



ЛИСЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**Відділ освіти**

**Н А К А З**

03.06.2019

Лисянка

№ 36

Про стажування молоді  
в відділі освіти Лисянської  
районної державної адміністрації

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу», розпорядження голови Лисянської районної державної адміністрації від 02.05.2019 №66 «Про стажування молоді в Лисянській районній державній адміністрації»:

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді в відділі освіти Лисянської районної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Методисту районного методичного кабінету відділу освіти Лисянської районної державної адміністрації Скрипник С.О. забезпечити оприлюднення наказу в порядку, установленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти

Л.М. Гнатюк

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом відділу освіти  
Лисянської  
райдержадміністрації  
від 03.06.2019 №36

## ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді в відділі освіти Лисянської районної державної адміністрації

1. Порядок стажування громадян з числа молоді в відділі освіти Лисянської державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в відділі освіти Лисянської районної державної адміністрації, відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України "Про державну службу".

2. У цьому Порядку термін "молодь" вживається у такому значенні: громадяни віком до 35 років, які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді в відділі освіти Лисянської районної державної адміністрації здійснюється строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби у райдержадміністрації.

4. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в відділі освіти Лисянської районної державної адміністрації (далі – стажист) з зазначенням мотивів проходження стажування, та оформлюється наказом керівника відділу освіти Лисянської районної державної адміністрації. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування. Стажування молоді в відділі освіти Лисянської районної державної адміністрації може здійснюватись з ініціативи начальника відділу освіти Лисянської районної державної адміністрації, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та інших осіб.

5. На період стажування в відділі освіти Лисянської районної державної адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування (відповідальний за стажування) з числа відповідальних осіб за окремим напрямом роботи, у яких буде проводитись стажування.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1), який підписується керівником стажування (відповідальним за стажування) і стажистом, та затверджується начальником відділу освіти Лисянської районної державної адміністрації.

7. Керівник стажування (відповідальний за стажування):

- 1) складає і затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

- 3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи відділу освіти Лисянської районної державної адміністрації, у якому стажист проходить стажування;
- 4) корегує, перевіряє хід заповнення документації стосовно стажування;
- 5) залучає стажиста до діяльності відділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);
- 6) контролює виконання індивідуального плану.

8. Права і обов'язки стажиста: має право отримувати інформацію щодо діяльності відділу освіти Лисянської районної державної адміністрації відповідно до індивідуального плану стажування; зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування; зобов'язаний виконувати вказівки та доручення керівника стажування (відповідального за стажування), додержуватись професійної етики та культури поведінки; зобов'язаний додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку працівників відділу освіти Лисянської районної державної адміністрації.

9. Після закінчення стажування особа, яка пройшла стажування, подає керівнику стажування (відповідальному за стажування) звіт про проходження стажування (додаток 2).

10. Керівник стажування (відповідальний за стажування) після подання стажистом звіту про проходження стажування оформляє висновок щодо проходження стажування (додаток 3).

11. Після проходження стажування в відділі освіти Лисянської районної державної адміністрації стажисту, на його прохання, видається довідка за результатами стажування (додаток 4).

12. Відділ освіти Лисянської районної державної адміністрації не несе зобов'язань щодо відшкодування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо молоді, яка проходить стажування.

Начальник відділу освіти

Л.М. Гнатюк

Додаток 1  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді в відділі освіти  
Лисянської районної державної  
адміністрації  
(пункт 6)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

стажування \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на посаді \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва заходу	Проходження стажування	
		кількість днів	дата виконання
1.			
2.			
3.			

Відповідальний  
за стажування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Особа, яка проходить  
стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Додаток 2  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді в відділі освіти  
Лисянської районної державної  
адміністрації  
(пункт 9)

**З В І Т**  
про проходження стажування

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
на посаді \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу начальника відділу освіти відділу освіти Лисянської районної державної адміністрації від \_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ я проходив (ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ року.

Під час стажування, відповідно до плану стажування ознайомився (лась) із законодавчими та нормативно-правовими актами:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Під час стажування були відпрацьовані практичні питання і завдання:

- 1) ознайомлення з \_\_\_\_\_;
- 2) опрацьовано \_\_\_\_\_.

Особа, яка проходить  
стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Додаток 3  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді в відділі освіти  
Лисянської районної державної  
адміністрації  
(пункт 10)

**ВИСНОВОК**  
**щодо проходження стажування**

\_\_\_\_\_ ,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
на посаді \_\_\_\_\_

Відповідно до статті 48 Закону України "Про державну службу" з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби, відповідно до наказу начальника відділу освіти Лисянської районної державної адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

проходив(ла) стажування на посаді \_\_\_\_\_

За час стажування \_\_\_\_\_ працював(ла) згідно з планом  
(прізвище, ініціали)  
стажування.

У ході проходження стажування на посаді \_\_\_\_\_.

Стажування \_\_\_\_\_ пройшло на не  
(прізвище, ініціали)

належному/належному професійному рівні, план стажування не виконано/виконано у не повному/повному обсязі.

Відповідальний  
за стажування

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Додаток 4  
до Порядку стажування громадян з  
числа молоді в відділі освіти  
Лисянської районної державної  
адміністрації  
(пункт 11)

**ДОВІДКА**  
**за результатами стажування**  
**в відділі освіти Лисянської районної державної адміністрації**

Видана \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проходила стажування)  
у тому, що дійсно не пройшов(ла)/пройшов(ла) стажування на посаді  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)  
20\_\_ року. \_\_\_\_\_

Начальник відділу освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

М. П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ року