



Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Сертификационный центр охраны труда»
ЧОУ ДПО «СЦОТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «СЦОТ»

АЖБА Н.М.

«01» марта 2023г.



**Регламент формирования и ведения федеральной информационной системы
«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о
квалификации, документах об обучении» в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сертификационный центр
охраны труда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Сертификационный центр охраны труда» (далее - Регламент) устанавливает порядок подготовки, формирования и внесения сведений об удостоверениях о повышении квалификации и/или дипломах о профессиональной переподготовке, выданных частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Сертификационный центр охраны труда» (далее – ЧОУ ДПО «СЦОТ»), в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.2. Регламент разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.3. Предоставление образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования включает обязательное ведение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2. Термины и определения

2.1. В Настоящем Регламенте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

- Учётная запись сведения, необходимые для опознания пользователя при подключении к системе, сведения для авторизации и учёта. Это идентификатор пользователя и его пароль;

- Информация — сведения, независимо от формы их представления;
- Информационная система — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- База данных — совокупность взаимосвязанных и особым образом организованных данных;
- Электронная подпись реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи.

3. Сокращения

ФИС ФРДО	федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ЧОУ ДПО «СЦОТ»	частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Сертификационный центр охраны труда»
ДПП	Дополнительная профессиональная программа
ППК	программа повышения квалификации
ППП	Программа профессиональной переподготовки

4. Порядок работы в ФИС ФРДО в ЧОУ ДПО «СЦОТ»

4.1. Порядок работы специалистов ЧОУ ДПО «СЦОТ» по ведению ФИС ФРДО разделяется на 2 этапа:

- этап подготовки сведений в ФИС ФРДО;
- этап внесения сведений в ФИС ФРДО.

4.2. Этап подготовки сведений в ФИС ФРДО включает в себя следующие мероприятия:

4.2.1. Специалисты ЧОУ ДПО «СЦОТ», ответственные за реализацию ДПП:

- осуществляют сбор, проверку и обработку сведений о слушателях.

- формируют и представляют сформированные отчетные материалы о слушателях, прошедших обучение директору ЧОУ ДПО «СЦОТ» в срок до 05 числа за предыдущий месяц.

4.2.2. На основании сформированных отчетных материалов о слушателях, прошедших обучение, ответственный специалист ЧОУ ДПО «СЦОТ», уполномоченный на внесение сведений в ФИС ФРДО заполняет шаблон отчета в ФИС ФРДО (Приложение 1).

Сведения подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО в течение 60 дней со дня выдачи документов об обучении.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" содержит следующую информацию:

1. Наименование документа об образовании.
2. Статус (оригинал или дубликат) документа об образовании.
3. Номер и серия бланка документа об образовании
4. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании
5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании
6. Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании
7. Пол лица, которому выдан документ об образовании
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации)
9. Гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ)).

10. Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ об образовании
11. Код профессии, специальности, направления подготовки, шифр научной специальности, указанных в документе об образовании (при наличии)
12. Основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации, выдавшей документ об образовании
13. Наименование образовательной программы, наименование профессии, одной или нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одной или нескольких направлений подготовки (при наличии), укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (при наличии), области (областей) и вида (видов) профессиональной деятельности (при наличии), наименование одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания
14. Уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании
15. Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность)
16. Форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
17. Источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
18. Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты).
19. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)

4.2.3. Заполненные шаблоны отчета в ФИС ФРДО подписываются электронной подписью директора ЧОУ ДПО «СЦОТ».

4.3. Этап внесения сведений в ФИС ФРДО включает в себя следующее мероприятия:

4.3.1. Ответственный специалист ЧОУ ДПО «СЦОТ», уполномоченный на внесение сведений в ФИС ФРДО, в личном кабинете ЧОУ ДПО «СЦОТ» в ФИС ФРДО вносит заполненные, подписанные и зашифрованные электронной подписью (далее ЭЦП) отчеты о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении слушателей (далее Сведения)

4.3.2. После внесения в ФИС ФРДО, подписанные и зашифрованные в отчете Сведения отправляются на проверку содержащейся, о чём свидетельствует статус «На проверке». Проверка осуществляется не более одного дня с момента загрузки отчета в ФИС ФРДО. Ответственный специалист ЧОУ ДПО «СЦОТ», уполномоченный на внесение сведений в ФИС ФРДО, осуществляет контроль статуса загруженного отчета в ФИС ФРДО. В случае положительного рассмотрения отчета в ФИС ФРДО статус примет значение «Успешно проверен», осуществляется переход к пункту 4.3.3 настоящего Регламента. В случае выявления ошибок в отчете в ФИС ФРДО, специалист ЧОУ ДПО «СЦОТ», уполномоченный на внесение сведений в ФИС ФРДО, производит исправление выявленных ошибок и повторно отправляет подписанный и зашифрованный ЭЦП отчет в ФИС ФРО,.

4.3.3. После того, как статус загруженного отчета в личном кабинете ФИС ФРДО, примет значение «Успешно проверен» специалист ЧОУ ДПО «СЦОТ», уполномоченный на внесение сведений в ФИС ФРДО, производит публикацию отчета в ФИС ФРДО. После публикации статус отчета ФИС ФРДО принимает значение «Опубликован».

5. Заключительные положения

5.1. Регламент утверждается директором ЧОУ ДПО «СЦОТ» и вступает в силу со дня его подписания.

5.2. Вопрос о внесении изменений, дополнений, утверждении новой редакции Регламента принимается решением директора ЧОУ ДПО «СЦОТ»

5.3. Регламент, изменение и дополнение к нему размещаются на официальном сайте ЧОУ ДПО «СЦОТ».

