

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ МИНИСТЕРСТВА  
ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник  
Университета гражданской защиты  
полковник внутренней службы



И.И. Полевода

2025

Регистрационный № 117-115/1/2/2025

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**

специальность переподготовки: **9-09-1033-01 «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций»**

квалификация: **инженер**

в соответствии с примерным учебным планом по специальности переподготовки, утвержденным 30.05.2023 г. № 25-13/1

Минск, 2025

**Разработчики программы:**

**А.Д. Булва** – начальник кафедры повышения квалификации филиала ИППК УГЗ;

**Д.М. Булыга** – начальник кафедры специальной подготовки филиала ИППК УГЗ;

**А.В. Волосач** – старший преподаватель кафедры повышения квалификации филиала ИППК УГЗ;

**И.С. Скорупич** – преподаватель кафедры специальной подготовки филиала ИППК УГЗ.

**Рекомендована к утверждению:**

Кафедрой повышения квалификации филиала «ИППК УГЗ»  
(протокол № 10 от 21.11.2024)

Кафедрой специальной подготовки филиала ИППК УГЗ  
(протокол заседания № 11 от 14.11.2024)

Советом филиала ИППК УГЗ  
(протокол № 11 от 21.11.2024)

Научно-методическим советом Университета гражданской защиты  
(протокол заседания № 9 от 30.01.2025)

**Согласовано:**

начальником ГУ НиП МЧС Республики Беларусь полковником внутренней службы Турчиным Д.Н. (рег. №48/1-34/26вн. от 08.01.2025), начальником ГУ АССиРЧС МЧС Республики Беларусь полковником внутренней службы Новиком С.Л. (рег. №48/1-34/2395вн. от 10.12.2025)

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа определяет порядок организации и проведения стажировки слушателей по специальности переподготовки 9-09-1033-01 «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций».

Стажировка является составной частью образовательного процесса и завершающим этапом обучения слушателей, призванным подготовить их к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности переподготовки.

Стажировка проводится в соответствии с образовательным стандартом Республики Беларусь ОСРБ 9-09-1033-01 и учебным планом специальности переподготовки 9-09-1033-01 «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций».

**Цель стажировки** – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных слушателями при обучении, получение навыков и умений, а также подготовка слушателей к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности переподготовки.

### **Задачи стажировки**

- изучить порядок и методы реализации компетенций органов государственного пожарного надзора (далее – органов ГПН), планирования деятельности и ведения служебной документации;

- приобрести практический опыт реализации органами ГПН законодательства о контрольной (надзорной) деятельности; проведения пожарно-профилактической работы; проведения неотложных следственных и процессуальных действий в рамках проверки заявлений и сообщений о пожарах; осуществления административного производства по делам о нарушении требований пожарной безопасности; организации службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям (далее – ОПЧС) и управления силами и средствами при ликвидации ЧС.

## ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Общая продолжительность стажировки составляет 2 недели (72 часа) и проводится в соответствии с графиком образовательного процесса переподготовки.

Стажировка проводится в областных, Минском городском управлениях МЧС, городских (районных) отделах по чрезвычайным ситуациям (далее – Г(Р)ОЧС) Республики Беларусь в соответствии с этапами стажировки.

### **Этапы стажировки:**

**I этап** – организация деятельности органов государственного пожарного надзора (36 часов);

**II этап** – организация службы и боевой подготовки (36 часов).

В подразделении (по основному месту работы), где проходит стажировку слушатель, издается приказ о проведении стажировки, в котором указывается продолжительность стажировки (согласно приказу филиала ИППК УГЗ) и назначается руководитель стажировки (заместитель начальника Г(Р)ОЧС).

Режим работы стажера устанавливает начальник подразделения, в котором слушатель будет проходить стажировку (суточный или 8-часовой рабочий день).

### **Руководитель стажировки обязан:**

- изучить программу стажировки;
- утвердить индивидуальный план работы слушателя;
- провести инструктаж слушателя (далее – стажера) (в том числе по вопросам охраны труда) в соответствии с требованиями руководящих документов, разъяснить его права и обязанности;
- создать стажеру необходимые условия для выполнения программы стажировки, обеспечив его рабочим местом;
- обеспечить стажера на время стажировки нормативными правовыми актами (далее – НПА), в том числе техническими нормативными правовыми актами (далее – ТНПА), служебными документами, необходимыми для выполнения программы стажировки;
- оказывать помощь стажеру в закреплении теоретического материала, приобретении практических навыков, давать разъяснения и консультации, организовывать его самостоятельную подготовку;
- оценивать работу стажера, контролировать ведение им отчетных документов программы стажировки в полном объеме;
- подготовить отзыв с отражением уровня теоретической и практической подготовки стажера с выводами и рекомендациями по результатам прохождения стажировки.

### **Стажер обязан:**

- прибыть в установленный срок в УМЧС (Г(Р)ОЧС) для получения инструктажа и назначения на непосредственное место стажировки;
- иметь при себе документы, удостоверяющие личность, программу стажировки;
- соблюдать законность, дисциплину, нормы профессиональной этики,

культуры и вежливости, правила поведения, а также установленный режим работы;

- работать над выполнением программы стажировки;
- составить индивидуальный план работы на период стажировки на основании программы стажировки и утвердить его у руководителя стажировки;
- отчитываться руководителю стажировки о проделанной работе;
- вести учет выполненной работы и своевременно представлять указанные документы руководителю стажировки для внесения отметок о выполнении мероприятий;
- поддерживать оперативную связь с учебно-методическим отделом филиала ИППК УГЗ, в случае невозможности прохождения этапов стажировки или выполнения программы информировать об этом;
- представить в филиал ИППК УГЗ по окончании стажировки отчет и отзыв, подписанные руководителем стажировки.

**Стажер имеет право:**

- изучать НПА (ТНПА), работать с документами в объеме, предусмотренном программой стажировки;
- вносить предложения в учебно-методический отдел филиала ИППК УГЗ по совершенствованию проведения стажировки.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

№ п/п	Задание на стажировку	Отчетные материалы*/ Выполняемая работа
1	2	3
<b>Этап I</b>		
1.	Ознакомиться с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов ГПН	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
2.	Ознакомиться с порядком организации и проведения государственного пожарного надзора	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
3.	Ознакомиться с порядком организации и проведения надзора за соблюдением законодательства при осуществлении деятельности по обеспечению пожарной безопасности	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
4.	Ознакомиться с порядком организации и проведения государственного надзора за соблюдением требований технических регламентов Таможенного союза, Евразийского экономического союза в области пожарной безопасности	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
5.	Ознакомиться с порядком организации и проведения работы по предупреждению пожаров и гибели людей от них в жилищном фонде	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
6.	Ознакомиться с порядком организации и проведения работы субъектов профилактики по предупреждению правонарушений, способствующих гибели людей от внешних причин, в т.ч. пожаров и других чрезвычайных ситуаций в жилищном фонде	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
7.	Ознакомиться с основными направлениями нормативно-технической работы	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
8.	Ознакомиться с порядком осуществления органами ГПН мероприятий технического (технологического, поверочного) характера	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
9.	Ознакомиться с порядком применения мер административного принуждения и пресечения в деятельности органов ГПН	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
10.	Ознакомиться с порядком приема, регистрации, учета и рассмотрения в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям информации о пожарах	Изучить, отразить в индивидуальном плане работы и отчете
11.	Принять участие в проведении выборочной проверки	Практически выполнить, отразить в индивидуальном плане работы и предоставить проекты документов (не ксерокопию)

12.	Принять участие в проведении мониторинга	Практически выполнить, отразить в индивидуальном плане работы и предоставить проекты документов (не ксерокопию)
13.	Принять участие в проведении мероприятия технического (технологического, поверочного) характера	Практически выполнить, отразить в индивидуальном плане работы и предоставить проекты документов (не ксерокопию)
14.	Принять участие в профилактических мероприятиях (акциях) по предупреждению пожаров и гибели людей от них в жилищном фонде	Практически выполнить, отразить в индивидуальном плане работы и предоставить проекты документов (не ксерокопию)
15.	Принять участие в проведении неотложных следственных и процессуальных действий в рамках проверки заявлений и сообщений о пожарах	Практически выполнить, отразить в индивидуальном плане работы и предоставить проекты документов (не ксерокопию)
16.	Принять участие в административном производстве по делам о нарушении требований пожарной безопасности	Практически выполнить, отразить в индивидуальном плане работы и предоставить проекты документов (не ксерокопию)
<b>Этап II</b>		
17.	Ознакомиться с приказом Г(Р)ОЧС: «Об организации службы и ликвидации чрезвычайных ситуаций...»	Изучить, предоставить в электронном варианте, отразить в отчете дату и номер утверждения, перечень приложений
18.	Ознакомиться с Расписанием выезда подразделений гарнизона (Планом привлечения сил и средств)	Изучить, предоставить в электронном варианте, отразить в отчете перечень населенных пунктов (улиц) на примере подразделения
19.	Ознакомиться с порядком взаимодействия Г(Р)ОЧС (ПАСО) с другими службами города (района, объекта), а также с инструкциями взаимодействия со службами и организациями, входящими в состав единой дежурно-диспетчерской службы гарнизона	Изучить, предоставить в электронном варианте инструкции взаимодействия, отразить в отчете перечень инструкций взаимодействия

20.	Изучить обязанности оперативного дежурного ЦОУ	Изучить, предоставить в электронном варианте, отразить в отчете обязанности
21.	Ознакомиться с документацией ЦОУ, порядком ее ведения; программными комплексами, установленными на ПЭВМ ЦОУ, порядком их использования	Ознакомиться, отразить в отчете перечень документов ЦОУ, программных комплексов, описать порядок заполнения и использования
22.	Ознакомиться с организацией функционирования имеющихся в гарнизоне аварийно-спасательных служб: штатной (нештатной) службы химической и радиационной защиты; водолазно-спасательной службы, групп спасения на воде, сведения о дислокации плавсредств в подразделениях гарнизона, поисково-спасательные службы, а также с особенностями организации службы объектовых подразделений МЧС Республики Беларусь (при наличии в гарнизоне). В случае отсутствия в гарнизоне указанных служб и технических средств ознакомиться с порядком привлечения специальной техники к месту ЧС из соседних гарнизонов	Ознакомиться, отразить в отчете перечень и структуру штатной (нештатной) службы
23.	Ознакомиться с порядком разработки и использования в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям оперативных планов и оперативных карточек тушения пожара (далее – ОПиОК). Ознакомиться с перечнем ОПиОК гарнизона	Ознакомиться, предоставить в электронном варианте перечень ОПиОК и отразить его в отчете
24.	Изучить ОПиОК, по выбору руководителя стажировки	Ознакомиться, предоставить в электронном варианте рассматриваемые ОПиОК, отразить в отчете основные оперативно-тактические характеристики объектов
25.	Ознакомиться с приказом Г(Р)ОЧС: «Об организации боевой подготовки...»	Ознакомиться, предоставить в электронном варианте
26.	Провести анализ состояния и укомплектованности согласно нормам положенности пожарно-техническим вооружением ПАСА ПАСЧ (ПАСО) на момент прохождения стажировки	Практически выполнить, отразить в отчете сводную таблицу по укомплектованности согласно нормам материально-технического обеспечения

27.	Ознакомиться с порядком и условиями эксплуатации, технического обслуживания и хранения аппаратов на сжатом воздухе (далее – АСВ). Ознакомиться с оборудованием контрольного поста (базы) ГДЗС	Ознакомиться, отразить в отчете сводную таблицу по укомплектованности АСВ
28.	Ознакомиться с порядком эксплуатации пожарных рукавов	Ознакомиться, приложить к отчету ведомость состояния рукавного хозяйства подразделения
29.	Ознакомиться с учетно-отчетной документацией на пожарный аварийно-спасательный автомобиль в Г(Р)ОЧС (ПАСО), а также с порядком ее ведения	Ознакомиться, отразить в отчете перечень документации на пожарный аварийно-спасательный автомобиль, порядок их заполнения и ведения
30.	Заполнить копию эксплуатационной карточки на оборудование	Практически выполнить, отразить в отчете порядок заполнения эксплуатационных карточек
31.	Ознакомиться с порядком организации боевой подготовки	Ознакомиться, отразить в отчете перечень действующих нормативно-правовых актов, используемых для разработки планов-конспектов
32.	Ознакомиться с порядком разработки планов-конспектов проведения тактико-специального учения (занятия) и теоретических занятий	Ознакомиться, приложить к отчету планы-конспекты проведения тактико-специального учения (занятия) или теоретических занятий (тему определяет руководитель стажировки). План-конспект предоставить в электронном варианте
33.	Ознакомиться с порядком разработки методических разработок по проведению практического занятия по пожарной аварийно-спасательной подготовке (далее – ПАСП)	Ознакомиться, подготовить и приложить к отчету методическую разработку по ПАСП (номер норматива

		определяется согласно номеру журнала стажера). Методическую разработку предоставить в электронном варианте
--	--	---

\* – материалы в электронном варианте предоставляются стажерами на съемных электронных носителях в заархивированном файле (rar, zip), пронумерованными согласно индивидуальному плану.

## ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СТАЖИРОВКИ И ЗАЩИТА ОТЧЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

По результатам стажировки стажер предоставляет в филиал ИППК УГЗ отчет о стажировке, утвержденный руководителем органов и подразделений по ЧС, в котором слушатель проходил стажировку.

Отчет о стажировке включает:

- титульный лист (*приложение 1*);
- содержание (*приложение 2*);
- копию приказа об организации стажировки;
- индивидуальный план работы по выполнению программы стажировки, утвержденный руководителем стажировки (*приложение 3*);
- отчетные материалы этапов стажировки, указанные в разделе «Содержание программы стажировки»;
- отзыв, подготовленный и подписанный руководителем стажировки, с отражением уровня теоретической и практической подготовки стажера и выставлением итоговой оценки (*приложение 4*).

**Параметры оформления текста отчета о стажировке:** на одной стороне листа бумаги формата А4; редактор Microsoft Word для Windows; поля сверху 2 см, снизу 2 см, слева 3 см, справа 1,5 см.; шрифт Times New Roman; размер 14; межстрочный интервал 1; выравнивание по ширине; абзацный отступ 1 см; ориентация листа книжная; нумерация страниц сплошная по центру внизу (титульный лист, копия приказа об организации стажировки, индивидуальный план работы, отзыв нумеруются карандашом).

Защита результатов стажировки проводится в период, установленный учебно-методическим отделом филиала ИППК УГЗ. Качество выполнения программы стажировки оценивается комиссией.

Результаты сдачи защиты отчета о стажировке оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

Стажеры, не выполнившие программу стажировки, откомандированные с места прохождения стажировки за нарушение дисциплины, не защитившие результаты стажировки, к сдаче государственного экзамена не допускаются и отчисляются из филиала ИППК УГЗ.

УТВЕРЖДАЮ

---

---

---

---

(МП, подпись, Ф.И.О.)

---

 20 

---

**Отчет о стажировке**

---

(наименование организации (структурного подразделения))

Выполнил слушатель  
учебной группы \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

Минск, 20 \_\_\_\_

### Содержание отчета (пример)

Копия приказа об организации стажировки.....	3
Индивидуальный план работы.....	4
 I этап	
1. Нормативно-правовые акты.....	5
2. Порядок организации и проведения государственного пожарного надзора).....	6
3.....	
4.....	
5.....	
 II этап	
16. Обязанности начальника дежурной смены в гарнизоне.....	22
17. ....	
 Отзыв на слушателя.....	 25

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**Индивидуальный план работы**  
 слушателя специальности переподготовки  
 9-09-1033-01 «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций»  
 филиала «Институт переподготовки и повышения квалификации»  
 Университета гражданской защиты  
 Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по выполнению программы стажировки на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4	5

Слушатель  
 специальности переподготовки  
 «Предупреждение и ликвидация  
 чрезвычайных ситуаций»

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

**Отзыв**

на слушателя специальности переподготовки  
9-09-1033-01 «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций»  
филиала «Институт переподготовки и повышения квалификации»  
Университета гражданской защиты  
Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь

---

(фамилия, имя, отчество)

по результатам прохождения стажировки

Содержание отзыва:

1. Выполнение программы стажировки (в полном объеме, не в полном объеме).
2. Причины невыполнения заданий, предусмотренных программой стажировки.
3. Качество выполнения запланированных программой стажировки мероприятий и составленных отчетных документов.
4. Уровень профессиональной компетентности стажера.
5. Выводы и рекомендации по результатам прохождения стажировки.

Руководитель стажировки:

---

(должность)

---

(подпись, МП)

---

(имя, отчество, фамилия)



Документ Обсуждал исполущих ГИНО

Регистрационные данные

Рег. №: 48/1-34/266н      Дата регистрации: 08.01.2025     

Вид документа: Письмо      Кол-во листов: 1

Способ доставки: СМДО      Кол-во листов приложений: 15

№ экз.:      К-во экз. осн.:      К-во экз. прил.:

Корреспондент: Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь

Подписала: Попова Иван Иванович

№ бланка:

Краткое содержание: О согласовании проекта образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов, имеющих вышшее образование, по специальности «Переподготовка 9-09-1033-01 «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций»

Аннотация:

Наличие РКС:

Применяется:

Доп. данные:

№ бланка:      № дела:      № тома:

Документы

Открыть   
 Создать   
 Проверить наличие   
 Версия файла   
 Свернуть

Имя	Тип	Дата
Письмо о согласовании ГУНИП.доку (...		
Машкина Светлана Викторовна (За...	Виза	30.12.2024 8:10:16
Попова Иван Иванович (Начальн...	Подпись	30.12.2024 12:26:00
Турчин Дмитрий Николаевич (Наче...		22.01.2025 15:22:00
Программа стажировки ПИЛЧС .docx ...		
Машкина Светлана Викторовна (За...	Виза	30.12.2024 8:10:16
Попова Иван Иванович (Начальн...	Подпись	30.12.2024 12:26:00
Турчин Дмитрий Николаевич (Наче...		22.01.2025 15:22:00
Письмо о согласовании ГУНИП.pdf (1...		
Машкина Светлана Викторовна (За...	Виза	30.12.2024 8:10:16
Попова Иван Иванович (Начальн...	Подпись	30.12.2024 12:26:00
Турчин Дмитрий Николаевич (Наче...		22.01.2025 15:22:00
Программа стажировки ПИЛЧС .pdf (4...		
Машкина Светлана Викторовна (За...	Виза	30.12.2024 8:10:16
Попова Иван Иванович (Начальн...	Подпись	30.12.2024 12:26:00
Турчин Дмитрий Николаевич (Наче...		22.01.2025 15:22:00

Задачи

Создать задание   
 Иерархия задач   
 Создать   
 Экспортировать в \*

Отчет	Дата	Создатель	Исполнитель	Срок исполнения	Описание	Действие	Текущий статус
<input checked="" type="checkbox"/>	08.01.2025 9:48	Суповнича Ольга Викторовна (Олга...	Турчин Дмитрий Николаевич		Прошу согласовать документ	На согласовани...	Закрыта

Печать по шаблону...

*Handwritten signature*