



ЦЕНТР МОНИТОРИНГА  
РАЗВИТИЯ ПРОМЫШЛЕННОСТИ



**ПРОФ**  
стажировки.рф

# КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СТАЖИРОВКУ НА ПРЕДПРИЯТИИ



Март 2017

Методические рекомендации

Центр мониторинга развития промышленности при поддержке ОБЩЕРОССИЙСКОГО НАРОДНОГО ФРОНТА в рамках проекта «Профстажировки» разработал методические рекомендации для предприятий, планирующих начать организацию стажировок для студентов, выпускников и молодых специалистов.

Методические рекомендации разработаны для предприятий, которые заинтересованы в приглашении молодых специалистов или студентов на стажировки и впервые делают это самостоятельно.

Для того чтобы стажировка прошла максимально эффективно, необходимо определить цели и содержание стажировки, требования к стажерам, функционал индивидуальных наставников и в целом оценить готовность предприятия принимать стажера на собственной площадке. Затем необходимо разработать пакет документов, который поможет организовать процесс обучения и совершенствования навыков молодого специалиста.

Во избежание возможных санкций со стороны Государственной инспекции труда рекомендуем оформить стажера в соответствии с российским законодательством.

## **НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

**1. Положение о стажировке**

**2. Приказ о стажировке**

**3. Программа стажировки**

**4. Договор о прохождении стажировки**

**5. Журнал стажировки**

**6. Справка о стажировке**

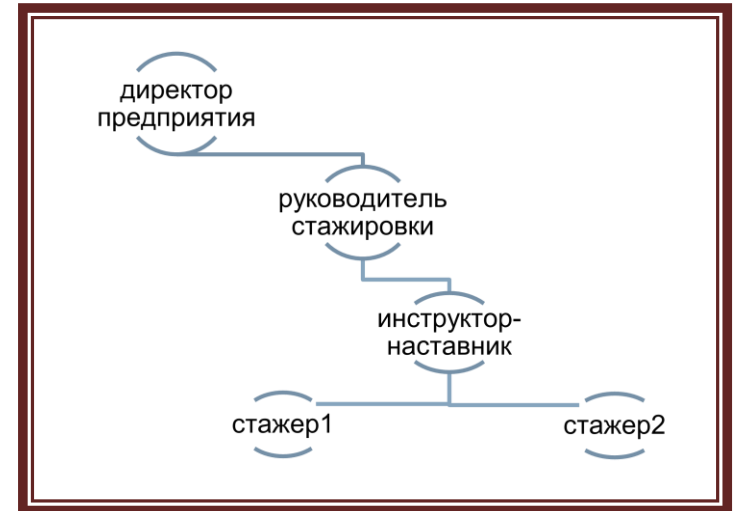
**7. Рекомендуем ознакомиться с нормами закона**

## СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- общие положения касательно организации процесса
- цели и порядок проведения стажировки;
- ответственные лица и критерии их ответственности
- требования к профессиональным знаниям и мастерству работников
- требования к оборудованию для проведения стажировки (если необходимо)
- особенности оплаты времени стажировки
- цели и порядок проведения контрольных мероприятий

## 1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТАЖИРОВКЕ

Положение является первичным документом, в котором отражаются все нюансы организации и прохождения стажировки. Документ разрабатывается с учетом законодательных норм, условий труда на предприятии, специальностей стажеров, сферы деятельности организации. Положение согласовывается с ответственными работниками подразделений и утверждается руководителем предприятия. Управление стажировкой при этом рекомендуем возложить на руководителя структурного подразделения или заместителя руководителя предприятия. Данное лицо должно обеспечить необходимые условия для проведения стажировки и осуществить контроль за ее ходом. Непосредственный инструктор-наставник содействует максимальному освоению профессиональных навыков, контролирует выполнение планов, проводит инструктаж, следит за соблюдением правил безопасности, участвует в оценке стажировки.



## 2. ПРИКАЗ О СТАЖИРОВКЕ

Унифицированной формы такого приказа не существует. В документе рекомендуем кроме руководителя стажировки отразить назначение наставника, который поможет стажеру в приобретении профессиональных навыков. Приказ подписывает руководитель, а члены трудового коллектива, участвующие в организации стажировки, подтверждают подписью факт ознакомления. Также можно подготовить два приказа: 1) о назначении руководителя стажировки; 2) о прохождении стажировки с перечнем стажеров.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРИКАЗА:

- основания проведения стажировки
- сроки стажировки
- ФИО руководителя стажировки
- ФИО инструкторов-наставников
- ФИО стажеров

### 3. ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Заранее сформированная программа позволит полноценно раскрыть возможности стажера и сформировать у него необходимые профессиональные навыки в максимально короткий срок. Программа стажировки с подробным описанием производственных заданий может быть как общей для всех стажеров одной специальности, так и для каждого в отдельности. В программе стажировки может быть предусмотрена самостоятельная теоретическая подготовка, изучение организации и технологии производства и работ, непосредственное участие в планировании работы организации, участие в производственных совещаниях, конкретные мероприятия по приобретению профессиональных навыков и умений. Также в рамках стажировки можно рассказать об истории развития, достижениях, ценностях и перспективах предприятия.

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:

- цель обучения
- требования к стажеру
- обязательные к изучению нормативная база и должностные (профессиональные) положения
- мероприятия по приобретению профессиональных навыков
- возможное применение практических навыков на производстве
- форма проверки знаний и контроль освоения материала

### 4. ДОГОВОР О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Для оформления стажера рекомендуется заключить один из видов двухсторонних договоров. Это может быть срочный трудовой договор, ученический договор или договор о сотрудничестве с образовательным учреждением.

Каждый вид договора предполагает собственные условия прохождения стажировки и используется в разных случаях в зависимости от целей и потребностей предприятия.

#### ***Договор о сотрудничестве с образовательным учреждением***

- Стажер направляется на производственную практику от образовательного учреждения
- Стажер не считается работником предприятия
- Стипендия не выплачивается

#### ***Ученический договор***

- Стажер не считается работником предприятия (если не заключен трудовой договор)
- Выплачивается стипендия (не ниже МРОТ)

#### ***Срочный трудовой договор***

- Стажер считается работником предприятия
- Выплачивается заработная плата

## СОДЕРЖАНИЕ ЖУРНАЛА:

- Прохождение инструктажа
- Количество смен и/или часов
- Сроки стажировки
- Виды осуществляемых работ

### 5. ЖУРНАЛ СТАЖИРОВКИ

После оформления всего пакета документов рекомендуем провести инструктаж по технике безопасности и ознакомить стажера с обязанностями и инструкциями. Для этого готовятся листы ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами охраны труда, которые должны

быть подписаны лично каждым стажером.

Об инструктаже и процессе прохождении стажировки в соответствии с программой инструктор делает записи в специальном журнале.

Стоит быть готовыми к тому, что стажер может вести дневник стажировки (в соответствии с требованиями образовательной организации), в котором отражает ежедневный учет выполненной работы. В этом случае дневник по окончании стажировки должен быть заверен печатью предприятия.

### 6. СПРАВКА О СТАЖИРОВКЕ

По итогам прохождения стажировки рекомендуется подготовить стажеру справку (сертификат, свидетельство) для предоставления по месту требования. Справка подписывается руководителем предприятия и стажером.

*Не забудьте провести инструктаж по технике безопасности и ознакомить стажера с инструкциями!*

## СОДЕРЖАНИЕ СПРАВКИ:

- ФИО стажера
- ФИО руководителя
- Сроки стажировки
- Основание (приказ)
- Предприятие и учебное учреждение (для студента)

## ДЛЯ ПРАВИЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ СТАЖИРОВКИ РЕКОМЕНДУЕМ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ НА СЛЕДУЮЩИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ:

1. ст.58, ст.59, ст.68; гл. 32, Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ
2. ст.5.27, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ
3. п.п. 49 п. 1 ст. 264, Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года №146-ФЗ
4. п.7 ст.13, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ
5. ст. 10, 11, Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 г. №173-ФЗ
6. п.5.9, п.6.7, п. 9.4 "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 №600-ст)
7. пп. б п. 2, Правила ведения и хранения трудовых книжек от 16.04.2003 №225
8. гл.II п.1., Письмо Государственного комитета РФ по высшему образованию от 15 марта 1996 года №18-34-44ин
9. письмо Министерства финансов России от 13.02.2007 г. №03-03-06/1/77
10. письмо Министерства финансов России от 24.08.2007 г. №03-04-06-02/164
11. письмо Министерства финансов России от 7.05.2008 г. №03-04-06-01/123
12. письмо Федеральной налоговой службы России от 9.07.2007 г. №05-1-02/304
13. письмо Управления федеральной налоговой службы России по г. Москве от 23.04.2008 г. №21-11/039344
14. письмо Управления федеральной налоговой службы России по г. Москве от 26.12.2006 г. №28-10/114805

**Замечания и предложения просьба направлять по адресу: [mail@cmrp.ru](mailto:mail@cmrp.ru)**