



Утверждаю

Директор КГБУ АКСБ

Е.В. Черепанова

«28» сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации стажировок выпускников-инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение подпункта «а» пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 31.12.2020 № Пр-2243 об организации стажировок инвалидов, освоивших образовательные программы высшего образования в области культуры и искусств, в целях содействия их профессиональной самореализации и возможности трудоустройства в соответствии с полученной квалификацией, Приказа Министерства культуры Алтайского края от 12.09.2022 года № 300 «Об организации стажировок выпускников-инвалидов в краевых государственных учреждениях культуры» и направлено на организацию стажировок инвалидов, освоивших образовательные программы высшего образования в сфере библиотечного дела в целях формирования комплексного подхода к вопросу трудоустройства инвалидов в соответствии с полученной квалификацией.

1.2. Стажировка на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» обеспечит взаимодействие с организациями образования, предоставит выпускникам возможность на практике применить свои профессиональные компетенции, обеспечит получение практико-ориентированных знаний и умений, обеспечит личностный и профессиональный рост выпускников-инвалидов для дальнейшего трудоустройства.

1.3. Проведение стажировок в государственном бюджетном учреждении «Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» (КГБУ АКСБ) может осуществляться:

- посредством заключения срочных трудовых договоров о замещении вакантных должностей;
- посредством реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.

2. Организация стажировок

2.1. Для рассмотрения 3 и более заявок и отбора лиц для прохождения стажировок на базе КГБУ АКСБ будет сформирована комиссия из председателя (заместителя директора учреждения) и членов комиссии (ведущих сотрудников структурных подразделений), наставников стажеров.

2.2. Критерии и формы отбора для прохождения стажировок: резюме, решение кейсов (конкретных ситуаций), анализ мотивационных писем, собеседование и другие.

2.3. При подаче заявок стажеры обязаны учитывать специфику работы в учреждении, в том числе специальные форматы чтения информации, особенности проведения групповых и массовых мероприятий с инвалидами различной категории, этику поведения при работе с инвалидами.

2.4. По результатам рассмотрения заявок выпускников-инвалидов образовательных учреждений комиссия принимает решение по перечню лиц, отобранных для прохождения стажировки, о его результатах.

2.5. Проведение стажировок оформляется Приказом директора учреждения с указанием срока проведения стажировки, сведения о назначении наставника и должность на которую принимается стажер (в случае заключения срочного договора).

2.6. По итогам проведения стажировки провести собеседование с инвалидом-стажером по определению уровня полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений.

2.7. Комиссия принимает решение о возможности приглашения лиц, успешно прошедших стажировку на замещение вакантных должностей в КГБУ АКСБ, и (или) рекомендовать их в другие учреждения культуры по направлению деятельности.

3. Обязанности при организации стажировки

3.1. Руководитель стажировки:

составляет для стажера рабочий план (график) проведения стажировки; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты стажировки;

обеспечивает рабочее место с соблюдением безопасных условий для прохождения стажировки инвалидами;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствие ее целям и задач;

оценивает результаты прохождения стажировки.

3.2. Наставник стажера:

разрабатывает индивидуальные задания;

проводит инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка;

оказывает методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения стажировки.

3.3. Стажеры:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой стажировки, с учетом специфики учреждения;

соблюдают этику поведения при работе с читателями с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

по окончании стажировки предоставляют отчет, проходят собеседование по определению уровня полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений.

4. Сроки и этапы проведения стажировок

4.1. Сроки стажировок:

на благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг составляет 14 календарных дней;

посредством заключения срочных трудовых договоров о замещении вакантных должностей – не более 1 месяца.

4.2. Этапы стажировки:

изучение программы стажировки;

приобретение практико-ориентированных знаний и умений в сроки, предусмотренные программой стажировки;

предоставление отчета о результатах стажировки;

собеседование по защите полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений.

ОТЧЕТ

лица, прошедшего стажировку в краевом государственном бюджетном учреждении
«Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»

_____ (ФИО)
проходил (а) стажировку _____
_____ (наименование структурного подразделения)
в период ____ с _____ по _____
_____ (ФИО руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)
Форма стажировки _____
_____ (очная, дистанционная)

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативно-правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на стажировке?

2. Какие новые компетенции Вы освоили?

3. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы считаете необходимыми при трудоустройстве?

4. Опишите Ваши предложения по повышению эффективности прохождения стажировки

(дата)

(подпись стажера/ расшифровка)

С отчетом ознакомлен:

(подпись руководителя стажировки/расшифровка подписи)

(дата ознакомления)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
о взаимодействии

Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» (КГБУ АКСБ), в лице директора Черепановой Елены Владимировны, действующей на основании Устава и

(ФИО стажера)

паспорт _____ № _____, выдан _____

заключили договор о взаимодействии в некоммерческих целях.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является организация и проведение производственной стажировки с целью обеспечения овладения стажером профессиональной деятельностью и получения им профессиональных умений в соответствии с должностными требованиями.

1.2. В рамках своих полномочий Стороны выражают согласие на сотрудничество по вопросам, нашедшим отражение в настоящем Договоре.

2. Права и Обязанности сторон

2.1. Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» (далее Библиотека) обязуется:

2.1.1. В установленном порядке предоставить рабочие места в структурных подразделениях Библиотеки для обеспечения возможности прохождения стажировки инвалидами.

2.1.2. Определить квалификационного специалиста для руководства стажировкой от Библиотеки, возложив на него следующие обязанности:

- оказание методической помощи стажеру при выполнении им индивидуальных заданий;
- согласование индивидуальных заданий, выполняемых в период стажировки, содержание планируемых результатов;
- предоставление рабочего места для прохождения стажировки в структурных подразделениях Библиотеки;
- предоставления в период действия стажировки доступа к информации в полном объеме, необходимом для выполнения индивидуальных заданий (за исключением информации для служебного пользования);
- организация прохождения стажировки в соответствии с программой и индивидуальным заданием;
- обеспечение проведения необходимого инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- обеспечение безопасного прохождения стажировки, отвечающего санитарным нормам и требованиям охраны труда.

2.2. Стажер обязуется:

2.2.1. За месяц до начала стажировки предоставить в Библиотеку заявление о прохождении стажировки на имя директора.

2.2.2. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Надлежащим образом выполнять индивидуальное задание, полученное от руководителя стажировки.

2.2.4. Бережно относится к имуществу Библиотеки, нести ответственность за его порчу.

2.2.5. Подготовить отчет о прохождении стажировки в Библиотеке, и пройти собеседование по защите полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Руководитель стажировки в Библиотеке несут совместную ответственность за соблюдение стажерами правил техники безопасности.

3.3. Стороны не несут ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему договору, если она обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует по «__» _____ 20__ год включительно.

4.2. Договор может быть продлен на следующий срок, а равно изменен или расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего Договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Стороны по взаимной договоренности могут вносить в настоящий Договор изменения и дополнения, которые являются его неотъемлемой частью, выполняются в письменной форме и подписываются представителями обеих сторон.

5.2. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

5.3. Споры между сторонами, возникшие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Адреса и реквизиты Сторон:

Библиотека :

Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ (краевое

Паспорт

государственное бюджетное учреждение
«Алтайская краевая специальная
библиотека для незрячих и
слабовидящих» л/с 20176Ё83230)
р/с 03224643010000001700
ИНН 2225032340 / КПП 222501001
ОКТМО 01701000
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА
РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г.
Барнаул р/с 40102810045370000009
БИК 040173001
ОГРН 1032202260012
Адрес: 656031 г. Барнаул,
ул. Папанинцев, 205
сайт: bibl22.ru
e-mail: kgbu-aksb@yandex.ru
тел: (385 2)38-34-43, 38-48-80

Адрес:

ИНН
СНИЛС

Эл. почта:

Телефон:

Директор КГБУ АКСБ

_____ / Е. В. Черепанова/

М.П

_____ /