Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 122 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Председатель ПК
_____ Т.В.Симоненко

Утверждаю
Заведующий МДОУ № 122
_____ Т.В.Вареничева
Приказ № 56-о/д от «10» 01 2022г

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

МЕСТО СТАЖИРОВКИ:
муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 122 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Пояснительная записка

1.1. Цель стажировки: изучение передового опыта, закрепление на практике профессиональных знаний и умений по правовому сопровождению деятельности дошкольных образовательных учреждений, приобретение навыков выполнения профессиональных обязанностей соответствующих общих и профессиональных компетенций:

1. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
2. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
3. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.
4. Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.

1.2. Результаты прохождения стажировки

Получить опыт:

- оформления и ведения правовых, нормативных и учетных документов;
- организации трудовой деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

уметь:

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- определять организационно-правовую форму организации;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

знать:

- ✓ основные положения Конституции Российской Федерации;
- ✓ права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- ✓ основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- ✓ законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- ✓ организационно-правовые формы юридических лиц;
- ✓ правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- ✓ права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- ✓ порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- ✓ правила оплаты труда;
- ✓ роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- ✓ право социальной защиты граждан;
- ✓ понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- ✓ виды административных правонарушений и административной ответственности;
- ✓ нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

1.3. Виды деятельности в процессе стажировки:

1. изучение нормативной документации в сфере организации деятельности дошкольного образовательного учреждения;
2. изучение нормативной документации в сфере профессиональной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
3. знакомство с организацией процесса деятельности дошкольного образовательного учреждения;
4. работа по оформлению и ведению правовых, нормативных и учетных документов.

1.4. Место стажировки:

муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 122 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1.5. Руководитель стажировки:

Маркушина Е.А.

1.6. Материально-техническое обеспечение стажировки

Рабочее место

1.7.Обеспечение безопасности реализации программы стажировки в соответствии с правилами и нормами охраны труда.

2. ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Вид деятельности	Количество часов
- Самостоятельная теоретическая подготовка: анализ действующих нормативно-правовых актов, учетных документов дошкольного образовательного учреждения.	2
- Практическая часть: приобретение дополнительных профессиональных компетенций:	
- ознакомление с учреждением, особенностями и спецификой работы дошкольного образовательного учреждения.	2
- ознакомление с должностной инструкцией воспитателя и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.	2
- ознакомление с организацией охраны труда (непосредственно на рабочем месте)	2
- изучение организации профессиональной деятельности учреждения	2
- работа с нормативными, иными документами учреждения	2
- выполнение функциональных обязанностей воспитателя в соответствии с должностной инструкцией (в качестве временно исполняющего обязанности или помощника воспитателя). Индивидуальные консультации с руководителем стажировки/специалистами предприятия.	4
Итого:	16

3. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Вид деятельности	Индивидуальное задание	Форма контроля
Изучение и анализ действующих нормативно-правовых актов, документации в сфере профессиональной деятельности дошкольного образовательного учреждения.	чение: жностных обязанностей воспитателя, организации рабочего места, охраны труда -изучение нормативной документации в сфере организации деятельности дошкольного образовательного учреждения; -изучение нормативной документации в сфере профессиональной деятельности дошкольного образовательного учреждения; Выполнение: -знакомство с организацией процесса деятельности дошкольного образовательного учреждения; -выполнение функциональных обязанностей воспитателя в соответствии с должностной инструкцией; -работа по оформлению и ведению правовых, нормативных и учетных документов	Справка о прохождении стажировки
ознакомление с организацией процесса деятельности дошкольного образовательного учреждения, охраной труда (непосредственно на рабочем месте)		
работа с нормативными, иными документами учреждения		
выполнение функциональных обязанностей воспитателя в соответствии с должностной инструкцией (в качестве временно исполняющего обязанности или помощника воспитателя).		

4. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

лист стажировки

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей по продолжительности стажировки
при приеме на работу в МДОУ детского сада № 122

Наименование структурного подразделения	Наименование должности (профессии)	Количество дней
Административно-управленческий персонал	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	2
Педагогический персонал	Старший воспитатель	2
	Воспитатель	2
	Педагог-психолог	2
	Музыкальный руководитель	2
	Инструктор по физической культуре	2
Учебно-вспомогательный персонал	Делопроизводитель	2
	Младший воспитатель	2
	Помощник воспитателя	2
	Специалист в сфере закупок	2
	Специалист по охране труда	2
Обслуживающий персонал	Дворник	2
	Уборщик служебных помещений	2
	Повар	3-5
	Кладовщик	2
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
	Кухонный рабочий	2
	Кастелянша	2

от «___»_____20__г.

СТАЖИРОВОЧНЫЙ ЛИСТ

На основании приказа заведующего МДОУ детского сада № 122 г. Сочи № _____от «__»____20___г.

_____

_____

(фамилия, имя, отчество профессия, специальность назначен руководителем стажировки)

на рабочем месте для

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(наименование профессии, специальности)

Стажировка проводится согласно Положению о стажировке на рабочем месте и допускеработников к самостоятельной работе в МДОУ детском саду № 122 г. Сочи
по программе стажировки на рабочем месте № _____
для_____,

(наименование профессия, специальность)

Место проведения стажировки_____

(наименование отделения)

Продолжительность стажировки на рабочем месте:__дней,
с «____»_____20__года по «_»_____20__года включительно.
Ответственный по охране труда_____/_____
Дата «___»_____20_г.
Заключение о прохождении стажировки:

_____

_____ _ _ _____

(Ф.И.О. стажера профессия, специальность)

стажировку на рабочем месте согласно Программе №_____/_____и
(прошел, не прошел)
_____к проверке знаний требований по охране труда в комиссии Центра.
(допущен, не допущен)

Руководитель стажировки _____ _____ _____

личная подпись фамилия и инициалы дата

Стажер _____ _____ _____

личная подпись фамилия и инициалы дата