Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 22.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ И СТАЖИРОВКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации практической подготовки обучающихся по основным программам профессионального обучения и стажировки, практики и иных практико-ориентированных компонентов дополнительных профессиональных программ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» (далее — Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 13, 28, 34, 41, 73, 74 и 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266, совместным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 в действующей редакции, требованиями охраны труда, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Практическая подготовка является формой организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций.

1.4. Стажировка является формой реализации дополнительной профессиональной программы либо ее части. Она проводится, если предусмотрена утвержденной программой, и не заменяет итоговую аттестацию, если программа предусматривает ее проведение.

1.5. Практическая подготовка и стажировка организуются непосредственно в Организации и (или) в профильной организации, деятельность которой соответствует направленности образовательной программы. Конкретное место, объем, сроки, содержание и формы контроля определяются образовательной программой, учебным планом, календарным учебным графиком и распорядительными документами Организации.

2. Планирование и документальное оформление

2.1. До начала практической подготовки или стажировки ответственный работник проверяет соответствие площадки содержанию программы, наличие помещений, исправного оборудования, средств индивидуальной защиты, квалифицированных руководителей и условий для безопасного выполнения работ.

2.2. При проведении подготовки в профильной организации заключается договор о практической подготовке по примерной форме, утвержденной приказом № 885/390. В договоре и приложениях к нему указываются реализуемые компоненты программы, место, период, продолжительность, помещения, оборудование, ответственные лица, обязанности сторон, порядок допуска, контроля и обеспечения безопасности.

2.3. Если практическая подготовка проводится в Организации или ее структурном подразделении, отдельный договор не заключается. Условия проведения, ответственные лица, помещения и оборудование определяются образовательной программой и приказом Организации.

2.4. До начала работ издается приказ, в котором указываются образовательная программа, группа или обучающиеся, место и сроки проведения, руководитель от Организации, ответственное лицо профильной организации, при наличии, и порядок представления результатов. Обучающимся выдаются задания и формы учета, предусмотренные программой.

2.5. При замене руководителя сторона, назначившая его, письменно уведомляет другую сторону в срок, установленный договором, но не позднее трех дней со дня замены. Изменение места, срока или содержания оформляется приказом и, при необходимости, дополнительным соглашением к договору.

3. Практическая подготовка по программам профессионального обучения

3.1. Практическая подготовка по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих проводится в объеме и формах, установленных конкретной основной программой профессионального обучения.

3.2. Практическая подготовка может включать практические занятия, практикумы, лабораторные работы, работу на тренажерах и оборудовании, производственное обучение, выполнение учебно-производственных заданий и иные виды деятельности, связанные с осваиваемой профессией или должностью.

3.3. Содержание задания определяется программой и квалификационными требованиями, профессиональными стандартами, типовой или примерной программой, если ее применение обязательно, а также требованиями безопасности для соответствующего вида работ. Выполнение задания отражается в отчете о практической подготовке по форме приложения 1 либо в другой утвержденной программой форме.

3.4. Результаты практической подготовки учитываются при текущем контроле и промежуточной аттестации в порядке, установленном программой. Пропущенные по уважительной причине обязательные практические занятия отрабатываются в срок, определенный Организацией, при наличии безопасных условий.

3.5. Профессиональное обучение завершается квалификационным экзаменом, включающим практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. Практическая квалификационная работа относится к итоговой аттестации и проводится отдельно от текущей практической подготовки в порядке, установленном программой и локальным актом об аттестации. Решение принимает квалификационная комиссия с участием представителей работодателей или их объединений.

4. Стажировка и практика по дополнительным профессиональным программам

4.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка проводится индивидуально или в группе. Ее

содержание определяется Организацией с учетом целей программы и предложений организаций, направляющих работников на обучение, и (или) самих слушателей.

4.2. Продолжительность стажировки устанавливается программой исходя из ее целей и планируемых результатов. Стажировка предусматривает самостоятельную работу слушателя и (или) работу под руководством назначенных лиц и может включать изучение организации и технологии работ, освоение профессиональных навыков, работу с технической и нормативной документацией, участие в производственных процессах, совещаниях и деловых встречах, выполнение функциональных обязанностей в качестве дублера и иные предусмотренные программой виды деятельности.

4.3. Руководителями стажировки назначаются работники Организации и профильной организации, квалификация и практический опыт которых соответствуют содержанию программы. Они организуют выполнение задания, консультируют слушателя, контролируют сроки и безопасность, подтверждают фактически выполненные работы и оценивают достижение планируемых результатов.

4.4. Результаты стажировки оформляются отчетом по форме приложения 2, характеристикой, зачетной ведомостью, выполненной работой или иным документом, предусмотренным программой. Итоговая оценка выставляется в порядке, установленном программой и локальным актом об аттестации.

4.5. Документ о квалификации выдается только после успешного освоения дополнительной профессиональной программы и прохождения итоговой аттестации. Положительная характеристика по стажировке сама по себе не является основанием для выдачи документа о квалификации.

5. Права и обязанности участников

5.1. Организация обязана:

— разработать и утвердить программу, задания, формы учета и критерии оценки;

— назначить руководителя и обеспечить взаимодействие с профильной организацией;

— направить обучающихся на площадку только после документального оформления и проверки условий;

— контролировать соответствие фактических работ программе и условиям договора;

— обеспечить учет результатов и сохранность документов.

5.2. Профильная организация в соответствии с договором обязана:

— назначить ответственное лицо и создать условия для выполнения предусмотренных программой работ;

— предоставить согласованные помещения, оборудование и технические средства;

— ознакомить обучающихся с внутренним распорядком и режимом конфиденциальности;

— провести инструктажи по охране труда и безопасности, обеспечить необходимые средства защиты и надзор;

— незамедлительно сообщать Организации о нарушениях, происшествиях и обстоятельствах, препятствующих продолжению подготовки.

5.3. Обучающийся обязан:

— выполнять образовательную программу и индивидуальное задание;

— соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности и конфиденциальности;

— использовать выданные средства индивидуальной защиты и оборудование только по назначению;

— незамедлительно сообщать руководителю об опасной ситуации, неисправности, травме или невозможности продолжить работу;

— своевременно представить предусмотренные программой документы и результаты.

5.4. Обучающийся имеет право на безопасные условия, получение задания и критериев оценки, необходимые инструкции и консультации, использование предусмотренного договором оборудования, ознакомление с результатами оценки и обжалование результата в установленном порядке.

6. Охрана труда и специальные условия

6.1. К выполнению работ допускаются обучающиеся, прошедшие необходимые инструктажи, обучение безопасным методам работы, медицинские осмотры и иные обязательные процедуры, если их прохождение предусмотрено законодательством для соответствующей профессии или вида работ. Проведение инструктажей фиксируется в установленной форме.

6.2. Работа на погрузчиках, тракторах, самоходных машинах и ином оборудовании повышенной опасности проводится только на исправном оборудовании, под непосредственным контролем назначенного руководителя, с применением необходимых средств защиты и при наличии требуемых законодательством допусков.

6.3. При возникновении угрозы жизни или здоровью работа немедленно прекращается, обучающийся выводится из опасной зоны, организуется первая помощь и информируются руководители Организации и профильной организации. Происшествие оформляется и расследуется в порядке, установленном законодательством и локальными актами сторон.

6.4. На дату утверждения настоящего Положения Организация не реализует адаптированные образовательные программы. При обращении лица, нуждающегося в специальных условиях, возможность их создания оценивается до зачисления с учетом содержания программы, особенностей площадки, состояния здоровья обучающегося и обязательных требований.

7. Учет и хранение документов

7.1. Комплект документов включает образовательную программу, договор с профильной организацией, приказ, задания, документы об инструктажах и допусках, листы или отчеты обучающихся, характеристики, ведомости и иные документы, предусмотренные программой.

7.2. Ответственный работник проверяет комплектность документов и передает их на хранение в порядке, установленном номенклатурой дел, Положением о хранении документов и электронном архиве, Положением об электронном документообороте и правилами работы в CRM-системе «РАЗВИТИЕ».

7.3. До 31 декабря 2026 г. подписанные на бумаге документы учебной части хранятся в CRM как электронные копии при сохранении бумажных оригиналов. С 1 января 2027 г. создание электронных оригиналов допускается после оформления готовности системы и

соблюдения локальных актов об электронной подписи, информационной безопасности и архивном хранении.

7.4. Обработка персональных данных в документах практической подготовки и стажировки осуществляется только в необходимом объеме и в соответствии с локальными актами Организации о персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с 24 ноября 2026 г.

8.2. Изменения в настоящее Положение утверждаются приказом директора. При изменении обязательных требований документ, формы приложений и используемые договоры актуализируются внеочередно.

Приложение 1

ОТЧЕТ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Образовательная программа: _____
Обучающийся, группа: _____
Место проведения: _____
с ___по _____
Инструктаж проведен: _____ подпись обучающегося _____

Выполнение заданий

Дата	Количество часов	Краткая характеристика вида работ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Обучающийся_____

Выполнил (ла) работы в полном объеме, согласно программе обучения, не нарушая требований безопасности и производственных инструкций.
Выполненная квалификационная работа с оценкой «_____» соответствует требованиям _____разряда (при наличии) по профессии _____.

Инструктор _____/_____/

М.П.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 22.20261124

Об утверждении документа «Положение о практической подготовке и стажировке»

В целях актуализации документов организации и обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый документ «Положение о практической подготовке и стажировке».
2. Ввести документ в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного документа.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, деятельность которых регулируется документом, до начала выполнения соответствующих обязанностей.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова