

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – VAROVANJE IN PREDPISI (PIV)

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Študent:

- komunicira z odgovornimi osebami varstva pri delu in osebami na delovnih mestih,
- pozna in uporablja predpisana varnostna in zaščitna sredstva in opremo za osebno varnost,
- se seznani z mehanizmi varstva človekovih pravic in temeljnih svoboščin,
- razvija sposobnosti utemeljevanja standardov etičnega ravnanja,
- pozna zakonodajo na področju zasebnega varovanja,
- razume pomen zasebnega varovanja pri zagotavljanju varnosti,
- uporablja pravila upravnega postopka pri reševanju zahtev strank.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pravilno ukrepa za zagotavljanje varnega dela na delovnih mestih,
- uporablja predpisana sredstva in opremo za osebno in kolektivno varnost,
- uporablja predpisana sredstva in opremo za požarno varnost,
- organizira varno delo v različnih delovnih okoljih,
- nudi prvo pomoč,
- prepozna pravilnost skladiščenja nevarnih snovi in prepozna varnostne oznake,
- določiti varno ravnanje z nevarnimi snovmi v vseh delovnih procesih,
- upošteva standarde etičnega ravnanja pri svojem delu,
- načrtuje in organizira zasebno varovanje ter spremlja in upošteva ustrezne zakone in predpise,
- zagotavlja usklajenost varnostnih storitev s predpisi, standardi in kodeksi zasebnega varovanja,
- zagotavlja varno delo varnostnemu osebju,
- samostojno načrtuje, pripravi, izvede in kontrolira lastno delo,
- komunicira s sodelavci in nadrejenimi, ministrstvom, zbornico, policijo in strankami,
- načrtuje izvajanje dejavnosti zasebnega varovanja in pripravlja načrte za varovanje,
- izvaja potrebne analize za delo,
- nadzira izvajanje storitev zasebnega varovanja z vidika uporabe ukrepov varnostnikov,
- pripravlja dokumente splošnega upravnega postopka.

### 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna varno uporabo sredstev, naprav in snovi, ki so potencialno požarno nevarne,</li><li>• zna izvajati navodila zdravstvenega varstva in nuditi prvo pomoč pri poškodbah na delu,</li><li>• zna uporabljati gasilnike požara za prvi poseg,</li><li>• pozna požarnovarnostne ukrepe v elektroenergetskih objektih,</li><li>• izvaja ustrezne ukrepe za preprečevanje nesreč ali hujših kršitev predpisov,</li><li>• izvaja postopke preverjanja, da se zagotovi varnost pri nakladanju in razkladanju nevarnega blaga,</li><li>• pripravlja in vodi fizični in tehnični nadzor nad vozili in parkiranje,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• uporablja preventivne ukrepe za zagotovitev varnega dela,</li><li>• analizira dejavnike požarne varnosti v logističnih procesih,</li><li>• pravilno uporablja sredstva in naprave za gašenje požarov,</li><li>• uporabi predpise, ki urejajo varno delo in vplive na okolje za načrtovanje ali izvajanje delovnih procesov,</li><li>• izdelava oceno tveganja za dani delovni postopek na osnovi dokumenta Izjava o varnosti z oceno tveganja,</li><li>• izvede redni pregled gasilnikov požara in o tem izdelava evidenco,</li><li>• izvede ukrepe za preprečevanje nesreč,</li><li>• izdelava obrazec za preverjanje skladnosti vozil, tovorkov in osebja s predpisi,</li><li>• pripravi kontrolni list za zagotavljanje spoštovanja predpisov</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>pri izdaji blaga,</li> <li>izbere pravilni postopek nakladanja vozila in zavarovanja proti premikanju,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>spozna osnovne pojme odškodninske odgovornosti,</li> <li>razume institut delovnega razmerja,</li> <li>razume institut pogodbe o zaposlitvi in njene sestavne dele,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>poišče in uporablja ustrezne pravne predpise pri svojem delu,</li> <li>razločuje pristojnosti posameznih državnih organov in njihove vloge,</li> <li>glede na okoliščine dejanskega primera oceni, kateri organ in kako bo reševal posamezen primer,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>razume pomen varstva osebnih podatkov,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prepozna znake korupcije v delovnem okolju in nasploh, skrbi za primeren odnos do javnosti,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>spozna zakonske pogoje za izvajanje ukrepov in dolžnosti varnostnika,</li> <li>obvlada predpise, ki urejajo področje zasebnega varovanja,</li> <li>loči in pozna zakonske razloge za izvedbo ukrepov varnostnega osebja,</li> <li>spozna različne oblike nadzora nad zasebnim varovanjem,</li> <li>pozna specifičnosti pri prevozu denarja, varovanju javnih zbiranj, obveznem organiziranju službe varovanja,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>izdela oceno varnostnega tveganja za naročnika,</li> <li>izdela načrt varovanja v skladu z veljavnimi predpisi, dokumentira varnostne dogodke in organizira arhiviranje dokumentov,</li> <li>analizira izvedene ukrepe varnostnega osebja in predlaga izboljšave,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>se seznanijo s posameznimi vrstami kaznivih dejanj in njihovimi sankcijami,</li> <li>se seznanijo z odgovornostjo fizičnih in pravnih oseb za kazniva dejanja,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>poišče, poveže in uporablja ustrezne pravne predpise,</li> <li>analizira posamezne elemente kaznivih dejanj,</li> <li>loči meje med predkazenskim in kazenskim postopkom,</li> <li>izpelje zavarovanje posameznih sledi,</li> <li>posamezne sledi za dokazovanje krivde na sodiščih razvrsti po pomembnosti,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>spozna začetek upravnega postopka in stranke v postopku,</li> <li>spozna jezik v upravnem postopku,</li> <li>obvlada sestavne dele vloge,</li> <li>obvlada sestavne dele vabila,</li> <li>opiše sestavne dele zapisnika,</li> <li>spozna in razlikuje različne vrste vročitev,</li> <li>loči posamezne vrste rokov,</li> <li>spozna pravila štetja rokov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>razvija osebno odgovornost,</li> <li>izdela pooblastilo za zastopanje,</li> <li>napiše vlogo,</li> <li>pripravi uradno vabilo,</li> <li>oblikuje in napiše zapisnik,</li> <li>izdela dokumente za vročitev.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 220 ur dela študenta v podjetju ( 7 KT ).