



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ЦЕНТР МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ И ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАЖИРОВКИ
КАК ЭФФЕКТИВНАЯ ФОРМА РАБОТЫ
СЕТЕВОЙ ИННОВАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Методические рекомендации

г. Краснодар 2023 г.



Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края
Центр методической поддержки и инновационного развития системы образования

**Профессиональные стажировки
как эффективная форма работы сетевой инновационной
инфраструктуры системы образования
Краснодарского края**

Методические рекомендации

Краснодар, 2023

УДК 371
ББК 74.04
П 84

Профессиональные стажировки как эффективная форма работы сетевой инновационной инфраструктуры системы образования Краснодарского края: методические рекомендации / Сост. В.В. Гайдукова. – Краснодар: ГБОУ ИРО Краснодарского края, 2023. – 57 с.

Рецензенты:

Яковлева Н.О., доктор педагогических наук, профессор, руководитель центра методической поддержки и инновационного развития системы образования ГБОУ ИРО Краснодарского края;

Бубнова И.С., кандидат психологических наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Издание содержит методические рекомендации по организации стажировок представителей системы образования, основания для проведения стажировки, содержание стажировки, примерный регламент проведения стажировки, подведение ее итогов.

Методические рекомендации адресуются специалистам системы образования, осуществляющим подготовку и проведение стажировок любого уровня.

© Гайдукова В.В., 2023
© ИРО Краснодарского края, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. СТАЖИРОВКА, ОРГАНИЗОВАННАЯ ГБОУ ИРО КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	
2.1. Документационное оформление стажировки и подведение ее итогов	8
2.2. Содержание стажировки	9
2.3. Примерный регламент по подготовке и проведению стажировки	11
2.4. Программа проведения стажировки	16
2.5. Опрос участников стажировки	17
3. СТАЖИРОВКА, ОРГАНИЗОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	
3.1. Документационное оформление стажировки и подведение ее итогов	18
3.2. Содержание стажировки	19
3.3. Примерный регламент по подготовке и проведению стажировки	21
3.4. Опрос участников стажировки	25
4. СТАЖИРОВКА, ОРГАНИЗОВАННАЯ ГБОУ ИРО КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ СЛУЖБ	
4.1. Документационное оформление стажировки и подведение ее итогов	26
4.2. Содержание стажировки	27
4.3. Примерный регламент по подготовке и проведению стажировки	28
4.4. Программа проведения стажировки	30
4.5. Опрос участников стажировки	31
5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	32
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	33

1. ВВЕДЕНИЕ

Повышение компетенций педагогических работников является катализатором самообразования, условием продуктивного труда педагога и руководителя. Поэтому поиск и организация разумно-оптимальных форм профессионального обучения педагогических работников являются важнейшими задачами теории и практики повышения профессионального мастерства.

Система повышения компетенций педагогов должна быть направлена на удовлетворение их образовательных запросов и потребностей практики. В ней учитываются процессы обновления содержания образования, появление новых образовательных технологий, специфика содержания деятельности учреждений образования, запросы практики в обучении конкретных специалистов.

Практико-ориентированной формой повышения профессионального мастерства педагогов, направленной на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и/или новой квалификации индивидуальной образовательной траектории является стажировка.

Стажировка как форма и результат повышения профессионального мастерства педагогов представляет собой специально организованное взаимодействие специалистов-ученых, новаторов-практиков и стажеров-педагогов по овладению научно-методическим содержанием и современными технологиями образовательной деятельности и позволяет в минимально сжатые сроки качественно изменить уровень их теоретической и методической подготовки.

Использование стажировки руководителей, управленческих команд и педагогических работников позволяет оперативно влиять на их профессиональный и творческий потенциал, направленно управлять их профессиональной адаптацией к постоянно меняющимся внешним и внутренним условиям деятельности учреждений образования.

Стажировка стимулирует выработку стратегии последовательного формирования личного профессионального опыта. Она дает возможность каждому стажеру самостоятельно определить новые перспективы изучения теории; мотивирует дальнейший карьерный рост, усиливает роль творчества в практической деятельности; позволяет добиваться высоких конечных результатов.

Стажировка, являясь формой повышения профессионального мастерства позволяет:

- в небольшой промежуток времени значительно повысить уровень методической и теоретической подготовки педагогов;
- обеспечить социально-педагогическую деятельность новыми образовательными продуктами и соответствующим методическим сопровождением;
- использовать «в процессе стажировки форм, методов, средств активизации и интенсификации деятельности слушателей».

Чем отличается стажировка от дополнительных профессиональных программ:

Во-первых, практико-ориентированный характер стажировки, подразумевающий приоритет практических форм организации обучения (мастер-классы, обмен опытом педагогической деятельности, наставничество), решение профессиональных задач на рабочем месте, практические конференции, совещания, проекты и др. Стажировка включает самостоятельную теоретическую подготовку, а также индивидуальные задания практического (педагогического) или исследовательского характера.

Во-вторых, освоение современных технологий (педагогических, информационных, управленческих) на базе лучших образовательных практик. В современных условиях такими базами стажировки выступают ресурсные центры, краевые инновационные площадки, площадки передового педагогического опыта, стажировочные площадки курсов повышения квалификации, площадки передового педагогического опыта, научно-образовательные консорциумы, образовательные, научные и иные организации, обладающие необходимым инновационным опытом по организации образовательного процесса и реализации современных технологий.

В-третьих, накопление профессионального опыта педагогов, которое эффективно происходит в процессе анализа собственных проблем педагогической деятельности, анализа достижений других специалистов, обмена профессиональным опытом, изучения передовых образцов педагогического и управленческого опыта деятельности, выделения ключевых факторов эффективного поведения и деятельности и развития профессионально важных качеств личности.

В-четвертых, стажировка имеет индивидуальный характер независимо от того, проходит ее педагог индивидуально или в группе слушателей. Каждая стажировка реализуется на основе программы стажировки руководителей, управленческих команд и педагогических работников, которые направлены на

решение конкретных профессиональных задач совершенствования профессионального мастерства (профессионального развития).

Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников образовательных организаций.

Задачами стажировки являются:

формирование и закрепление на практике профессиональных навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

приобретение и распространение профессиональных и организаторских навыков для успешного перехода на более высокий профессиональный уровень;

изучение и распространение эффективного отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;

совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;

обучение преподавателей, по профилирующим дисциплинам, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки;

освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;

моделирование инновационных образовательных процессов и т.д.;

выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику организации собственной деятельности передовых достижений науки, техники и производства.

Рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 7.05.2018 № 204;

– Указ Президента Российской Федерации «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» от 21.07.2020 № 474;

– приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования» от 22.03.2019 № 21н;

– приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 18.04.2023 г. № 1100 «Об утверждении порядка признания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования организаций, а также их объединений, расположенных на территории Краснодарского края, краевыми инновационными площадками»

– приказ ГБОУ ИРО Краснодарского края от 01.09.2021 № 391 «Об утверждении Положения о стажировке работников образования Краснодарского края».

Стажировка может предусматривать:

самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;

непосредственное участие в планировании работы образовательного учреждения, являющегося площадкой для проведения стажировки;

работу с нормативной и методической документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

получение консультаций по заявленной проблеме;

участие в совещаниях, деловых встречах;

разработку образовательного продукта, проекта как результата стажировки.

2. СТАЖИРОВКА, ОРГАНИЗОВАННАЯ ГБОУ ИРО КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

2.1. Документационное оформление стажировки и подведение ее итогов

Стажировка проводится в два этапа:

1 этап: очный (на базе образовательной организации)

2 этап: дистанционный (участник стажировки выполняет работу по теме стажировки)

Регламентирующими документами для проведения стажировки является:

- информационное письмо Института с формой заявки (приложение 1);
- приказ Института, в котором утверждается список участников стажировки и программа (приложение 2);
- приказ Института об итогах стажировки (приложение 3)

Итоги стажировки подводятся в Организации, на базе которой организована стажировка, с участием ее руководителей от обеих сторон.

Основанием для получения сертификата участника стажировки является успешно выполненная работа в дистанционной форме.

Итогом организации и проведения стажировки является подготовка отчета руководителя структурного подразделения Института (приложение 4) и размещение на сайте Института материалов стажировки и успешно выполненные дистанционные работы участников стажировки.

При стажировке решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа принимает структурное подразделение Института.

2.2. Содержание стажировки



Участники Стажировки	Организаторы стажировки
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подачи заявки на стажировку в соответствии с ее формой. 2. Ознакомление с организацией, где проходит стажировка. 3. Участие в 2-х мастер-классах. 4. Участие в 2-х презентационных площадках. 5. Участие в работе круглого стола. 6. Выполнение дистанционного задания 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совместно с ответственными от принимающей стороны подготовить: <ul style="list-style-type: none"> - пакет документов для размещения на официальном сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края, - программу стажировки, - вариант встречи участников стажировки и логистику экскурсии по образовательной организации, - вариант организации питания и кофе-паузы, - 2 мастер-класса,

	<ul style="list-style-type: none">- 2 презентационные площадки,- круглый стол.2. Разработать вариант дистанционного задания для участников стажировки, которое будет выполняться в дистанционной форме.3. Собрать заявки на участие в стажировке, на основании которых утвердить список участников стажировки.4. Подготовить приказ Института о проведении стажировки с утверждением ее программы и списка участников.5. Провести анкетирование участников стажировки с целью определения эффективности ее проведения.6. Собрать и обработать выполненные в дистанционной форме задания участников стажировки.7. Разместить на сайте Института материалы стажировки и выполненные задания участников стажировки (https://iro23.ru/?page_id=26457).8. Подготовить сертификаты для участников стажировки, выполнивших дистанционные работы, руководителей мастер-классов, презентационных площадок, благодарственное письмо для руководителя образовательной организации, на базе которой проводится стажировка.9. Подготовить отчет о проведении стажировки.
--	--

2.3. Примерный регламент подготовки и проведения стажировки

Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Подготовительный блок			
1.1. по месту проведения стажировки:			
согласовать дату, программу стажировки и количество участников стажировки, которое может принять образовательная организация	не позднее чем за 21 день до проведения стажировки	руководитель стажировки, принимающая сторона	
обсудить порядок регистрации участников			
в зависимости от количества участников продумать проведение мастер-классов и презентационных площадок (последовательно либо по вертушке)			
обсудить пакет документов для размещения на официальном сайте Института			
определить темы, содержание мастер-классов, презентационных площадок, круглого стола и задания для дистанционной работы участников стажировки			
1.2. по формированию участников стажировки:			
определить критерии отбора участников стажировки			
подготовить письмо в адрес руководителей муниципальных органов управления образованием, территориальных методических служб о проведении стажировки	не позднее чем за 14 дней до начала стажировки	руководитель стажировки	

собрать заявки на участие в стажировке, утвердить список ее участников	не позднее чем за 7 дней до начала стажировки	руководитель стажировки	
1.3. по планированию и целеполаганию:			
проработать с принимающей стороной пресс-пакет с раздаточным материалом для участников стажировки	не позднее чем за 3 дня до отъезда на стажировку	руководитель стажировки, принимающая сторона	
	подготовить с принимающей стороной проведение 2-х мастер-классов, 2-х презентационных площадок и круглый стол		не позднее чем за 10 дней до начала стажировки
проработать вопрос организации питания, кофе-паузы			
подготовить приказ института о проведении стажировки с утверждением программы и списка участников стажировки	не позднее чем за 7 дней до начала стажировки	руководитель стажировки	
2. Блок опросов			
разработать опросы по теме стажировки в рамках проведения круглого стола	не позднее чем за 7 дней до проведения стажировки	руководитель стажировки	
провести опрос по теме стажировки	в рамках проведения круглого стола		
обработать результаты опросов	в течение недели после окончания стажировки		
3. Блок собора и обработки информации			

подготовить пресс-релиз для размещения анонса о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях	за 3 дня до стажировки	Руководитель стажировки	
предоставить доступ (ссылка, QR- код) для проведения опроса участников стажировки	во время стажировки	руководитель стажировки, принимающая сторона	
организовать фото-, видеосъемку, сбор информации, материалов, методических продуктов, ссылок на размещение информации, на сайты ОО и др.			
подготовить пост-релиз о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях с отзывами участников стажировки о ее проведении	за 3 дня до стажировки	руководитель стажировки	

**4. Блок проведения стажировки
(тайминг проведения мероприятий стажировки)**

10:30-11:00	Регистрация участников стажировки
11:00-12:00	Открытие стажировки, экскурсия по образовательной организации, на базе которой проходит стажировка
12:00-12:30	1-й мастер-класс
12:30-13:00	2-й мастер-класс
13:00-13:30	Обед
13:30-13:45	1-я презентационная площадка
13:45-14:00	2-я презентационная площадка
14:00-15:00	Круглый стол, задание для дистанционной работы, закрытие стажировки
15:00	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с заинтересовавшими слушателей документами и т.д.

не позднее чем за 14 дней после проведения стажировки	Выполнение задания слушателями стажировки в дистанционной форме		
5. Блок выполнения дистанционного задания			
составление итогового задания по теме стажировки для ее участников (дистанционная форма)	не позднее чем за 10 дней до проведения стажировки	руководитель стажировки, принимающая сторона	
сбор выполненных работ участников стажировки	не позднее чем за 14 дней после проведения стажировки	Принимающая сторона, руководитель стажировки	
экспертиза выполненного задания участниками стажировки	не позднее чем за 7 дней после сдачи работ участниками		
размещение на сайте лучших работ (https://iro23.ru/?page_id=26457)	не позднее чем за 7 дней после проверки работ		
6. Результативный блок			
разместить на сайте Института материалы стажировки (https://iro23.ru/?page_id=26457)	не позднее чем за 3 дня после окончания стажировки	руководитель стажировки	
разместить информацию о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях	в течение 1-2 дней после окончания стажировки		
подготовить и выдать сертификаты участникам стажировки успешно ее	в течении 21 дня после		

прошедшим и выполнившим все задания	проведения стажировки		
подготовить и выдать благодарственное письмо руководителю организации, на базе которой проводится стажировка, сертификаты – руководителям мастер-классов и презентационных площадок	в рамках проведения круглого стола		
подготовка отчета о проведении стажировки (приложение 4)	в течении 21 дня после проведения стажировки		

2.4. ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Сведения об участниках стажировки

Дата проведения стажировки: _____

Место проведения стажировки: _____

Ответственный от принимающей стороны (ФИО, контакты):

Руководитель стажировки: _____

Состав группы:

№	ФИО	Должность, место работы, муниципалитет	Контакты	Критерии отбора участника

Основное содержание программы стажировки

1	Тема стажировки	
2	Цель стажировки	
3	Задачи стажировки	
4	Планируемый результат стажировки	
4	Контингент стажеров, требования к стажерам	
5	Наименование организации, в которой проводится стажировка	
6	Время проведения стажировки	
7	Количество стажеров	Минимальное количество стажеров – 10 чел.
8	Методический продукт, раздаточный материал	

План проведения стажировки

Время	Тема мероприятия стажировки	Предполагаемые формы работы со слушателями период стажировки*	Выступающие (ФИО, должность)	Перечень материалов, предоставляемых ОУ в период стажировки слушателям по теме мероприятия стажировки

*Любая форма работы предполагает получение конкретного продукта, который может быть использован слушателем в практической деятельности.

2.5. Опрос участников стажировки по теме

Уважаемый коллега, просим Вас ответить на вопросы анкеты:

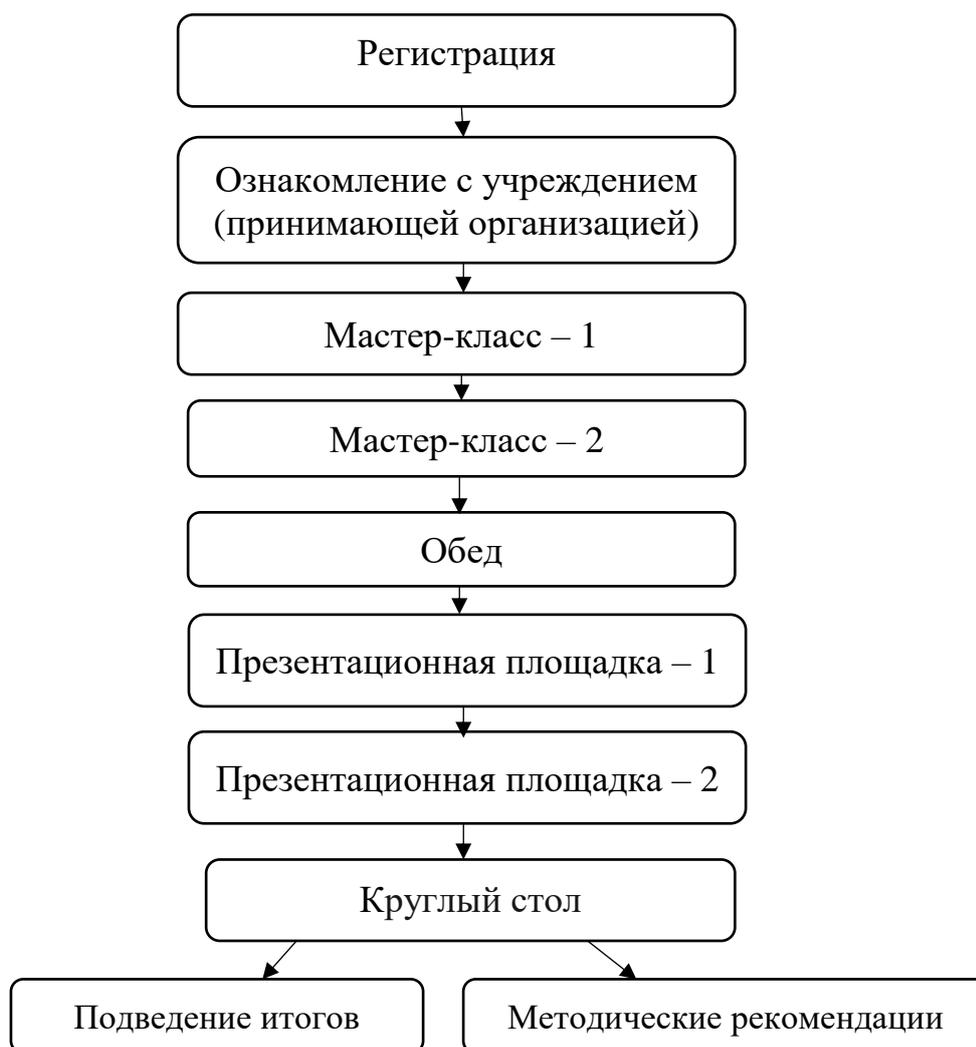
1. Определите актуальность данной стажировки для школы/муниципальной системы образования:
 - тема, заявленная в стажировке, не является актуальной проблемой;
 - тема, заявленная в стажировке, является актуальной проблемой.
2. Определите степень разработанности данной темы в школе/муниципалитете:
 - тема не разработана, не является актуальной проблемой образования;
 - тема не разработана, проблема значима и нуждается в экстренном решении;
 - тема не разработана, созданы условия для начала работы;
 - тема находится в активной разработке, нуждается в изучении опыта коллег;
 - тема разработана на высоком уровне, муниципалитет готов к трансляции опыта.
3. Определите актуальность данной стажировки лично для Вас:
 - тема является новой, значимой, требует осознания и целенаправленной работы по ее решению;
 - тема, заявленная в стажировке, находится в поле личных профессиональных интересов;
 - тема, заявленная в стажировке, является ведущим направлением деятельности по занимаемой должности;
 - тема, заявленная в стажировке, не является ведущим направлением деятельности по занимаемой должности, но требует разработки в территории;
 - тема не представляет интереса.
4. Определите степень удовлетворенности пройденной стажировкой:
 - содержание стажировки не соответствовало заявленной теме, не оправдало ожиданий;
 - содержание стажировки было исчерпывающим и полезным для работы;
 - содержание стажировки было интересным, но мало применимым на практике в муниципалитете.
5. Определите объем и качество полученной на стажировке информации:
 - недостаточный объем информации;
 - слабая теоретическая проработка темы, но представлен уникальный опыт в образовательных организациях;
 - сильная теоретическая проработка темы, но не впечатлил опыт образовательных организаций;
 - хорошо разработанная теоретическая часть и содержательное посещение образовательных организаций.
6. Какие аспекты содержания стажировки оказались для Вас значимыми, назовите их:
 - новые технологии (_____);
 - новые формы работы (_____);
 - новые виды взаимодействия (_____);
 - способы стимулирования (_____);
 - направления деятельности (_____);
 - функциональные обязанности (_____);
 - и другие (_____).

3. СТАЖИРОВКА, ОРГАНИЗОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

3.1. Документационное оформление стажировки и подведение ее итогов

1. Регламентирующими документами для проведения стажировки является:
 - информационное письмо образовательной организации в ГБОУ ИРО Краснодарского края о проведении стажировки с приложением ее программы (приложение 5);
 - информационное письмо Института в муниципальные образования с формой заявки и квотой для участия в стажировке (приложение б);
 - приказ образовательной организации, которая проводит стажировку, о проведении стажировки (приложение 7);
 - приказ образовательной организации, которая проводит стажировку, об итогах проведения стажировки (приложение 8).
2. Отчет образовательной организации, где проведена стажировка.
3. Материалы стажировки (презентации, раздаточный материал, видеоролики и т.д.);
4. Фотоотчет.

3.2. Содержание стажировки



Участники стажировки	Организаторы стажировки
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подачи заявки на стажировку в соответствии с ее формой. 2. Ознакомление с организацией, где проходит стажировка. 3. Участие в 2-х мастер-классах. 4. Участие в 2-х презентационных площадках. 5. Участие в работе круглого стола. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить: <ul style="list-style-type: none"> - пакет документов для размещения на официальном сайте учреждения, - программу стажировки, согласовав ее с территориальной методической службой, - вариант встречи участников стажировки и логистику экскурсии по образовательной организации, - вариант организации питания и кафе-паузы, - 2 мастер-класса, - 2 презентационные площадки, - круглый стол.

	<ol style="list-style-type: none">2. Направить информационное письмо о проведении стажировки в ГБОУ ИРО Краснодарского края.3. Собрать заявки на участие в стажировке, на основании которых утвердить список участников стажировки. В случае если заявок прислано недостаточно, то приглашаются представители образовательных организаций муниципального образования, в котором находится учреждение, которое проводит стажировку.4. Подготовить приказ образовательной организации о проведении стажировки с утверждением ее программы.5. Провести анкетирование участников стажировки с целью определения эффективности ее проведения.6. Разместить на сайте образовательной организации новость и материалы стажировки.7. Подготовить и направить в ГБОУ ИРО Краснодарского края отчет о проведении стажировки.
--	---

3.3. Примерный регламент по подготовке и проведению стажировки

Мероприятие	Сроки	Ответственный
1. Подготовительный блок		
<p>Определить дату, программу стажировки и количество ее участников, которое может принять образовательная организация</p> <p>Обсудить порядок регистрации участников</p> <p>В зависимости от количества участников продумать проведение мастер-классов и презентационных площадок (последовательно либо по вертушке)</p> <p>Обсудить пакет документов для размещения на сайте образовательной организации</p> <p>Определить темы, содержание мастер-классов, презентационных площадок, круглого стола, формы подведения итогов стажировки, согласовав их с территориальной методической службой</p>	не позднее чем за 21 день до проведения стажировки	руководитель образовательного учреждения
<p>Подготовить письмо в адрес ректора ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края о проведении стажировки с приложением программы стажировки на адрес электронной почты: nio@iro23.info</p>	не позднее чем за 14 дней до начала стажировки	руководитель образовательного учреждения
<p>Проработать пресс-пакет с раздаточным материалом для участников стажировки</p>	не позднее чем за 7 дней до отъезда на стажировку	руководитель образовательного учреждения
<p>Подготовить с принимающей стороной проведение 2-х мастер-классов, 2-х презентационных площадок и круглый стол</p>	не позднее чем за 10 дней до начала стажировки	
2. Блок проведения стажировки		
Проект программы СТАЖИРОВКИ		
Тема стажировки		
Задачи стажировки		
Контингент стажеров, требования к стажерам		
Наименование организации, в которой проводится стажировка		
Дата и время проведения стажировки		
Ход проведения стажировки		
10:30-11:00	Регистрация участников стажировки	

11:00-12:00	Открытие стажировки, экскурсия по образовательной организации, на базе которой проходит стажировка
12:00-12:30	1-й мастер-класс
12:30-13:00	2-й мастер-класс
13:00-13:30	Обед
13:30-13:45	1-я презентационная площадка
13:45-14:00	2-я презентационная площадка
14:00-15:00	Круглый стол (подведение итогов и закрытие стажировки)
15:00	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с заинтересовавшими слушателей документами и т.д.
3. Итоговый блок	
<p>Предоставить в ГБОУ ИРО Краснодарского края на адрес электронной почты: nio@iro23.info:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пост-релиз; - ссылка на размещение новости о стажировке на сайте. - регистрационные листы - материалы стажировки (презентации, раздаточный материал, видеоролики и т.д.) - фотоотчет - данные о руководителе образовательного учреждения, организовавшего стажировки (Фамилию, имя, отчество (полностью), наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом) 	1-2 дня после проведения стажировки

3.4. Опрос участников стажировки по теме

Уважаемый коллега, просим Вас ответить на вопросы анкеты:

Блок вопросов № 1 «Удовлетворенность организацией стажировки»:

1.1. 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

1.2. Соответствие программы стажировки оптимальной организации стажировки; поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – полное несоответствие, «5» – полное соответствие:

1	2	3	4	5

1.3. Соответствие программы стажировки техническому и материальному оснащению образовательной организации на базе которой проходит стажировка; поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – полное несоответствие, «5» – полное соответствие:

1	2	3	4	5

Мах: по блоку вопросов № 1 – 12 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 тиражирования материалов стажировки:

Наличие	1 балл
Отсутствие	0 баллов

2.5. Оцените соответствие содержания целям стажировки поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – полное несоответствие, «5» – полное соответствие

1	2	3	4	5

Мах: 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 практик- ориентированы и применимы в практической деятельности, но требуют значительной корректировки в целях адаптации к другим условиям	3 балла
Знания практик- ориентированы на практическое использование и применимы в практической деятельности после небольшой корректировки в целях адаптации к другим условиям	4 балла
Знания практик- 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

Мах: по блоку вопросов № 3 – 8 баллов

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 в целях повышения эффективности организации стажировки

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

Блок вопросов № 1 «Удовлетворенность организацией стажировки»:

максимальное количество баллов по блоку 12 баллов;

пороговые значения:

- 100-80% от общего количества баллов (12-10 баллов) – отлично;
- 79-50 % от общего количества баллов (9-5 баллов) – удовлетворительно;
- менее 49 % от общего количества баллов (4 балла 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;

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

Максимальное количество баллов по всем блокам 36 баллов

–100-80% от общего количества баллов (36-29 баллов) – отлично;

–79-50 % от общего количества баллов (26 – 19 баллов) – удовлетворительно;

–менее 49 % от общего количества баллов (18 баллов и менее) – неудовлетворительно.

4. СТАЖИРОВКА, ОРГАНИЗОВАННАЯ ГБОУ ИРО КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ СЛУЖБ

4.1. Документационное оформление стажировки и подведение ее итогов

1. Регламентирующими документами для проведения стажировки является:

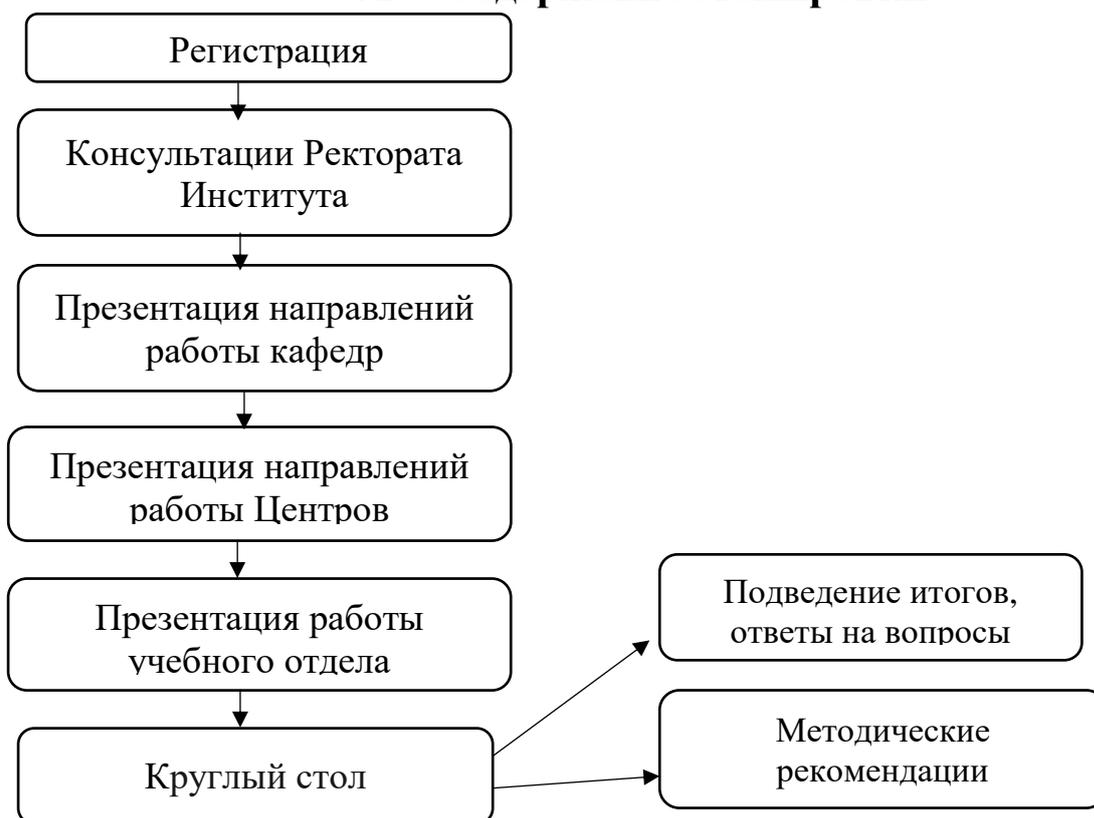
- информационное письмо Института с формой заявки на участие в стажировке для вновь назначенных руководителей и новых команд ТМС (приложение 9);

- приказ Института, в котором утверждается список участников стажировки и программы (приложение 10).

2. Раздаточный материал с указанием ссылок и QR-кодов на размещенные документы и материалы стажировки.

3. Итогом организации и проведения стажировки является подготовка отчета руководителя структурного подразделения Института и размещение на сайте Института материалов стажировки.

4.2. Содержание стажировки



Участники стажировки	Организаторы стажировки
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача заявки на участие в стажировке с указанием вопросов, требующих методической помощи ГБОУ ИРО Краснодарского края. 2. Ознакомление с направлениями работы ГБОУ ИРО Краснодарского края. 3. Участие в стажировке. 4. Участие в работе круглого стола. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить: <ul style="list-style-type: none"> - пакет документов для размещения на официальном сайте ГБОУ ИРО КК, - программу стажировки, - вариант встречи участников стажировки и логистику посещения структурных подразделений Института, - выступающих на стажировке в соответствии с запросом ТМС, - круглый стол. 2. Собрать заявки на участие в стажировке. 3. Подготовить приказ Института о проведении стажировки с утверждением ее программы и списка участников. 4. Провести анкетирование участников стажировки с целью определения эффективности ее проведения. 5. Разместить на сайте Института материалы стажировки (https://iro23.ru/?cat=193).

4.3. Примерный регламент подготовки и проведения стажировки

Мероприятие	Сроки	Отметка о выполнении
согласовать дату, программу стажировки и количество участников стажировки	не позднее чем за 21 день до проведения стажировки	
обсудить порядок регистрации участников		
в зависимости от количества участников спланировать проведение консультаций и презентаций (последовательно либо по вертушке)		
обсудить пакет документов для размещения на официальном сайте Института		
подготовить письмо в адрес руководителей муниципальных органов управления образованием, территориальных методических служб о проведении стажировки		
собрать заявки на участие в стажировке, утвердить список ее участников	не позднее чем за 7 дней до начала стажировки	
проработать пресс-пакет с раздаточным материалом для участников стажировки	не позднее чем за 3 дня	
	до отъезда на стажировку	
подготовить консультации и презентации в соответствии с запросом участников стажировки	не позднее чем за 10 дней до начала стажировки	
проработать вопрос организации питания		
подготовить приказ института о проведении стажировки с утверждением программы и списка участников стажировки	не позднее чем за 7 дней до	

	начала стажировки	
разработать опросы по теме стажировки в рамках проведения круглого стола	не позднее чем за 7 дней до проведения стажировки	
подготовить пресс-релиз для размещения анонса о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях	за 3 дня до стажировки	
предоставить доступ (ссылка, QR- код) для проведения опроса участников стажировки	во время стажировки	
организовать фото-, видеосъемку, сбор информации, материалов, методических продуктов, ссылок на размещение информации на сайте Института.		
подготовить пост-релиз о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях с отзывами участников стажировки о ее проведении	за 3 дня до стажировки	
разместить на сайте Института материалы стажировки (https://iro23.ru/?cat=193)	не позднее чем за 3 дня после окончания стажировки	

4.4. ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Дата проведения стажировки: _____

Ответственный (ФИО, контакты): _____

Основное содержание программы стажировки

1	Тема стажировки	
2	Время проведения стажировки	
3	Место проведения	
Ход проведения стажировки		
10:00-11:00	Регистрация участников стажировки	
11:00-11:10	Открытие стажировки, определение регламента проведения.	
11:10-12:10	Консультации ректората института	
12:10-13:10	Презентация направлений работы кафедр	
13:10-13:40	Обед	
13:40-15:00	Презентация направлений работы центров и учебного отдела	
15:00-15:30	Круглый стол (подведение итогов и закрытие стажировки)	
15:30	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с заинтересовавшими слушателей документами и т.д.	

4.5. Опрос участников стажировки

Уважаемый коллега, просим Вас ответить на вопросы анкеты:

1. Определите актуальность данной стажировки для школы/муниципальной системы образования:
 - тема, заявленная в стажировке, не является актуальной проблемой;
 - тема, заявленная в стажировке, является актуальной проблемой.
2. Определите степень разработанности данной темы в школе/муниципалитете:
 - тема не разработана, не является актуальной проблемой образования;
 - тема не разработана, проблема значима и нуждается в экстренном решении;
 - тема не разработана, созданы условия для начала работы;
 - тема находится в активной разработке, нуждается в изучении опыта коллег;
 - тема разработана на высоком уровне, муниципалитет готов к трансляции опыта.
3. Определите актуальность данной стажировки лично для Вас:
 - тема является новой, значимой, требует осознания и целенаправленной работы по ее решению;
 - тема, заявленная в стажировке, находится в поле личных профессиональных интересов;
 - тема, заявленная в стажировке, является ведущим направлением деятельности по занимаемой должности;
 - тема, заявленная в стажировке, не является ведущим направлением деятельности по занимаемой должности, но требует разработки в территории;
 - тема не представляет интереса.
4. Определите степень удовлетворенности пройденной стажировкой:
 - содержание стажировки не соответствовало заявленной теме, не оправдало ожиданий;
 - содержание стажировки было исчерпывающим и полезным для работы;
 - содержание стажировки было интересным, но мало применимым на практике в муниципалитете.
5. Определите объем и качество полученной на стажировке информации:
 - недостаточный объем информации;
 - слабая теоретическая проработка темы, но представлен уникальный опыт в образовательных организациях;
 - сильная теоретическая проработка темы, но не впечатлил опыт образовательных организаций;
 - хорошо разработанная теоретическая часть и содержательное посещение образовательных организаций.
6. Какие аспекты содержания стажировки оказались для Вас значимыми, назовите их:
 - новые технологии (_____);
 - новые формы работы (_____);
 - новые виды взаимодействия (_____);
 - способы стимулирования (_____);
 - направления деятельности (_____);
 - функциональные обязанности (_____);
 - и другие (_____).

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК:

1. Методические материалы по организации стажировки руководителей образовательных организаций по теме «Практика управления образовательной организацией» / автор-составитель О.В. Созонтова. – Липецк: ГАУДПО ЛО «ИРО», 2019. – 31 с.
2. Браткова, М. В. Индивидуальный образовательный маршрут – как инновация в реализации личностно ориентированного подхода в современном образовании / М. В. Браткова, О. В. Караневская, О. В. Титова // Инновации в образовании. – 2013. – № 10. – С. 19–26.
3. Петухова, Г. В. Стажировка как форма повышения квалификации педагогов на базе общеобразовательной организации / Г. В. Петухова, С. Ю. Петухов // Педагогическое мастерство: материалы VI междунар. науч. конф. (г. Москва, июнь 2015 г.). – М.: Буки-Веди, 2015. – С. 190–193.
4. Хуторской, А. В. Методика личностно-ориентированного обучения. Как обучать всех по-разному? / А. В. Хуторской. – М.: Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2005. – 383 с.
5. Малороссиянова О.И., Стажировка педагогов как прием обеспечения современного содержания профессионального образования / Малороссиянова О.И. // Образование. Карьера. Общество. 2014. № 2 (41). С. 10-12.
6. Мысникова Э.А., Кутырева Е.Ю., Стажировка как эффективная форма профессионального развития современного педагога / Мысникова Э.А., Кутырева Е.Ю. // Педагогическое обозрение. 2019. № 2 (38). С. 32-36.
7. Чипышева Л. Н., Стажировка как форма повышения квалификации педагогических работников// Научно-теоретический журнал, выпуск 4(13), 2012, с. 72-78.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ



**Министерство образования,
науки и молодежной политики Краснодарского края**
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования»
Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)
Россия, 350080, г. Краснодар,
ул. Сормовская, 167
тел./ф.: (861) 232-85-78
e-mail: post@iro23.ru
ИНН 2312062743

**Руководителям
муниципальных органов
управления образованием**

**Руководителям
территориальных методических
служб**

от _____ года № _____

Об организации и проведении стажировки

Во исполнение приказа Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края от _____ № _____ «Об утверждении плана стажировок на _____ год» _____ на базе _____

(дата) _____ (наименование образовательной организации, адрес)
ГБОУ ИРО Краснодарского края проводит стажировку по теме: _____ (далее – Стажировка). Программа стажировки прилагается (приложение 1).

Для участия в Стажировке приглашаются _____.

(категория участников стажировки)

Просим в срок до _____ предоставить заявку на участие в Стажировке по установленной форме (приложение 2), на адрес электронной почты _____ (квота – 1 человек от муниципального образования).

Дополнительная информация и консультация:

(структурное подразделение ГБОУ ИРО Краснодарского края, проводящего стажировку, контактные данные специалиста отвечающего за проведение стажировки (ФИО полностью, телефон).

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Ректор

Т.А. Гайдук

Исп. ФИО, телефон.

Приложение 1

к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края

ПРОЕКТ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Тема стажировки	
Цель стажировки	
Задачи стажировки	
Планируемый результат стажировки	
Контингент стажеров, требования к стажерам	
Наименование организации, в которой проводится стажировка	
Время проведения стажировки	

Ход проведения стажировки

10:30-11:30	Регистрация участников стажировки
11:00-12:00	Открытие стажировки, экскурсия по образовательной организации, на базе которой проходит стажировка
12:00-12:30	1-й мастер-класс
12:30-13:00	2-й мастер-класс
13:00-13:30	Обед
13:30-13:45	1-я презентационная площадка
13:45-14:00	2-я презентационная площадка
14:00-15:00	Круглый стол, выдача задания для дистанционной работы, закрытие стажировки
15:00	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с документами и т.д.

Приложение 2

к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края

ЗАЯВКА

на участие в стажировке «_____»

дата _____

Наименование образовательной организации (сокращенно, в соответствии с Уставом)	
Юридический адрес организации	
ФИО участника (полностью)	
Должность участника	
Контактный телефон участника	
E-mail участника	

Представляя заявку на стажировку гарантируем, что авторы: согласны с условиями участия в данном мероприятии; не претендуют на конфиденциальность представленных материалов; принимают на себя обязательства, что представленная информация не нарушает прав интеллектуальной собственности третьих лиц.

Я _____
(ФИО полностью)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

_____/Подпись/ _____/Расшифровка



**Министерство образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

от _____ года

№ _____

г. Краснодар

**Об организации и проведении стажировки
(категория участников)**

Во исполнение приказа Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края от _____ № _____ «Об утверждении плана стажировок на _____ год» приказываю:

1. _____ (структурное подразделение Института) организовать и провести стажировку для _____ (категория слушателей) по теме _____ на базе _____ (образовательная) организация _____ (дата).

2. Утвердить программу проведения стажировки (Приложение 1).

3. Утвердить состав участников стажировки (Приложение 2).

4. Выдать сертификаты участникам стажировки в срок до _____.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор

Т.А. Гайдук

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА:
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края

ПРОЕКТ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Тема стажировки	
Цель стажировки	
Задачи стажировки	
Планируемый результат стажировки	
Контингент стажеров, требования к стажерам	
Наименование организации, в которой проводится стажировка	
Время проведения стажировки	

Ход проведения стажировки

10:30-11:30	Регистрация участников стажировки
11:00-12:00	Открытие стажировки, экскурсия по образовательной организации, на базе которой проходит стажировка
12:00-12:30	1-й мастер-класс
12:30-13:00	2-й мастер-класс
13:00-13:30	Обед
13:30-13:45	1-я презентационная площадка
13:45-14:00	2-я презентационная площадка
14:00-15:00	Круглый стол, выдача задания для дистанционной работы, закрытие стажировки
15:00	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с документами и т.д.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН:
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края

Состав участников стажировки

№ п/п	ФИО	Должность	Место работы
1			
2...			



**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

от _____ года

№ _____

г. Краснодар

Об утверждении итогов стажировки

Во исполнение приказа государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края от _____ № _____ «Об утверждении плана стажировок на _____ год» и приказом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края от _____ № _____ «Об организации и проведении стажировки» _____ на базе _____ (дата)

(наименование образовательной организации, адрес)

проведена стажировка «_____», в которой приняло участие _____ педагогических работника, _____ из них представили дистанционные работы. На основании вышеизложенного приказываю:

1. Выдать благодарственные письма и сертификаты участникам, выступившим с мастер-классами на стажировке (приложение 1).
2. Выдать сертификаты участникам, представившим работы, выполненные в дистанционной форме (приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____.

Ректор

Т.А. Гайдук

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБОУ ИРО

Краснодарского края

от _____ г. № _____

СПИСОК

лиц, награждаемых благодарственными письмами и сертификатами
выступивших с мастер-классами на стажировке

№	ФИО	Должность	Место работы
1.			
2.			
3.			
4.			

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ г. № _____

СПИСОК

лиц, награждаемых сертификатами представивших работы, выполненные в
дистанционной форме

№	ФИО	Должность	Место работы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

1.	Структурное подразделение Института, проводящего стажировку	
2.	Тема стажировки	
5.	Место проведения стажировки	
6.	Ответственный от принимающей стороны (ФИО – полностью, телефон, E-mail, сайт ОО)	
7.	Дата проведения стажировки	
8.	Количество участников стажировки	
9.	Категория участников стажировки	
10.	ФИО и должность руководителей мастер-классов и презентационных площадок	
11.	Общая оценка стажировки ее участниками (по опросу п. 4)	
12.	Перечень наиболее значимых аспектов содержания стажировки, отмеченных ее участниками (по опросу п. 6)	
13.	Количество выполненных дистанционных работ	
14.	Список лучших дистанционных работ, размещенных на сайте (с указанием ссылки на размещение)	

Руководитель стажировки

ФИО

Дата

Официальный бланк письма образовательной организации,
которая проводит стажировку.

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края
Гайдук Т.А.

Заведующего МБДОУ д/с № _____
ФИО заведующего

Уважаемая Татьяна Алексеевна!

Об организации и проведении
стажировки

В рамках реализации плана взаимодействия краевой инновационной площадки, работающей по теме «_____», с ГБОУ ИРО Краснодарского края МБДОУ «Детский сад № _____» _____ (дата) проводит стажировку по теме: «_____» (далее – Стажировка).

Программа стажировки прилагается (приложение 1).

Для участия в Стажировке приглашаются педагоги дошкольных образовательных организаций.

Прошу оказать информационную поддержку, довести данную информацию до руководителей территориальных методических служб, образовательных организаций края.

Дополнительная информация и консультация по тел. _____, **ФИО**, должность.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Заведующий

ФИО

Исполнитель: ФИО (полностью), телефон

Приложение

к письму МБДОУ д/с № _____

Программа проведения стажировки

« _____ »

Дата проведения:

Место проведения с адресом:

Время проведения:

10:30-11:30	Регистрация участников стажировки
11:00-12:00	Открытие стажировка, экскурсия по образовательной организации, на базе которой проходит стажировка
12:00-12:30	1-й мастер-класс
12:30-13:00	2-й мастер-класс
13:00-13:30	Обед
13:30-13:45	1-я презентационная площадка
13:45-14:00	2-я презентационная площадка
14:00-15:00	Круглый стол, выдача задания для дистанционной работы, закрытие стажировки
15:00	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с документами и т.д.



Министерство образования,
науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования»
Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)
Россия, 350080, г. Краснодар,
ул. Сормовская, 167
тел./ф.: (861) 203-23-01
e-mail: post@iro23.ru
ИНН 2312062743

Руководителям
муниципальных органов
управления образованием

Руководителям
территориальных методических
служб

от _____ года № _____

Об организации и проведении стажировки

В рамках реализации плана взаимодействия краевой инновационной площадки, работающей по теме « _____ », с ГБОУ ИРО Краснодарского края МАОУ СОШ № _____ (дата) проводит стажировку « _____ » (далее – Стажировка).

Программа стажировки прилагается (приложение 1).

Для участия в Стажировке приглашаются _____.

(категория участников стажировки)

Просим в срок до _____ предоставить заявку на участие в Стажировке по установленной форме (приложение 2), на адрес электронной почты _____ (квота – 1 человек от муниципального образования).

Дополнительная информация и консультация по тел. _____, **ФИО**, должность ответственного в образовательной организации за проведение стажировки.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Ректор

Т.А. Гайдук

Исп. ФИО, тел.

Приложение 1

к письму ГБОУ ИРО

Краснодарского края

от _____ г. № _____

Программа проведения стажировки.

«_____»

Дата проведения:

Место проведения с указанием адреса:

Время проведения:

10.30-11.00	Регистрация участников стажировки
11.00-12.00	Экскурсия по образовательной организации на базе, которой проходит стажировка
11.30.-12.00.	Визитная карточка школы. Открытие стажировки
12.00-12.30	1-й мастер-класс «_____»
12.30-13.00	2-ой мастер-класс «_____»
13.00-13.30	Обед
13.30-13.45	1-я презентационная площадка «_____»
13.45-14.00	2-я презентационная площадка «_____»
14.00-15.00	Круглый стол (подведение итогов и закрытие стажировки)
15.00	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с заинтересовавшими слушателей документами и т.д.

Приложение 2

к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края

от _____ 2023 г. № _____

ЗАЯВКА

на участие в стажировке «Возможности и взаимовыгодные перспективы развития экскурсионно-туристической деятельности в образовательном учреждении в условиях ресурсного потенциала социальных партнеров»

дата _____

Наименование образовательной организации (сокращенно, в соответствии с Уставом)	
Юридический адрес организации	
ФИО участника (полностью)	
Должность участника	
Контактный телефон участника	
E-mail участника	

_____/Подпись/ _____/Расшифровка

Бланк приказа образовательной организации,
которая проводит стажировку

ПРИКАЗ

№ _____

г. Краснодар

О проведении стажировки

« _____ »
_____»

Во исполнение плана взаимодействия между ГБОУ ИРО
Краснодарского края и МБОУ СОШ № 28 приказываю

1. Заместителю директора по УВР ФИО организовать и провести стажировку по теме: « _____ ».
2. Утвердить программу стажировки (приложение 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ФИО, должность.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

ФИО

Бланк приказа образовательной организации,
которая проводит стажировку

ПРИКАЗ

№ _____

г. Краснодар

Об итогах проведения стажировки

« _____ »
_____»

Во исполнение плана взаимодействия между ГБОУ ИРО Краснодарского края и МБОУ СОШ № 28 _____ (дата стажировки) проведена стажировка « _____ », в которой приняли участие 30 человек из 18 муниципальных образования Краснодарского края. На основании вышеизложенного п р и к а з ы в а ю

1. Объявить благодарность ФИО, должность, за организацию и проведение стажировки.
2. Разработать и опубликовать методические рекомендации по итогам стажировки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ФИО, должность.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

ФИО



**Министерство образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края**
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Институт развития образования»
Краснодарского края**
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)
Россия, 350080, г. Краснодар,
ул. Сормовская, 167
тел./ф.: (861) 203-53-01
e-mail: post@iro23.ru
ИНН 2312062743

от _____ г. № 01-20/

Руководителям
органов управления
образованием

Руководителям
территориальных
методических служб

В целях оказания адресной методической помощи управленческим командам территориальных методических служб ГБОУ ИРО Краснодарского края на своей базе в течение _____ года проводит стажировки для вновь назначенных руководителей и новых команд ТМС.

Просим направлять заявки по мере необходимости на проведение стажировки на адрес электронной почты nio@iro23.info. Форма заявки и список направлений, курируемых структурными подразделениями ГБОУ ИРО Краснодарского края, прилагаются.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Ректор

Т.А. Гайдук

Приложение 1
к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края
№ _____ от «___» _____ г.

ЗАЯВКА
на участие в стажировке
дата _____

Наименование образовательной организации (сокращенно, в соответствии с Уставом)		
Руководитель группы	ФИО (полностью)	должность
Состав группы участников	1. ФИО (полностью)	должность
	2. ФИО (полностью)	должность
	3. ФИО (полностью)	должность
	4. ФИО (полностью)	должность
	
Контактный руководителя группы		
E-mail		
Направления, требующие методической помощи ГБОУ ИРО Краснодарского края		

_____ /Подпись/ _____ /Расшифровка

Приложение 2
к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края
№ _____ от «___» _____ г.

Список направлений,
курируемых структурными подразделениями
ГБОУ ИРО Краснодарского края

Структурное подразделение	Курируемые направления
Ректорат:	
Проректор по учебной работе и обеспечению качества образования	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль исполнения государственного задания ГБОУ ИРО Краснодарского края. • Контроль реализации ДПП ПК и ПП. • Контроль организации обновленного образования в соответствии с новыми ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО. • Контроль реализации направления «Функциональная грамотность». • Контроль методического сопровождения государственной итоговой аттестации
Проректор по воспитательной деятельности, дополнительному образованию и цифровой трансформации	<ul style="list-style-type: none"> • Научно-методическое сопровождение работников образования в части воспитательной деятельности, дополнительного образования и цифровой трансформации. • Научно-методическое обеспечение реализации обновленных ФГОС в рамках воспитательной деятельности. • Психолого-педагогическое сопровождение образовательной деятельности. • Научно-методическое сопровождение профилактики асоциального поведения. • Организационно-методическое сопровождение ФГИС «Моя школа», регионального проекта «"Цифровая образовательная среда» и «Телешкола Кубани». • Сопровождение общественно-значимых мероприятий духовно-нравственного направления.
Проректор по научно-методической и инновационной работе	<ul style="list-style-type: none"> • Управление системой методического сопровождения. • Координация деятельности по реализации Программы развития ГБОУ ИРО Краснодарского края.

	<ul style="list-style-type: none"> • Координация деятельности Ученого совета, Методического совета ГБОУ ИРО Краснодарского края, РУМО. • Организация деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края по научно-методическому сопровождению краевой системы образования.
<p>Центр методической поддержки и инновационного развития системы образования</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сопровождение инновационной деятельности. • Сопровождение профессиональных сообществ. • Научно-методическое сопровождение работы территориальных методических служб. • Организация и проведение мониторингов. • Региональные проекты: ШНОР, «Движение вверх», профильное обучение. • Организация и проведение научно-практических конференций.
<p>Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Составление и сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов педагогов. • Внедрения целевой модели наставничества. • Методическое сопровождение Центров «Точка роста» Краснодарского края. • Сопровождение на региональном уровне мероприятий, проводимых Федеральным оператором. • Координация деятельности регионального методического актива.
<p>Центр сопровождения общественно значимых мероприятий</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организация, проведение и сопровождения профессиональных конкурсов. • Региональный проект «Конкурсный резерв». • Программа «Земский учитель». • Конкурс на присуждение премии лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности.
<p>Предметные кафедры</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Восполнение предметных дефицитов педагогов. • Реализация ДПП ПК и ПП.



**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

от _____ года

№ _____

г. Краснодар

Об организации и проведении стажировки

В целях оказания адресной методической помощи управленческим командам территориальных методических служб **п р и к а з ы в а ю** :

1. Центру методической поддержки и инновационного развития системы образования (Яковлева Н.О.) организовать и провести стажировку для вновь назначенных руководителей и новых команд ТМС, _____ (дата).

2. Утвердить программу проведения стажировки (приложение 1).
3. Утвердить состав участников стажировки (приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научно-методической инновационной работе Плохотнюк Е.В.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор

Т.А. Гайдук

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА:
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ № _____

**Программа проведения стажировки
для вновь назначенных руководителей и новых команд ТМС**

Дата проведения стажировки: _____

Ответственный (ФИО, контакты):

Основное содержание программы стажировки

1	Тема стажировки	
2	Время проведения стажировки	
3	Место проведения	
Ход проведения стажировки		
10:00-11:00	Регистрация участников стажировки	
11:00-11:10	Открытие стажировки, определение регламента проведения.	
11:10-12:10	Консультации ректората института	
12:10-13:10	Презентация направлений работы кафедр	
13:10-13:40	Обед	
13:40-15:00	Презентация направлений работы центров и учебного отдела	
15:00-15:30	Круглый стол (подведение итогов и закрытие стажировки)	
15:30	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с заинтересовавшими слушателей документами и т.д.	

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА:
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ № _____

Состав участников стажировки

№ п/п	ФИО	Должность	Место работы
1			
2			
3			
4...			

Методическое издание

**Профессиональные стажировки
как эффективная форма работы сетевой инновационной
инфраструктуры системы образования
Краснодарского края**

Гайдукова Вера Васильевна

Формат 60x84/16.
Усл. печ. л. 3,3. Тираж 50 экз.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
350080, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 167, ауд. 204
Тел. (861) 203-55-51, E-mail: nio@iro23.info