

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Самарская областная универсальная научная библиотека»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «СОУНБ»

С. Ю. Пряникова



20²⁵ г.

**Положение о стажировке
в Государственном бюджетном учреждении культуры
«Самарская областная универсальная научная библиотека»**

ПОЛОЖЕНИЕ № 1 / 20²⁵ г.

Введено «10» 09 20²⁵ г.

Самара, 2025

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи стажировки	4
3.	Организация стажировки	4
4.	Программа стажировки	5
5.	Документальное оформление стажировки и подведение ее	6
итогов		

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления стажировки в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки в государственном бюджетном учреждении культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека» (далее - Учреждение). Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями – разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- Уставом ГБУК «СОУНБ»;

- локальными нормативно-правовыми актами ГБУК «СОУНБ».

1.3. В соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов библиотечным специалистам обязательно прохождение обучения по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях.

2. Цели и задачи стажировки

2.1. Целью стажировки является закрепление на практике и совершенствование профессиональных компетенций библиотечных работников.

2.2. Стажировка является одной из организационных форм повышения квалификации и осуществляется в целях непрерывного совершенствования профессионального мастерства специалистов. Стажировка носит практико-ориентированный характер.

2.3. Стажировка на базе Учреждения является производственной и организуется исходя из имеющихся материальных, организационных и кадровых ресурсов.

2.4. Производственная стажировка преследует цель приобретения или совершенствования стажером профессиональных компетенций, знакомства с новой техникой, оборудованием, технологией, методикой работы.

3. Организация стажировки

3.1. Организация стажировки включает в себя:

- ежегодное планирование стажировки, являющееся составной частью программы профессиональной переподготовки
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- проведение стажировки;
- участие в аттестации по итогам стажировки.

3.2. Стажировка может проводиться с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от производства.

3.3. Организация стажировки оформляется приказом по Учреждению.

3.4. Продолжительность стажировки определяется программой стажировки (как правило, не менее 36 часов).

3.5. Руководитель, осуществляющий общее руководство стажировкой:

- определяет рабочие места для стажеров (стажировочные площадки), соответствующие специализации стажера, индивидуальную программу стажировки;

- закрепляет за стажером руководителя стажировки из числа наиболее опытных и высококвалифицированных сотрудников;

- согласовывает действия всех участников процесса стажировки.

3.6. Руководители стажировки на рабочих местах:

- знакомят стажера с правилами внутреннего трудового распорядка, проводят инструктаж по технике безопасности;

- проводят консультации;

- осуществляют контроль за результатами практической деятельности стажера.

4. Программа стажировки

4.1. Программа стажировки должна предусматривать практическую деятельность по профилю непосредственно на рабочем месте, сопряженную с использованием инновационных методик, приемов и технологий, ознакомлением с современным оборудованием, охраной труда.

4.2. Программа стажировки предусматривает следующие разделы:

1. Цель стажировки
2. Задачи стажировки
3. Место стажировки в структуре образовательной программы
4. Место проведения стажировки (стажировочные площадки)
5. Планируемые результаты стажировки
6. Структуру трудоемкости стажировки
7. Содержание стажировки (представлена в виде таблицы)
8. Календарный учебный график стажировки

9. Условия реализации программы стажировки
10. Оформление результатов стажировки
11. Критерии оценки результатов стажировки
12. Информационное обеспечение программы стажировки.

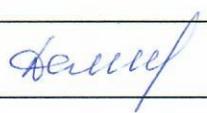
Результатом освоения индивидуальной программы стажировки является сформированность у стажера общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, входящих в состав реализуемых профессиональных программ по видам профессиональной деятельности.

5. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

5.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная индивидуальная программа стажировки, а по ее завершению – отчет о стажировке.

5.2. Стажировка завершается аттестацией, которая проводится комиссией, назначаемой руководителем профильной организации. В состав комиссии могут включаться руководители структурных подразделений профильной организации, руководитель практики, специалисты Образовательного центра.

Согласования:

Должность сотрудника	ФИО сотрудника	Подпись	Дата
<i>Разработка</i>			
Заведующий Образовательным центром	Демичева И.А.		16.09.2025
<i>Согласование</i>			
Ведущий юрисконсульт	Кредышев К.Г.		
Заместитель директора по основной деятельности	Никулина Н.Н.		

С положением ознакомлены:

«	»	_____ 20.... г.	_____ / _____
«	»	_____ 20.... г.	_____ / _____
«	»	_____ 20.... г.	_____ / _____
«	»	_____ 20.... г.	_____ / _____
«	»	_____ 20.... г.	_____ / _____
«	»	_____ 20.... г.	_____ / _____
«	»	_____ 20.... г.	_____ / _____