

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

**ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ
Саратовской области»**

**Е.А. Пилипенко**
« 31 » 10 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке обучающихся
в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»**

Рассмотрено и рекомендовано на заседании
Педагогического совета
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»
протокол № 9 от « 31 » 10 2022 г.

Председатель Педагогического совета

 / **Пилипенко Е.А.**
(подпись) (Ф.И.О.)

г. Саратов

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, условия и порядок прохождения стажировки слушателями в областном государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 № 06-735;
- локальными актами Учреждения.

1.3. Стажировка осуществляется в целях закрепления теоретических знаний, полученных при освоении дополнительной профессиональной программы, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.4. Стажировки в рамках образовательной деятельности Учреждения классифицируются:

- по составу участников (индивидуальная, групповая);
- по месту проведения (на базе Учреждения, на базе принимающей организации (на стажировочной площадке), на рабочем месте).

1.5. Стажировка может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

1.6. Срок стажировки, определяется дополнительной профессиональной программой с учетом целей и задач обучения и устанавливается согласно договору (Соглашению) между Учреждением и организацией, принимающей слушателя на стажировку. Договор (Соглашение) является основанием для направления слушателя на стажировку в данную организацию.

1.7. Стажировка, являясь частью дополнительной профессиональной программы, оформляется в учебном плане программы (Приложение №1) отдельным модулем (разделом, дисциплиной).

2. Содержание и порядок организации стажировки

2.1. Стажировка осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом начальника образовательной организации.

2.2. Для каждого стажера или группы (при групповой стажировке) составляется план проведения стажировки (Приложение № 2). За стажером (группой) закрепляется 2 руководителя – один от Учреждения, второй от направляющей организации. В обязанности руководителей входит регулярное консультирование стажера, контроль выполнения им программы стажировки, оценка качества освоения модуля (раздела) программы.

2.3. За стажером в качестве руководителя от Учреждения закрепляется преподаватель. В обязанности руководителя от Учреждения входит:

- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения стажировки и планом-графиком стажировки, установленным программой профессиональной переподготовки;
- консультационные занятия со слушателями при оформлении ими отчета о стажировке в форме итоговой аттестационной работы и подготовки его к защите;
- подготовка отзыва о прохождении стажировки.

2.4. Организацию документального оформления стажировки слушателей и контроля от Учреждения ведет методист учебного отдела. Кроме того, в обязанности методиста входит:

- составление плана проведения стажировки и плана-графика ее проведения;
- распределение слушателей по местам стажировки;
- совместно с руководителем стажировки от Учреждения предварительная оценка результатов прохождения стажировки обучающимися.

2.5. Со стороны направляющей организации также назначается руководитель. В его обязанности входит:

- согласование плана-графика стажировки;
- предоставление мест стажировки;
- обеспечение обучающимся безопасных условий прохождения стажировки, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа слушателей по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Стажировка включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с ответственным за организацию стажировки (начальник учебного отдела), ознакомление с порядком проведения стажировки, мерами безопасности, с документами отчетности;

- назначение руководителя стажировки;
- составление плана-графика проведения стажировки (Приложение № 3);

– утверждение и выдача плана-графика стажировки слушателю.

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения стажировки;
- выполнение заданий, предусмотренных программой стажировки;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ведение дневника стажировки;
- выполнение указаний, относящихся к стажировке, руководителя стажировки как от образовательной организации, так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

- подготовка отчета по результатам прохождения стажировки;
- встреча с руководителем стажировки от Учреждения (за 3 дня до даты аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении отчета, необходимого для представления комиссии по итоговой аттестации;
- подготовка к итоговой аттестации;

Итоговая аттестация:

- комиссия защита стажировки в Учреждении (защита итоговой аттестационной работы в форме отчета о стажировке).

3. Права и обязанности стажера

3.1. В период прохождения стажировки стажер имеет право на:

- ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;
- получение в установленном порядке от руководителя стажировки информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- ознакомление с отзывом по результатам прохождения стажировки.

3.2. В период прохождения стажировки стажер обязан:

- своевременно прибыть к месту прохождения стажировки;
- полностью и точно выполнять задания, предусмотренные планом и планом – графиком стажировки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения стажировки;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения стажировки;
- выполнять соответствующие программе стажировки указания руководителя стажировки, как от образовательной организации, так и от профильной организации.

– предоставить отчет о стажировке руководителю стажировки от образовательной организации в срок, установленный «Положением о стажировке обучающихся в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»».

4. Отчетность по итогам стажировки

4.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная начальником Учреждения дополнительная профессиональная программа, а также план-график стажировки, утвержденный начальником Учреждения и согласованный с руководителем направляющей организации.

4.2. При проведении стажировки отчетными документами, являются отзыв руководителя стажировки от Учреждения, план-график по программе стажировки (Приложение № 3), отчет и дневник о стажировке.

4.3. Оформление дневника стажировки (Приложение № 4) и отчета о стажировке (Приложение № 5) должно соответствовать требованиям настоящего Положения.

4.4. Вышеперечисленные документы после окончания обучения сдаются в учебный отдел Учреждения и далее хранятся в личном деле слушателя.

4.5. Защита итоговой аттестационной работы по завершению обучения осуществляется в форме защиты итоговой аттестационной работы (отчета о стажировке). Дополнительно к итоговой аттестационной работе (отчету) необходимо представить аттестационной комиссии план-график по программе стажировки и отзыв руководителя стажировки.

4.6. Решение о выполнении программы обучения, реализуемой частично стажировкой, и выдаче соответствующего документа (диплома о профессиональной переподготовке/справке об обучении) оформляется протоколом с последующим изданием приказа руководителя Учреждения на основании результата положительной защиты отчета по стажировке.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п.п.	Наименование модулей	Всего часов	В том числе				
			Лекции	Семинары	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	Модуль 1. Правовая подготовка	3	1			2	
2.	Модуль 2. Общая подготовка	31	13	8		10	
3.	Модуль 3. Специальная подготовка	36	4		32		
4.	Промежуточная аттестация	2					Зачет/2
ИТОГО		72	18	8	32	12	
5.	Модуль 4. Стажировка	170			168	2	
6.	Итоговая аттестация Защита итоговой аттестационной работы в форме отчета о стажировке	8				6	ИАР/2
ВСЕГО		250	18	8	200	20	4

План
проведения стажировки ведущего специалиста по программам
профессиональной переподготовки или повышения квалификации
для куратора от организации

Трудовые действия	1.Аудиоконтроль (в режиме реального времени) опроса заявителя, проводимого ведущим специалистом; 2.Оценка (в режиме реального времени) соблюдения ведущим специалистом алгоритма опроса заявителя в зависимости от характера вызова (повода обращения); 3.Оценка (в режиме реального времени) адекватности речевого взаимодействия психологическому состоянию заявителя, а также применяемых ведущим специалистом в ходе опроса заявителя вербальных атрибутов речи; 4.Оценка (в режиме реального времени) правильности определения ведущим специалистом характера обращения заявителя, правильности его классификации с учетом явных и потенциальных угроз для жизни, здоровья и имущества заявителя и иных лиц, а также угрозы нарушения правопорядка; 5.Контроль (в режиме реального времени) определения ведущим специалистом адреса (места) происшествия (в ходе опроса заявителя и с использованием специализированных аппаратно-программных средств либо резервных информационных ресурсов); 6.Оценка (в режиме реального времени) полноты и точности полученных ведущим специалистом в ходе опроса заявителя сведений о происшествии и самом заявителе; 7.Проверка (в режиме реального времени) перечня ЭОС, АСС, ЕДДС и/или (при необходимости) других служб, предлагаемых ведущим специалистом для оповещения в связи с происшествием, разрешение на оповещение ЭОС, АСС, ЕДДС и/или других служб о происшествии; 8.Проверка (в режиме реального времени) правильности определения ведущим специалистом территориальной и функциональной принадлежности ЭОС, АСС, ЕДДС и/или других служб; 9.Контроль (в режиме реального времени) передачи ведущим специалистом с помощью аппаратно-программных средств сообщения в ЭОС, АСС, ЕДДС и/или (при необходимости) в другие службы; 10.Подтверждение информации для руководства дежурной смены ЦОВ о поступлении вызова, требующего комплексного оповещения ЭОС, АСС и ЕДДС, привлечения (при необходимости) к реагированию на происшествие других служб, для принятия решений по координации их оперативного взаимодействия; 11.Контроль (в режиме реального времени) использования ведущим специалистом аппаратно-программных либо резервных средств при регистрации полученных от заявителя данных, оповещении ЭОС, АСС, ЕДДС и/или других служб, регистрации
-------------------	--

	факта их оповещения, поиске необходимой справочной и иной информации; 12.Контроль (в режиме реального времени) выявления ведущим специалистом сведений об изменении ситуации или адреса (места) происшествия в случае повторного или дополнительного получения информации о происшествии; 13.Контроль (в режиме реального времени) своевременности информирования ведущим специалистом ЭОС, АСС, ЕДДС и/или других служб о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии; 14.Контроль (в режиме реального времени) приема ведущим специалистом СМС-сообщений, сообщений, поступающих от систем мониторинга, вызовов и сообщений, поступающих из центра ГНСС 15.Контроль (в режиме реального времени) идентификации ведущим специалистом языка абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых ЦОВ; 16.Контроль (в режиме реального времени) автоматизированной передачи ведущим специалистом данных о происшествии с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АСС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур; 17.Дублирование отдельных действий ведущего специалиста (при необходимости); 18.Перехват экстренного вызова в случае несоответствия сложности вызова уровню компетенции ведущего специалиста с использованием функциональных возможностей аппаратно-программных средств; 19.Фиксирование, разбор и анализ ошибок, допущенных ведущим специалистом в ходе приема и обработки экстренных вызовов; 20.Предоставление ведущему специалисту рекомендаций по повышению качества его профессиональной деятельности; 21.Учет результатов работы ведущего специалиста по установленной системе показателей; 22.Составление и представление руководителю ЦОВ отзыва-рекомендации по результатам работы ведущего специалиста.
Необходимые умения	1.Оперативно оценивать поступающую информацию о происшествии и принимать решения о соответствии характера (сложности) экстренного вызова уровню компетенции ведущего специалиста; 2.Анализировать ход опроса заявителя, выявлять нарушения алгоритма его проведения и корректировать работу ведущего специалиста; 3.Оценивать психологическое состояние заявителя, оперативно корректировать применяемые ведущим специалистом приемы речевого взаимодействия и вербальные атрибуты речи; 4.Выявлять недостаточность сведений и неточности в полученных ведущим специалистом в ходе опроса заявителя сведениях, оперативно формулировать в помощь ведущему специалисту уточняющие вопросы к заявителю;

	5.Дублировать отдельные действия ведущего специалиста с использованием аппаратно-программных средств, применяемых для приема и обработки экстренных вызовов; 6.Выявлять недостатки в работе ведущего специалиста, формулировать и предоставлять рекомендации по их устранению; 7.Формировать данные для учета результатов работы ведущего специалиста.
Другие характеристики	1.Оценивает у ведущего специалиста стрессоустойчивость, способность решать задачи в условиях ограниченного времени; 2.Оценивает способность ведущего специалиста одновременно решать несколько параллельных задач.

для ведущего специалиста (стажер)

Трудовые действия	Соответствуют трудовым действиям, которые проверяет, контролирует, оценивает и подтверждает у него куратор стажировки
Расширение базы необходимых знаний для деятельности ранее приобретаемых вовремя теоретических и самостоятельных занятий	1.Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в ЦОВ; 2.Соглашения и регламенты информационного взаимодействия структур, участвующих в обеспечении безопасности в зоне обслуживания ЦОВ; 3.Методы работы с информацией, применяемые в рамках приема и обработки экстренных вызовов; 4.Формализованные классификаторы, применяемые в рамках приема и обработки экстренных вызовов в ЦОВ; 5.Назначение, структура и функциональные возможности аппаратно-программных средств, применяемых в деятельности специалиста по приему и обработке экстренных вызовов; 6.Виды, принципы работы и правила использования средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов, включая функциональные возможности телефонии для управления вызовами; 7.Основные географические названия в зоне обслуживания ЦОВ; 8.Административно-территориальное деление Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и в зоне обслуживания ЦОВ; 9.Названия и расположение основных мест массового пребывания людей, зон отдыха, водных объектов, опасных производственных объектов, расположенных в зоне обслуживания ЦОВ; 10.Правила русской письменной и устной речи; 11.Требования охраны труда; 12.Правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов; 13.Этические нормы общения, речевой и деловой этикет.

СОГЛАСОВАНО

(руководитель стажировки от направляющей организации)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебного отдела

ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС И

ПБ

Саратовской области»

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН – ГРАФИК

стажировки . на должности ведущего специалиста ЦОВ

№ п/п	Место проведения	Дата выполнения	Ответственный куратор	Отметка куратора о выполнении
Стажировка в рабочем режиме в качестве стажера по должности в паре с дежурным специалистом в объеме не более 14 смен				
1 этап	Стажировка в рабочем режиме в качестве ведущего специалиста (стажера) по должности в паре с дежурным главным специалистом в объеме 5 смен			
	Место проведения: – ОГУ «Безопасный регион» (4 рабочие смены по 12 час. в режиме и графике дежурной смены под руководством главного специалиста)			
1.1	ОГУ «Безопасный регион»			
1.2	ОГУ «Безопасный регион»			
1.3	ОГУ «Безопасный регион»			
1.4	ОГУ «Безопасный регион»			
2 этап	Стажировка в рабочем режиме в качестве специалиста (стажера) по должности в паре с дежурным специалистом в объеме 5 смен			
	Место проведения: - ГУ МЧС России по Саратовской области, ГУЗ «Саратовская городская станция скорой медицинской помощи», ОГУ «Служба спасения Саратовской области», ЕДДС г. Саратова, УМВД РФ по городу Саратову (5 рабочих смен, по одной в каждой из служб, по 12 час. В дневное время с 8.00 до 20.00 час. С периодичностью 24 час. Отдыха между сменами).			
2.1	ГУ МЧС России по Саратовской области			
2.2	ГУЗ «Саратовская городская станция скорой медицинской помощи»			

2.3	ОГУ «Служба спасения Саратовской области»			
2.4	ЕДДС г. Саратова			
2.5	УМВД РФ по городу Саратову			
3 этап	Стажировка в рабочем режиме в качестве ведущего специалиста (стажера) по должности в паре с дежурным ведущим специалистом в объеме 5 смен			
	Место проведения: – ОГУ «Безопасный регион» (5 рабочих смен по 12 час. в режиме и графике дежурной смены под руководством главного специалиста)			
3.1	ОГУ «Безопасный регион»			
3.2	ОГУ «Безопасный регион»			
3.3	ОГУ «Безопасный регион»			
3.4	ОГУ «Безопасный регион»			
3.5	ОГУ «Безопасный регион»			
4 этап	Подведение итогов стажировки			
	Отчет о стажировке			

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« _____ »

(Ф.И.О. слушателя)

Руководитель стажировки
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС
и ПБ Саратовской области»

_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____

г. Саратов

202_

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя стажировки от профильной организации

Слушатель _____
(расшифровка Ф.И.О. полностью)

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ИТОГОВАЯ АТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА
(ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ)

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« _____ »

(Ф.И.О. слушателя)

Объем: _____

Вид стажировки _____
(индивидуальная, групповая)

Сроки стажировки _____

Форма обучения: _____

Руководитель стажировки
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС
и ПБ Саратовской области»

_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____

г. Саратов
202_

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А4.

Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт РТ Astra Serif, полуторным интервалом.

Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см.

Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Введение

Во введении указываются наименования организаций (подразделений) и сроки прохождения в них стажировки, выполняемая работа, руководители стажировки, формулируются цель и задачи стажировки.

Основная часть

Основная часть отчета о стажировке состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организаций, цели и задачи организаций, основные направления деятельности, обязанности должностных лиц, на должности которых проходил стажировку слушатель.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

содержание выполненной слушателем работы при прохождении стажировки, какие виды деятельности выполнял стажер, какие трудности возникли у него при прохождении стажировки;

выводы о том, в какой мере стажировка способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

недостатки и упущения, имевшие место при прохождении стажировки, в чем конкретно они выражались;

выводы о том, в какой мере были достигнуты цели стажировки и выполнены задачи;

другие сведения, отражающие прохождение стажировки обучающимся.

Заключение

В заключении подводятся итоги стажировки, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом;

степень выполнения программы стажировки;

предложения, направленные на улучшение организации в проведении стажировки:

Например:

В результате прохождения стажировки я достиг(ла) планируемых результатов стажировки – я научился(ась) и приобрел(а):

Считаю, что цель прохождения стажировки мною достигнута, поставленные задачи решены, программа стажировки освоена полностью.

В результате прохождения стажировки я закрепил знания, полученные в процессе освоения дополнительной профессиональной программы, получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности (правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой деятельности)

Слушатель _____
(расшифровка Ф.И.О. полностью)