

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ с. Бердюжье

_____Е.В. Филиппова

Приложение
к приказу директора школы
№133/09 ***от***23.10.2026

Положение
о муниципальной стажировочной площадке в МАОУ СОШ с.Бердюжье

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной стажировочной площадке определяет структуру присвоения и порядок формирования стажировочных площадок.

1.2. Муниципальная стажировочная площадка- структура, создаваемая на базе образовательной организации для трансляции передового педагогического опыта, освоения и внедрения актуальных образовательных технологий с целью достижения планируемых образовательных результатов.

1.3. Статус «муниципальная стажировочная площадка» присваивается образовательному учреждению приказом комитета по образованию администрации Бердюжского муниципального округа.

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

2. Цель, задачи и направления деятельности стажировочной площадки

2.1.Цель деятельности муниципальной стажировочной площадки- создать условия для профессионального развития педагогов: освоить современные образовательные технологии и научиться применять их для достижения конкретных планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных).

2.2. Задачи:

- изучить опыт педагогов, успешно внедряющих актуальные технологии;
- организовать практико-ориентированные мероприятия (мастер-классы, семинары-практикумы, открытые уроки, деловые игры, вебинары);
- помочь педагогам проектировать уроки/занятия с опорой на выбранные технологии так, чтобы они напрямую вели к заявленным в образовательной программе результатам;
- способствовать разработке методических материалов (технологических карт, банков заданий, цифровых ресурсов);
- организовать сетевое взаимодействие между участниками из разных образовательных организаций.

2.4. Деятельность стажировочной площадки строится в соответствии с программой и планом работы на год, утвержденным руководителем образовательной организации.

3.Деятельность муниципальной стажировочной площадки

3.1. Управление деятельностью стажировочной площадки осуществляет руководитель стажировочной площадки, назначенный руководителем образовательной организации.

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

- разрабатывает нормативную документацию, регулирующую деятельность стажировочной площадки;
- разрабатывает методическое обеспечение программ стажировки педагогически работников по заявленной теме;
- организует стажировку педагогических кадров на основе очных и дистанционных форм проведения мероприятий: лекции, семинары, вебинары, видеоконференции, круглые столы, мастер-классы, педагогические мастерские, открытые уроки, работа в малых группах, самостоятельная работа, консультации и т.д.;
- назначает тьюторов из числа наиболее опытных и компетентных сотрудников;
- проводит мониторинговые исследования деятельности стажировочной площадки;
- обеспечивает качественную подготовку сотрудников стажировочной площадки;
- организует и контролирует деятельность по накоплению образовательныъх ресурсов и их диссеминации;
- информирует педагогическое сообщество о деятельности стажировочной площадки;
- предоставляет отчетную документацию по вопросам деятельности стажировочной площадки комитету по образованию.

3.3. Сотрудники стажировочной площадки:

- принимают участие в формировании перечня мероприятий, осуществляемых в рамках программы стажировочной площадки;
- принимают участие в мониторинге результатов деятельности стажировочной площадки;
- повышают квалификацию по направлениям деятельности площадки.

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

3.5. Деятельность стажировочной площадки планируется в соответствии с утвержденным планом-графиков 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

3.6. Стажировочная площадка предоставляет отчет о проделанной работе по определенной форме (Приложение к настоящему Положению) в комитет по образованию 1 раз в год (не позднее 1 июня).

4. Прекращение деятельности стажировочной площадки

4.1. Деятельность стажировочной площадки прекращается по окончании реализации программы по решению образовательной организации.

5. Финансирование деятельности стажировочной площадки

5.1. Финансирование деятельности стажировочной площадки в части оплаты труда ее сотрудников осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствии с локальным нормативным актом.

Приложение

Форма отчета стажировочной площадки

1. Задачи реализации программы стажировочной площадки.
2. Промежуточные результаты.
3. Мероприятия (перечень, формы, количество участников).
4. Продукты программы:

– презентация образовательных продуктов (методические рекомендации, публикации и т.д.);

– индивидуальный образовательный продукт, адаптированный к условиям своей образовательной организации;

– другое.

5. Вносимые корректировки и их обоснования.