**ПрограммЫ профессионального обучения**

**Вспомогательная информация. Не печатать при оформлении.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ

1. Программа составляется для каждого курса, указанного в заявлении.
2. Программы профессионального обучения водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов (далее – программы) разрабатываются в соответствии с Типовыми программами, утвержденными приказом Министерства транспорта РФ от 11.01.2022 г. № 1 и требованиями «ДОПОГ».
3. В Типовых программах не использованы такие понятия «ДОПОГ», как «начальная подготовка», «переподготовка». Организация может дополнительно использовать эти понятия для удобства.
4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие разработку программ, требования к водителям, требования к квалификации преподавателей (см. пункты 1.1, 1.3, 1.11, 1.12, 6.2 Типовых программ), разрешено вынести в отдельный документ «Нормативно-правовая основа разработки Программ».
5. Уточнение к пунктам 1.4, 1.5, 1.11, 1.12 Типовых программ. Согласно пункту 8.2.2.5.3 «ДОПОГ» водитель, имеющий действующее свидетельство ДОПОГ, по своему желанию может пройти обучение и сдать экзамен по начальной подготовке.
6. Уточнение к пункту 1.12 Типовых программ по спецкурсам. Для переподготовки по спецкурсам требуется наличие соответствующего класса опасности в действующем свидетельстве ДОПОГ водителя. Основание - требования пунктов 8.2.2.5.1 и 8.2.2.8.2 «ДОПОГ». Необходимо добавить в программы обучающей организации это уточнение.
7. Разделы II и III. Учебные планы.

Разрешено таблицы не ставить. Вместо них пишется: См. «Учебный план профессионального обучения водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов (*указывается курс подготовки*)».

1. Пункт 6.4 Материально-технические требования реализации Программы. Разрешено таблицу не ставить. Вместо неё пишется: См. «Материально-техническое обеспечение» и «Информационно-методическое обеспечение» Программ профессионального обучения по программам повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов.
2. Пункт 7.1. Вписать свои формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, периодичности и порядка их проведения (узнать у вашего педагога).
3. Пункт 7.6. Вписать свои способы хранения (выбрать один из вариантов):

на бумажных и электронных носителях

<или>

на бумажных носителях

<или>

на электронных носителях.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

1) Каждая программа утверждается руководителем обучающей организации и заверяется печатью. В правом верхнем углу титульного листа программы ставятся:

* гриф утверждения,
* дата начала действия программы (обязательно для тех организаций, кто утвердит программы до 01.09.2022).

Пример оформления титульного листа приведён ниже.

*Утверждаю*

*Наименование должности руководителя*

*Подпись Расшифровка*

*Дата Печать*

Дата вступления в действие 01.09.2022

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

**Программа профессионального обучения**

**по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов**

***(указать курс)***

2) Программа может быть распечатана на обеих сторонах листа (следить за полями: лицевая сторона – широкое поле слева, оборотная сторона – широкое поле справа <или> оба поля одинаковой ширины 2 см).

3) Каждая программа может быть сброшюрована. Сброшюрованные программы оформляются следующим образом:

- на титульном листе ставится гриф утверждения (см. п.3);

- все листы программы прошиваются в три прокола, пронумеровываются, закрепляются наклейкой на обратной стороне последнего листа на месте прошивки, наклейка заверяется.

При прошивке ширина полей должна быть достаточной для обеспечения чтения, копирования, сканирования любой страницы.

4) Если программа не сброшюровываются, то:

 - на титульном листе ставится гриф утверждения (см. п.3);

- печатью/штампом организации заверяются все листы.

5) Порядок заверения см. файл " Правила оформления документов и копий".