

Государственное автономное учреждение культуры Свердловской
области «Свердловский государственный Академический театр
музыкальной комедии»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

Г.А.У.К. СО СГАТМК



Г.Н. Безуглова

«28» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации стажировок инвалидов,
освоивших образовательные программы высшего образования в области
культуры и искусств в государственном автономном учреждении культуры
Свердловской области «Свердловский государственный Академический
театр музыкальной комедии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», подпункта «а» пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 31.12.2020 № Пр-2243, подпункта «в» пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации от 13.01.2018 № Пр-50, а также в соответствии с пунктом 2 раздела 2 протокола заседания Комиссии при Президенте Российской Федерации по делам инвалидов от 22.07.2020 № 22, а также с учетом письма Минтруда России от 06.11.2018 № 18-0/10/В-8711 «О направлении Методических рекомендаций по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе».

1.2. Настоящие Положение об организации стажировок инвалидов, освоивших образовательные программы высшего образования, подготовлены в целях формирования комплексного подхода к вопросу трудоустройства инвалидов в сфере культуры в соответствии с полученной квалификацией.

1.3. Целью организации стажировки для инвалидов является создание условий для прохождения стажировки инвалидами в ГАУК СО СГАТМК, их профессиональной самореализации и возможного трудоустройства.

1.4. Ожидаемыми результатами являются:

- выявление талантливой молодежи, среди инвалидов, обладающей необходимым потенциалом для успешного прохождения стажировки;
- профессиональная ориентация инвалидов, обеспечение получения инвалидами практико-ориентированных знаний и умений;
- обеспечение взаимосвязи адаптированных образовательных программ с потребностью учреждений культуры к уровню подготовки выпускников-инвалидов образовательных организаций;
- обеспечение личностного и профессионального роста выпускников-инвалидов, а также возможности получения новых профессиональных компетенций для дальнейшего трудоустройства.

В рамках настоящего Положения под стажировкой понимается временная трудовая (производственная) деятельность инвалидов молодого возраста из числа выпускников образовательных организаций с учетом доступных видов труда и трудовых действий (функций).

2. Организация стажировки выпускников-инвалидов

2.1. Учреждение осуществляет стажировку инвалидов, освоивших образовательные программы высшего образования по направлению деятельности учреждения культуры.

2.2. Информация о стажировке в учреждении культуры размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Инвалидам-стажерам создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

2.4. Сроки проведения стажировки и наставники (кураторы) определяются индивидуально после проведения отбора кандидатов на прохождение стажировки.

2.5. В рамках отбора осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов для прохождения стажировки с использованием следующих методов оценки: анализ анкет (резюме), индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа на стажировку и другие.

2.6. В целях обеспечения рассмотрения заявок и отбора лиц для прохождения стажировок в учреждении приказом руководителя учреждения создается комиссия в состав которой включаются руководитель учреждения, заместитель руководителя по соответствующему профилю деятельности, руководитель правовой и кадровой работы.

По результатам рассмотрения заявок выпускников-инвалидов образовательных организаций высшего образования комиссия принимает решение по перечню лиц, отобранных для прохождения стажировки.

Информирование лиц, принявших участие в отборе для прохождения стажировки, о его результатах производится путем направления почтового отправления или информации на электронную почту, или иным возможным способом.

2.7. Учреждение осуществляет взаимодействие с образовательными организациями высшего образования, направленное на информирование студентов-инвалидов старших курсов и выпускников о возможности прохождения стажировки в учреждении.

2.8. Проведение стажировки оформляется распорядительным актом руководителя учреждения с указанием сроков проведения стажировки, сведений о назначенном кураторе (наставнике), а также замещаемая стажером должность (в случае заключения с ним срочного трудового договора).

2.9. Прохождение стажировки выпускником-инвалидом осуществляется:

- на основе договора о взаимодействии;
- на основе срочного трудового договора о замещении вакантной должности, имеющейся в учреждении (при продолжительном сроке ее проведения – более одного месяца);
- в рамках реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

2.10. Для координации прохождения стажировки, проводимой в учреждении, назначаются руководитель (куратор) стажировки и наставник для стажера из числа сотрудников учреждения. Руководителем стажировки является руководитель учреждения. Наставников для стажеров определяют из числа высококвалифицированных специалистов, помогающих стажерам овладевать профессиональными умениями.

2.11. Стажировка проводится в соответствии с индивидуальным планом-графиком прохождения стажировки, который составляют стажеры совместно с наставником для стажера.

2.12. Руководитель стажировки:

- составляет рабочий график (план) проведения стажировки;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты стажировки;
- обеспечивает рабочие места с соблюдением безопасных условий для прохождения стажировки инвалидами;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствием ее содержания целям и задачам;

**Мероприятия по организации стажировок инвалидов,
освоивших образовательные программы высшего образования
в области культуры и искусств**

1. Утвердить локальным актом организации лиц, ответственных за организацию работы по проведению стажировок, список наставников (кураторов лиц, проходящих стажировку) и руководителей стажировки, сроки ее проведения, а также на возмездной или безвозмездной (в рамках реализации добровольческой (волонтерской) деятельности) основе она будет проводиться.
2. Определить формы проведения отбора, методы оценки и требования, предъявляемые к лицам, желающим пройти стажировку.
3. Разместить информацию о стажировке на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Организовать взаимодействие с образовательными организациями высшего образования, направленное на информирование студентов старших курсов и выпускников о возможности принять участие в прохождении стажировки в организации культуры.
5. Обеспечить направление соответствующей информации в образовательные организации.
6. Обеспечить сбор заявок лиц, желающих пройти стажировку (при необходимости сформировать соответствующую комиссию).
7. Проинформировать лиц, принявших участие в отборе для прохождения стажировки, о его результатах.
8. Для лиц, прошедших отбор для прохождения стажировки, подготовить локальный акт организации о проведении стажировки с определением наставников и руководителей стажировки.
9. Обеспечить проведение стажировки, в том числе предоставить рабочие места стажерам, провести вводный инструктаж, познакомить с наставником, руководителями стажировок и коллективом, а также обеспечить условия для реализации стажерами индивидуального рабочего графика (плана) проведения стажировки и выполнения ими индивидуальных заданий с учетом индивидуальных возможностей.
10. По итогам проведения стажировки провести собеседование с стажером по определению уровня полученных знаний и умений, рассмотрению результатов реализованных проектов и разработанных предложений.
11. Принять решение о возможности лиц, успешно прошедших стажировку на замещение вакантных должностей в театре.

Программа стажировки

1. ФИО стажера _____
2. Структурное подразделение прохождения стажировки _____
3. План (график) стажировки _____

№	Перечень мероприятий	Продолжительность (дней/часов)	Дата начала (дд.мм.гг.)
1	Адаптация и ориентирование стажера в учреждении в том числе: знакомство со стажером; ознакомительная экскурсия по театру; подписание необходимой документации; назначение наставников (кураторов).	1 день/4 часа	
2	Введение в практическую деятельность, формирование профессиональных навыков и компетенции в соответствии с деятельностью театра в том числе: ознакомление с локальными актами театра; инструктажи по охране труда и пожарной безопасности; изучение законодательной базы, регулирующей деятельность учреждений культуры.	1 день/4 часа	
3	Практическая часть в том числе: участие в создании документов по направлению деятельности театра; участие в совещаниях, мероприятиях, проводимых в театре.	Определяется наставником (куратором)	
4	Самостоятельная работа по заданию наставника (куратора) с целью закрепления полученных знаний.	2 дня/8 часов	
5	Обобщение уровня полученных знаний и умений (выполнение итогового задания, составление отчета	1 день/4 часа	

4. Длительность стажировки _____ .

Руководитель стажировки

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
о прохождении стажировки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество стажера)
проходил(а) стажировку в Государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии» в период с _____ по _____.

Руководитель стажировки _____
(ФИО руководителя стажировки)

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 полезными для Вас и необходимыми при дальнейшем трудоустройстве?
4. Ваши предложения по повышению эффективности прохождения стажировки.

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------	--------------------	--------------------------------

С отчётом ознакомлен(а):

_____ (ФИО директора)	_____ (подпись)	_____ (дата ознакомления)
--------------------------	--------------------	------------------------------

Анкета кандидата для прохождения стажировки

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Образование

Форма инвалидности

Стажировка по теме

Цель стажировки

Период прохождения стажировки

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Договор о стажировке

Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии» в лице врио генерального директора Безугловой Г.Н., действующей на основании приказа Министерства культуры Свердловской области от 13.12.2019г. №360-л, (далее Организация культуры), с одной стороны и _____

(ФИО стажера)

(далее Стажер) с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор.

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение производственной стажировки с целью обеспечения овладения стажером профессиональной деятельности и получения им профессиональных умений в соответствии с должностными требованиями.
- 1.2. Настоящий Договор заключается в некоммерческих целях, на безвозмездной основе (в рамках реализации добровольческой (волонтерской) деятельности).

2. Предмет Договора

- 2.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение производственной стажировки с целью обеспечения овладения стажером профессиональной деятельности и получения им профессиональных умений в соответствии с должностными требованиями.
- 2.2. В рамках своих полномочий Стороны выражают свое согласие на сотрудничество по вопросам согласно п. 2.1. настоящего Договора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Организация культуры обязуется:

- 3.1.1. В установленном порядке предоставить рабочее место в структурных подразделениях организации для обеспечения возможности прохождения стажировки инвалидам.
- 3.1.2. Определить квалифицированного(ых) специалиста(ов) для руководства стажировкой от организации культуры, возложив на него (них) следующие обязанности:
- оказание методической помощи стажеру при выполнении им индивидуальных заданий;
 - согласование индивидуальных заданий, выполняемых в период стажировки, содержание планируемых результатов;
 - предоставление в период прохождения стажировки доступа к информации в объеме, необходимом для выполнения индивидуального задания (за исключением информации для служебного пользования);
 - обеспечение проведения необходимого инструктажа стажерам по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами служебного распорядка организации;
 - обеспечение безопасных условий прохождения стажировки, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2. Стажер обязуется:

- 3.2.1. За месяц до начала стажировки предоставить в организацию культуры заявление о прохождении стажировки на имя руководителя организации культуры.
- 3.2.2. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего распорядка организации.
- 3.2.3. подготовить отчет о прохождении стажировки в организации культуры.

4. Ответственность Сторон

4.1. За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Руководители стажировки в организации культуры несут совместную ответственность за несоблюдением стажером правил и техники безопасности.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «___» _____ г. включительно.

5.2. Действие настоящего Договора продлевается на время болезни Стажера, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Стороны по взаимной договоренности могут вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, которые являются его неотъемлемой частью, выполняются в письменной форме и подписываются Сторонами.

6.2. Споры и разногласия, возникшие при реализации настоящего Договора, стороны обязуются решать путем переговоров. При недостижении взаимоприемлемого решения - в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Во всем, что не регламентировано условиями настоящего Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.5. Вся информация полученная Стажером в процессе стажировки является коммерческой тайной Работодателя. За разглашение коммерческой тайны Работодателя Стажер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подписи Сторон

Организация культуры

Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии»
Юридический адрес: РФ, 620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 47
ИНН 6660010398
КПП 667001001
ОГРН 1026604942550

_____/Г.Н. Безуглова

Стажер

ФИО _____
Паспорт: серия ____ номер _____
Кем, когда выдан _____
Адрес регистрации: _____
Контактный телефон: _____

_____/_____