

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Газпром газораспределение Йошкар-Ола»  
(ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»)**

Утверждено  
приказом генерального директора ООО  
«Газпром межрегионгаз Йошкар-Ола»-  
управляющей организации ООО «Газпром  
газораспределение Йошкар-Ола»  
от « 30 » декабря 202 1 г. № 391-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО**  
**ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**В ФОРМЕ СТАЖИРОВКИ**  
**в ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации в ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола» (далее-Общество) программ дополнительного профессионального образования в форме стажировки.

1.2. Настоящее Положение разработано и принято на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Иных нормативных актах, регламентирующих образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования;
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации и осуществления деятельности по программам дополнительного профессионального образования;
- Устава и иных локальных нормативных актов Общества, регулирующих образовательную деятельность.

1.3. Реализация программ дополнительного профессионального образования направлена на совершенствование и(или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и(или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.4. Программы дополнительного профессионального образования могут реализовываться в форме стажировки полностью или частично.

1.5. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ дополнительного профессионального образования, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.6. Содержание стажировки должно быть направлено на достижение целей программы повышения квалификации, планируемых результатов ее освоения.

1.7. Стажировка может проводиться в органах власти и организациях различных организационно-правовых форм, в том числе ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях и т.д.

1.8. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- Самостоятельную работу с учебными изданиями;
- Приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- Изучение организации и технологии производства, работ;
- Непосредственное участие в планировании работы организации;
- Работу с технической, нормативной и другой документацией;
- Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- Участие в совещаниях, деловых встречах.

1.9. Обучение по программам дополнительного профессионального образования в форме стажировки заканчивается подведением итогов и оценкой уровня приобретенных знаний, умений и навыков.

## **2. Организация и сроки стажировки**

2.1. При проведении стажировки Общество заключает договор с организацией о сотрудничестве, который является основанием для направления слушателя на стажировку в данную организацию.

2.2. Сроки стажировки определяются Обществом самостоятельно, исходя из целей обучения, и закрепляются в рабочей программе дополнительного профессионального образования. Срок стажировки должен обеспечить полное освоение программы стажировки. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.3. Стажировка слушателей может проводиться с отрывом от основной работы или с частичным отрывом от основной работы.

2.4. При направлении слушателя в организацию для прохождения стажировки, ему выдается письмо-направление.

2.5. За каждым слушателем, направленным на стажировку, закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов структурных подразделений организации, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

2.6. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют специалисты учебно-методического центра Общества. За каждым слушателем в качестве руководителя от Общества закрепляется специалист учебно-методического центра.

### **3. Особенности реализации программ дополнительного профессионального образования частично в форме стажировки**

3.1. Стажировка, являющаяся частью программы дополнительного профессионального образования, оформляется в соответствии со структурой программы отдельным разделом с указанием продолжительности и видов деятельности, предусмотренных п.1.7. настоящего Положения.

3.2. Для каждого слушателя составляется рабочая программа стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке (приложение 1 к настоящему Положению).

### **4. Особенности реализации программ дополнительного профессионального образования полностью в форме стажировки**

4.1. При реализации программы дополнительного профессионального образования в форме стажировки, минимально допустимый срок стажировки не может быть менее срока освоения программы дополнительного профессионального образования, установленного законодательством Российской Федерации об образовании.

4.2. Структура программы дополнительного профессионального образования в форме стажировки включает:

- Цель;
- Планируемые результаты обучения (требования к результатам обучения);
- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Рабочие программы стажировки, утвержденные начальником учебно-методического центра, подписанные руководителем стажировки и согласованные с руководителем организации, где она проводится (номер и дата договора с организацией);
- Организационно-педагогические условия (кадровые, материально-технические условия реализации программы);
- Формы аттестации;
- Оценочные материалы;
- Составители программы.

4.3. Содержание программы дополнительного профессионального образования в форме стажировки должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Рабочая программа стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки составляется для каждого слушателя (приложение 1 к настоящему Положению).

4.5. При проведении обучения по программам дополнительного профессионального образования в форме стажировки учебно-методический центр Общества проводит инструктивные беседы и консультации слушателей. Основным условием организации стажировки является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям стажера.

## 5. Подведение итогов стажировки

5.1. Итоги стажировки подводятся как в самой организации, так и в учебно-методическом центре Общества.

5.2. Основным отчетным документом для подведения итогов стажировки является дневник стажировки (приложение 2 к настоящему Положению). В дневнике слушатель дает краткую характеристику организации, где он проходит стажировку, ее функции и формулирует цели стажировки согласно рабочей программе. В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки. Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке. В конце стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

5.3. При реализации программы дополнительного профессионального образования частично в форме стажировки выводы и предложения по результатам стажировки могут включаться в итоговые работы, если такие работы предусмотрены учебным планом.

5.4. При реализации программы дополнительного профессионального образования в форме стажировки решение о ее освоении принимается комиссией, утверждаемой генеральным директором управляющей организации по результатам итоговой аттестации.

5.5. Слушателям, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

5.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и(или) отчисленным из Общества, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Начальник учебно-методического центра



И.А.Чеснокова

Форма рабочей программы стажировки

**ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»**

Согласовано  
Договор о сотрудничестве  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Начальник учебно-методического  
центра ООО «Газпром  
газораспределение Йошкар-Ола»

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Ф.И.О. слушателя

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Место стажировки

\_\_\_\_\_

Период стажировки

\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки от  
Общества

\_\_\_\_\_

Виды деятельности стажера	Дата изучения вопроса	Режим работы в организации, час	Объем работы академ. час	Отчетность (учебное и учебно-методическое пособие и т.п.)
Итого академических часов:				

Руководитель стажировки  
от общества

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Слушатель

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Форма дневника стажировки

ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество стажера)

работавшего \_\_\_\_\_  
(наименование организации и должность)

Место стажировки \_\_\_\_\_  
(наименование организации полностью)

Наименование программы стажировки \_\_\_\_\_

Руководители стажировки:

от Общества \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

## 1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для руководителя стажировки

## 2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

---

---

---

---

---

---

---

## 3. Краткий отчет о стажировке

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

## 4. Заключение руководителя стажировки от организации

---

---

---

---

Руководитель стажировки от организации \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

## 5. Заключение руководителя стажировки от Общества

---

---

---

---

Руководитель стажировки от Общества \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)