|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| **Председатель первичной организации профсоюза сотрудников и обучающихся ЧГМА** |  | **Ректор Читинской государственной медицинской академии** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. РОЗУМНАЯ** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Н. ЗАЙЦЕВ** |
| **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г** |  | **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**РАБОЧАЯ**

**ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ**

**Чита 2021**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права, взаимоотношения по должности и ответственность руководителя стажировки. 1.2. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один экземпляр из которых хранится в организации, другой выдается руководителю стажировки в личное пользование и является его собственностью.

1. **ФУНКЦИИ**
   1. На руководителя стажировки возлагается следующие функции:

- обучить стажера теоретическим знаниям и практическим навыкам по безопасной, безаварийной, экономичной и с соблюдением требований охраны окружающей среды способам и методам выполнения возложенных на него функциональных обязанностей на его постоянном и временных рабочих местах;

- проверить у стажера наличие практических навыков по самостоятельному безаварийному, безопасному, экономичному и с соблюдением требований охраны окружающей среды выполнению своих функциональных обязанностей на его постоянном и временных рабочих местах.

**З. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

З. 1. Руководитель стажировки обязан работать в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой или 40-часовой нормированной рабочей недели;

3.2. Руководитель стажировки обязан знать:

- Трудовой кодекс, а также Административный, Уголовный и Гражданские кодексы, в части касающейся организации работы по охране труда;

- нормативные правовые и технические нормативные правовые акты по охране труда;

- локальные нормативные правовые акты по охране труда, принятые в Академии;

- эксплуатационную документацию на технологическое оборудование, транспортные средства, станки, инструмент, приспособления, которые будут эксплуатироваться стажером;

- требования по эксплуатации средств индивидуальной и коллективной защиты;

3.3. Для выполнения возложенных на руководителя стажировки функций он обязан надлежащим образом (своевременно, в полном объеме) выполнять следующие обязанности:

ПЕРЕД НАЧАЛОМ СТАЖИРОВКИ

1. Получить у своего непосредственного руководителя Лист стажировочный по охране труда;

2. Выдать стажеру на руки Рабочую инструкцию стажера под роспись;

3. Ознакомить стажера с Программой прохождения стажировки по охране труда;

4. Выдать, если не выданы стажеру, средства индивидуальной защиты;

5. Выдать, если не выданы стажеру, локальные нормативные акты по охране труда (инструкции по охране труда и т.п.);

В ПРОЦЕССЕ СТАЖИРОВКИ

1. Выполнять своевременно и в полном объеме:

- нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты, локальные правовые акты по охране труда;

- качественно и в полном объеме выполнить Программу стажировки, в том числе:

обучить стажера теоретическим знаниям и практическим навыкам по безопасной, безаварийной, экономичной и с соблюдением требований охраны окружающей среды способам и методам выполнения работ, согласно возложенных на него функциональных обязанностей;

- показать практические приемы безопасной эксплуатации технологического оборудования, транспортных средств, инструмента, материалов, применяемых на постоянных и временных рабочих местах стажера;

- показать практические приемы безопасного ремонта и технического обслуживания технологического оборудования, транспортных средств, инструмента;

- наблюдать и контролировать правильность выполнения стажером всех поручаемых ему работ, согласно Программе стажировки;

- допускать стажера к самостоятельному выполнению работ, включенных в Программу стажировки, только после приобретения им устойчивых навыков по безопасному, безаварийному, экономичному и с соблюдением требований охраны окружающей среды выполнению работ.

- не покидать рабочее место стажера;

- осуществлять контроль за соблюдением стажером локальных нормативных правовых актов по охране труда, утвержденных в организации;

- не допускать случаев аварий, пожаров, поломок технологического оборудования, инструмента, загрязнения окружающей среды, несчастных случаев со стажером;

- не отвлекаться на другие дела, в том числе на выполнение обязанностей по своей основной профессии, должности.

Заполнять ежедневно Лист стажировочный по охране труда;

ПО ОКОНЧАНИИ СТАЖИРОВКИ

Заполнить Лист стажировочный по охране труда (сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте).

Сдать Лист стажировочный по охране труда руководителю структурного подразделения.

**4. ПРАВА**

4.1. Руководитель стажировки имеет право:

- быть заблаговременно, не позднее, чем за сутки, ознакомленным с приказом (распоряжением) о назначении его руководителем стажировки.

- отказаться на любом этапе проведения стажировки от её проведения с письменным объяснением причин.

**5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ**

5.1. Руководитель стажировки в вопросах организации и проведении стажировки подчиняется руководителю структурного подразделения, в котором проходит стажировка.

5.2. Руководителю стажировки, на весь период проведения стажировки, единолично подчиняется стажер.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией руководитель стажировки несет ответственность в пределах, определенных Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений и преступлений руководитель стажировки несет, как должностное лицо, ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба Академии, работникам, стажёру руководитель стажировки несет ответственность в пределах заключённого с Академией договора о материальной ответственности и действующего трудового, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.

**РАЗРАБОТАЛ:**

специалист по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_ Старикова Е. А.

Настоящую Должностную инструкцию в количестве 1 (одного) экземпляра в личное пользование получил(а), с содержанием инструкции ознакомился(ась), согласен(на) с ней и обязуюсь выполнять её в полном объеме, в чем и расписываюсь:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись фамилия и инициалы дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись фамилия и инициалы дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись фамилия и инициалы дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись фамилия и инициалы дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись фамилия и инициалы дата