

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./

«18» апреля 2025 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**«Ведение документооборота по охране труда»,
длительность 16 академических часов**

Москва, 2025 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Ведение документооборота по охране труда»	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Ведение документооборота по охране труда».....	5
3.1. Учебный план	5
3.2. Календарный учебный график.....	5
3.3. Содержание модулей и разделов	5
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы	7
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы	7
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение	7
4.3. Материально-технические условия реализации Программы	7
4.4. Список литературы	7
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы.....	8

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Ведение документооборота по охране труда»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуализация локальных нормативных актов согласно законодательству» длительностью 16 академических часов (далее – «Программа»), разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 1.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ (в т.ч. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.15 г. №ВК-1013/06, Методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ 22.01.15 №ДЛ-1/05вн),
- прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа предназначена для руководителей организаций, руководителей и сотрудников кадровых служб организаций, бакалавров и магистров профильных вузов.

К освоению Программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Целью Программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующим риск возникновения претензий со стороны надзорных органов;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- обновление и систематизация знаний слушателей в области охраны труда;
- совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся по ведению кадрового документооборота в сфере охраны труда;
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

При изучении программы применяются дистанционные технологии, что позволяет слушателю обучаться без отрыва от производственной деятельности, в удобное для себя время и сроки. Дистанционное обучение осуществляется с использованием интернет-ресурса «Электронный университет» (<http://training.garant.ru/>).

2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
Деятельность в сфере	Способность принимать решения и выполнять профессиональные

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
кадрового делопроизводства в организациях	обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1). Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-2). Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности (ПК-3). Способность строить работу с персоналом и кадровое делопроизводство в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов (ПК-4). Способность квалифицированно обосновывать принятые в компании решения в сфере управления персоналом и организации кадрового делопроизводства при проведении внутреннего контроля, ревизий и внешних проверок (ПК-5).
Дополнительные компетенции (ДПК)	Способность определять обязательный состав документов по охране труда (ДПК-1). Способность оформлять локальные акты по охране труда (ДПК-2). Способность организовать обучение и инструктаж по охране труда (ДПК – 3).
Общекультурные компетенции (ОК):	Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1). Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2).

Слушатели, прошедшие обучение по программе,

должны знать:

- последние изменения законодательства в области охраны труда;
- обязательный состав документов по охране труда;
- порядок оформления документов по охране труда;
- нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими обеззараживающими средствами;

должны понимать:

- специальные понятия, используемые в сфере охраны труда;
- основные тенденции развития законодательства в сфере охраны труда;

должны уметь:

- оформлять необходимую документацию по охране труда;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- вырабатывать стратегию для предотвращения ошибок, моделировать поведение сторон в случае конфликтных ситуаций и спорных вопросов;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Ведение документооборота по охране труда»

3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): 16 академических часов.

Режим занятий: 4 академических часа в день.

Длительность обучения: 4 рабочих дня.

Форма обучения: заочное.

№ п/п	Наименование разделов	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия	
1.	Ведение документооборота по охране труда	15	5	10	-	-
2.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	Зачет (дистанционное тестирование)
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		16	5	10	1	

3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 академических часа в день, по рабочим дням

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
1.	Ведение документооборота по охране труда	01.XX.YY* - 04.XX.YY	15
2.	Итоговая аттестация	04.XX.YY	1

* 01- номер дня обучения (число месяца), XX- месяц, YY- год

3.3. Содержание модулей и разделов

Раздел 1. Ведение документооборота по охране труда (15 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о правилах оформления локальных нормативных актов по охране труда.

Структура раздела и содержание занятий

Ведение документооборота по охране труда	Лекция	5 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	10 часов

Ведение документооборота по охране труда:

1. Система документации по охране труда. Какие документы обязательны в зависимости от особенностей компании.
2. Ответственный по охране труда. Специалист о охране труда. Распределение полномочий по охране труда в компании.
3. Оформляем локальные нормативные акта по охране труда о СУОТ, о комиссиях, о плане мероприятий. Что прописать в должностных инструкциях по охране труда.
4. Разрабатываем инструкции по охране труда: когда можно использовать типовые инструкции, а когда следует разработать инструкции детально. Утверждаем перечень инструкций по должностям и видам работ.

5. Обучаем работников по охране труда. Определяем кому необходимо обучиться по охране труда и по каким программам. Разрабатываем программы и издаем приказы для обучения. Организовываем комиссии по проверке знаний. Обучаем работников внутри компании. Организовываем учет прохождения обучения.
6. Налаживаем работу с инструктажами по ОТ: готовим программ и приказы, определяем кому какие инструктажи проходить. Кто может проводить инструктажи? Оформляем журналы по инструктажам. Определяем каким работникам следует проходить стажировки. Оформляем документы по стажировкам.
7. Налаживаем работу с медосмотрами и псих. освидетельствованиями. Определяем кому и как часто проходить медосмотры, составляем списки по предварительным и периодическим медосмотрам, по псих. Освидетельствованиям. Разработаем образцы направлений . Организуем процесс направления работников и учет осмотров. Организовываем предрейсовые медосмотры водителей.
8. Проводим спецоценку: в каких случаях обязательно. Как правильно организовать взаимодействие с компанией, проводящей спецоценку. Алгоритм действий после проведения спецоценки.
9. Организовываем обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими обеззараживающими средствами. Разработаем и закрепляем нормы выдачи. Оформляем карточки выдачи. Как образовать выдачу СИЗ и СИОС без сбоев.
10. Оформляем документы по оценке профрисков. Какие документы по профрискам обязательны.
11. Предоставляем компенсации работникам во вредных условиях труда. Разработаем приказы по молоку и профилактическому питанию. Проверяем трудовые договоры и ЛНА по поводу предоставления гарантий вредникам.
12. Готовимся расследовать несчастные случаи на производстве. Разработаем положение , алгоритмы действий, образцы документов, чтобы быть готовыми при необходимости.
13. Алгоритмы и образцы документов по оформлению документов по охране труда. Текущая судебная практика по охране труда

Знания и умения слушателей

- знания системы документации по охране труда,
- знание ответственности за нарушение законодательства в сфере охраны труда,
- знание судебной практики по охране труда,
- умение оформлять документы по охране труда.

Раздел 2. Итоговая аттестация по Программе.

Контрольное мероприятие (1 час): проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание порядка проведения инструктажей и обучение по охране труда,
- знание законодательства по охране труда,
- знание требований к оформлению документации по охране труда.

4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы

4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- подготовка к итоговой аттестации.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;
- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- использовать инновационные технологии в обучении;
- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам образовательной организации необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний по преподаваемым дисциплинам,
- выдавать слушателям расписание учебных занятий,
- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

4.3. Материально-технические условия реализации Программы

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Москва, тер. Ленинские годы, д. 1, стр. 77.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий.

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, Internet Explorer 6 и выше.

4.4. Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (действующая редакция).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
3. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда".
5. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования".
6. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007".
7. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 апреля 2016 г. № 14-0/10/В-2253.
8. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24 июня 2015 г. № ПГ/32250-З-2.
9. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2022 г. № 15-2/ООГ-2333
10. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 мая 2022 г. № 15-2/В-1677
11. Энциклопедия решений. Управление профессиональными рисками
12. Локальные нормативные акты организации (подготовлено экспертами компании "Гарант").

Источники в Интернете

13. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
14. Сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации www.rostrud.ru
15. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
16. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>

4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы

Для оценки качества освоения Программы слушателями проводится итоговая аттестация.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемым результатам обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

Примеры заданий итогового тестирования:

1. Чему посвящены изменения, внесенные Федеральным законом от 14 апреля 2023 г. N 135-ФЗ "О внесении изменений в статью 31 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"

А. Аптечкам

Б. Первой помощи

В. Психиатрической помощи

2. Требуется ли получать от работника согласие на обработку персональных данных на обучение по охране труда?

А. Требуется, для передачи учебному центру

Б. Не требуется

В. Требуется, если это предусмотрено программой обучения

3. В какие сроки проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу?

А. Не позднее 30 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно

Б. Не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно

В. Не позднее 30 рабочих дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно