

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОГБУЗ «Территориальный центр

медицины катастроф»

Денисов Н.Л.

2026 г.



**РЕГЛАМЕНТ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТАХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ
ОБУЧЕНИИ» (ФИС ФРДО) ОГБУЗ «ТЦМК»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и ответственных лиц за внесение сведений об образовательных документах, выдаваемых ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф» (далее – Учреждение), в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Положением о порядке заполнения, выдачи и учёта документов по окончании обучения в ОГБУЗ «ТЦМК».
- 1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на все образовательные документы (далее – Документы), выдаваемые Учреждением по результатам обучения, подлежащие внесению в ФИС ФРДО.
- 1.4. Целью Регламента является обеспечение полноты, достоверности и своевременности внесения сведений о выданных Документах в ФИС ФРДО.

2. Определения, используемые в настоящем Регламенте

- 2.1. Оператор ФИС ФРДО – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.2. Субъект, осуществляющий образовательную деятельность – Учреждение, обязанное вносить сведения в ФИС ФРДО.
- 2.3. Пользователь ФИС ФРДО (Учреждения) – сотрудник Учреждения, уполномоченный на внесение сведений в ФИС ФРДО, имеющий соответствующую учетную запись и доступ к системе.
- 2.4. Сведения о Документе – информация, подлежащая внесению в ФИС ФРДО в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Перечень образовательных документов, сведения о которых подлежат внесению в ФИС ФРДО
- 3.1. В ФИС ФРДО подлежат внесению сведения об Удостоверениях о повышении квалификации, выдаваемых Учреждением.

4. Ответственные лица и их обязанности

- 4.1. Ответственный за организацию работы по внесению сведений в ФИС ФРДО:
- Заведующий организационно-методического отдела (или иное должностное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения).
- 4.1.1. Обязанности:
- Координирует работу по своевременному и полному внесению сведений в ФИС ФРДО.
 - Обеспечивает соблюдение установленных сроков внесения сведений.
 - Организует обучение Пользователей ФИС ФРДО.
 - Контролирует своевременное получение и актуализацию учетных данных для доступа к ФИС ФРДО.
 - Взаимодействует с Оператором ФИС ФРДО по вопросам, связанным с работой системы.
- 4.2. Пользователи ФИС ФРДО (Учреждения):
- Сотрудники организационно-методического отдела (или иные сотрудники, назначенные приказом руководителя Учреждения).
- 4.2.1 Обязанности:

- Осуществляют непосредственное внесение сведений о выданных Документах в ФИС ФРДО.
- Обеспечивают достоверность и полноту вносимых сведений.
- Соблюдают требования настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.
- Бережно хранят учетные данные для доступа к ФИС ФРДО.
- Незамедлительно сообщают ответственному за организацию работы о возникающих проблемах при работе с ФИС ФРДО.

5. Порядок и сроки внесения сведений в ФИС ФРДО

5.1. Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляется Пользователями ФИС ФРДО Учреждения в информационной системе, доступ к которой предоставляется после прохождения регистрации и авторизации на портале ФИС ФРДО.

5.2. Источником сведений для внесения в ФИС ФРДО являются:

- Оригиналы заполненных Документов (Удостоверений о повышении квалификации).
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

5.3. Состав сведений, вносимых в ФИС ФРДО:

- Наименование Документа (Удостоверение о повышении квалификации).
- Полное наименование Учреждения (ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф»).
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (слушателя).
- Дата рождения выпускника (слушателя).
- СНИЛС выпускника (слушателя) (при наличии).
- Запись о квалификации/направлении подготовки/специальности (согласно Документу).
- Объем обучения в академических часах (согласно Документу).
- Номер Документа.
- Дата выдачи Документа.
 - Регистрационный номер Документа (порядковый номер в журнале регистрации). * Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Срок внесения сведений:

- Сведения о выданном Удостоверении о повышении квалификации подлежат внесению в ФИС ФРДО не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты его фактической выдачи слушателю.

5.5. Процедура внесения сведений:

- Пользователь ФИС ФРДО входит в систему под своей учетной записью.
- Выбирает соответствующий раздел для внесения сведений о документах.
- Заполняет все необходимые поля формы, используя данные из оригинала Документа и журнала регистрации.
- Проверяет полноту и корректность внесенных данных.
- Сохраняет запись.
- Проверяет статус внесенных данных в системе (например, "загружено", "обработано").

5.6. В случае выявления ошибок в ранее внесенных сведениях, Пользователь ФИС ФРДО обязан незамедлительно внести корректировки в соответствии с процедурой, предусмотренной функционалом ФИС ФРДО.

6. Контроль выполнения Регламента

6.1. Контроль за своевременным и полным внесением сведений в ФИС ФРДО осуществляет Ответственный за организацию работы по внесению сведений в ФИС ФРДО.

6.2. Периодичность контроля устанавливается Ответственным за организацию работы, но не реже одного раза в месяц.

7. Ответственность

7.1. Пользователи ФИС ФРДО несут персональную ответственность за достоверность, полноту и своевременность внесения сведений в ФИС ФРДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.2. Ответственный за организацию работы по внесению сведений в ФИС ФРДО несет ответственность за организацию процесса, обучение сотрудников и контроль за соблюдением данного Регламента.

7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, может повлечь за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника ОГБУЗ «ТЦМК».

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту оформляются в виде приложения и утверждаются приказом начальника ОГБУЗ «ТЦМК».

8.3. Пользователи ФИС ФРДО должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом под роспись.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Регламентом внесения сведений об образовательных документах в федеральную информационную систему «федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) ОГБУЗ «ТЦМК»

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ «___» _____ 202__ г.