



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.06.2017

№ 128

Челябинск

Об утверждении Порядка  
проведения стажировки

В соответствии со статьями 213, 225 Трудового кодекса Российской Федерации, «ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «О порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения стажировки вновь принятых работников в Государственном комитете по делам архивов Челябинской области (прилагается).
2. Назначить главного специалиста организационно-аналитического отдела Солодянкину П.А. ответственным за организацию проведения стажировки вновь принятых работников в Государственном комитете по делам архивов Челябинской области.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности председателя  
Государственного комитета

Л.А. Рыжкова

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя  
Государственного комитета  
по делам архивов Челябинской  
области  
от «28» июня 2017 г. № 128

ПОРЯДОК  
проведения стажировки вновь принятых работников  
в Государственном комитете по делам архивов Челябинской области

1. Стажировка в Государственном комитете по делам архивов Челябинской области для вновь принятых работников проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда.
2. Цель стажировки - практическое освоение навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение безопасных приемов труда работниками на конкретном рабочем месте.
3. Стажировку проходят все работники, принимаемые на работу в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области.
4. Руководители структурных подразделений по согласованию с ответственным по охране труда могут освобождать от стажировки работников, имеющих стаж работы по специальности не менее трех лет. В этом случае в Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте делается запись «Без стажировки». Руководители структурных подразделений, принимаемые на работу в соответствии с квалификационными требованиями, освобождаются от прохождения стажировки.
5. Руководителями стажировки работников Государственного комитета по делам архивов Челябинской области могут являться руководители структурных подразделений.
6. К одному руководителю стажировки может быть прикреплено не более двух человек.

7. Продолжительность стажировки - от 2 до 14 рабочих дней, конкретное количество которых устанавливает руководитель подразделения в зависимости от характера работы и квалификации работника.

8. Стажировка проводится по утвержденным Программам первичного инструктажа на рабочем месте после первичного инструктажа на рабочем месте.

9. Руководитель стажировки должен сделать соответствующую запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

10. Ответственность за качество организации и проведения стажировки несет непосредственно руководитель структурного подразделения, где работает стажирующийся.

11. При нарушении указаний (распоряжений) стажирующимся количество рабочих дней стажировки может быть увеличено. Факт нарушения фиксируется в докладной записке на имя ответственного по охране труда.

12. Качество проведения стажировки с работником проверяется по истечении трех недель с момента приема работника на работу посредством опроса проходящего стажировку.

13. По окончании стажировки работник допускается к самостоятельной работе. Факт допуска фиксируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.