

# Условия предоставления услуг по обучению вопросам охраны труда

## 1. Введение

1.1. В настоящих условиях предоставления услуг по обучению вопросам охраны труда (далее – Условия) описаны порядок и объем предоставляемых услуг по обучению вопросам охраны труда, порядок формирования стоимости услуг, взаимодействия сторон, порядок и сроки оформления документов и записей о регистрации проведения обучения и проверки знания требований охраны труда, включая внесение сведений в реестр обученных лиц, подготовку к проверке знаний с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда (ЕИСОТ) в интернете и регистрацию попыток тестирования, а также иные условия, связанные с процессом обучения вопросам охраны труда.

Условия являются договором присоединения, заключенным между центром компетенций и заказчиком услуг в соответствии с п. 1 ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, условия которого определены центром компетенций и принимаются другой стороной – заказчиком услуг – не иначе как путем присоединения к Условиям в целом. Заказчик услуг выражает согласие путем подписания основного договора.

1.2. Цель документа – обеспечение прозрачности и эффективности процесса обучения, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обучения вопросам охраны труда.

---

## 2. Термины и определения

В Условиях используются следующие термины и определения:

- **Стороны** – центр компетенций и заказчик услуг.
- **Центр компетенций** – общество с ограниченной ответственностью «Научно-технический центр «ТЕРМИКА» (ООО «НТЦ «ТЕРМИКА», ИНН 7725796174), предоставляющее услуги по обучению вопросам охраны труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и имеющее аккредитацию Минтруда России от 22.05.2023 (регистрация в реестре организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, под № 8485).
- **Заказчик услуг** – юридическое лицо, заключившее основной договор с центром компетенций и являющееся законным пользователем систем линейки «ОЛИМПОКС» по подписке.
- **Основной договор** – договор, в котором стороны согласовали применение данных Условий.
- **Подписка** – право использования системы линейки «ОЛИМПОКС», предоставленное по основному договору центром компетенций или по отдельному договору с другим юридическим лицом (имеющим право распространения систем линейки «ОЛИМПОКС») заказчику услуг на условиях простой (неисключительной) лицензии на срок действия подписки.

- **Срок действия подписки** – период времени, на который заказчик услуг приобрел простую (неисключительную) лицензию на системы линейки «ОЛИМПОКС».
- **Система «ОЛИМПОКС»** – специализированный экземпляр обучающе-контролирующей системы «ОЛИМПОКС» (зарегистрирован в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных 23.09.2016 под № 1932) / «ОЛИМПОКС:Предприятие» (зарегистрирован в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных 23.09.2016 под № 1931), предназначенный для автоматизации процессов проведения дистанционной предэкзаменационной подготовки и аттестации в центре компетенций.
- **Программы** – программы обучения, содержащие информацию о темах обучения, обучающих тренажерах, формах проведения проверки знания требований охраны труда, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы и проверку знания требований охраны труда. Информация о программах центра компетенций содержится на официальном сайте (<https://ot.termika.ru>).
- **ЕИСОТ** – единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- **Администратор** – сотрудник центра компетенций, назначенный ответственным за управление технической организацией предоставления услуги.
- **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с заказчиком услуг и направленное на обучение в центр компетенций по заявке ответственного лица.
- **Протокол** – документ, оформляемый центром компетенций после проверки знания требований охраны труда.
- **Профиль организации-заказчика** – данные о заказчике услуг, внесенные в систему «ОЛИМПОКС».
- **Тестирование** – процесс прохождения работником проверки знаний в ЕИСОТ.
- **Уведомление** – электронное сообщение с данными для начала обучения.
- **Экзамен** – проверка знаний с помощью системы «ОЛИМПОКС».
- **Реестр** – реестр обученных лиц на сайте Минтруда России (<https://lkot.mintrud.gov.ru>).
- **Заявка** – утвержденная форма документа для начала обучения работника (приложение 1 к Условиям).
- **Ответственное лицо** – наделенный определенными компетенциями и полномочиями представитель заказчика, ответственный за информацию, предоставляемую в заявке.

---

### 3. Формат предоставления услуг

3.1. Обучение работников вопросам охраны труда осуществляется в дистанционной форме (заочно) с применением электронного обучения и дистанционных технологий, а именно:

3.1.1. Системы линейки «ОЛИМПОКС» с действующим правом на использование.

3.1.2. Информационно-телекоммуникационных сетей и интернет-технологий при взаимодействии центра компетенций, заказчика услуг и работников.

---

### 4. Порядок прохождения обучения

#### 4.1. Подача заявки

- Наименование программ, а также список работников, направляемых на обучение в центр компетенций, определяются на основании заявок, оформленных заказчиком услуг. Заявки после их получения и подтверждения центром компетенций становятся неотъемлемой частью основного договора.
- Заявка на обучение заполняется заказчиком услуг в формате pdf или xslx и направляется администратору по согласованным каналам связи. Также форма заявки на обучение может быть заполнена заказчиком услуг на сайте центра компетенций (<https://ot.termika.ru>) и отправлена администратору по согласованным каналам связи.
- Администратор подтверждает принятую заявку ответным письмом на электронную почту, указанную в заявке, или по номеру телефона заказчика услуг.
- Срок подачи заявки – не позднее 30 календарных дней до окончания срока действия подписки по основному договору.
- Изменения, касающиеся списка работников, может вносить в заявку заказчик услуг и принимать центр компетенций до получения работником в системе «ОЛИМПОКС» приглашения на прохождение обучения.

#### **4.2. Регистрация в системе «ОЛИМПОКС»**

- На основании полученной заявки администратор регистрирует работников в системе «ОЛИМПОКС» (<https://ck.olimpoks.ru>) и заводит профиль организации.
- После создания профиля организации ответственному лицу автоматически направляются логин и пароль для каждого зарегистрированного в профиле работника.
- Каждому работнику назначается обучение в системе «ОЛИМПОКС» в соответствии с программой, указанной в заявке.
- Не допускается передача индивидуальных логина и пароля третьим лицам. В случае выявления администратором несанкционированного доступа к системе «ОЛИМПОКС» третьих лиц учетная запись блокируется, а данные о выявленном нарушении направляются заказчику услуг.

#### **4.3. Начало обучения**

- После получения работником от ответственного лица логина и пароля для доступа к системе «ОЛИМПОКС» работник вправе начать обучение.
- Обучение начинается не позднее трех рабочих дней после подтверждения получения заявки администратором.

#### **4.4. Прохождение обучения**

- Плановый срок обучения по программам центра компетенций – две недели. Срок обучения может быть продлен администратором в системе «ОЛИМПОКС» по запросу заказчика услуг. Максимальный срок продления обучения ограничен сроком действия подписки по основному договору.
- Работник изучает материалы курса в системе «ОЛИМПОКС» в течение отведенного времени (не более двух недель).
- После завершения обучения работник допускается к проверке знаний (экзамену).

#### **4.5. Проверка знаний**

- Допуск работника к экзамену в системе «ОЛИМПОКС» возможен только после прохождения обучения.

- Экзамен проводится в системе «ОЛИМПОКС» и в ЕИСОТ. Тестирование в ЕИСОТ проходят руководители, специалисты по охране труда и члены комиссий по проверке знаний.
- Для сдачи экзамена работнику предоставляется одна попытка в сутки. Общее количество попыток не ограничено.
- В случае несдачи экзамена работник может пройти повторное обучение.

#### **4.6. Оформление результатов обучения**

- После успешной сдачи экзамена оформляется протокол, который подписывают члены комиссии по проверке знаний центра компетенций.
- Протокол направляется заказчику услуг в двух экземплярах в бумажном виде посредством «Почты России». Один экземпляр оригинала протокола после подписания его работниками заказчика услуг возвращается в центр компетенций. Дополнительно протокол направляется на электронную почту заказчика услуг для оперативного подтверждения прохождения обучения.
- Сведения об обучении вносятся администратором в реестр. Выписка из реестра также направляется заказчику услуг почтовым отправлением.
- Услуга по обучению по конкретной заявке считается оказанной после получения заказчиком протокола.

---

## **5. Порядок формирования стоимости и объем предоставляемых услуг**

- 5.1. Стоимость услуги и ее объем определяются приобретенным тарифом, порядок тарификации указан на сайте центра компетенций (<https://ot.termika.ru>).
- 5.2. Максимальное количество работников, проходящих обучение, и возможное количество программ определяются выбранным тарифом.
- 5.3. Минимальное количество заявок, которое должно быть предоставлено по тарифу в центр компетенций, – одна заявка на одно обучение одного работника.
- 5.4. По окончании срока действия подписки доступ к получению услуги обучения прекращается.
- 5.5. Для продления срока действия услуги заказчику услуг необходимо заключить с центром компетенций новый основной договор на следующий период в рамках срока действия подписки.

---

## **6. Права и обязанности сторон**

### **6.1. Обязанности заказчика услуг**

- Заполнять и направлять заявку(-и) в центр компетенций.
- Контролировать подключение работников к системе «ОЛИМПОКС».
- Обеспечивать устойчивое функционирование информационно-телекоммуникационных каналов в целях прохождения работниками обучения в системе «ОЛИМПОКС».

- Предоставлять информацию и материалы, необходимые центру компетенций для оказания услуги.
- Обеспечивать передачу работникам документов о прохождении обучения, полученных от центра компетенций.
- Извещать центр компетенций о необходимости изменения сроков обучения работника или об отказе от обучения до получения соответствующим работником в системе «ОЛИМПОКС» приглашения на прохождение обучения. В противном случае центр компетенций проводит процедуры и осуществляет действия, необходимые для обучения работника, и заказчик услуг не вправе предъявлять центру компетенций требование о неучете работника, в отношении которого не предоставлена или несвоевременно предоставлена информация об отмене/переносе обучения, в общем количестве работников.

## **6.2. Права заказчика услуг**

- Направлять заявки в течение срока действия подписки по основному договору.
- Запрашивать у центра компетенций результаты тестирования.
- Обращаться к администратору по вопросам предоставления услуги.
- Принимать решение о повторном обучении работника.

## **6.3. Обязанности администратора**

- Организовывать предоставление услуги в соответствии с Условиями.
- Регистрировать работников в системе «ОЛИМПОКС» на основании заявок.
- Назначать экзамены и контролировать процесс обучения.
- Вносить сведения в реестр.

## **6.4. Права администратора**

- Требовать от заказчика услуг контроля за процессом подключения работников к системе «ОЛИМПОКС».
- Обращаться к работникам по вопросам тестирования.

## **6.5. Права центра компетенций**

- Самостоятельно осуществлять процесс оказания услуг.
- При необходимости привлекать к оказанию услуги третьих лиц, при этом центр компетенций несет ответственность за действия таких лиц как за свои.
- Требовать от заказчика услуг предоставления сведений и документов, необходимых для своевременного и качественного оказания центром компетенций услуг по обучению, в том числе о необходимости которых стало известно в процессе оказания услуг.
- Не приступать к оказанию услуг по обучению, а также приостанавливать оказание услуг в случаях возникновения обстоятельств, препятствующих оказанию услуг, если такие обстоятельства возникли вследствие нарушения заказчиком взятых обязательств (непредоставление (несвоевременное предоставление) документации и информации, необходимой для оказания услуг центром компетенций, предоставление неполной (недостоверной) информации, несвоевременная (неполная) оплата по основному договору и т. п.).

## **6.6. Права работника**

- Работник вправе пройти обучение досрочно.

## **6.7. Обязанности работника**

- Пройти обучение и тестирование в срок, обозначенный в Условиях.
  - Пройти обучение и тестирование лично.
  - Не передавать логин и пароль для доступа к системе «ОЛИМПОКС» третьим лицам.
- 

# **7. Порядок восстановления доступа**

7.1. В случае утери работником логина или пароля заказчик услуг обязан:

- обратиться к администратору центра компетенций с запросом о восстановлении доступа;
- предоставить необходимые данные для идентификации работника (Ф. И. О., должность, контактная информация).

7.2. Администратор обязан:

- В течение одного рабочего дня восстановить доступ и направить на электронную почту заказчика услуг новые данные для входа.
- 

# **8. Порядок аннулирования результатов**

8.1. В случае выявления нарушений при проведении экзамена (например, списывание, использование посторонней помощи) центр компетенций вправе:

- аннулировать результаты тестирования;
- назначить повторное обучение и тестирование.

8.2. Заказчик обязан:

- уведомить работника о необходимости повторного прохождения обучения;
  - обеспечить выполнение работником всех требований для повторного тестирования.
- 

# **9. Ответственность сторон**

9.1. Ответственность заказчика услуг

- Заказчик услуг несет ответственность за своевременное предоставление корректных данных работников, направляемых на обучение.

- В случае несвоевременной подачи заявки или предоставления некорректных данных заказчик услуг обязан компенсировать центру компетенций дополнительные расходы, связанные с организацией обучения.

## **9.2. Ответственность центра компетенций**

- Центр компетенций несет ответственность за качественное предоставление услуг в соответствии с положениями основного договора и Условиями.
- В случае нарушения сроков предоставления услуг или некорректного оформления документов центр компетенций обязан устранить недостатки в кратчайшие сроки за свой счет.

## **10. Заключение**

10.1. Условия разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и регулируют процесс предоставления услуг по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

10.2. Документ является обязательным для исполнения всеми сторонами, участвующими в процессе обучения.

## **11. Приложения**

11.1. Приложение 1. Форма заявки на обучение требованиям охраны труда.

---

