

Уважаемые работодатели!

Федеральной службой по труду и занятости (Роструд) в рамках Общероссийской базы вакансий – портала «Работа в России» www.trudvsem.ru запущен сервис – **электронная база стажировок для молодежи.**

Портал «Работа в России» функционирует так же, как и большинство коммерческих сайтов по поиску работы. Отличиями являются:

- бесплатность для пользователя;
- надежность контрагентов;
- отсутствие рекламы;
- поддержка со стороны органов государственной службы занятости населения.

С октября 2017 года в рамках портала стало возможно размещать стажировки для молодежи.

Продвижение нового проекта в регионах осуществляют органы службы занятости при непосредственной поддержке отраслевых министерств и образовательных организаций.

Для работодателя стажировка – это хороший способ выявить лучшего претендента, максимально подходящего для трудоустройства на конкретное рабочее место. У студента, благодаря стажировке, появляется возможность закрепить полученные в ходе обучения знания на практике и зарекомендовать себя перед работодателем.

Разместить стажировку можно двумя способами: направить заявку в органы службы занятости населения или самостоятельно зарегистрироваться на портале и заполнить необходимую информацию.

По вопросу размещения стажировок можно проконсультироваться со специалистами службы занятости населения по **телефону «горячей линии»: (4912) 92-21-52.**

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Стажировка – трудовая деятельность студента или молодого специалиста с целью получения практического опыта работы (в отличие от **практики** – вида учебной деятельности на предприятии, которая является частью учебного плана). Длительность – не более **6 месяцев.**

Стажировка является оплачиваемой деятельностью (заработная плата не ниже МРОТ) и оформляется сторонами в виде **срочного трудового договора** с занесением соответствующей записи в трудовую книжку.

Оформление стажировки

1. **Заключение срочного трудового договора** (часть 1 статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации), где указывается основание срочности: для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой,

профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки (с указанием конкретного периода).

2. Уведомление о прекращении срочного трудового договора (в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до прекращения срочного договора – часть 1 статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации). В противном случае такой договор нельзя будет расторгнуть по этому основанию, и он будет считаться трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

Трудовое законодательство также позволяет заключить со стажером обычный трудовой договор на неопределенный срок. Однако если не прошло года после завершения среднего или высшего образования, по которому стажер поступает на работу, то ему не может быть установлено испытание при приеме на работу (часть 4 статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Необходимые документы

- срочный трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- документы о страховании работника, трудовая книжка;
- положение о стажировке (необязательный, но рекомендуемый документ);
- должностная инструкция стажера (необязательный, но рекомендуемый документ);
- другие документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Управление стажировкой рекомендуем возложить на **наставника** (руководителя структурного подразделения), который будет:

- устанавливать требования к поведению стажера;
- организовывать инструктаж;
- определять основные цели для достижения продуктивного результата стажировки;
- контролировать выполнение планов;
- следить за соблюдением правил безопасности;
- участвовать в оценке стажировки.

Положение о стажировке

Положение о стажировке содержит:

- общие положения: цели и задачи, сроки проведения, на кого распространяется, кто может быть наставником;
- порядок проведения стажировки, права и обязанности;
- учет рабочего времени и времени отдыха стажера и наставника;
- требования к наставнику и стажеру – при отсутствии должностной инструкции;
- размер оплаты труда (стажера и наставника)

- порядок компенсации причиненного стажером ущерба с учетом требований законодательства о материальной ответственности работника;
- дисциплину труда.

Должностная инструкция стажера

Должностная инструкция стажера содержит:

- права и обязанности;
- раздел «должен знать»;
- раздел «должен уметь»;
- требования к образованию стажера;
- проверка знаний стажера при приеме на работу и в период работы;
- ответственность.

Характеристика с места работы стажера

По итогам прохождения стажировки рекомендуется подготовить стажеру характеристику (сертификат, справку, свидетельство) для предоставления по месту требования.