

ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ДНЕВНИК

прохождения стажировки

Ф.И.О.(полностью) _____

Место работы стажера: _____

Занимаемая должность: _____

Наименование программы стажировки: дополнительная профессиональная программа повышения квалификации и профессиональной переподготовки _____ год.

Цель стажировки: закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков работы руководителей в образовательных организациях

Количество часов: _____

Сроки стажировки: _____

Место стажировки: _____

Виды деятельности стажера: изучение планов образовательной работы ОО, наблюдение и анализ образовательной деятельности с обучающимися, знакомство с общеобразовательными программами, участие в методических мероприятиях учреждения (педагогических совещаниях и др.)

Форма аттестации: зачет на основании представленного слушателем отчета о стажировке.

Индивидуальный план деятельности стажера

№№	Задание стажировки	Дата	Отчет	Подпись о выполнении руководителя стажерской площадки
1. Знакомство с учреждением (экскурсия по образовательной организации, встреча и беседа с руководителем, заместителем руководителя и др.)				
	Проанализировать -материально-технические условия ОО, наличие оборудованных кабинетов, оснащённость кабинетов; -контингент обучающихся (воспитанников); -кадровое обеспечение (записать результаты)			
2. Нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности образовательной организации				
	Самостоятельно изучить и проанализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации. (записать результаты)			
3. Организация образовательного процесса.				
	Самостоятельно изучить условия для образовательной деятельности: - режим занятий, -санитарно-гигиенические условия; и т.д. (записать результаты)			
	Изучить планирующую документацию (Образовательная программа ОО, учебный план, должностные инструкции и др.) (записать результаты)			
	Изучить применение инновационных программ и технологий в образовательном процессе:(записать			

	результаты)			
	Роль Управляющего совета в ОУ. Приём родителей по личным вопросам (записать результаты)			
	Проведение административного совещания по итогам ВШК (тематического контроля). Проведение административного совещания по организации платных дополнительных образовательных услуг (записать результаты)			
4. Участие в мероприятиях учреждения (педагогических совещаниях и др.)				
	- посетить и принять участие в работе административного совещания, педсоветов, круглых столов, и т.д. (записать результаты)			

Краткий отчет о стажировке:

Целью стажировки являлось обобщение теоретических знаний по основам менеджмента, их закрепление, ознакомление с нормативно-правовыми документами, изучение организационной и управленческой структуры учреждения, формирование профессиональных навыков, а так же получения практического опыта работы в педагогическом коллективе.

При прохождении практики поставила перед собой следующие **задачи**:

- научиться применять теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- изучить систему управления учреждением;
- овладение навыками построения организационной структуры управления;
- ознакомиться с учреждением, его внутренней структурой, работой и способами управления деятельности работников.

Прохождение практики является важным элементом при подготовке будущего специалиста, и дает возможность применить полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике. Практика помогла мне понять, как много зависит от грамотно созданной системы управления в учреждении - начиная от правильно подобранных кадров и заканчивая эффективной работой с информацией. Для руководителя очень важно разработать подходящую систему управления персоналом, научиться стимулировать сотрудников.

Считаю, что полученные мною знания очень ценны для моего развития как специалиста.

Стажер _____ (подпись)

Заключение руководителя стажировки от образовательной организации

Ф.И.О. выполнила программу стажировки в полном объеме и в указанные сроки. В отношении профессиональных качеств Ф.И.О. проявила себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственный. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности, внимательна при работе с документами, легко ориентируется в их содержании, владеет ИКТ в совершенстве.

Заключение руководителя практики от организации: зачёт/не зачет

Руководитель стажировки _____
(подпись) /Ф.И.О. должность

Руководитель ОУ (стажировочной площадки) _____
М.П. (подпись) /Ф.И.О. должность

« _____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Выдана Ф.И.О., должность _____ в том, что он (она) прошла стажировку в _____ в срок _____ в соответствии с дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов

Руководитель ОУ

М.П.

(подпись)

/Ф.И.О. должность

«_____» _____ 20____ г.