ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

13.11.219 №165/01-04

***Зареєстровано***

***в Головному територіальному управлінні***

***юстиції у Чернігівській області***

***«26» листопада 2019р. за №147/1407***

**ПОРЯДОК**

**стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – відділ освіти).
2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами закладів вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.
3. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності відділу освіти та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.
4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підстаі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування у відділі освіти (далі – стажист), що оформлюється наказом начальника відділу освіти, а у разі його відсутності – виконуючим обовязки. До заяви стажист додає резюме в довільній формі.
5. Стажування молоді у відділі освіти, може здійснюватися з ініціативи начальника відділу освіти, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.
6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу передбаченого внутрішнім службовим розпорядком відділу освіти, а саме:

повний робочий день – понеділок-пятниця з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00;

неповний робочий день передбачає стажування не менше ніж 4 години у робочі дні.

1. На період стажування за стажистом закріплюється керівник стажування з числа працівників відділу освіти.
2. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який складає, підписує керівник стажування та стажист і затверджує начальник відділу освіти.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів, тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

1. Керівник стажування:

складає, підписує та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи відділу освіти;

залучає стажиста до підготовки аналітичних, інфрмаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів, проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає методичну допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок.

1. Стажист:

зобов'язаний у повному обсязі та своєчасного виконання завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування в межах плану стажування;

зобов'язаний додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку відділу освіти, етики та культури поведінки;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань відповідного плану стажування;

може бути присутнім на нарадах відділу освіти.

1. Стажист після закінчення стажування готує письмовий звіт про пвиконання індивідуального пралу стажування з власним висновкомпро його органзацію та проведення, який засвідчує своїхм підписом. (додаток 3).
2. Керівник стажування після закінчення стажування готує та підписує характеристику у довільній формі, яка містить стислу інформацію про результати стажування у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий залишається для зберігання у відділі освіти з усіма документами про проходження стажування.
3. Стажування проходить на безоплатній основі. Відділ освіти не несе зобов'язань перед стажистом, щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Начальник відділу освіти

районної державної

адміністрації Світлана БІЛА

Додаток 1

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

(пункт 4)

Начальнику відділу освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                            (ПРІЗВИЩЕ, ім'я стажиста)  
який (яка) мешкає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (місце проживання, контактний телефон)

Заява

Прошу дозволити стажування у відділі освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Метою стажування є ознайомлення з функціонуванням державної служби та набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у відділі освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |

Додаток 2

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

(пункт 8)

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник відділу освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

стажування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПРІЗВИЩЕ, Ім’я)

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи  в період стажування | Строк виконання | Результати оцінювання керівником стажування |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник стажування  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) |
| Стажист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

(пункт 11)

**ЗВІТ**

про проходження стажування

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПРІЗВИЩЕ, Ім’я)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

Відповідно до наказу відділу освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(«Назва наказу»)

я проходив (ла) стажування у відділі освіти з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

У ході стажування відповідно до індивідуального плану ознайомився(лась) із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і практикою їх застосування в діяльності відділу освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області, а саме:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Під час стажування були виконані наступні завдання:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

У результаті стажування мною було набуто досвіду практичної роботи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стажист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 4

до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби у відділі освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

(пункт 12)

**ВИСНОВОК**

про результати стажування

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПРІЗВИЩЕ, Ім’я)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби відповідно до статті 48 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу відділу освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я)

проходив(ла) стажування у відділі освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області.

Стажування відбувалося відповідно до індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених індивідуальним планом стажування на посаді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виконано/не виконано в повному обсязі/частково.

У процесі стажування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ взято участь у підготовці;

(прізвище, ім'я)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Позапланово виконано завдання:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стажування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пройшло на належному/не належному професійному рівні, план стажування виконано/не виконано у повному/не повному обсязі.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник стажування  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.