

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Коваленко Светлана Анатольевна  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.04.2023 17:48:48  
Уникальный программный ключ:  
f82c943eda0a22ff70bd2bdf04a3a9f237541b82

1-  
**КОПИЯ**

Разработан в соответствии с совместными приказами  
Министерства науки и высшего образования  
Российской Федерации и Министерства просвещения  
Российской Федерации №№ 882/391 от 5 августа 2020 года  
«О практической подготовке обучающихся»

**Договор №0001/1-в1**  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый  
между организацией, осуществляющей образовательную  
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность  
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Краснодар

21 января 2022 года

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия непрерывного профессионального образования» в лице директора Коваленко Светланы Анатольевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Образовательная организация», с одной стороны, и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар "Детский сад комбинированного вида №79" (МБДОУ МО г. Краснодар "Детский сад №79"), в лице заведующего Жигановой Екатерины Валерьевны, действующего (-ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную

Крас-

- 2 -

организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. контролировать посещаемость, соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и требований охраны труда в Профильной организации в период практического обучения.

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, иными локальными нормативными актами Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. по завершении практического обучения выдать обучающимся соответственно оформленные отчетные документы - дневник практического обучения и производственную характеристику (Приложение № 3).

*2.3. Образовательная организация имеет право:*

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. контролировать качество проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности обучающихся при проведении ими работ, своевременность и правильность выдачи предохранительных приспособлений, предусмотренных технологией производства работ, в процессе практического обучения в Профильной организации.

*2.4. Профильная организация имеет право:*

2.4. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. оценивать результаты выполнения обучающимися программы практического обучения.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Образовательная организация

**АНО ДПО «Академия непрерывного профессионального образования»**  
350058, Краснодарский край,  
г. Краснодар, Карасунский  
внутригородской округ, ул.  
Старокубанская, д. 114, литер А, 8 этаж,  
помещ. 5  
ИНН/КПП 2312303861/231201001  
ОГРН 1212300049280  
р/с40703810130000003086  
в Краснодарское отделение №8619 ПАО  
Сбербанк  
к/с 30101810100000000602  
БИК040349602  
Тел.: +79180735405  
E-mail: info@akanpo.ru

#### Профильная организация

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 79»**  
350911, Российская Федерация,  
Краснодарский край, город Краснодар,  
Карасунский внутригородской округ, ул. им.  
Орджоникидзе, 1 «А»  
тел./факс 237-18-54, 992-05-65  
ИНН 2312098193  
КПП 231201001  
БИК: 010349101  
ОГРН 1022301986574  
р/с 03234643037010001800  
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по  
Краснодарскому краю г. Краснодар



/С.А.Коваленко/



/Е.В.Жиганова/



**Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка**

**Учебная практика**

**Виды работ:**

1. Общая характеристика предприятия:
  - история создания и развития;
  - ознакомление с уставом, его учредители;
2. Инструкция по технике безопасности на предприятии.
3. Организационно – правовая форма и форма собственности:
  - основные задачи и виды услуг;
  - перспективы развития.
4. Организационно – технологические аспекты деятельности предприятия:
  - состав и назначение помещений предприятий, взаимосвязь между ними;
  - изучение работы персонала.
5. Основные службы организации, их характеристика и принципы функционирования.
6. Обеспечение безопасности труда работников организации.
7. Должностная инструкция младшего воспитателя 3 уровня и график выхода на работу.
8. Организация рабочего места.
9. Технология работы и функции сотрудников организации.
10. Основные технологические документы организации.

**Производственная практика (практическая подготовка) (по профилю специальности)**

**Виды работ:**

- участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
- осуществление под руководством воспитателя повседневной работы, обеспечивающей создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;
- организация с учетом возраста воспитанников их работы по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, оказание им необходимой помощи;
- участие в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;
- обеспечение состояния помещений и оборудования, соответствующим санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- взаимодействие с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);

- обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

**В результате изучения программы «Младший воспитатель» обучающиеся должны знать:**

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

**В результате изучения программы «Младший воспитатель» обучающиеся должны уметь:**

- взаимодействовать с детьми и их родителями;
- создавать и поддерживать обстановку эмоционального комфорта для детей;
- оказывать доврачебную помощь;
- использовать информационно-коммуникативные технологии;
- использовать средства пожаротушения;
- обеспечивать состояние помещений и оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами их содержания.

**В результате изучения программы «Повар» обучающиеся должны иметь практический опыт в самостоятельном выполнении работ, предусмотренных квалификационной характеристикой: выполнение работы младшего воспитателя в соответствии с должностными обязанностями и требованиями квалификационной характеристики по должности служащего – 24236 «Младший воспитатель» 3-го уровня.**

**Профессиональные компетенции, полученные в результате практической подготовки**

В результате обучения обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой:

- оказывать помощь воспитателю дошкольного образовательного учреждения в подготовке и проведении занятий;

- осуществлять воспитательные функции в процессе проведения различных игр с детьми разных возрастных групп;
- обеспечивать санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря;
- укреплять и охранять здоровье детей;
- создавать обстановку эмоционального комфорта для детей;
- осуществлять присмотр и уход за детьми во время прогулок.





Приложение № 2к договору №0001/1-в1 от 21.01.2022 г.

«Согласовано» Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар "Детский сад №79"  Е.В.Жиганова 2022 года	«Согласовано» Директор АНО ДПО «АНПО»  С.А.Коваленко 2022 года
--	---

Перечень помещений Профильной организации в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору  
 Практическая подготовка осуществляется на производственной базе Профильной организации по адресу: 350911, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Карасунский внутригородской округ, ул. им. Орджоникидзе, 1«А» МБДОУ МО г. Краснодар "Детский сад №79"

Основное и вспомогательное оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 6 рабочих мест
1.	Оборудованные учебные кабинеты	3
2.	Музыкально - физкультурный зал	1
3.	Оборудование для сюжетной игры (игрушки-персонажи; игрушки-предметы оперирования, маркеры игрового пространства; полуфункциональные материалы)	1
4.	Оборудование для игры с правилами (для игр на ловкость; для игр на развитие интеллектуальных особенностей)	1
5.	Оборудование для изобразительной деятельности (для рисования, для лепки, для аппликации)	1
6.	Оборудование для конструирования (строительный материал; конструкторы; мозаики Бумага, природные и бросовые материалы)	1
7.	Оборудование для познавательно-исследовательской деятельности (объекты для исследования в действии; образно-символический материал; нормативно-знаковый материал)	1
8.	Физкультурное оборудование (для общеразвивающих упражнений)	1
9.	Методические, дидактические, наглядные пособия для использования в работе с детьми ДОУ	6
10.	Оборудование для поддержки санитарно-гигиенических норм содержания помещений	6

Приложение № 3к договору  
№0001/1-в1 от 21.01.2022 г.

<p>«Согласовано»</p> <p>Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар "Детский сад №79"</p> <p><i>[Signature]</i> Е.В.Жиганова</p> <p>« 01 » 2022 года</p>	<p>«Согласовано»</p> <p>Директор АНО ДПО «АНПО»</p> <p><i>[Signature]</i> С.А.Коваленко</p> <p>2022 года</p>
---	--

(предприятие, организация)

## ДНЕВНИК практического обучения

- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)
- \_\_\_\_\_ (получаемая профессия)
- \_\_\_\_\_ (место проведения практического обучения)
- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество мастера, наставника)
- \_\_\_\_\_ (профессия, должность)

Начало обучения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончание обучения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета практического обучения на рабочих местах в Профильной организации.

2. Обучающийся своевременно записывает в форме 1 дневника дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполненной работы, ее количество и указывает фактически затраченное время.

После заполнения дневник сдается мастеру производственного обучения для проверки и проставления оценки по изученной теме.

3. По окончании обучения дневник сдается мастером производственного обучения в Образовательную организацию.

Форма 1

### Содержание практического обучения

№ п/п	Дата	Тема занятий	Наименование и краткое содержание выполненных работ	Кол-во выполненной работы	Затраченное время	Оценка выполненной работы		Подпись мастера
						% выполнения рабочей нормы	Оценка качества	

Количество часов: по программе \_\_\_\_\_

Фактически дано: \_\_\_\_\_

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

АНО ДПО «Академия непрерывного профессионального образования» группа № \_\_\_\_  
профессия 24236 «Младший воспитатель»

Обучающийся проходил производственную практику в  
МБДОУ МО г. Краснодар "Детский сад №79"  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выполнял работы в соответствии с видом профессиональной деятельности

Сложность выполняемых работ \_\_\_\_\_

Качество выполнения работ: \_\_\_\_\_

Выполнение норм выработки (времени): \_\_\_\_\_

Знание технологического процесса, умение работать с оборудованием,  
инструментами, приспособлениями:

Трудовая дисциплина: \_\_\_\_\_

#### Результаты освоения профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Результаты освоения	
	да	нет
Приобретение профессиональных навыков _____		
Приемы и правила _____		
Усвоение правил _____		
Правила и порядок выполнения работ по _____		
Выполнение работ по _____		
Приготовление _____		
Выполнение различных вспомогательных работ при этом.		

Результаты освоения общих компетенций:

Общие компетенции	Результаты освоения	
	да	нет
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем		
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы		
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач		
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами		

Оценка за пробную (квалификационную) работу \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка прохождения практики \_\_\_\_\_

Рекомендуемый разряд по профессии « \_\_\_\_\_ »

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Краснодар

Российская Федерация

Город Краснодар, Краснодарский край

Тринадцатого апреля две тысячи двадцать второго года

Я, Цитович Юлия Николаевна, нотариус Краснодарского нотариального округа, свидетельствую верность копии с представленного мне документа.

Зарегистрировано в реестре: № 23/299-н/23-2022-1-521.

Уплачено за совершение нотариального действия: 1170 руб. 00 коп.



Ю.Н.Цитович

В НАСТОЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ  
ПРОНУМЕРОВАНО И СЕРИЕ  
ПЕЧАТЬЮ Ю.Н. ЦИТОВИЧ  
НОТАРИУС КРАСНОДАРСКОГО НОТАРИАЛЬНОГО  
ОКРУГА

