциплинарного курса по подготовке обучающихся к выполнению заданий демонстрационного экзамена</p> <p>Мастер-класс по организации разработки кейсо-</p> | <p>Разработка дорожной карты по подготовке и проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена по выбранной</p> | <p>Презентация дорожной карты по подготовке и проведению аттестации в форме демонстрационного экза-</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------|---|
| | <p>образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968</p> <p>Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена Министерства образования и науки Российской Федерации (письмо от 20 июля 2015 г. № 06-846)</p> | <p>форме демонстрационного экзамена с учетом стандартов Ворлдскиллс</p> | <p>вых заданий по комплекту оценочной документации выбранной компетенции Ворлдскиллс</p> <p>Изучение инфраструктурного листа выбранной компетенции Ворлдскиллс для оборудования площадки ЦПДЭ</p> <p>Консультации по вопросам отличия проведения текущей и итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, подготовки независимых экспертов, составления отчетных документов ДЭ</p> <p>Получение инструктажа по выполнению самостоятельной работы и форме ее оценки</p> | <p>компетенции</p> | <p>мена по выбранной компетенции, собеседование</p> |
|--|--|---|---|--------------------|---|

Используемые сокращения:

МФК – модуль формируемой компетенции

ПС – профессиональный стандарт

3. Контроль и оценка результатов освоения программы

3.1. Характеристика оценочных средств:

| № п/п | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Контролируемые результаты (практический опыт) | Форма и метод контроля, наименование контрольного мероприятия (собеседование, результаты выполнения самостоятельной работы в соответствии с индивидуальной программой) | Вид контроля (текущий, промежуточный) |
|-------|---|--|--|---------------------------------------|
| 1 | МФК 1: Организовывать разработку нормативно-правовых документов и методического сопровождения для проведения аттестации в форме демонстрационного экзамена | Комплект документов по подготовке и проведению аттестации обучающихся (итоговой, текущей) в форме демонстрационного экзамена | Собеседование по итогам изучения нормативных и методических документов и результатам разработки документов в соответствии с индивидуальной программой | Промежуточный контроль |
| 2 | МФК 2: Координировать работу по созданию организационно-педагогических условий для подготовки и проведения процедур аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена с учетом стандартов Ворлдскиллс | Дорожная карта по подготовке и проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена по выбранной компетенции | Собеседование по результатам разработки документа в соответствии с индивидуальной программой | Промежуточный контроль |
| | | | Самоанализ портфолио, итоговое собеседование по разделам программы | Итоговая аттестация |

3.2. Требования к выполнению работ (показатели и критерии оценки).

К итоговой аттестации допускается стажер, выполнивший все работы, предусмотренные в рамках программы стажировки. Наименование работ стажера, подготовленных в процессе стажировки:

- разработка дорожной карты по подготовке пакета документов для аккредитации ЦПДЭ по конкретной компетенции Ворлдскиллс;
- разработка проекта договора о сетевом взаимодействии с целью организации проведения ДЭ на базе иной ПОО;
- актуализация локальных актов ПОО, связанных с аттестацией обучающихся в форме ДЭ;
- разработка дорожной карты по подготовке и проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена по выбранной компетенции.

4. Содержание пакета для обучающегося (стажера). Может состоять из информационной и учебной частей.

Информационная часть представлена программной документацией: структура, содержание и порядок реализации программы.

Учебная часть включает в себя комплекты методических и нормативных документов, опорные тексты, комплекты заданий и рекомендации по их исполнению, презентационные материалы в рамках содержания программы.

Содержание модулей формируемых компетенций

Содержание пакета № 1

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Перечень документов, предоставляемых стажеру в рамках освоения модуля | План мероприятий, для стажера (с указанием даты проведения) | Перечень заданий для самостоятельной работы стажера | Перечень заданий для промежуточной аттестации стажера |
|-------|---|---|--|--|---|
| МФК 1 | Организовывать разработку нормативно-правовых документов и методического сопровождения для проведения аттестации в форме демонстрационного экзамена | <p>Проект профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации» (2019 г.)</p> <p>Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена</p> <p>Методика организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия</p> | Изучение нормативно-правовых документов и методических материалов по организации и проведению демонстрационного экзамена Консультации по вопросам соотношения компетенций Ворлдскиллс и квалификаций стандартов ФГОС СПО, подготовки пакета документов для аккредитации Центра проведения демонстрационного экзамена | <p>Разработка дорожной карты по составлению пакета документов для аккредитации ЦПДЭ по конкретной компетенции Ворлдскиллс</p> <p>Разработка проекта договора о сетевом взаимодействии с целью организации проведения ДЭ на базе иной ПОО</p> <p>Актуализация локальных актов ПОО, связанных с аттестацией обучающихся в форме ДЭ</p> | Подготовка к собеседованию |

| | | | | | |
|-------|--|---|---|---|----------------------------|
| МФК 2 | Координировать работу по созданию организационно-педагогических условий для подготовки и проведения процедур аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена с учетом стандартов Ворлдскиллс | Программа вариативного МДК «Технологии Ворлдскиллс» Пакет отчетной документации Главного эксперта демонстрационного экзамена | Изучение инструктивно-методических материалов Участие в мастер-классах по организации разработки кейсовых заданий в соответствии с КОД выбранной компетенции Ворлдскиллс Консультации по вопросам отличия проведения текущей и итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, подготовки независимых экспертов, составления отчетных документов ДЭ | Разработка дорожной карты по подготовке и проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена по выбранной компетенции | Подготовка к собеседованию |
| | Итоговая аттестация | | Защита портфолио документов, разработанных в процессе стажировки Собеседование по разделам программы стажировки | | |

Содержание пакета № 2

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Перечень документов, предоставляемых стажеру в рамках освоения модуля | Перечень заданий для самостоятельной работы стажера | Перечень заданий для промежуточной аттестации стажера |
|-------|---|---|--|--|
| МФК 1 | Организовывать разработку нормативно-правовых документов и методического со- | Рекомендации по работе с нормативными, учебно-программными и методическими документами, | Рекомендации по разработке нормативных актов и методических документов (программы развития) для обеспечения собственной деятельности (цель | Требования к выполнению задания по структуре, содержанию, объему |

| | | | | |
|-------|--|---|--|--|
| | проведения для проведения аттестации в форме демонстрационного экзамена | включающими: алгоритм работы с документом: возможности и ограничения применения в деятельности, анализ локальных актов ПОО на соответствие локальным актам ПОО. формирование предложений по внесению изменений в локальные акты ПОО | документа, структура, содержание, средства реализации, план действий т.д.) Рекомендации (памятки) по оформлению результатов посещения и анализа мероприятий | |
| МФК 2 | Координировать работу по созданию организационно-педагогических условий для подготовки и проведения процедур аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена с учетом стандартов Ворлдскиллс | | | |
| | Итоговая аттестация | | Защита портфолио документов, разработанных в процессе стажировки Собеседование по разделам программы стажировки | |
| | | | Требования к содержанию и оформлению портфолио Перечень вопросов для собеседования по разделам программы стажировки Требования к разработке (структуре и содержанию) проектов документов | |

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГПОУ ЯО Угличского
 индустриально-педагогического колледжа
 _____ Т. М. Смирнова
 «20» мая 2020 года

СМЕТА

расходов на оказание услуг по профессиональной образовательной программе повышения квалификации в форме стажировки руководящего работника, в функционал которого входит организация профессионального образования и профессионального обучения по инновационному направлению деятельности в сфере среднего профессионального образования
«Подготовка, организация и проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена»

Срок обучения: 2 недели

Количество учебных часов: 24

| № | Наименование статей затрат | Стоимость, руб. |
|---|--|---------------------|
| | | преподаватель ВК |
| 1 | Затраты на оплату труда преподавателя-наставника, в том числе: | |
| - | оказание образовательных услуг (учебные часы под руководством наставника) – 10 часов | 2310 руб.* |
| - | оказание образовательных услуг (часы итоговой аттестации) – 3 часа | 693 руб. |
| - | экспертиза учебно-методических материалов, разработанных стажером – 4 часа | 924 руб. |
| 2 | Начисления на заработную плату (27,1 %) | 1064,21 руб. |
| 3 | Приобретение расходных материалов | 200 руб. |
| 4 | Содержание необходимых для обучения учебно-производственных площадей | 500 руб. |
| | ИТОГО: | 5691,21 руб. |

* Постановление Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» (приложение 2 «Методика расчета должностных окладов работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области», пункт 8.4)

Раздел 9
Материалы по организации стажировки
на базе ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления
и профессиональных технологий

Приложение 9.1



Департамент образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учрежде-
ние Ярославской области Ярославский колледж управления и
профессиональных технологий

Принято Советом учреждения
Протокол № _____

от « ____ » _____ 202__ г.

Секретарь Совета _____ Н. В. Дятлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО

Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий

_____ М. В. Цветаева

« ____ » _____ 202__ г.

Приказ № _____

ПОРЯДОК
организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации в форме стажировки

Ярославль, 2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, задачи, содержание, правила организации и проведения стажировки как формы реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации руководящих и педагогических сотрудников в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий (далее Колледж).

1.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в форме стажировки (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий (далее ГПОУ ЯО ЯКУиПТ) от 27.12.2019 № 419/01-03, Правилами приема по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения ГПОУ ЯО ЯКУиПТ.

1.3. Стажировка осуществляется в целях:

- освоения новых для слушателей компетенций, необходимых для выполнения обязанностей по занимаемой (или более высокой) должности;
- изучения передового опыта, в том числе зарубежного;
- закрепления теоретических знаний, приобретения практических навыков и умений по организации разработки нормативно-методического сопровождения и созданию организационно-педагогических условий для осуществления соответствующей трудовой функции.

1.4. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с нормативной и методической документацией;
- разработка и анализ локальных актов образовательной организации;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- выполнение трудовых действий в рамках должностных обязанностей (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях;
- консультирование.

1.5. Стажировка носит практико-ориентированный характер, содержание и срок стажировки определяются дополнительной профессиональной программой повышения квалификации (далее ДПП ПК) с учетом предложений организации, направляющей специалиста на стажировку, что фиксируется в договоре.

1.6. Реализация ДПП ПК в форме стажировки предусматривает самостоятельную работу слушателей в профессиональной образовательной организации, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, обязательную итоговую аттестацию.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Стажировка является одной из форм реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов, модулей учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалиста.

2.2. Основанием для стажировки является договор о предоставлении образовательной услуги между Колледжем (стажировочная площадка) и профессиональной образовательной организацией, направляющей педагогического работника на стажировку. Вопросы согласования условий стажировки и заключения договора находятся в компетенции куратора стажировочной площадки.

2.3. Методическое руководство стажировкой со стороны Колледжа осуществляет структурное подразделение, реализующее ДПП ПК в форме стажировки.

2.4. Объем, структура и содержание, формы учебных занятий, промежуточной и итоговой организации, форма выдаваемого документа определяются ДПП ПК. В случаях, предусмотренных ДПП ПК, стажировка может быть организована непосредственно в образовательной организации (ее структурных подразделениях). Прохождение стажировки также может быть организовано по месту работы стажирующегося.

2.5. Для реализации ДПП ПК в форме стажировки могут быть привлечены не только сотрудники стажировочной площадки, но и сотрудники других профессиональных образовательных организаций, социальные партнеры Колледжа.

2.6. Стажировка проводится на основе согласованных нормативных затрат в соответствии с договором об обучении с приложением сметы расходов на её проведение.

2.7. В соответствии с договором стажирующийся приказом директора Колледжа зачисляется на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в форме стажировки. В целях методического обеспечения разрабатываются два пакета документов:

- по организации ДПП ПК;
- для стажирующегося по конкретному направлению.

2.8. За стажером закрепляется наставник, имеющий наибольший опыт эффективной работы по конкретному направлению, или ответственный руководитель. Наставник совместно со стажером и куратором разрабатывают индивидуальный план стажировки, определяют содержание и формат защиты итоговой аттестационной работы.

2.9. В обязанности наставника (ответственного руководителя) входят:

- ознакомление стажирующегося с правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, графиком реализации программы стажировки;
- обеспечение условий для качественного и полного выполнения индивидуального плана стажировки, контроль за соблюдением сроков;
- предоставление стажеру необходимого пакета учебно-методических материалов и информационных продуктов, предусмотренных индивидуальным планом стажировки;
- консультирование по вопросам анализа нормативной и иной документации, разработка алгоритма работы с нормативной, методической, аналитической, справочной документацией;
- организация мастер-классов по ДПП ПК;
- помощь в подготовке отчета по стажировке и его презентации;
- оценка результатов выполнения индивидуальных заданий;
- подготовка отзыва о результатах стажировки.

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ СТАЖИРОВКИ

3.1. Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по проектам разработанных стажером нормативных документов.

3.2. Стажировка завершается итоговой аттестацией стажирующегося, определяемой ДПП ПК. По завершении стажировки должен быть оформлен отчет о прохождении стажировки (приложение 4), стажирующийся может получить письменный отзыв от наставника (ответственного руководителя).

3.4. Решение о выполнении программы стажировки и выдаче соответствующего документа (удостоверения о повышении квалификации) принимается на заседании аттестационной комиссии.

3.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца – удостоверение о повышении квалификации с указанием полученной компетенции.

3.6. В день окончания обучения составляется приказ об отчислении стажирующегося.

ДОГОВОР № _____
об оказании услуг по дополнительному профессиональному
образованию в форме стажировки

г. Ярославль «___» _____ 20__ г.

_____,
 в лице директора, действующего на основании _____,
 именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский колледж управления и профессиональных технологий в лице директора Цветаевой Марины Владимировны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий гражданско-правовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель оказывает услуги по повышению квалификации в форме стажировки сотрудников по программе: «_____», а Заказчик оплачивает услуги, оказанные Исполнителем, в порядке и сроки, предусмотренные разделом 2 настоящего Договора.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Стоимость предоставляемых услуг составляет в соответствии с утвержденной сметой _____ рублей. Объем оказанных услуг составляет _____ часов. Цена Договора составляет _____ рублей.

2.2. Оплата по Договору осуществляется в российских рублях по факту оказания услуг на основании акта приемки-сдачи оказанных услуг до _____.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Заказчик имеет право проверять ход и качество оказания услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

3.2. Исполнитель обязуется:

3.2.1. Своевременно оказать услуги на условиях, согласованных сторонами.

3.2.2. Обеспечить качественное оказание услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора.

3.2.3. Передать Заказчику акт приемки-сдачи оказанных услуг, подписанный Исполнителем.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Принять оказанные Исполнителем услуги при отсутствии претензий относительно качества, количества и других характеристик.

3.3.2. Оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями Договора.

4. Сроки и место оказания услуг

4.1. Услуги оказываются в срок с _____ г.
по _____ г.

4.2. Услуги оказываются по адресу: г. Ярославль, Гутаевское шоссе, д. 31 а.

4.3. Услуги по согласованию сторон могут быть организованы в очно-дистанционном формате.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательства по настоящему Договору. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.

5.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных

настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательства по настоящему Договору. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

5.4. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Исполнитель несет ответственность за разглашение персональных данных слушателей, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

6. Расторжение Договора

6.1. Расторжение Договора допускается исключительно по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, будут по возможности решаться путем переговоров

между сторонами. В случае, если стороны не придут к соглашению, то дело подлежит передаче на разрешение в суд по месту нахождения Заказчика.

7.3. Действие настоящего Договора распространяется на правоотношения, возникшие с _____ г.

7.4. Настоящий Договор действует с момента заключения до исполнения сторонами обязательств по Договору.

8. Реквизиты и подписи сторон

| | |
|---|--|
| <p>ЗАКАЗЧИК:</p> <p>Директор: _____ (подпись)</p> | <p>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</p> <p>ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий. Адрес: 150042, г. Ярославль, Тутаевское шоссе, д. 31а Телефон-факс: (4852) 55-19-66 р/с 40601810378883000001 Отделение Ярославль г. Ярославль ДФ ЯО (ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий, л/с 903080146, л/с 903080148) БИК 047888001</p> <p>Директор _____ М. В. Цветаева М.П.</p> |
|---|--|

АКТ
ПРИЕМКИ – СДАЧИ ОКАЗАНЫХ УСЛУГ
от « _____ » _____ 20__ года

_____,
в лице директора, действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский колледж управления и профессиональных технологий в лице директора Цветаевой Марины Владимировны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий акт о том, что все работы согласно Договору № ____ от ____ года выполнены качественно, в срок и приняты. Договорная стоимость работ составляет: _____

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ГПОУ ЯО Ярославский колледж
управления и профессиональных технологий
Юридический адрес: 150042,
г. Ярославль, Тутаевское шоссе,
д. 31а, т./факс (4852) 55-19-66
ИНН / КПП 7602012246 / 760201001

Директор: _____
(подпись)

Директор: _____ М. В. Цветаева
(подпись)

Приложение 9.3

Индивидуальный план стажировки

Название ДПП ПК _____

Кол-во часов _____

Вид стажировки: индивидуальная/ групповая.

Сроки стажировки: с ____ по ____

ФИО стажера _____

Цель: _____

Задачи: _____

Ожидаемый результат _____

Программа

| Время | Дата | Самостоятельная работа стажера |
|-------|--|--|
| | Вид и формы работ (установочная лекция (приветствие), конференция, презентация площадки) | Презентация ПОО, изучение нормативной документации, представленного опыта, методических рекомендаций |
| Время | Дата | Самостоятельная работа стажера |
| | Виды и формы работы (мастер-класс, презентация опыта и конкретных практик, посещение мероприятия, посещение учебного занятия, практическое занятие по изучению процесса или инфраструктуры, презентация конкретного проекта или программы, презентация работ обучающихся стажировочной площадки) | Разработка и защита SWOT анализа, разработка локального нормативного акта, разработка проекта, программы, поэтапного плана выполнения работ, анализ мероприятия, анализ проведенного на базе своего ПОО мероприятия, разработка критериев эффективности процесса |
| | | |
| Время | Дата | Самостоятельная работа стажера |
| | Виды и формы работ (защита проекта, конференция) | Подготовка отчетной работы (если предусмотрена по программе стажировки) Отзыв по итогам стажировки. |

Стажер _____ /Ф.И.О./

Куратор _____ /Ф.И.О./

Наставник _____ /Ф.И.О./

Отчет о прохождении стажировки

1. ФИО стажера _____

2. Место работы, должность _____

3. Стаж работы в должности _____

4. Место проведения _____

5. Руководитель профильной организации, на базе которой реализуется программа стажировки _____

6. Руководитель (наставник) стажировки (ФИО, должность) _____

7. Координатор стажировки (при наличии) _____

8. Цель стажировки (инновационное направление) _____

9. Сроки прохождения стажировки _____

10. Перечень практических заданий, выполненных в период прохождения стажировки (в соответствии с индивидуальной программой стажировки)

| № | Наименование выполненных работ |
|---|--------------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

Заключение: программа стажировки выполнена полностью/частично/, не выполнена по причине:

Стажер _____

(подпись)

Руководитель (наставник) стажировки _____

Координатор стажировки _____

Руководитель организации _____

(подпись)

МП

Утверждаю.
Директор
ГПОУ ЯО Ярославского колледжа
управления и профессиональных технологий
_____ М. В. Цветаева
« ____ » _____ 20__ г.

Дополнительная
профессиональная программа повышения квалификации
в форме стажировки руководящего работника, в функционал которого
входит организация воспитательной работы и социальной поддержки
в организации профессионального образования
по инновационному направлению деятельности в сфере среднего
профессионального образования

**Разработка программы воспитания
в рамках требований ФГОС СОО и ФГОС СПО**

Направляющая организация: _____
(наименование направляющей организации)

Должность: _____
(наименование должности руководящего работника)

Ф.И.О. _____

Программа составлена на основе профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «__» _____ 2020 г. №__, регистрационный номер _____

Согласовано
Заказчик программы стажировки

(руководитель направляющей организации)

2020

Раздел 1 Характеристика программы стажировки

1.25. Цель программы: приобретение практического опыта в области разработки и реализации программы воспитания обучающихся на ступени основного общего и среднего общего образования в профессиональной образовательной организации

Планируемый результат программы стажировки

| Трудовая функция | Трудовое действие | Осваиваемое инновационное направление деятельности | Формируемая компетенция (приобретенный практический опыт) |
|--|---|--|---|
| А/01.7 Руководство учебно-методической и воспитательной деятельностью профессиональной образовательной организации | Организация процесса разработки и утверждения программы воспитания обучающихся в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС СПО | Разработка и утверждение программы воспитания обучающихся в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС СПО | Способность организовать разработку и утверждение программы воспитания обучающихся в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС СПО |

1.26. Заказчик программы: руководящие работники профессиональных образовательных организаций региона по воспитательной работе (физические лица).

1.27. Требования к обучающимся: наличие знаний, соответствующих квалификационным требованиям к должности; наличие стажа работы в должности не менее 6 месяцев.

1.28. Форма обучения: очная/заочная: единовременная (непрерывная).

1.29. Объем программы (час.): 36 часов.

1.30. Сроки и продолжительность обучения: по согласованию.

1.31. Вид и код профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональным стандартом): управление деятельностью профессиональной образовательной организации и её структурными подразделениями.

1.32. Формы учебных занятий: инструктаж, самостоятельная работа с нормативными и регламентирующими документами, в том числе в режиме удаленного доступа; проектная самостоятельная работа, составление аналитической справки (социального паспорта ПОО) для формирования адекватной социокультурной среды образовательной организации, разработка концепции и модели воспитательной работы ПОО, подготовка отчетных документов).

1.33. Формы промежуточной и итоговой аттестации:

– промежуточная аттестация проводится заочно в форме представления аналитических материалов, SWOT анализа воспитательной работы, разработки локального нормативного акта, плана работы рабочей группы по разработке программы;

– -итоговая аттестация проводится в форме очной защиты программы воспитания и социализации обучающихся конкретной профессиональной образовательной организации.

1.34. Форма выдаваемого документа: удостоверение о повышении квалификации по освоению компетенции «Организация разработки и утверждения программы воспитания обучающихся в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС СПО».

1.35. Ссылка на используемые материалы (нормативные документы, методические и электронные ресурсы):

• Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

• Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р;

- Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности и гражданина России в сфере общего образования;
- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования (одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з));
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 413);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

Раздел 2 Структура и содержание программы стажировки

2.1. План стажировки по приобретению практического опыта в области разработки и реализации программы воспитания обучающихся в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС СПО:

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения) | Всего часов | в том числе: | | | Формы промежуточной и итоговой аттестации по формируемой компетенции |
|-------|--|-------------|---|------------------------------------|--------------------------|---|
| | | | Работы, выполняемые в очной форме под руководством наставника | Работы, выполняемые самостоятельно | Промежуточная аттестация | |
| МФК 1 | Руководство формированием социокультурной и образовательной среды профессиональной образовательной организации, реализующей ФГОС СОО, ФГОС СПО. Контроль и оценка результативности и эффективности воспитательной работы в образовательной организации. Руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности, в том числе воспитательной работы | 11 | 3 | 7 | 1 | Защита SWOT анализа воспитательной работы образовательной организации |

| | | | | | | |
|----------|--|-----------|----------|-----------|----------|--|
| МФК 2 | Организация процесса разработки проектов локальных нормативных актов по вопросам учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности. Организация процесса разработки и утверждения программы воспитания. Формирование системы показателей качества образовательной деятельности, в том числе воспитательной. | 13 | - | 12 | 1 | Письменная работа – Разработка регламентирующего локального нормативного акта по организации воспитательной работы. Письменная работа – Формирование поэтапного плана организации работ. Письменная работа – Оценка анализа работы проектной деятельности групп |
| МФК 3 | Проведение анализа процесса и результатов реализации программы воспитательной работы в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС СПО. Проведение анализа эффективности программы воспитательной работы на основе отчетной документации | 11 | 3 | 8 | - | Письменная работа – Оценка анализа эффективности воспитательной работы ПОО. Письменная работа – Оценка критериев результативности и эффективности воспитательной работы ПОО |
| | Итоговая аттестация | 1 | 1 | | | Презентация проекта |
| | Всего | 36 | 7 | 27 | 2 | |

Используемое сокращение:

МФК – модуль формируемой компетенции

2.2. Календарный график реализации программы стажировки:

| № п/п | Распределение выполняемых работ и объемов учебного времени по периодам стажировки | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
|----------|---|---------------|-------------|---------------|---------------|
| <u>1</u> | Выполняемые виды работ | <u>о/с/па</u> | <u>с/па</u> | <u>о/с/па</u> | <u>о/с/иа</u> |
| <u>2</u> | Объем учебного времени | | | | |

Используемые сокращения:

о – работы, выполняемые в очной форме

с – самостоятельная работа стажера

па – промежуточная аттестация

иа – итоговая аттестация

2.3. Программа модулей формируемых компетенций:

| Наименование практического опыта, получаемого в процессе стажировки | Перечень необходимых знаний, предварительно требующихся для стажирующегося | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Виды очных работ, выполняемых стажёром | Самостоятельная работа, в том числе в режиме удаленного доступа | Форма контроля результатов самостоятельной работы |
|---|---|---|---|--|--|
| Разработка и утверждение программы воспитания обучающихся в рамках требований ФГОС СОО профессиональной образовательной организации | - Особенности формирования социокультурной среды профессиональной образовательной организации; - Технологии программно-целевого планирования | МФК 1. Руководство формированием социокультурной и образовательной среды образовательной организации, реализующей ФГОС СОО; ФГОС СПО. | Изучение актуальной нормативной и регламентирующей документации по организации воспитательной работы в соответствии с ФГОС СОО, ФГОС СПО. | Анализ социальных партнеров и заинтересованных лиц в реализации программы воспитания и социализации. Разработка SWOT анализа воспитательной работы конкретной образо- | Защита SWOT анализа воспитательной работы конкретной образовательной организации |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| | <p>(структура программы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Современные педагогические технологии; - Содержание ФГОС СОО, ФГОС СПО; - Содержание профессиональных стандартов руководителя и педагога; - Профессионально-квалификационная структура образовательной организации | <p>Контроль и оценка результативности и эффективности воспитательной работы в образовательной организации.</p> <p>Руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности, в том числе воспитательной работы</p> | <p>Изучение системы структуры воспитательной работы конкретной профессиональной организации</p> | <p>вательной организации.</p> <p>Определение системы и направлений воспитательной работы образовательной организации</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Актуальная нормативная и регламентирующая документация по организации воспитательной работы в соответствии с ФГОС СОО; ФГОС СПО; - Методика разработки программы воспитания; - Реестр локальных нормативных актов | <p>МФК 2. Организация разработки проектов локальных нормативных актов по вопросам учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности.</p> <p>Организация процесса разработки и утверждения программы воспитания и социализации.</p> | | <p>Анализ реестра локальных нормативных актов по организации воспитательной работы, разработка локального нормативного акта по организации воспитательной работы по конкретному актуальному направлению.</p> | <p>Оценка разработки локального нормативного акта по конкретному моменту организации воспитательной работы (просмотр и проверка выполнения письменной работы).</p> <p>Оценка поэтапного плана организации рабочих групп по разработке про-</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| | <p>по организации воспитательной работы в образовательной организации;</p> <p>- Этапы проектирования программы воспитания</p> | <p>Формирование системы показателей качества образовательной деятельности, в том числе воспитательной</p> | | <p>Разработка поэтапного плана организации работы групп по разработке программы воспитания и социализации.</p> <p>Проведение совещания по разработке проектов анализа, организации, планирования и контроля по направлениям программы в коллективе ПОО.</p> <p>Проведение совещания по итогам работы групп. Анализ презентаций проектов по направлениям деятельности воспитательной работы.</p> | <p>граммы воспитания и социализации (просмотр и проверка выполнения письменной работы)</p> <p>Возможно собеседование.</p> <p>Оценка анализа проектной деятельности групп организации (просмотр и проверка выполнения письменной работы)</p> |
| | <p>Методика анализа эффективности воспитательной работы в профессиональной образовательной организации</p> | <p>МФК 3. Проведение анализа процесса и результатов реализации программы воспитательной работы и социализации в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС</p> | <p>Изучение результатов деятельности воспитательной работы конкретной профессиональной образовательной организации.</p> | <p>Анализ показателей эффективности воспитательной работы образовательной организации.</p> <p>Анализ отчетов руководителя по воспитательной работе в динамике.</p> | <p>Оценка анализа эффективности предлагаемой программы воспитательной работы образовательной организации (просмотр и проверка выполнения пись-</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | СПО. Проведение анализа эффективности программы воспитательной работы на основе отчетной документации | Консультирование сотрудников отдела воспитательной работы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе | Организация разработки критериев результативности воспитательной работы ПОО стажера | мальной работы). Оценка критериев результативности и эффективности воспитательной работы ПОО стажера, разработанных в рабочих группах (просмотр и проверка выполнения письменной работы) |
|--|--|--|---|---|---|

Используемые сокращения:

МФК – модуль формируемой компетенции

ПС – профессиональный стандарт

3. Контроль и оценка результатов освоения программы

3.1. Характеристика оценочных средств:

| № п/п | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Контролируемые результаты (практический опыт) | Форма и метод контроля, наименование контрольного мероприятия (собеседование, результаты выполнения самостоятельной работы в соответствии с индивидуальной программой) | Вид контроля (текущий, промежуточный) |
|-------|---|---|--|---------------------------------------|
| МФК 1 | Руководство формированием социокультурной и образовательной среды профессиональной образовательной организации, реализующей ФГОС СОО, ФГОС СПО. Контроль и оценка результативности и эффективности воспитательной работы | Формирует социокультурную и образовательную среду образовательной организации, реализующей ФГОС СОО, ФГОС СПО. Осуществляет контроль и оценку результативности и эффективно- | Самостоятельная работа в рамках очных занятий и режиме удаленного доступа в соответствии с планом программы стажировки | Промежуточный |

| | | | | |
|-------|--|--|---|---------------------|
| | в образовательной организации. Руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности, в том числе воспитательной работы | сти воспитательной работы в образовательной организации. Формирует систему методического и организационно-педагогического обеспечения реализации | | |
| МФК 2 | Организация процесса разработки проектов локальных нормативных актов по вопросам учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности. Организация процесса разработки и утверждения программы воспитания и социализации. Формирование системы показателей качества образовательной деятельности, в том числе воспитательной | Обеспечивает разработку проектов локальных нормативных актов по вопросам учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности. Обеспечивает организацию процесса разработки и утверждения программы воспитания и социализации. Формирует систему показателей качества образовательной деятельности, в том числе воспитательной | Самостоятельная работа в режиме удаленного доступа в соответствии с планом программы стажировки | Промежуточный |
| МФК 3 | Проведение анализа процесса и результатов реализации программы воспитательной работы в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС СПО. Проведение анализа эффективности программы воспитательной работы на основе отчетной документации | Анализирует процесс и результаты реализации программы воспитательной работы в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС СПО. Формирует на основе отчетной документации анализ по эффективности программы воспитательной работы | Самостоятельная работа в режиме удаленного доступа в соответствии с планом программы стажировки | Промежуточный |
| | | | Презентация проекта программы воспитания в рамках требований ФГОС СОО и ФГОС СПО | Итоговая аттестация |

3.2. Требования к выполнению работ (показатели и критерии оценки).

Критерием промежуточной аттестации стажировки являются положительные результаты выполнения заданий для самостоятельной работы, их соответствие нормативно-правовым документам и качеству оформления.

К итоговой аттестации допускается стажер (обучающийся), выполнивший все самостоятельные работы, предусмотренные в рамках программы стажировки.

Критерий итоговой аттестации положительный результат защиты презентации разработанного проекта программы воспитания и социализации на итоговом очном собеседовании.

Критерием отрицательного заключения по итогам стажировки может быть подготовка презентационных материалов с грубыми нормативно-правовыми ошибками или отказ проходить итоговую аттестацию.

4. Содержание пакета для обучающегося (стажера). Состоит из информационной и учебной частей.

Информационная часть представлена программной документацией: структура, содержание и порядок реализации программы.

Учебная часть включает в себя:

- комплект заданий для самостоятельной работы стажера и рекомендации по их исполнению;
- презентационные материалы в рамках содержания программы;
- примерную структуру программы воспитательной работы;
- комплекты методических документов;
- перечень нормативных документов;
- действующие регламентирующие акты образовательной организации, являющейся базой стажировки (выложены на сайт);
- отчеты по самообследованию образовательной организации, являющейся базой стажировки (выложены на сайт);
- примерную программу по воспитанию и социализации.

Содержание пакета № 1

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Перечень документов, предоставляемых стажеру в рамках освоения модуля | План мероприятий для стажера (с указанием даты проведения) | Перечень заданий для самостоятельной работы стажера | Перечень заданий для промежуточной аттестации стажера |
|-------|---|--|--|---|--|
| | МФК 1, МФК 2, МФК 3 | <p>Перечень нормативных и методических документов различного уровня (федеральные и региональные законы, положения, локальные акты, методические рекомендации и т.д.) по организации воспитательной работы и процесса социального сопровождения в образовательной организации (приложение).</p> <p>Методические рекомендации для заместителей директоров по воспитательной работе.</p> <p>Примерная программа воспитательной работы и социализации обучающихся.</p> <p>Презентация «Программа воспитания обучающихся в рамках требований ФГОС СОО, ФГОС СПО».</p> <p>Презентация «Социокультурная</p> | <p>1)- Изучение и анализ нормативных документов и действующих документов стажировочной площадки</p> <p>- Изучение и анализ ситуации</p> <p>- Стратегическое планирование и структурирование деятельности по разработке программы воспитания и социализации</p> <p>- Формирование системы показателей результатов процесса – 1 неделя;</p> | <p>Анализ социальных партнеров и заинтересованных лиц в реализации программы воспитания и социализации.</p> <p>Разработка SWOT анализа воспитательной работы конкретной образовательной организации.</p> <p>Описание системы и направлений воспитательной работы образовательной организации.</p> <p>Анализ реестра локальных нормативных актов по организации воспитательной работы, разработка локального нормативного акта по организации воспита-</p> | <p>Подготовка к защите SWOT анализа воспитательной работы конкретной образовательной организации.</p> <p>Письменная работа</p> <p>- Разработка локального нормативного акта по конкретному моменту организации воспитательной работы.</p> <p>Письменная работа</p> <p>- Формирование поэтапного плана организации работ.</p> <p>Письменная работа</p> <p>- Оценка анализа проектной деятель-</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | <p>среда образовательной организации профессионального образования».</p> <p>Схема SWOT анализа воспитательной работы.</p> <p>Схема структуры воспитательной работы ГПОУ ЯО ЯУиПТ.</p> <p>Презентация «Методика проектирования процессов деятельности по направлениям воспитательной работы».</p> <p>Программа воспитания обучающихся ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий». Примерная структура программы воспитания.</p> <p>Методические рекомендации по разработке программы воспитания.</p> <p>Проект формирования социальных навыков «Развитие студенческого самоуправления колледжа как системы формирования социальных навыков и лидерских компетенций выпускников ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий»</p> | <p>2) Планирование и организация работы по разработке программы воспитания и организации стажера, отработка основных компетенций – 2 неделя;</p> <p>3) Отработка компетенции анализа и оценки критериев результативности и эффективности проектируемого процесса – 3 неделя;</p> <p>4) Обобщение, корректировка и подготовка документационного описания программы развития – 4 неделя</p> | <p>тельной работы по конкретному актуальному для организации направлению.</p> <p>Разработка поэтапного плана организации работы групп по разработке программы воспитания и социализации.</p> <p>Проведение совещания по разработке проектов анализа, организации, планирования, и контроля по направлениям программы в коллективе ПОО.</p> <p>Проведение совещания по итогам работы групп. Анализ презентаций проектов по направлениям деятельности воспитательной работы.</p> <p>Анализ показателей эффективности воспитательной работы образовательной организации.</p> <p>Анализ отчетов руководителя по воспитательной работе в динамике.</p> <p>Организация разработки критериев результа-</p> | <p>ности групп.</p> <p>Оценка поэтапного плана организации рабочих групп по разработке программы воспитания и социализации (просмотр и проверка выполнения письменной работы).</p> <p>Возможно собеседование.</p> <p>Оценка анализа проектной деятельности групп организации (просмотр и проверка выполнения).</p> <p>Оценка критериев результативности и эффективности воспитательной работы ПОО стажера, разработанных в рабочих группах (просмотр и проверка выполнения письменной работы).</p> <p>Подготовка программы, разрабо-</p> |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|------------------------------|
| | | | | тивности воспитательной работы ПОО стажера | танной в процессе стажировки |
| | Итоговая аттестация | | Рекомендации по защите проекта программы воспитания в рамках требований ФГОС СОО и ФГОС СПО | | |

Содержание пакета № 2

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Перечень документов, предоставляемых стажеру в рамках освоения модуля | Перечень заданий для самостоятельной работы стажера | Перечень заданий для промежуточной аттестации стажера |
|-------|---|--|--|--|
| | МФК 1, МФК 2, МФК 3 | Рекомендации по работе с нормативными, учебно-программными и методическими документами. Информационные презентации по основным этапам стажировки. Возможность посещения воспитательных мероприятий по согласованию. Получение индивидуальной консультации у сотрудников воспитательного отдела по курируемому направлению воспитательной работы | Рекомендации по разработке нормативных актов и методических документов (программы развития) для обеспечения собственной деятельности (цель документа, структура, содержание, средства реализации, план действий, т.д.) | Требования к выполнению заданий по структуре, содержанию, объему в соответствии с рекомендациями и планируемым результатом |
| | Итоговая аттестация | | Защита программы, разработанной в процессе стажировки | |
| | | | Требования к содержанию и оформлению проекта программы Перечень вопросов для собеседования по разделам разработанной программы | |

**Отчет
о прохождении стажировки в профильной организации
по инновационному направлению деятельности**

1. ФИО стажера

2. Место работы, должность

3. Стаж работы в должности

4. Место проведения стажировки

5. Руководитель профильной организации, на базе которой реализуется программа стажировки _____

6. Руководитель (наставник) стажировки (ФИО, должность)

7. Координатор стажировки (при наличии)

8. Цель стажировки (инновационное направление)

9. Сроки прохождения стажировки

10. Перечень практических заданий, выполненных в период прохождения стажировки (в соответствии с индивидуальной программой стажировки)

| № | Наименование выполненных работ |
|---|--------------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| | |
| | |

Заключение: программа стажировки выполнена полностью/частично/, не выполнена по причине: _____

Стажер _____

(подпись)

Руководитель (наставник) стажировки _____

(подпись)

Координатор стажировки _____

(подпись)

Руководитель профильной организации _____

(подпись)

МП

Перечень нормативных и методических документов различного уровня (федеральные и региональные законы и положения по направлениям организации воспитательной работы и процесса социального сопровождения в образовательной организации

- Международная конвенция о правах и свободах человека;
- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 31.07.2020);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 30.04.2021);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.03.2021);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- перечень поручений Президента Российской Федерации от 06.04.2018 № ПР-580, п.1а;
- перечень поручений Президента Российской Федерации от 29.12.2016 № ПР-2582, п.2б;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 207-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.21 № 37 «Об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование»»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.01.2020 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 113 «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (с изменениями на 09.04.2015);
- указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 7 мая 2012 года № 599;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 413);
- Международная декларация принципов толерантности;
- Федеральные проекты: «Патриотическое воспитание граждан», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы», «Социальная активность», «Социальные лифты для каждого»;
- Федеральный закон «О молодежной политике в РФ» от 30.12.2020 г.
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35 ФЗ;
- Федеральный закон «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» от 30.03.1995 г. № 38-ФЗ;
- Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 № 7-ФЗ;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (от 28.06.1995 № 98-ФЗ, с изменениями от 05.04.2013);
- Постановление Правительства Ярославской области от 28 марта 2014 г. № 269-п «Об утверждении Порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и других органов и учреждений Ярославской области по организации и проведению индивидуальной профилактической работы в отношении отдельных категорий несовершеннолетних»;
- Постановление Правительства Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях в Ярославской области»;

- Постановление Правительства Ярославской области от 08.10.2009 № 50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области»;
- Постановление Правительства Ярославской области от 05.07.2013 № 40-з «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ярославской области»;
- Постановление Правительства Ярославской области от 24.02.2016 № 5-з «О патриотическом воспитании в Ярославской области»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2017 г. № 09–1672 в образовательные организации направлены «Методические рекомендации по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»;
- Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)" от 05.02.2018 N 15-ФЗ.;
- Методические рекомендации по обеспечению унификации программ воспитания в ПОО с учетом возрастных особенностей каждой категории обучающихся. Утверждены ФГУБОУ ДПО ИРПО от 11.10.2021 № 208;
- Программа развития воспитания Ярославской области от 28.06.2021 № 501;
- Устав и программа развития конкретной ПОО;
- Программа воспитания ПОО, календарный план воспитательной работы, скорректированный с учетом Календаря образовательных событий Министерства просвещения РФ и региональных межведомственных планов;
- Перечень локальных актов по формированию социокультурной среды и организации воспитательной работы и социального сопровождения в образовательной организации (представлен на сайте ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий) <http://www.ytuipt.ru/>

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Ярославского колледжа управления
и профессиональных технологий
_____ М.В. Цветаева
« ____ » _____ 20__ г.

Дополнительная
профессиональная образовательная программа повышения
квалификации в форме стажировки руководящего работника, в функционал
которого входит **организация информационно-методической**
и/или учебно-методической работы
(заместители директора по организации ИМП, УМП, методисты)
по инновационному направлению деятельности в сфере среднего професси-
онального образования

Разработка механизмов внедрения и реализации
актуальных образовательных технологий (цифровых)

Направляющая организация

(наименование направляющей организации)

Должность _____

(наименование должности руководящего работника)

Ф.И.О.

Программа составлена на основе профессионального стандарта³, утвер-
жденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской
Федерации от « ____ » _____ 20__ г. № _____, регистрационный
номер _____

СОГЛАСОВАНО

Заказчик программы стажировки

(руководитель направляющей организации)

2020

³ Проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации» (подготовлен Минтруда России 10.07.2018)

Раздел 1 Характеристика программы стажировки

1.36. Цель программы – приобретение практического опыта разработки механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционных) и электронного обучения в профессиональной образовательной организации.

1.37. Планируемый результат программы стажировки

| Трудовая функция | Трудовое действие | Осваиваемое инновационное направление деятельности | Формируемая компетенция (приобретенный практический опыт) |
|---|---|--|--|
| А/01.7 Руководство учебной, учебно-методической и воспитательной деятельностью профессиональной образовательной организации | <p>Руководство формированием <i>цифровой</i> образовательной среды ПОО</p> <p>Обеспечивать работу педагогических работников с различными контингентами обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями и с ограниченными возможностями здоровья</p> | Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционных) и электронного обучения | Способность организовать внедрение и использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в условиях реализации ФГОС |

1.38. Заказчик программы (указать статус и название заказчика: региональная организация – координатор, выполняющая функции посредника, профессиональная образовательная организация региона, руководящие работники профессиональных образовательных организаций региона (физические лица)).

Государственные профессиональные образовательные организации Ярославской области

1.39. Требования к обучающимся: наличие знаний, соответствующих квалификационным требованиям к должности; наличие стажа работы в должности не менее 6 месяцев.

1.40. Форма обучения:

- очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий
- единовременная (непрерывная)
- стажировка может носить индивидуальный или групповой характер
- стажировка может проходить по индивидуальному графику с возможностью ускоренного прохождения материалов

1.41. Объем программы: 36 часов

1.42. Сроки и продолжительность обучения: от 2 до 4 недель

1.43. Вид и код профессиональной деятельности (указать в соответствии с профессиональным стандартом)

Управление деятельностью профессиональной образовательной организации и её структурными подразделениями.

Основная цель вида профессиональной деятельности: обеспечение развития профессиональной образовательной организации, качества и эффективности образовательной деятельности

1.44. Формы учебных занятий (инструктаж, различные виды самостоятельной работы, практические занятия, индивидуальная или групповая консультация)

Деятельность стажировочной площадки осуществляется в виде очных и(или) дистанционных по форме проведения мероприятий (в том числе с использованием цифровых технологий), направленных на профессиональное развитие: презентация педагогического опыта; индивидуальные консультации; практические занятия; участие в работе тематических семинаров, вебинаров и других образовательных мероприятиях (например, акция «Урок цифры»), самостоятельная работа в условиях рабочего дня с нормативными и учебно-методическими документами, в том числе в режиме удаленного доступа; web-лаборатория; подготовка отчетных документов; посещение ПОО; изучение информационной среды ПОО; составление аналитической справки ПОО для оценки условий по внедрению и реализации актуальных образовательных технологий в образовательный процесс; разработка программы внедрения и реализации актуальных образовательных технологий в деятельность ПОО, подготовка отчетных документов

1.45. Формы промежуточной и итоговой аттестации (собеседование, презентация результатов)

Результаты стажировки представляются стажёром на выбор в одной или в нескольких формах, в том числе могут быть использованы формы:

- представления методической разработки практического или аудиторного занятия (цикла занятий) с использованием средств дистанционного, электронного обучения;
- мастер-класса по использованию систем дистанционного обучения (СДО) и/или цифровых ресурсов;
- представления блога (учебного, методического и пр.);
- выступления на педагогическом совете образовательной организации;
- представления сетевого проекта или web-квеста;
- методических разработок по теме и т.д.

Итоговая аттестация проводится в форме очной или онлайн защиты.

Результатом стажировки могут быть программа и/или презентация результатов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий в деятельность конкретной профессиональной образовательной организации.

1.46. Форма выдаваемого документа: удостоверение о повышении квалификации (с указанием полученной компетенции).

По результатам прохождения стажировки, являющейся самостоятельной формой непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников, стажеру выдается удостоверение о повышении квалификации с указанием компетенции «Способность организовать внедрение и использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в условиях реализации ФГОС».

1.47. Ссылка на используемые материалы (нормативные документы, методические и электронные ресурсы):

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» — Режим доступа: <http://ivo.garant.rU/#/document/70291362/paragraph/1:0> – Текст : электронный

– Федеральный проект «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование», утвержденного президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол № 16 от 24.12.2018).

– Приказ Министерства просвещения РФ от 02.12.2019 № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды».

– Приказ Минобрнауки 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».

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 ноября 2015 г. N 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования».

– ФЗ от 29.04.2015 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и Закон об образовании РФ» — Режим доступа: https://mcrk.urfu.ru/fileadmin/user_upload/site_15121/Norm/PC/122-FZ-ot-02.05.2015.pdf (20.01.2020). – Текст : электронный

– Профессиональные стандарты: программно-аппаратный комплекс. Реестр профессиональных стандартов. — Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/> (20.01.2020). – Текст : электронный

– Письмо Министерства просвещения РФ от 31.05.2019 № МР-82/02в4 «Методические рекомендации по обновлению информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов образовательных организаций, в том числе официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

– Письмо Министерства просвещения РФ от 31.05.2019 № МР-83/02в4 «Методические рекомендации об организации повышения квалификации педагогических работников, привлекаемых к осуществлению образовательной деятельности в области современных информационно-коммуникационных и цифровых технологий».

– Письмо «Методические рекомендации по созданию и развитию сайтов и (или) страниц сайтов педагогических работников в сети «Интернет», разработанные Временной комиссией Совета Федерации по развитию информационного общества в рамках реализации рекомендаций парламентских слушаний «Актуальные вопросы обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве», прошедшие в Совете Федерации 17 апреля 2017 года. – Режим доступа: <https://www.xn--d1abkefqip0a2f.xn--p1ai/index.php/proekty/metodicheskie-rekomendatsii-po-sozdaniyu-i-razvitiyu-sajtov-i-ili-stranits-sajtov-pedagogicheskikh-rabotnikov-v-seti-intemet> (дата обращения 10.01.2020). – Текст : электронный

– Письмо Минобрнауки РФ от 10.04.2014 N 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»).

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 10.01.2020). – Текст : электронный

– Россия 2025: от кадров к талантам, The Boston Consulting Group, 2017 г. — Режим доступа: https://www.bcg.com/Images/Russia-2025-report-RUS_tcm27-188275.pdf (дата обращения 10.01.2020). – Текст : электронный

– Гуртов В. А., Питухин Е. А. Прогнозирование потребностей экономики в квалифицированных кадрах: обзор подходов и практик применения. Университетское управление: практика и анализ. 2017; 21(4):130 – 161. — Режим доступа: http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/62450/1/UM_2017_4_130-161.pdf (дата обращения 10.01.2020). – Текст : электронный.

– Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014-2020 годы и на перспективу до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации № 2036-р. от 01 ноября 2013 – Режим доступа:

https://digital.gov.ru/common/upload/Strategiya_razvitiya_otrasli_IT_2014-2020_2025.pdf (дата обращения 10.01.2020). – Текст : электронный.

– Экономика Рунета / Цифровая Экономика России 2018 – Режим доступа: <https://raec.ru/activity/analytics/9884/> (дата обращения 10.01.2020). – Текст : электронный.

– А. В. Демьянова, О. Б. Жихарева, З. А. Рыжикова. Профессии цифровой экономики, ИСИЭЗ НИУ ВШЭ, 2019 г. – Режим доступа: https://issek.hse.ru/data/2019/07/18/1482198880/NTI_N_136_18072019.pdf (дата публикации 18.07.2019). – Текст : электронный.

– Россия в цифрах. 2018: Крат.стат.сб./ – Москва: Росстат. 2018. – 522 с. – Режим доступа: https://www.gks.ru/free_doc/doc_2018/rusfig/rus_18.pdf (дата обращения 20.01.2020). – Текст : электронный.

- Техэксперт: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> (дата обращения 20.01.2020) – Текст : электронный.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 9126-93 Национальный стандарт РФ. Информационная технология (ИТ). Оценка программной продукции. Характеристики качества и руководства по их применению.
- ГОСТ Р ИСО 9241-3-2003 Национальный стандарт РФ. Эргономические требования при выполнении офисных работ с использованием видеодисплейных терминалов (ВДТ). Часть 3. Требования к визуальному отображению информации.
- ГОСТ Р 52653-2006 Национальный стандарт РФ. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения.
- ГОСТ Р 53620-2009 Национальный стандарт РФ. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения.
- ГОСТ Р 55751-2013 Национальный стандарт РФ. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики.
- ГОСТ 7.12-93 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Национальный стандарт РФ. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (с Изменением N 1).
- ГОСТ 7.82-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Раздел 2 Структура и содержание программы стажировки

2.1. План стажировки по приобретению практического опыта:

- руководства формированием цифровой образовательной среды ПОО
- в обеспечении работы педагогических работников с различными контингентами обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями и ограниченными возможностями здоровья
(наименование осваиваемого инновационного направления деятельности)

| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения) | Всего часов | в том числе: | | | Формы промежуточной и итоговой аттестации по формируемой компетенции |
|-------|---|-------------|---|------------------------------------|--------------------------|---|
| | | | работы, выполняемые в очной форме под руководством наставника | работы, выполняемые самостоятельно | промежуточная аттестация | |
| МФК 1 | Использовать в профессиональной деятельности функциональные возможности современных технологий электронного обучения для обеспечения взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ | 18 | 4 | 12 | 2 | Представление результатов |
| МФК 2 | Внедрять в образовательные программы дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, использовать образовательные платформы и сервисы | 16 | 4 | 12 | | Представление результатов |
| | Итоговая аттестация | 2 | 2 | | | Защита итоговой аттестационной работы – представление методической разработки с использованием средств дистанционного и электронного обучения |
| | Всего | 36 | 10 | 24 | 2 | |

Используемое сокращение: МФК – модуль формируемой компетенции

2.2. Календарные графики реализации программы стажировки:

1 вариант

| № п/п | Распределение выполняемых работ и объемов учебного времени по периодам стажировки | 1 неделя | 2 неделя |
|-------|---|----------|----------|
| 1 | Выполняемые виды работ | о/с/па | о/с/иа |
| 2 | Объем учебного времени | 18 | 18 |

2 вариант

| № п/п | Распределение выполняемых работ и объемов учебного времени по периодам стажировки | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя |
|-------|---|----------|----------|----------|
| 1 | Выполняемые виды работ | о/с/ | о/с/па | о/с/иа |
| 2 | Объем учебного времени | 12 | 12 | 12 |

3 вариант

| № п/п | Распределение выполняемых работ и объемов учебного времени по периодам стажировки | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
|-------|---|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Выполняемые виды работ | о/с/ | о/с/па | о/с/ | о/с/иа |
| 2 | Объем учебного времени | 10 | 8 | 10 | 8 |

Используемые сокращения:

о – работы, выполняемые в очной форме

с – самостоятельная работа стажера

па – промежуточная аттестация

иа – итоговая аттестация

2.3. Программа модулей формируемых компетенций:

| Наименование практического опыта, получаемого в процессе стажировки | Перечень необходимых знаний, предварительно требующихся для стажировки | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Виды очных работ, выполняемых стажёром | Самостоятельная работа, в том числе в режиме удаленного доступа | Форма контроля результатов самостоятельной работы |
|--|---|---|---|--|--|
| Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий (дистанционных) и электронного обучения | <p>ФГОС по профессии, специальности СПО</p> <p>Основная образовательная программа СПО</p> <p>Владение навыками работы с офисным и прикладным программным обеспечением</p> | Использовать в профессиональной деятельности функциональные возможности современных технологий электронного обучения для обеспечения взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ | <p>изучение возможностей использования сетевых и электронных форм обучения в формировании профессиональных компетенций в системе профессионального образования в условиях реализации ФГОС;</p> <p>получение консультации по организации системы электронного обучения, использованию цифровых ресурсов;</p> <p>получение консультации по организации системы электронного обучения, использованию цифровых ресурсов;</p> <p>получение консультации по организации образовательной деятельности с применением образовательных баз данных, изучению ресурсов, находящихся в открытом и/или корпоративном доступе;</p> | <p>изучение нормативной и учебно-методической документации по внедрению и реализации современных образовательных технологий;</p> <p>обоснованный выбор цифровых средств;</p> <p>эффективное использование средств сетевого и электронного обучения;</p> <p>разработка, представление, организация online обсуждения и защита локальных актов и/или методических документов, обеспечивающих деятельность ПОО по реализации актуальных образовательных технологий (дистанционных) и электронного обучения;</p> | Тестирование Оценка выполнения практических работ |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | | получение инструктажа по выполнению самостоятельной работы и формах её оценке | разработка мероприятия (занятия) с использованием электронного обучения и цифровых средств | |
| | | Внедрять в образовательные программы дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, использовать образовательные платформы и сервисы | <p>изучение возможностей использования дистанционных форм обучения в формировании профессиональных компетенций в системе профессионального образования в условиях реализации ФГОС;</p> <p>получение консультации по организации системы электронного обучения, использованию цифровых ресурсов;</p> <p>получение консультации по организации образовательной деятельности с применением образовательных баз данных, изучению ресурсов, находящихся в открытом и/или корпоративном доступе;</p> <p>получение инструктажа по выполнению самостоятельной работы и формах её оценке</p> | разработка мероприятия (занятия) с использованием средств дистанционного (электронного) обучения; создание блога (учебного, методического и пр.) | Тестирование Оценка выполнения практических работ |

Используемые сокращения:

МФК – модуль формируемой компетенции

ПС – профессиональный стандарт

Требования к выполнению работ (показатели и критерии оценки).

Критерии промежуточной аттестации стажировки – положительные результаты выполнения заданий для самостоятельной работы, их соответствие нормативно-правовым документам, методическим указаниям и качеству оформления с учетом требований к педагогическому дизайну.

Критерии итоговой аттестации:

- положительные результаты промежуточных аттестаций;
- понимание стажером целей, задач, назначения используемых средств и результатов инновационного направления деятельности;
- положительные итоги представления результатов стажировки в одной или в нескольких формах, в том числе могут быть использованы формы:
 - а) представления методической разработки практического или аудиторного занятия (цикла занятий) с использованием средств дистанционного, электронного обучения;
 - б) мастер-класса по использованию систем дистанционного обучения (СДО) и/или цифровых ресурсов;
 - в) представления блога (учебного, методического и пр.);
 - г) выступления на педагогическом совете образовательной организации;
 - д) представления сетевого проекта или web-квеста;
 - е) методических разработок по теме и т.д.

Раздел 4. Содержание пакета для обучающегося (стажера)

Может состоять из информационной и учебной частей.

Информационная часть представлена программной документацией: структура, содержание и порядок реализации программы.

Учебная часть включает в себя комплекты методических и нормативных документов, опорные тексты, комплекты заданий и рекомендации по их исполнению, презентационные материалы в рамках содержания программы.

Приложение к приказу от _____ № _____

Утверждаю:

Директор ГПОУ ЯО ЯКУиПТ

_____ М.В. Цветаева

Смета затрат на дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации в форме стажировки руководящего работника, в функционал которого входит организация НМР (заместители директора по организации НМР, методисты) по инновационному направлению деятельности в сфере среднего профессионального образования

Разработка механизмов внедрения и реализации актуальных образовательных технологий

Срок обучения 36 часов

| № п/п | Статьи затрат | Стоимость, кол-во часов, % | Стоимость 1 часа | Стоимость на группу из 1 человека на весь курс обучения | Стоимость обучения 1 человека |
|------------|---|----------------------------|------------------|---|-------------------------------|
| 1 | Зарботная плата | | | 2429,00 | 2429,00 |
| 1.1 | Зарботная плата | 7,00 | 347,00 | 2429,00 | 2429,00 |
| 2 | Начисления на зарботную плату | 27,1% | | 658,26 | 658,26 |
| | ИТОГО зарботная плата с начислениями | | | 3087,26 | 3087,26 |
| 3 | Услуги связи | | | 200,00 | 200,00 |
| 4 | Материальные затраты (раздаточные материалы, документ об окончании курсов) | | | 612,74 | 612,74 |
| | ИТОГО: | | | 3900,00 | 3900,00 |

Итого за весь период обучения на 1 человека 3900,00 руб.

Главный бухгалтер _____ О. В. Биденко

Учебное электронное текстовое (символьное) издание

Ярославская область-пространство
профессиональных возможностей

**Стажировка руководящих работников
профессиональных образовательных организаций
Ярославской области по инновационным направлениям**

Сборник материалов

Электронное издание

Редактор О. А. Шихранова
Компьютерная верстка Г. А. Соболевой
Подписано к публикации 13.12.2022. 1,60 Мб.
Заказ 45

Издательский центр
ГАУ ДПО ЯО ИРО
150014, г. Ярославль,
ул. Богдановича, 16
Тел. (4852) 23-06-42
E-mail: rio@iro.yar.ru