



Федерация,

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр обучения и аттестации «Арсенал»
АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»

300012, Российская

г. Тула, ул. Оружейная, д. 5-А, офис 1
тел. (4872) 70-61-61

E-mail: dpo-arsenal@barsco.ru

Сайт организации: www. dpo-arsenal.ru

Р/с 40703810066000000566 ТУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8604 ПАО СБЕРБАНК Г.ТУЛА к/с 30101810300000000608
БИК 047003608 ИНН 7106080432 КПП 710601001

Лицензия №0133/03357 на оказание образовательной деятельности,
выдана 28 февраля 2018г. Министерством образования Тульской области, на срок (бессрочно)

П Р И К А З

«05» 12 2022 г.

№ 26

г. Тула

Об утверждении документов
Автономной некоммерческой
организации дополнительного
профессионального образования
«Центр обучения и аттестации
«Арсенал»¹

Во исполнении требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановления Правительства Российской от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» и в соответствии с Уставом АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»-

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 9 января 2023 года:
 - 1.1. Номенклатуру дел АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» на 2023 год (приложение №1);
 - 1.2. Положение об организации архивного хранения документов АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» (приложение №2);
 - 1.3. Перечень образовательных программ подлежащих реализации в 2023 учебном году АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал», с присвоением персонального кода образовательным программам (приложение №3).

¹ Далее- «АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

1.4. Стоимость платных образовательных услуг АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» на 2023 учебный год (приложение №4).

1.5. Стоимость платных образовательных услуг с стратегическими партнёрами АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» на 2023 учебный год (приложение №5).

2. Системному администратору Р.Э. Захаркину разместить на официальном сайте АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» (www.dpo-arsenal.ru):

2.1. Положение об организации архивного хранения документов АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» (приложение №2).

2.2. Перечень образовательных программ, подлежащих реализации в 2023 учебном году в АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» (приложение №3);

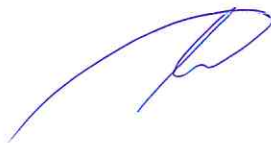
2.3. Стоимость платных образовательных услуг АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» на 2023 учебный год (приложение №4).

3. Считать утратившим силу приложение №2 приказа АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» от 10 января 2022г. №3 «Об оказании платных образовательных услуг в Автономий некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения и аттестации Арсенал».

4. Требование настоящего приказа довести до заинтересованных лиц.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Грачев

Приложение №1
к приказу АНО ДПО
«Центр обучения и аттестации «Арсенал»
от. 05. 12 2022 № 26

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»
на 2023 год

« » декабря 2022 г.

№ 1

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела, номера статей по Перечню*	Примечание
01. Руководство (администрация)				
01-01	Устав	1	Постоянно**, ст. 28	Перечень типовых управленческих архивных документов
01-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий)	1	Постоянно, ст.55	Переходящее с 2022 г.
01-03	Штатное расписание	1	Постоянно, ст. 71а	Переходящее с 2022 г.
01-04	Локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности	1	Постоянно, ст. 8	Переходящее с 2022 г.
01-05	Приказы по основному виду деятельности	1	Постоянно, ст. 19а	
01-06	Документы на право собственности (аренды) на недвижимость	1	До ликвидации организации, ст. 93	
01-07	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно, ст. 18ж	
01-08	Инструкция по	1	Постоянно,	

	делопроизводству		ст. 283а	
01-09	Номенклатура дел	1	Постоянно, ст. 157	
01-10	Входящая корреспонденция по основной деятельности	1	5 лет ЭПК, ст. 35, 256	
01-11	Документы (акты, справки, переписка) о проверках	1	10 лет, ст. 141	
01-12	Документы (расчет стоимости, справки, переписка) по организации платных образовательных услуг	1	5 лет ЭПК, ст. 256, 290	
01-13	Журнал (книга) регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно, ст. 182а	
01-14	Журнал регистрации входящих документов	1	5 лет, ст. 182г	
01-15	Журнал регистрации исходящих документов	1	5 лет, ст. 182г	
01-16	Журнал (книга) регистрации обращений граждан	1	5 лет, ст. 182е	
02. Учебная и методическая работа				
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно, ст. 18д	
02-02	Типовые основные и дополнительные профессиональные программы	1	До замены новыми, ст.476	
02-03	Рабочие основные и дополнительные профессиональные программы	1	5 лет, ст.477	
02-04	Статистические	1	Постоянно,	

	сведения о деятельности организации		ст. 335	
02-05	Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации	1	Постоянно, ст. 479	
02-06	Отчеты о результатах самообследования	1	5 лет, ст.483	
02-07	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	1	5 лет, ст. 487	
02-08	Журналы учета выдачи документов об обучении, профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	1	5 лет, ст.489	
02-09	Договоры на обучение по основным и дополнительным профессиональным программам	1	5 лет, ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-10	Журналы учета занятий	1	3 года, ст.493	
02-11	Журналы учета посещения занятий обучающимися	1	1 год, ст.494	
02-12	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1	1 год, ст. 495	
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Штатное расписание	1	Постоянно,	

03-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	ст. 40 75 лет, ст. 42	
03-03	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, изменение фамилии, поощрения, награждения, предоставление отпусков по уходу за ребенком и отпусков без оплаты, приостановление и возобновление трудового договора, увольнение)	1	50(75)*** лет, ЭПК, ст.434	
03-04	Приказы по личному составу (предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков и учебных отпусков, служебные командировки)	1	5 лет, ст.434 б,в,г	
03-05	Приказы по личному составу (наложение дисциплинарных взысканий)	1	3 года, ст.434 д	
03-06	Личные дела работников	1	50 (75) лет, ЭПК, ст.445	
03-07	Личные карточки работников ф.Т-2	1	50 (75) лет, ЭПК, ст.449	
03-08	Трудовые книжки работников	1	До востребован ия	Невостребованные - 75 лет
03-09	Невостребованные документы об образовании и иные персональные документы	1	50 (75) лет, ЭПК, ст.449	

03-10	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и т.п.) к приказам по личному составу (о приеме, переводе и др.)	1	50 (75) лет, ЭПК, ст. 434 а	
03-11	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и т.п.) к приказам об отпусках	1	5 лет, ст. 434 б	
03-12	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и т.п.) к приказам о командировках	1	5 лет, ст.434 г	
03-13	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и т.п.) к приказам о дисциплинарных взысканиях	1	5 лет, ст.434 д	
03-14	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года, ст. 441	
03-15	Документы, подтверждающие право работников на особые выплаты, льготы и гарантии	1	5 лет, ст. 304	
03-16	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников	1	5 лет, ст.491	
03-17	Документы по ведению воинского учета и бронированию	1	5лет, ст. 457,458	

	граждан, пребывающих в запасе			
03-18	Журнал (книга) регистрации приказов по личному составу	1	50 (75) лет, ст.463 а - з	Электронный (1С ЗУП)
04. Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	1	До минования надобности, ст. 24	
04-02	Годовой план финансово- хозяйственной деятельности	1	Постоянно, ст. 247	
04-03	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая б) промежуточная	1	Постоянно 5 лет, ст. 268	
04-04	Документы учетной политики	1	5 лет, ст. 267	После замены новыми
04-05	Табели учета рабочего времени, в том числе в рамках оказания платных образовательных услуг	1	5 лет, ст.402	
04-06	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об	1	5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки

	инвентаризации активов, обязательств			
04-07	Документы (заявления, списки, справки, заключения) об оплате листков нетрудоспособности	1	5 лет, ст. 415	
04-08	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	1	5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-09	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет, ст. 279	После увольнения МОЛ
04-10	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации активов, обязательств	1	5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки
04-11	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных	1	5 лет, ст. 323	

	средств и нематериальных активов			
04-12	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50 (75) лет, ст. 301	
05. Охрана труда, пожарная безопасность				
05-01	Отчеты о проведении специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	1	45 лет, ст. 407	
05-02	Инструкции по охране труда	1	Постоянно, ст. 33а	
05-03	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	1	45 лет, ст. 423а	
05-04	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года, ст. 613	

05-05	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	1	5 лет, ст. 614	После замены новыми
-------	---	---	-------------------	------------------------

** При составлении номенклатуры дел использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 №236;*

*** Срок хранения "Постоянно" для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет (абз.6 п.4.4 Инструкции по применению «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденной приказом Росархива от 20.12.2019 №237);*

**** Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет (ст.22.1 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).*

Всего систематизировано 63 (шестьдесят три) дела.

Положение об организации архивного хранения документов АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» (далее – организация) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом директора организации.

1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор организации.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений в соответствии с Номенклатурой дел организации:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по Номенклатуре дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

– контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

– вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

– представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;

– участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.

Приложение №3
к приказу АНО ДПО
«Центр обучения и аттестации «Арсенал»
от. 05.12 2022 № 26

**Перечень образовательных программ
подлежащих реализации в 2023 учебном году АНО ДПО «Центр
обучения и аттестации «Арсенал», с присвоением персонального кода
образовательным программам.**

№ п/п	Наименования обучения	Кол-во часов	Код программы
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ			
1.	«Программа повышения квалификации работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности в субъекте транспортной инфраструктуры» (курс 1 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	40	1 ТБ-Ж
2.	«Программа повышение квалификации работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности на объекте транспортной инфраструктуры и (или) транспортном средстве, и персонала специализированных организаций» (курс 2 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	60	2 ТБ-Ж
3.	Программа повышения квалификации «Программа повышения квалификации работников субъекта транспортной инфраструктуры (далее - СТИ), подразделения транспортной безопасности, руководящих выполнением работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства» (курс 3 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	80	3 ТБ-Ж

4.	«Программа повышения квалификации работников, включенных в состав группы быстрого реагирования» (курс 4 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	80	4 ТБ-Ж
5.	«Программа повышения квалификации работников, осуществляющих досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр в целях обеспечения транспортной безопасности» (курс 5 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	80	5 ТБ-Ж
6.	«Программа повышения квалификации работников, осуществляющих наблюдение и (или) собеседование в целях обеспечения транспортной безопасности» (курс 6 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	80	6 ТБ-Ж
7.	«Программа повышения квалификации работников, управляющих техническими средствами обеспечения транспортной безопасности» (курс 7 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	60	7 ТБ-Ж
8.	«Программа повышения квалификации иных работников субъекта транспортной инфраструктуры, подразделения транспортной безопасности, выполняющих работы, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства» (курс 8 ТБ- на желез-нодорожном транспорте и метрополитене)	20	8 ТБ-Ж
9.	«Программа повышения квалификации работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности в субъекте транспортной инфраструктуры» (курс 1 ТБ- Автодор)	40	1 ТБ-А
10.	«Программа повышение квалификации работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности на объекте транспортной инфраструктуры и (или) транс-портном	60	2 ТБ-А

	средстве, и персонала специализированных организаций» (курс 2 ТБ- Автодор)		
11.	«Программа повышения квалификации работников субъекта транспортной инфраструктуры (далее - СТИ), подразделения транспортной безопасности, руководящих выполнением работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства» (курс 3 ТБ-Автодор)	80	3 ТБ-А
12.	«Программа повышения квалификации работников, включенных в состав группы быстрого реагирования» (курс 4 ТБ-Автодор)	80	4 ТБ-А
13.	«Программа повышения квалификации работников, осуществляющих досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр в целях обеспечения транспортной безопасности» (курс 5 ТБ- Автодор)	80	5 ТБ-А
14.	«Программа повышения квалификации работников, осуществляющих наблюдение и (или) собеседование в целях обеспечения транспортной безопасности» (курс 6 ТБ-Автодор)	80	6 ТБ-А
15.	«Программа повышения квалификации работников, управляющих техническими средствами обеспечения транспортной безопасности» (курс 7 ТБ- Автодор)	60	7 ТБ-А
16.	«Программа повышения квалификации иных работников субъекта транспортной инфраструктуры, подразделения транспортной безопасности, выполняющих работы, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства» (курс 8 ТБ-Автодор)	20	8 ТБ-А
17.	«Программа повышения квалификации для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности, в том числе в обособленных	40	ПБ-1

	структурных подразделениях организации»		
18.	«Программа повышения квалификации для руководителей эксплуатирующих и управляющих организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность, связанную с обеспечением пожарной безопасности на объектах защиты, лиц, назначенных ими ответственными за обеспечение пожарной безопасности»	40	ПБ-2
19.	«Программа повышения квалификации для ответственных должностных лиц, занимающих должности главных специалистов технического и производственного профиля, должностных лиц, исполняющих их обязанности, на объектах защиты, предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно (за исключением многоэтажных жилых домов), объектов защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности»	40	ПБ-3
20.	«Программа повышения квалификации для лиц, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа»	40	ПБ-4
21.	«Ответственный за радиационную безопасность и производственный радиационный контроль за предприятиями с правом работы с ИИИ»	72	РБ-ИИИ
22.	«Досмотр пассажиров, посетителей и персонала. Ручной клади. Багажа, почты, грузов при работе с источниками ионизирующего излучения»	72	РБ-Д
23.	«Радиационная безопасность при работе с источниками ионизирующего излучения (персонал группы А)»	72	РБ-А
24.	«Программа повышения квалификации руководителей частных охранных организаций, впервые назначаемых на должность»	40	ПВР
25.	«Программа повышения квалификации руководителей частных охранных организаций»	20	ПР

26.	«Программа подготовки работников юридических лиц с особыми уставными задачами на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия»	40	ЮЛ
27.	Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки для получения квалификации «Специалист по противопожарной профилактике»	256	ПБ-С
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ			
28.	«Профессиональная подготовка работников военизированных и сторожевых подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации»	64	ВО
29.	«Программа профессиональной подготовки охранников» (6-го, 5-го и 4-го разряда):		ПО
	- 4 разряд	40	
	- 5 разряд	60	
	- 6 разряда	80	
	- 6 разряд (при наличии квалификации охранника 5 разряда)	20	
	- 6 разряд (при наличии квалификации охранника 4 разряда)	40	
	- 5 разряд (при наличии квалификации охранника 4 разряда)	20	
30.	«Программа повышения квалификации охранников» (6-го, 5-го и 4-го разряда)		ПК
	- 4 разряд	8	
	- 5 разряд	16	
	- 6 разряда	20	
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ			
31.	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Программа подготовки лиц в целях изучения правил	6	БО

	безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием»		
32.	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для взрослых «Основы компьютерной грамотности»	32	ОКГ
33.	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для взрослых «Программа начального обучения по пулевой стрельбе»	50	ПС

Приложение №4
к приказу АНО ДПО
«Центр обучения и аттестации «Арсенал»
от. 05 . 12 20 22 № 26

**Стоимость платных образовательных услуг
АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»
на 2023 учебный год
ПРАЙС-ЛИСТ**

№ п/п	Наименования обучения	Кол-во часов	Стоимость (руб.)
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ			
1.	«Программа повышения квалификации работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности в субъекте транспортной инфраструктуры» (курс 1 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	40	17 500,00
2.	«Программа повышение квалификации работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности на объекте транспортной инфраструктуры и (или) транспортном средстве, и персонала специализированных организаций» (курс 2 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	60	17 000,00
3.	Программа повышения квалификации «Программа повышения квалификации работников субъекта транспортной инфраструктуры (далее - СТИ), подразделения транспортной безопасности, руководящих выполнением работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или)	80	16 000,00

	транспортного средства» (курс 3 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)		
4.	«Программа повышения квалификации работников, включенных в состав группы быстрого реагирования» (курс 4 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	80	16 000,00
5.	«Программа повышения квалификации работников, осуществляющих досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр в целях обеспечения транспортной безопасности» (курс 5 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	80	15 000,00
6.	«Программа повышения квалификации работников, осуществляющих наблюдение и (или) собеседование в целях обеспечения транспортной безопасности» (курс 6 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	80	15 000,00
7.	«Программа повышения квалификации работников, управляющих техническими средствами обеспечения транспортной безопасности» (курс 7 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	60	11 500,00
8.	«Программа повышения квалификации иных работников субъекта транспортной инфраструктуры, подразделения транспортной безопасности, выполняющих работы, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства» (курс 8 ТБ- на железнодорожном транспорте и метрополитене)	20	11 500,00
9.	«Программа повышения квалификации работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности в	40	17 500,00

	субъекте транспортной инфраструктуры» (курс 1 ТБ- Автодор)		
10.	«Программа повышение квалификации работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности на объекте транспортной инфраструктуры и (или) транспортном средстве, и персонала специализированных организаций» (курс 2 ТБ- Автодор)	60	17 000,00
11.	«Программа повышения квалификации работников субъекта транспортной инфраструктуры (далее - СТИ), подразделения транспортной безопасности, руководящих выполнением работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства» (курс 3 ТБ- Автодор)	80	16 000,00
12.	«Программа повышения квалификации работников, включенных в состав группы быстрого реагирования» (курс 4 ТБ- Автодор)	80	16 000,00
13.	«Программа повышения квалификации работников, осуществляющих досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр в целях обеспечения транспортной безопасности» (курс 5 ТБ- Автодор)	80	15 000,00
14.	«Программа повышения квалификации работников, осуществляющих наблюдение и (или) собеседование в целях обеспечения транспортной безопасности» (курс 6 ТБ- Автодор)	80	15 000,00
15.	«Программа повышения квалификации работников, управляющих техническими средствами обеспечения транспортной безопасности» (курс 7 ТБ- Автодор)	60	11 500,00
16.	«Программа повышения квалификации иных работников субъекта транспортной инфраструк-	20	10 500,00

	туры, подразделения транспортной безопасности, выполняющих работы, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства» (курс 8 ТБ- Автодор)		
17.	«Программа повышения квалификации для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации»	40	3 500,00
18.	«Программа повышения квалификации для руководителей эксплуатирующих и управляющих организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность, связанную с обеспечением пожарной безопасности на объектах защиты, лиц, назначенных ими ответственными за обеспечение пожарной безопасности»	40	3 500,00
19.	«Программа повышения квалификации для ответственных должностных лиц, занимающих должности главных специалистов технического и производственного профиля, должностных лиц, исполняющих их обязанности, на объектах защиты, предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно (за исключением многоэтажных жилых домов), объектов защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности»	40	3 500,00
20.	«Программа повышения квалификации для лиц, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа»	40	3 500,00
21.	«Ответственный за радиационную безопасность и производственный	72	8 000,00

	радиационный контроль за предприятиями с правом работы с ИИИ»		
22.	«Досмотр пассажиров, посетителей и персонала. Ручной клади. Багажа, почты, грузов при работе с источниками ионизирующего излучения»	72	7 500,00
23.	«Радиационная безопасность при работе с источниками ионизирующего излучения (персонал группы А)»	72	7 500,00
24.	«Программа повышения квалификации руководителей частных охранных организаций, впервые назначаемых на должность»	40	14 800,00
25.	«Программа повышения квалификации руководителей частных охранных организаций»	20	5 700,00
26.	«Программа подготовки работников юридических лиц с особыми уставными задачами на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия»	40	5 000,00
27.	Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки для получения квалификации «Специалист по противопожарной профилактике»	256	15 000,00
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ			
28.	«Профессиональная подготовка работников военизированных и сторожевых подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации»	64	2700
29.	«Программа профессиональной подготовки охранников» (6-го, 5-го и 4-го разряда):		
	- 4 разряд	40	8 500,00
	- 5 разряд	60	10 500,00
	- 6 разряда	80	12 500,00

	- 6 разряд (при наличии квалификации охранника 5 разряда)	20	8 500,00
	- 6 разряд (при наличии квалификации охранника 4 разряда)	40	10 500,00
	- 5 разряд (при наличии квалификации охранника 4 разряда)	20	5 500,00
30.	«Программа профессиональной подготовки охранников» (6-го, 5-го и 4-го разряда)		
	- 4 разряд	8	4 500,00
	- 5 разряд	16	5 500,00
	- 6 разряда	20	6 500,00
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ			
31.	Дополнительная общеобразовательная обще-развивающая программа «Программа подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием»	6	2 300,00
32.	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для взрослых «Основы компьютерной грамотности»	32	2 000,00
33.	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для взрослых «Программа начального обучения по пулевой стрельбе»	50	5 000,00
ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ			
1.	Консультация по подготовке к прохождению периодической проверки частных охранников:		
	- 4 разряда		1 200,00
	- 5 разряда		1 900,00
	- 6 разряда		2 600,00
2.	Оказание услуг по прохождению проверки правил безопасного обращения с оружием и наличия навыков безопасного обращения с оружием		1 500,00

3.	Информационно-консультационные услуги: «Отработка порядка действий при применении оружия и восстановление навыков стрельбы».	1 500,00
4.	Информационно-консультационные услуги: «Отработка порядка действий при применении оружия».	300