

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Стандарт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО ДПО Учебный центр
«Стандарт»
И.Б. Соколова
02 декабря 2021 г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
по дополнительной профессиональной программе -
программе профессиональной переподготовки
«Охрана труда»
(код, наименование специальности /направления)
с присвоением квалификации
«Специалист в области охраны труда»

г. Нефтеюганск
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	5
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	9
IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ	10
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	11
Приложение А - Дневник прохождения стажировки	12

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа стажировки по направлению подготовки «Охрана труда», далее «Программа стажировки» является составной частью реализуемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по направлению «Охрана труда» с присвоением квалификации «Специалист в области охраны труда» и выступает средством формирования профессиональных знаний, практического умения и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей специалистов по охране труда.

1.1. Место стажировки в структуре Программы

Стажировка является составной частью учебного процесса подготовки. Во время стажировки происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения.

Стажировка является обобщающим этапом в закреплении обучающимися тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения модулей Программы.

При прохождении стажировки обучающиеся могут работать в качестве дублера или помощника специалиста по охране труда, а также занимать штатное место и самостоятельно выполнять порученную работу.

1.2. Цели и задачи стажировки

Целями стажировки являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по планированию, организации, контролю и совершенствованию управления охраной труда, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации.

В процессе стажировки обучающиеся знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

Задачи стажировки

В процессе стажировки ставятся следующие задачи:

- ознакомиться с организацией, ее историей и структурой;
- закрепить и развить знания, полученные в процессе теоретической подготовки по охране труда в реально действующей организации;
- изучить структуру службы охраны труда, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников;
- получить практические навыки по всем трудовым функциям:
 - внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда (нормативное обеспечение системы управления охраной труда; обеспечение подготовки работников в области охраны труда; сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда; обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда);
 - мониторинг функционирования системы управления охраной труда (обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда; обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах; обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);
 - планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда, процессов управления охраной труда и оценка эффективности системы управления охраной труда; распределение полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам охраны труда и обоснование ресурсного обеспечения).

1.3. Формы проведения стажировки

Проведение стажировки предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с деятельностью коммерческих и государственных организаций, повседневное участие в практической работе службы охраны труда.

1.4. Место и время проведения стажировки

Стажировка по направлению обучения – «Охрана труда» проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих развитую структуру и систему охраны труда. Базой стажировки могут быть государственные и муниципальные учреждения, промышленные организации и другие структуры.

Место для прохождения стажировки слушатели могут искать самостоятельно. Для обучающихся базами стажировки могут являться организации, в которых они работают.

Направление слушателей на стажировку производится на основании договоров, заключенных между Учебным центром и базой стажировки.

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **160 часов**.

II. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

В результате прохождения стажировки обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Виды деятельности, обобщенная трудовая функция	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения (умеет)
1	2	3	4
ВПД: Деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию управления охраной труда			
ОТФ 1: Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда	ТФ 1.1: Нормативное обеспечение системы управления охраной труда	Подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда	Применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке локальных нормативных актов Применять нормативные правовые акты и нормативно-техническую документацию в части выделения в них требований, процедур,
		Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию Анализировать и оценивать предложения и замечания к проектам локальных нормативных актов по охране труда Анализировать изменения законодательства в сфере охраны труда Пользоваться справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы по охране труда
	ТФ 1.2: Обеспечение подготовки работников в области охраны труда	Проведение вводного инструктажа по охране труда Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	Разрабатывать (подбирать) программы обучения по вопросам охраны труда, методические и контрольно-измерительные материалы Проводить вводный инструктаж по охране труда Консультировать по вопросам разработки программ инструктажей, стажировок, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда Пользоваться современными техническими средствами обучения (тренажерами, средствами мультимедиа) Оценивать эффективность обучения работников по вопросам охраны труда Формировать отчетные документы о проведении обучения, инструктажей по охране труда, стажировок и проверки знаний требований охраны труда

1	2	3	4
	<p>ТФ 1.3: Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда</p>	<p>Сбор информации по вопросам условий и охраны труда Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда</p>	<p>Подготавливать документы, содержащие полную и объективную информацию по вопросам охраны труда Формировать, представлять и обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления охраной труда и контроля соблюдения требований охраны труда</p>
	<p>ТФ1.4: Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда</p>	<p>Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков Разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда Подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечню полагающихся им компенсаций в</p>	<p>Применять методы идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков Координировать проведение специальной оценки условий труда, анализировать результаты оценки условий труда на рабочих местах Оценивать приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности Формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям Анализировать и оценивать состояние санитарно-бытового обслуживания работников Оформлять необходимую документацию для заключения договора с медицинскими учреждениями на проведение медосмотров и медицинских освидетельствований Оформлять документы, связанные с обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, проведением обязательных медицинских осмотров и освидетельствований</p>

		соответствии с нормативными требованиями	
ОТФ 2: Мониторинг функционирования системы управления охраной труда	ТФ 2.1: Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда	Анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию, контролем производственных объектов, на предмет соответствия требованиям охраны труда Принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников	Планировать мероприятий по контролю за соблюдением требований охраны труда Применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий Документально оформлять результаты контрольных мероприятий, предписания лицам, допустившим нарушения требований охраны труда Взаимодействовать с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченным по охране труда с целью повышения эффективности мероприятий по контролю за состоянием условий и охраны труда Анализировать причины несоблюдения требований охраны труда Оценивать и избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений
	ТФ 2.2: Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах	Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда Контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами	Идентифицировать опасные и вредные производственные факторы, потенциально воздействующие на работников в процессе трудовой деятельности, производить оценку риска их воздействия Осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда Разрабатывать программу производственного контроля Оформлять необходимую документацию при проведении оценки условий труда, в том числе декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда
	ТФ 2.3: Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Формирование документов,	Применять методы сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Анализировать информацию, делать заключения и выводы на основе оценки обстоятельств несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Выявлять и анализировать причины несчастных случаев на

		необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве	производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия (меры) по предотвращению аналогичных происшествий Оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
ОТФ 3: Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда	ТФ 3.1: Определение целей и задач (политики), процессов управления охраной труда и оценка эффективности системы управления охраной труда	Формирование целей и задач в области охраны труда, включая состояние условий труда, с учетом особенностей производственной деятельности работодателя Планирование системы управления охраной труда и разработка показателей деятельности в области охраны труда Оценка результативности и эффективности системы управления охраной труда	Применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, межгосударственные, национальные и международные стандарты в сфере безопасности и охраны труда в части выделения необходимых требований Анализировать лучшую практику в области формирования и развития системы управления охраной труда и оценивать возможности ее адаптации Выделять ключевые цели и задачи в области охраны труда, показатели эффективности реализации мероприятий по улучшению условий труда, снижению уровней профессиональных рисков Применять методы проверки (аудита) функционирования системы управления охраной труда, выявлять и анализировать недостатки
	ТФ 3.2: Распределение полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам охраны труда и обоснование ресурсного обеспечения	Разработка предложений по организационному обеспечению управления охраной труда Обоснование механизмов и объемов финансирования мероприятий по охране труда	Анализировать специфику производственной деятельности работодателя, его организационную структуру Проектировать структуру управления охраной труда, структуру службы охраны труда, обосновывать ее численность Конкретизировать требования к знаниям и умениям, уровню подготовки специалистов службы охраны труда Описывать полномочия, ответственность и обязанности в сфере охраны труда для руководителей и специалистов Проводить расчеты необходимого финансового обеспечения для реализации мероприятий по охране труда

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Порядок подготовки обучающихся к прохождению стажировки

1. До начала стажировки определить базовую организацию для её прохождения.
2. Изучить соответствующие методические материалы и проработать программу стажировки с руководителем стажировки.

Обязанности обучающихся при прохождении стажировки

1. Обучающийся должен явиться на стажировку в соответствии с графиком учебного процесса.
2. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей стажировки от принимающей организации.
3. Ежедневно вести дневник прохождения стажировки (Приложение А).
4. В случае оформления на рабочее место, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации.
5. Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и правила техники безопасности.
6. Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Учебного центра.
7. После заполнения дневника, сдать его руководителю стажировки для проверки и проставления оценки по изучаемой программе стажировки.
8. По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации представить в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

Требования к отчетным документам по стажировке

Выполняемую каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении стажировки, слушатель должен заносить в дневник.

В дневнике записывается наименование организации, в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел). Дневник о прохождении стажировки ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались обучающимся в течении дня.

Обучающийся в соответствии с календарным учебным графиком направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где практикуется в должности специалиста по охране труда. В дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми регламентируется в своей деятельности.

По окончании работы в структурном подразделении обучающийся подписывает эту часть дневника у руководителя стажировки.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **160 часов**.

№ п/п	Разделы (этапы) стажировки	Виды производственной работы на стажировке, включая самостоятельную работу слушателей	Трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	16	Запись в дневнике стажировки
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Исполнение (дублирование) функциональных обязанностей специалиста по охране труда: <ul style="list-style-type: none"> - внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда (нормативное обеспечение системы управления охраной труда; обеспечение подготовки работников в области охраны труда; сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда; обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда); - мониторинг функционирования системы управления охраной труда (обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда; обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах; обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний); - планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда (определение целей и задач (политики), процессов управления охраной труда и оценка эффективности системы управления охраной труда; распределение полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам охраны труда и обоснование ресурсного обеспечения). 	120	Запись в дневнике стажировки
3.	Аналитический	Анализ собранной информации, подготовка дневника стажировки, получение отзыва-характеристики	16	Запись в дневнике стажировки
4.	Отчетный	Сдача дневника и отзыва-характеристики в Учебный центр.	8	Зачет
	Итого:		160	

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса при реализации программы в образовательном учреждении

Реализация программы обеспечивается доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин образовательной программы,

наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок или иной литературы по всем дисциплинам и видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Материально-техническое обеспечение стажировки

При освоении программы стажировки в конкретном учреждении/организации рекомендуются: компьютерное оборудованное место с доступом к информационно-справочным системам.

Дневник прохождения стажировки

Обучающийся: _____

(фамилия, имя отчество)

Программа профессиональной
переподготовки: «Охрана труда»
(код, наименование)

Место прохождения стажировки:

(город, наименование организации)

Руководитель
стажировки _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Начало стажировки «__» _____ 20__ года

Окончание стажировки «__» _____ 20__ года

Правила ведения дневника:

1. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы стажировки.
2. Дневник прохождения стажировки заполняется обучающимся под руководством руководителя стажировки.
3. Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполняемой работы, ее количество и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника стажировки, обучающийся сдает его руководителю для проверки и проставления оценки по изучаемой программе.
По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации сдается обучающимся в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

Характеристика

На обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»
_____ (организация, учреждение)

За время прохождения стажировки в _____
_____ (название организации)

3. Выполнение заданий и поручений _____
(оценка)

4. Трудовая дисциплина _____
(оценка)

5. Заключение руководителя стажировки:

Руководитель стажировки _____ / _____
(подпись) / расшифровка подписи

м.п.

« _____ » _____ 20__ год

