

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

ПРИКАЗ

«11» 05 2023 г.

№ 32-1

**Об утверждении Порядка организации образовательной деятельности
по основным программам профессионального обучения
в Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»**

В целях совершенствования образовательной деятельности по реализации основных программ профессионального обучения в Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее – РКК), на основании решения Правления РКК (протокол от «11» мая 2023 г. № 33/5-инф),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в РКК (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителю Академии Красного Креста Сильченко Е.А. руководствоваться указанным Порядком при разработке, согласовании и утверждении основных программ профессионального обучения.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Руководителя Академии Красного Креста Сильченко Е.А.

Председатель



П.О. Савчук

Приложение
к приказу Российского Красного Креста,
от « 11 » 05 2023 г. № 32-1

УТВЕРЖДЕНО
решением
Правления Общероссийской
общественной организации
«Российский Красный Крест»
от «11» мая 2023 г.
(Протокол № 33/5-инф)

ПОРЯДОК
организации образовательной деятельности по основным программам
профессионального обучения в Общероссийской общественной
организации «Российский Красный Крест»

Москва
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок организации приема и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее — Порядок) регламентирует правила организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее — Организация, РКК), которая осуществляет деятельность в сфере профессионального обучения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- приказ Министерства просвещения России от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 106 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 ноября 2018 года № 201 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное

обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- методические рекомендации по разработке профессиональных образовательных программ с учетом требований профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 24 сентября 2014 года № АК-3126-06);

- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

- локальные нормативные акты;

- Устав Организации.

1.3. К основным программам профессионального обучения относятся:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

- программы переподготовки рабочих, служащих;

- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.3.1. К освоению программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих допускаются лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего.

1.3.2. К освоению программ переподготовки рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего (профессии рабочих) или должность служащего (должности служащих), в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего.

1.3.3. К освоению программ повышения квалификации рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего (профессии рабочих) или должность служащего (должности служащих), в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

1.4. Основные программы профессионального обучения с учетом потребностей и возможностей обучающихся могут осваиваться в очной, очно-заочной и заочной формах, полностью или частично в форме стажировки. Также основные программы профессионального обучения могут реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.5. Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке и (или) договором об образовании.

2. Порядок разработки и утверждения основных программ профессионального обучения

2.1. Профессиональное обучение в Организации осуществляется Академией Красного Креста (далее — Академия) и другими департаментами Организации посредством реализации основных программ профессионального обучения (далее — ОППО):

- профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- профессиональной переподготовки рабочих и служащих;
- повышения квалификации рабочих и служащих

2.2. Содержание ОППО по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются образовательной программой, разрабатываемой по инициативе департамента Организации и (или) по запросу заказчика на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Для разработки ОППО создается рабочая группа, в состав которой входят работники Академии, а также, при необходимости, представители заказчика.

2.4. Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, перечнем профессий рабочих, должностей служащих и общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- уровень квалификации (разряд, класс, категория);
- должностные обязанности, которые предусмотрены по данной профессии рабочего, должности служащего;
- особые условия допуска к работе (при наличии).

2.5. Профессиональные стандарты определяют требования к квалификации работников в целях осуществления профессиональной деятельности с учетом особенностей выполняемых ими трудовых функций.

2.5. Структура ОППО включает:

- титульный лист;
- цели реализации программы;
- общие сведения;
- результаты обучения по программе;
- содержание программы:
 - учебный план;
 - учебно-тематический план;
 - учебная программа:
 - 1) теоретическое обучение;
 - 2) профессиональный курс;
- календарный учебный график;
- организационно-педагогические условия реализации программы:
 - материально-технические условия реализации программы;
 - учебно-методическое обеспечение программы;
 - кадровое обеспечение реализации программы;
- сведения о документе по окончании обучения;
- оценка качества освоения программы;
- составители программы;
- иные компоненты (по желанию разработчиков программы).

2.6. ОППО реализуются в очной, очно-заочной, заочной форме с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее по тексту — ДОТ и ЭО).

2.7. ОППО может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.8. В структуре ОППО оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную и итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

2.9. Экспертиза ОППО проводится путем рассмотрения программы на заседании Правления Организации.

2.10. Члены Правления на заседании рассматривают ОППО с учетом результатов рецензирования, принимают решение об утверждении (не

утверждении) ОППО. Решение заседания Правления фиксируется в соответствующем протоколе заседания и на титульном листе ОППО.

2.11. Титульный лист ОППО подписывается председателем Организации и заверяется печатью Организации.

2.12. Оригинал и электронная копия утвержденной ОППО хранятся в Академии. Использованию в учебном процессе подлежат только актуальные версии утвержденных ОППО. Неактуальные ОППО хранятся в Академии.

2.13. Пересмотр ОППО осуществляется по мере возникновения потребности в актуализации, связанной с изменениями в законодательной и нормативной базе, но не реже одного раза в пять лет.

2.14. Контроль за своевременностью разработки и утверждения ОППО и ведение их учета осуществляет Академия.

3. Правила приема на обучение по программам профессионального обучения

3.1. Информация о датах проведения обучения на потоках по ОППО размещается на сайте Организации <https://www.redcross.ru/>.

3.2. Прием на обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных обучающимся.

3.3. К освоению ОППО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, имеющие уровень образования не ниже основного общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Набор лиц на обучение по ОППО осуществляется посредством их записи на образовательные программы на официальном сайте Организации <https://www.redcross.ru/>.

3.5. Зачисление лиц на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется на основании представленных документов:

- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (паспорт: разворот 2–3 страницы, страница с регистрацией);
- копия документа об образовании;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества при их смене;
- переведенные на русский язык документы иностранного государства, заверенные в установленном порядке (при необходимости);

- копия СНИЛС;
- документ, подтверждающий оплату образовательных услуг по образовательной программе.

3.6. Документы, указанные в п. 3.6 настоящего Порядка, предоставляются одним из выбранных способов подачи документов:

- на бумажном носителе;
- на электронный адрес Академии academy@redcross.ru;
- посредством подачи заявки на обучение на официальном сайте Организации <https://www.redcross.ru/>.

3.7. Зачисление обучающихся на ОППО осуществляется на основании приказа Организации, который формируется Академией.

3.8. На обучение по ОППО принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

3.9. На каждого обучающегося по основным программам профессионального обучения формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы при поступлении и документы, сформированные в процессе обучения.

3.10. Для юридических лиц проект договора об оказании платных образовательных услуг и счет на оплату можно получить на основании заявки, отправленной в свободной форме на электронный адрес Академии academy@redcross.ru.

В заявке необходимо указать:

- полное наименование организации;
- фамилию, имя, отчество руководителя (полностью);
- банковские реквизиты;
- контактный телефон;
- шифр и полное наименование программы с указанием стоимости обучения;
- список обучающихся и документы на зачисление на каждого обучающегося, указанные в п. 3.5 настоящего Порядка.

3.11. Физическим лицам для оформления платных образовательных услуг необходимо подать заявку через информационный ресурс <https://miloserdiekurs.redcross.ru/>.

3.11.1. В заявке необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- контактный телефон;
- e-mail;
- СНИЛС;
- серию и номер паспорта;
- город.

3.11.2. Направить необходимые для приема документы на почту academy@redcross.ru:

- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (паспорт: разворот 2–3 страницы, страница с регистрацией);
- копия документа об образовании;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества при их смене;
- переведенные на русский язык документы иностранного государства, заверенные в установленном порядке (при необходимости);
- копия СНИЛС.

3.11.3. Согласиться с условиями договора-оферты на официальном сайте по адресу: <https://miloserdiekurs.redcross.ru/>, оплатив за обучение.

3.12. Физические лица, претендующие на обучение на льготной основе, принимаются на обучение на основании заявки, отправленной в свободной форме на электронный адрес academy@redcross.ru. В заявке необходимо предоставить:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- копию документа, удостоверяющего личность, с актуальным адресом регистрации и/или свидетельство о временной регистрации;
- копию СНИЛС;
- копии документов об образовании;
- копию документа, подтверждающего льготу;
- контактный телефон;
- шифр и полное наименование программы с указанием стоимости обучения.

После проверки документов, подтверждающих факт наличия основания для зачисления слушателя на обучение, специалист Академии направляет слушателю уведомление о зачислении на образовательную программу и ссылку для заключения договора безвозмездного образования услуг через сайт <https://miloserdiekurs.redcross.ru/free>. Срок проведения проверки документов

Академией по заявке слушателя составляет 3 (три) рабочих дня с даты подачи заявки.

В случае, если по результатам проведения проверки документов в установленные сроки слушателю направлен обоснованный отказ в прохождении им обучения, договор-оферта является незаключенным.

4. Порядок и основания для отчисления обучающихся по ОППО

4.1. Обучающийся подлежит отчислению из Организации:

4.1.1. По уважительным причинам, в том числе:

- по собственному желанию;
- по семейным обстоятельствам;
- по медицинским показаниям;
- в связи с окончанием срока обучения;
- в связи со смертью.

4.1.2. По неуважительным причинам, в том числе:

- за предоставление поддельных документов и/или сведений;
- в связи с непосещением более 25% занятий от общего объема цикла.

4.2. Основанием для отчисления обучающегося является:

4.2.1. Отчисление по собственному желанию — производится по личному заявлению обучающегося.

4.2.2. Отчисление по семейным обстоятельствам — производится по личному заявлению обучающегося.

4.2.3. Отчисление в связи с окончанием срока обучения — обучающийся считается отчисленным с первого дня, следующего за последним днем цикла, в соответствии с приказом Организации о зачислении на обучение на цикл при отсутствии других оснований для отчисления по причинам, предусмотренным п. 1 раздела 4.

4.2.4. Отчисление в связи со смертью обучающегося — производится на основании свидетельства о смерти.

4.2.5. Отчисление за представление поддельных документов и/или сведений, содержащихся в документах, связанных с обучением, — производится на основании представления Академии.

4.2.6. Отчисление в связи с непосещением более 25% занятий от общего объема цикла — производится с даты предоставления служебной записки от

руководителя отделения РКК на имя руководителя Академии и письменного объяснения обучающегося (или акта о невозможности получить объяснение).

4.2.7. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Организации, Правилами внутреннего распорядка, производится с даты предоставления служебной записки от руководителя отделения РКК на имя руководителя Академии и письменного объяснения обучающегося (или акта о невозможности получить объяснение).

4.2.8. Отчисление в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего для обучающегося уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы на определенный срок, — производится по представлению документов из правоохранительных органов.

5. Порядок восстановления на обучении

5.1. Лицо, отчисленное из РКК по собственному желанию до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение года после отчисления при наличии укомплектованной группы и при сохранении прежних условий обучения.

5.2. Основанием для восстановления на обучение является личное заявление лица, желающего продолжить обучение, с указанием причин отчисления и наличие справки об обучении в РКК.

5.3. Восстановление лица, желающего продолжить обучение, может быть осуществлено также в период формирования группы соответствующей образовательной программы и формы обучения.

5.4. Лицо, желающее продолжить обучение, имеет право на восстановление при следующих условиях:

5.4.1. оплата стоимости платных образовательных услуг согласно договору об оказании платных образовательных услуг;

5.4.2. прохождение промежуточной аттестации, проводимой в формах, определенных образовательной программой, и в порядке, установленном локальными актами Учреждения, по той части образовательной программы, которая была освоена обучающимся ранее.

5.5. Восстановление обучающегося оформляется соответствующим приказом РКК.

6. Организация учебного процесса по основным программам профессионального обучения

6.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

6.2. Расписание занятий определяется отделением РКК, реализующим ОППО.

6.3. При реализации ОППО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение (далее — ДОТ и ЭО).

6.4. При реализации ОППО с применением ДОТ и ЭО в отделениях РКК должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

6.5. Формы, периодичность и порядок проведения текущей (при наличии) и промежуточной аттестации (при наличии) обучающихся устанавливаются ОППО.

6.6. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Для проведения итоговой аттестации создается итоговая аттестационная комиссия, состав которой определяется приказом Организации.

6.7. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

6.8. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

6.9. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена.

6.10. По окончании обучения по основным программам профессионального обучения обучающимся выдаются следующие документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (присвоение квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации (повышение квалификации);
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, категории).

6.11. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

6.12. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.13. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию (на основании личного заявления) без отчисления из Организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным обучающимся.

6.14. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

6.15. Предоставление лицом, зачисляемым на обучение, заведомо ложной информации или подложных документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и отчисление из Организации.

7. Особенности организации учебного процесса по ОППО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

7.1. В Организации обучение по ОППО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также возможностей материальной базы Организации.

7.1.1. Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата предоставляется возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, сантехнические и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.2. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

7.3. Процесс обучения по ОППО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может быть реализован в следующих формах:

- в общих группах (совместно с другими обучающимися) без или с применением специализированных методов обучения;
- по индивидуальному плану;
- с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, в том числе возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

7.4. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общих группах с применением специализированных методов обучения, выбор конкретной методики обучения определяется исходя из рационально необходимых процедур обеспечения доступности образовательной услуги обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам с учетом содержания обучения, уровня профессиональной подготовки научно-педагогических работников, методического и материально-технического обеспечения, особенностей восприятия учебной информации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами и т. д.

8. Организация профессионального обучения по индивидуальному плану

8.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается на основе действующей ОППО с полным сроком обучения по программе.

8.2. Индивидуальный учебный план определяет перечень и трудоемкость модулей/дисциплин, их последовательность и формы текущей (при наличии) и промежуточной аттестации (при наличии), а также обеспечивает освоение ОППО на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

8.3. Обучающиеся по индивидуальному плану обязаны освоить ОППО, выполнив индивидуальный учебный план в полном объеме в установленные сроки.

8.4. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на добровольной основе по инициативе обучающегося, если обучающийся не имеет возможности осваивать ОППО в соответствии с установленным учебным планом и календарным учебным графиком по состоянию здоровья, в том числе являясь инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья, что подтверждается заключением из медицинской организации. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану по инициативе обучающегося осуществляется на основании заявления (Приложение 1), которое он представляет в Академию в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5. Если заявление подается в письменной форме, то документы, которые прилагаются к заявлению, предоставляются в оригинале. Если заявление подается в форме электронного документа, то документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сканированные в формате pdf).

8.6. Решение о переводе (об отказе в переводе) на обучение по индивидуальному учебному плану принимается комиссией по переводу обучающихся Академии на обучение по индивидуальному учебному плану (далее — Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Организации, председатель Комиссии — руководитель Академии.

8.7. На основании заявления, поданного обучающимся, Академия готовит и представляет на рассмотрение Комиссии:

- личное заявление (в письменном или сканированном в формате pdf) с заключением и подписью руководителя Академии;
- копии документов, являющихся основанием для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану;
- проект индивидуального учебного плана.

8.8. Индивидуальный учебный план разрабатывается отделением РКК, реализующим ОППО, подписывается руководителем отделения РКК и руководителем (заместителем руководителя) Академии.

8.9. Индивидуальный учебный план обучающегося включает: титульный лист, календарный учебный график, индивидуальный учебный план и контрольные значения учебного плана.

8.9.1. На титульном листе указывается:

- наименование ОППО;
- форма обучения;
- ФИО обучающегося;
- наименование отделения РКК, реализующего ОППО.

8.9.2. В календарном учебном графике указывается:

- количество недель обучения и их наполняемость.

8.9.3. В индивидуальном учебном плане указываются:

- модули/дисциплины и их трудоемкость;
- формы текущей (при наличии) и промежуточной аттестаций;
- форма итоговой аттестации.

8.9.4. В контрольных значениях учебного плана указывается:

- объем программы.

8.9.5. В конце второй и последующих страниц индивидуального учебного плана указывается ФИО обучающегося. Страницы индивидуального учебного плана (начиная со второй) нумеруются.

8.10. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть прервано по инициативе обучающегося или руководителя Академии в следующих случаях:

- невыполнение индивидуального учебного плана;
- нарушение обучающимся Устава Организации, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Порядка и иных локальных нормативных актов Организации;
- отказ от обучения по индивидуальному учебному плану.

8.11. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть прервано решением Комиссии на основании заявления обучающегося или служебной записки руководителя Академии. Решение, принятое Комиссией, доводится до обучающегося работниками Академии в течение трех рабочих дней.

8.12. Обучающиеся, переведенные на обучение по индивидуальному учебному плану, обязаны посещать занятия и/или представлять преподавателю материалы, подтверждающие выполнение ими заданий текущего контроля освоения учебного модуля/дисциплины и проходить промежуточную аттестацию по индивидуальному плану-графику в установленные сроки, в том числе с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

8.13. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по модулям, предусмотренным индивидуальным учебным планом, осуществляется в соответствии с содержанием ОППО.

9. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и о прохождении ОППО

9.1. Бланки документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке, с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета.

9.2. Для заполнения бланков документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) устанавливаются следующие правила:

9.2.1. Страница 1 (Приложение 2), правая сторона и левая сторона не заполняются.

9.2.2. Страница 2 (Приложение 3), левая сторона:

- слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (здесь и далее, если слова в примере набраны заглавными, они должны писаться в документе именно так).
- название Организации полностью в именительном падеже согласно Уставу Организации;
- название документа «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- слова «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- серия и номер бланка;
- слова «Документ о квалификации»;

- слова «Регистрационный №» (проставляется регистрационный номер по журналу (книге) регистрации выдачи документов о квалификации);
- дата выдачи документа (дата, месяц (прописью), год (г.));
- наименование города «город Москва».

Страница 2, правая сторона:

- слова «Настоящее свидетельство подтверждает, что (фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже);
- следующая строка: слова «освоил(а) программу профессионального обучения», далее вписывается наименование ОППО;
- слова «в объеме» (далее объем ОППО в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану);
- слова «Решением аттестационной комиссии от (дата, месяц (прописью), год) протокол №»;
- слова «присвоена квалификация», далее вписывается наименование квалификации по ОППО;
- слова «Председатель аттестационной комиссии»;
- слова «Руководитель образовательной организации».

9.2.3. Свидетельство о профессии рабочего должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Организации.

9.3. Ответственный за получение, хранение, и использование бланков строгой отчетности (далее — материально ответственное лицо) Академии назначается приказом Организации.

9.4. Выдача бланков документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) материально ответственному лицу осуществляется руководителем Академии.

9.5. Для учета бланков документов о квалификации материально ответственным лицом ведется специальный журнал (книга) по учету бланков строгой отчетности, в которую заносятся следующие данные:

9.5.1. Документ: основание и дата получения (списания) бланков; серия и номер бланков.

9.5.2. Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), дубликаты документов о квалификации обучающихся распечатываются из ФИС ФРДО.

9.6. В отделении РКК документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) выдается лично владельцу, другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или направляется через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации.

9.7. В журнал учета ведомостей выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер и серия бланка документа;
- дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично владельцу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

9.8. Материально ответственное лицо по окончании календарного года оформляет журналы учета ведомостей выдачи документов о квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов о квалификации нумеруются в хронологическом порядке;
- ведомости прошнуровываются;
- формируется книга учета ведомостей;
- книга учета ведомостей скрепляется печатью/штампом РКК с указанием количества листов ведомостей.

9.9. Материально ответственное лицо сдает отчет по списанию бланков строгой отчетности в бухгалтерию Организации (с приложением копий ведомостей).

9.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению согласно акту о списании.

9.11. Материально ответственное лицо составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов.

Количество указывается прописью. Акт подписывается руководителем Академии.

10. Порядок выдачи дубликата документа о квалификации

10.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения ошибок в документе о квалификации после его получения;
- при изменении фамилии (имени, отчества).

10.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления владельца и приказа о выдаче дубликата документа о квалификации.

10.3. Дубликат документа о квалификации оформляется на бланке, действующем в период обращения о выдаче дубликата. На дубликате документа ставится штамп «Дубликат».

10.4. При наличии в документе о квалификации ошибки, обнаруженной до выдачи его обучающемуся Академией, заполняется новый документ в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка. Испорченный документ подлежит уничтожению согласно п. 11 раздела 8 настоящего Порядка.

10.5. Дубликат подписывается председателем Организации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие правила приема в Организацию на основные программы профессионального обучения действуют с момента их утверждения и размещаются для ознакомления на сайте Организации <https://www.redcross.ru/>.

11.2. Настоящие правила приема действуют до их изменения.