

# ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

10.02.2026



# ПЛАН ВЕБИНАРА

1. Какие виды документов выдаются после обучения.
2. Куда и когда отправляются сведения о выданных документах.
3. Итоговые документы в СДО.

# КАКИЕ ВИДЫ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЫДАЮТСЯ ПОСЛЕ ОБУЧЕНИЯ



# ОСНОВАНИЯ:

[Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)



## Статья 60. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении

1. В Российской Федерации выдаются:

1) **документы об образовании и (или) о квалификации**, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

2) **документы об обучении**, к которым относятся свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, иные документы, выдаваемые в соответствии с настоящей статьей организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

# ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Виды документов, выдаваемых после завершения обучения, регламентируются ст. 60 ФЗ-273 «Об образовании» и зависят:

- от факта прохождения обучающимся итоговой аттестации;
- от вида образования.

# ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

## Документы об образовании и (или) о квалификации

### Документы об образовании

- Аттестат об основном общем образовании
- Аттестат о среднем общем образовании

школа

### Документы об образовании и (или) о квалификации

- Диплом о среднем профессиональном образовании
- Диплом бакалавра
- Диплом специалиста
- Диплом магистра
- ...

СПО

ВУЗ

Государственная итоговая аттестация

### Документы о квалификации

- Диплом о профессиональной переподготовке
- Удостоверение о повышении квалификации
- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

ДПО

ПО

Итоговая аттестация

## Документы об обучении

Свидетельство об обучении

ИА не предусмотрена

школа

Справка об обучении или периоде обучения

ИА не пройдена или пройдена с неудовлетворительным результатом

Иные документы, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность

ИА не предусмотрена

# ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**Итоговая аттестация** представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы (часть 1 статьи 59 ФЗ-273 «Об образовании»).

Форму итоговой аттестации устанавливает либо государство (**государственная итоговая аттестация**), либо сама образовательная организация. Это зависит от вида реализуемой образовательной программы.

Если обучение проводится по основным образовательным программам, организация обязана (за некоторым исключением):

- получить государственную аккредитацию;
- организовать проведение государственной итоговой аттестации в установленной законом форме.

# ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Если итоговая аттестация пройдена **успешно**, обучающемуся выдаётся **документ об образовании и (или) квалификации**.

Если обучающийся **не сдал итоговый экзамен** либо **образовательная программа не предусматривает итоговой аттестации**, выдаётся **документ об обучении**.

# ГОСУДАРСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

Основные образовательные программы перечислены в [статье 12 ФЗ-273 «Об образовании»](#).

К ним относятся программы:

1. дошкольного образования;
2. общего образования (начального, основного, среднего);
3. среднего профессионального образования;
4. высшего образования;
5. профессионального обучения.

*Учреждениям дошкольного образования и профессионального обучения аккредитация не требуется.*

**Государственная аккредитация** также дает право выдавать обучившимся документы об образовании и (или) квалификации **государственного образца.**

# ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ОБЩЕСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

Учреждениям профессионального обучения аккредитация не требуется.

Программы профессионального обучения разрабатываются на основе профстандартов или квалификационных требований, в то время как государственная аккредитация подтверждает соответствие программ ФГОСам — федеральным государственным образовательным стандартам.

Учебные центры профессионального обучения по желанию могут пройти процедуру **профессионально-общественной аккредитации** ([статья 96 ФЗ-273 «Об образовании»](#)).

# ДОКУМЕНТЫ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Если у образовательной организации **есть лицензия, но нет аккредитации**, она:

- не может обучать по основным образовательным программам, кроме программ профессионального обучения;
- не может выдавать документы государственного образца;
- может обучать по дополнительным программам;
- может выдавать **документы установленного образца**.

Под этот случай как раз попадают учебные центры дополнительного образования, которые ведут обучение по дополнительным профессиональным программам.

*!МГУ и СПбГУ по закону выдают документы установленного образца.*

# ДОКУМЕНТЫ УЦ ДПО

УЦ ДПО выдают документы о квалификации на основании **успешно пройденной итоговой аттестации** ([часть 14 статьи 76 ФЗ-273 «Об образовании»](#)).  
Форму итоговой *аттестации организация определяет самостоятельно.*

УЦ ДПО выдают:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

Их образцы учебный центр также устанавливает *самостоятельно* ([часть 3 статьи 60 ФЗ-273 «Об образовании»](#)).

# ДОКУМЕНТЫ УЦ ДПО

Если УЦ ДПО обучает в том числе *рабочим профессиям*, то к итоговым документам добавляется

**свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**, которое выдается после успешной сдачи квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен состоит из *практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний* ([статья 74 ФЗ-273 «Об образовании»](#)).

# ДОКУМЕНТЫ УЦ ДПО

## Диплом о профессиональной переподготовке

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (не менее 250 часов)

Для лица, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Документ установленного образца

# ДОКУМЕНТЫ УЦ ДПО

Основной лист

Формат А4, горизонтальный  
(примерно 290 мм x 205 мм)

Приложение к диплому

Формат А4, вертикальный (примерно  
290 мм x 205 мм)



СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Лекция		12	Зачтено
Лекция		32	Зачтено
Лекция		12	Зачтено
Лекция		21	Зачтено
Экзамен		2	Отлично

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель Иванов ИИ  
М.П. Секретарь Сидоров ИИ

Дата: 04.2021

# ДОКУМЕНТЫ УЦ ДПО

## Удостоверение о повышении квалификации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (не менее 16 часов)

Для лица, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Документ установленного образца

# ДОКУМЕНТЫ УЦ ДПО

Формат А4, горизонтальный  
(примерно 290 мм x 205 мм)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер  
**24092021-1**  
Город  
**г. Ижевск**  
Дата выдачи  
**09 сентября 2021 г.**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что  
**Иванов Иван Иванович**  
(Фамилия, имя, отчество)  
в период с 18 октября 2021 г. по 24 октября 2021 г.  
прошел(а) повышение квалификации в (на)  
**АНО ДПО «Учи.Про»**  
(наименование организации)

по дополнительной профессиональной программе  
**«Обращение с отходами I-IV класса опасности»**

в объеме **108 ч.**  
(количество часов)

М.П. *Руководитель* Иванов ИИ  
*Секретарь* Сидоров ИИ

# ДОКУМЕНТЫ УЦ ДПО

Если УЦ ДПО обучает в том числе *рабочим профессиям*, то к итоговым документам добавляется

**свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**, которое выдается после успешной сдачи квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен состоит из *практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний* ([статья 74 ФЗ-273 «Об образовании»](#)).

# ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ

К документам об обучении относятся документы, которые выдаются, если:

- итоговая аттестация не требуется;
- итоговая аттестация не пройдена;
- обучение ведется по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (детские школы искусств — хоровые, музыкальные, художественные и т.п.).

Документы об обучении подтверждают, что обучающийся освоил определенный объем знаний. Он не получил образование, не освоил новую профессию, не повысил квалификацию — он расширил кругозор в рамках изученной образовательной программы.

# ДОКУМЕНТЫ УЦ ПО

После освоения программ профессионального обучения выдаётся документ установленного образца:

**свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**, которое выдается после успешной сдачи квалификационного экзамена.

Данные вносятся в ФИС ФРДО

Образец документов об обучении *разрабатывается организацией самостоятельно.*

# ДОКУМЕНТЫ УЦ ПО

Программа	Кто может учиться
Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих	Лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего
Программа переподготовки рабочих, служащих	Лица, уже имеющие профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего
Программа повышения квалификации рабочих, служащих	Лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня (повышение разряда / квалификации)

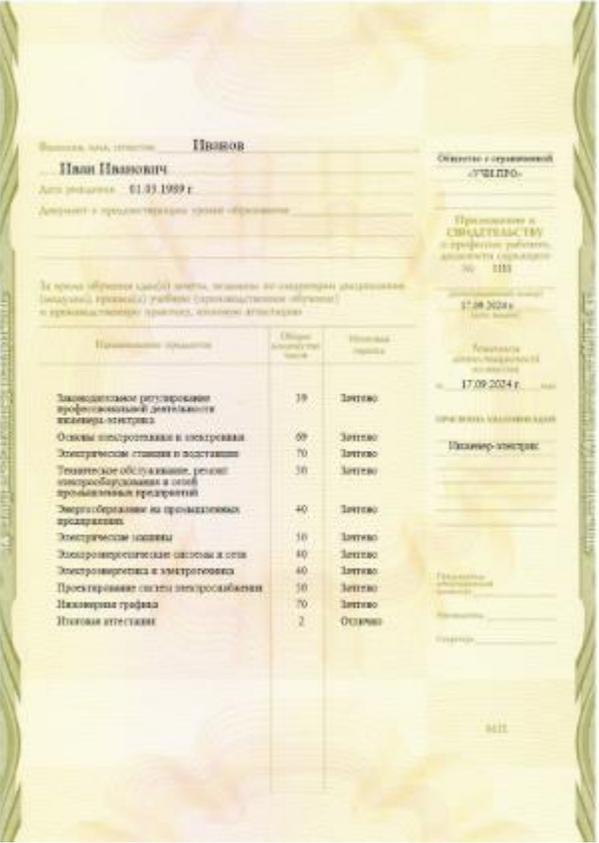
# ДОКУМЕНТЫ УЦ ПО

Основной лист

Формат А5 горизонтальный  
(примерно 160x220 мм)

Приложение

Формат А5 вертикальный (примерно  
160x220 мм)



# ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ УЦ

Помимо документов о квалификации, учебные центры могут выдавать **документы об обучении**.

Стандартно к документам об обучении относится ***справка об обучении или периоде обучения***, которая выдаётся:

- слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию;
- слушателям, прошедшим итоговую аттестацию с неудовлетворительным результатом;
- слушателям, освоившим только часть программы обучения.

# ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ УЦ

Помимо документов о квалификации, учебные центры могут выдавать **документы об обучении.**

Также документы об обучении выдаются после освоения курсов, *которые не относятся к программам ДПО и ПО*, к примеру:

- курсов предаттестационной подготовки, например, по промышленной безопасности и для сдачи тестирования в ЕИСОТ (по сути, это просто тренировочное тестирование);
- курсов целевого назначения;
- инструктажей по пожарной безопасности;
- курсов обучения для взрослых и детей (например, курсы по работе в Excel).

По результатам освоения указанных курсов учебный центр выдаёт такой документ об обучении, какой решит сам. Это может быть:

- удостоверение;
- свидетельство;
- сертификат и пр.

*Форму и содержание документа учебный центр определяет самостоятельно.*

# ДОКУМЕНТЫ ПО КУРСАМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

[Пункт 46 Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»](#) регламентирует обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников по трем программам:

А. По программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;

Б. По программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов;

В. По программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

Чтобы учебный центр мог вести обучение по курсам охраны труда, ему нужна специальная **аккредитация**.

# ДОКУМЕНТЫ ПО КУРСАМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Главный документ, подтверждающий освоение курса по охране труда, — протокол проверки знания требований охраны труда работников.

Бумажный вариант протокола может быть выдан сотруднику на руки.

Данные протокола в обязательном порядке передаются в реестр Минтруда.

По запросу дополнительно к протоколу учебный центр может выдать **слушателю документ об обучении — удостоверение о проверке знания требований охраны труда** установленного образца, форма и содержание которого всё так же оставлены на усмотрение учебного центра.

Курсы по охране труда на высоте относятся к программе обучения требованиям охраны труда, предусмотренной подпунктом «В» пункта 46 Правил.

# ДОКУМЕНТЫ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

## ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ (после итоговой аттестации, передается в ФИС ФРДО)

Диплом о  
профессиональной  
переподготовке

Удостоверение о  
повышении  
квалификации

Свидетельство о  
профессии  
рабочего,  
должности  
служащего

## ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ (по курсам, которые не предусматривают итоговой аттестации или не относятся к программам ДПО и ПО)

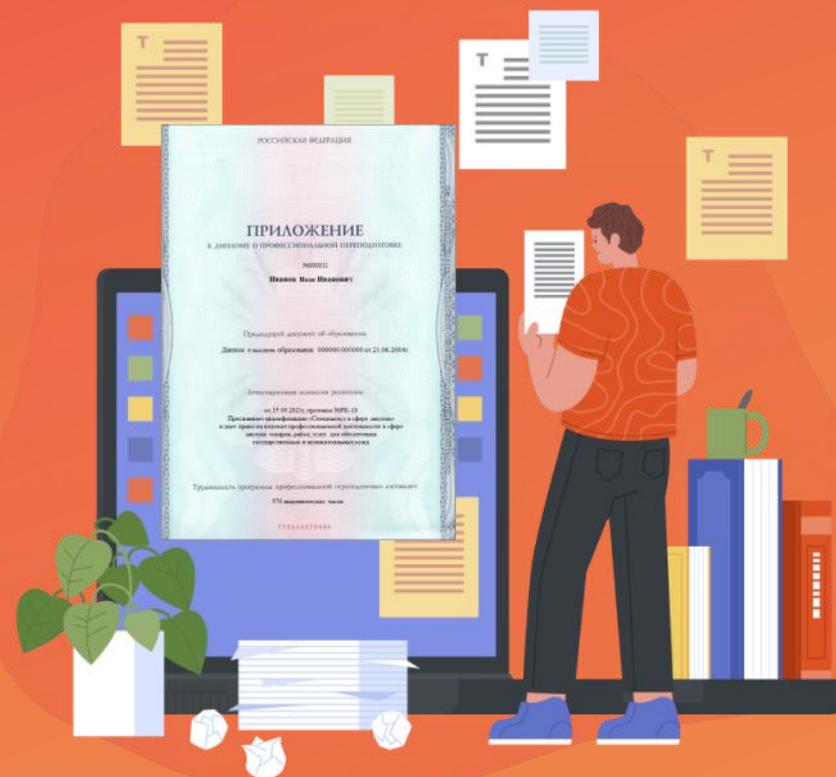
Сертификаты

Свидетельства

Допуски и пр.

## Протоколы проверки знания требований охраны труда

# КУДА И КОГДА ОТПРАВЛЯЮТСЯ СВЕДЕНИЯ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ



# ФИС ФРДО

**ФИС ФРДО** — федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

В ФИС ФРДО подают данные:

- школы;
- вузы;
- организации среднего профессионального образования (СПО);
- **учебные центры дополнительного профессионального образования (ДПО) и профессионального обучения (ПО)**, в том числе автошколы;
- государственные органы и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
- органы и организации, в ведение которых переданы архивы организаций, выдающих документы об образовании.

В систему также заносятся сведения о сертификатах о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

Информация о протоколах, выданных обученным охране труда, не передаётся в ФИС ФРДО.

# ФИС ФРДО

У ФИС ФРДО нет отдельного официального сайта с информацией о системе. В свободном доступе вы найдёте только страницу на сайте Рособнадзора и сервис для подачи сведений в систему по ссылке [open-dpo.obrnadzor.gov.ru](https://open-dpo.obrnadzor.gov.ru).

Сроки подачи данных зависят от вида образовательной программы:

Итоговые документы по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации **(ДПО) заносятся в реестр в течение 30 дней** с момента окончания обучения и выдачи документа.

Итоговые документы по программам профессионального обучения **(ПО) — в течение 3 рабочих дней** с момента окончания обучения и выдачи документа.

В организации обязательно должно быть лицо, ответственное за внесение сведений в реестр. Его назначает руководитель.

# ФИС ФРДО

Для входа в подсистему используется защищённая сеть, например, 3608, либо онлайн-сервис [open-dpo.obrnadzor.gov.ru](https://open-dpo.obrnadzor.gov.ru).

## **Общая схема подачи сведений:**

1. Образовательная организация в лице ответственного за внесение сведений в реестр добавляет информацию о выданных итоговых документах в шаблон вручную или автоматически.
2. Ответственное лицо подписывает заполненный шаблон электронной подписью и зашифровывает с помощью средств криптографической защиты.
3. Подписанный и зашифрованный шаблон загружается в подсистему сбора сведений.
4. Загруженный шаблон проверяется на ошибки.
5. Если всё хорошо, добавленная в шаблон информация попадает в ФИС ФРДО.
6. Информацию о документе, которая попала в реестр, можно проверить через сервис проверки сведений о документах, о котором шла речь выше, в пункте «Что такое ФИС ФРДО».

# РЕЕСТР МИНТРУДА

С 1 марта 2023 года, в соответствии с новым порядком обучения охране труда (Постановление № 2464), учебные центры после проверки знаний должны передавать сведения о протоколах в государственный Реестр обученных охране труда лиц.

## **К ЭТИМ СВЕДЕНИЯМ ОТНОСЯТСЯ:**

- ФИО слушателя, страховой номер его индивидуального лицевого счета, профессия (должность), наименование и идентификационный номер налогоплательщика организации или индивидуального предпринимателя, направивших слушателя на обучение;
- наименование программы обучения по охране труда;
- результат проверки знаний (оценка результата проверки «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);
- дата проверки знаний;
- номер протокола проверки знаний.

# ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ В СДО UCHI.PRO



# ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ В СДО

Техподдержка Учи.Про
Администратор Светлана



- Учебные материалы и курсы
- Управление заказами
- Управление обучением
- Управление мероприятиями
- Учебный документооборот
- Группы по курсу
- Протоколы
- Итоговые документы
- Приказы о зачислении
- Приказы об отчислении
- Промежуточная аттестация
- Допуск к итоговой аттестации
- Итоговая аттестация
- Журналы посещаемости
- Договоры на производ. практику
- Нагрузки преподавателя

## Итоговые документы

Найти итоговые документы по ID/UUID, номеру:

Элементов на страницу... По умолчанию (24) | Сортировать... По умолчанию

ИСКАТЬ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Вендор: Техподдержка Учи.Про | Без дочерних вендоров | Только неудалённые

1
2
3
4
5
6
...
8
>

39 301,00 Р

ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ: 1–24 ИЗ 175
 Все итоговые документы

Список
Табл

№	Создано	Протокол	Заявка	Курс обучения	Контрагент	Слушатель	Действительно
<input type="checkbox"/> 3644/2025-27-1	11.08.2025	Протокол № 3644/2025-27 от 11.08.2025	Заявка № 191364/2025-34 от 28.07.2025	Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим (2025)	ООО «Первые инновационные технологии» Вендор: Техподдержка Учи.Про	Бывальцев Андрей Федорович	БЕССРОЧНО ДЕЙСТВУЮЩИЙ
<input type="checkbox"/> 3644/2025-26-1	14.07.2025	Протокол №	Заявка №	Программа повышения квалификации	ООО «Первые	Ивонина Анна	

↓
↑
+

# ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## 1. УДОСТОВЕРЕНИЕ

1. Удостоверение
2. Удостоверение о повышении квалификации
3. Удостоверение о повышении квалификации рабочих и служащих
4. Удостоверение о профессиональной переподготовке
5. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда

# ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## 2. ДИПЛОМ

1. Диплом
2. Диплом о повышении квалификации
3. Диплом о профессиональной переподготовке

# ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## 3. СВИДЕТЕЛЬСТВО

Свидетельство

Свидетельство о повышении квалификации

Свидетельство о профессиональной переподготовке

Свидетельство о присвоении профессии рабочего (должности служащего)

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

# ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## 4. ОСТАЛЬНОЕ

1. Сертификат
2. Справка
3. Справка о повышении квалификации
4. Справка о прохождении предаттестационной подготовки
5. Справка об обучении
6. Запись об обучении по охране труда в реестре Минтруда
7. Личная книжка

# ШАБЛОНЫ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Диплом о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (А4, вертикальное)

Удостоверение о повышении квалификации

Сертификат специалиста (161 × 214 мм)

Базовый шаблон

СФОРМИРОВАТЬ ЗАНОВО ^



# ШАБЛОНЫ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

## Как выбрать шаблон итогового документа

1. Перейдите на страницу итогового документа.
2. Выберите вкладку «Текст документа».
3. Нажмите на кнопку .
4. Выберите из выпадающего списка нужный шаблон (страница будет обновлена и изменения вступят в силу).

При использовании кнопки «сформировать заново» все данные занесённые через расширенный редактор будут удалены.

# СОЗДАНИЕ ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА

При создании Заявки во вкладке **Итоговые документы** поставить галочку **Автоматически создавать протокол и итоговые документы**

Итоговые документы

Тип курса обучения:  
По умолчанию

Присвоенная квалификация: \_\_\_\_\_ Допуск: \_\_\_\_\_

Стажировка: \_\_\_\_\_

Место проведения обучения: \_\_\_\_\_

Автоматически создавать протокол и итоговые документы

Если включено, СДО будет автоматически создавать итоговый документ для слушателя, успешно закончившего обучение; при необходимости

**Внимание!** Чтобы итоговые документы создавались автоматически, необходимо выбрать хотя бы один тип итоговых документов, см. ниже

Дать автоматическому протоколу и итоговым документам одну и ту же дату создания и выдачи (подписи)

Если включено, СДО будет автоматически создавать и подписывать протокол и итоговые документы (см. выше) на одну и ту же дату — дату обучения.

# СОЗДАНИЕ ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА

На странице Заявки нажать синюю кнопку в правом нижнем углу и выбрать **Создать комплект учебных документов**

The screenshot shows the uchi.pro interface. At the top right, there are tabs for 'Список' (List) and 'Таблица' (Table). Below this is a table with columns for 'Контрагент' (Contractor), 'Действие' (Action), and 'Статус' (Status). A red arrow points to the 'Создать комплект учебных документов' button in the first row. Below the table, there is a modal dialog titled 'СОЗДАТЬ УЧЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ?' (CREATE EDUCATIONAL DOCUMENTS?). The dialog contains the following information:

- Заявка: Заявка № 191364/2025-35 от 11.08.2025
- Курс обучения: Программа профессиональной переподготовки для получения квалификации «Специалист по пожарной профилактике» (май 2025+)
- Внимание!** Документы создаются на всех слушателей заявки!
- Создать протоколы:
  - Создать протоколы
  - Один протокол на всех слушателей
  - По одному протоколу на каждого слушателя
- Реквизиты документа:
  - Создать итоговые документы
- Внимание!** Даты создания и подписания итоговых документов будут взяты из протоколов, а основные свойства — из заявки и её курса обучения!

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'СОЗДАТЬ' (Create) and 'ЗАКРЫТЬ' (Close). A red arrow points to the 'СОЗДАТЬ' button.

# СОЗДАНИЕ ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА

На странице **Учебный документооборот – Итоговые документы** нажать кнопку в правом нижнем углу.

Выбрать протокол, заявку, слушателя. Настроить Реквизиты и Свойства для выгрузки в ФИС ФРДО

Действующий

Иванова Анна

Создать итоговый документ

Вендор: \*  
Техподдержка Учи.Про

Протокол: \*  
Протокол № 3644/2025-23 от 03.07.2025

Заявка: \*  
Заявка № 269227/2025-1 от 08.04.2025

Курс обучения:  
Демонстрационный курс (лекция и тест)

Контрагент:  
ООО "Ромашка"

Слушатель заявки, прошедший обучение: \*  
Выберите слушателя

Реквизиты итогового документа

Свойства итогового документа для ФИС ФРДО, ФГИС СОУТ

Примечания для персонала:

В I S </> “ ” ☰ ☷ ✎ ∞

Примечания видны только персоналу СДО!

СОХРАНИТЬ

# ЗАПИСЬ В РЕЕСТРЕ МИНТРУДА

В соответствии с новым порядком обучения охране труда вся информация об обученных должна передаваться в специальный реестр Минтруда.

В реестре по каждому обученному создается запись с уникальным реестровым номером.

Этот номер нужно внести в протокол

# ФИС ФРДО В СДО

## 1. Формирование пакета документов в СДО

1. «Учебный документооборот» — «Итоговые документы».
2. Находим нужные документы: ручной выборкой или расширенным поиском
  - а) После ручной выборки вы нажимаете кнопку «Обработать выбранное» и далее «Экспортировать для ФИС ФРДО». Далее выбираете шаблон для ДПО или ПО и жмёте кнопку «Экспортировать». Файл скачается на компьютер.
  - б) Если вы использовали поиск или хотите добавить все документы, показанные на странице, то для выгрузки пакета вам надо нажать на кнопку «Экспортировать все найденные итоговые документы» внизу справа, после чего вы выбираете нужный шаблон. Файл автоматически сохранится на компьютер.  
Файл для ФИС ФРДО формируется в формате `xlsx`.

При условии заполнения всех сведений о слушателе, контрагенте, итоговом документе, шаблон будет заполнен корректно.

# ФИС ФРДО В СДО

## 2. Загрузка пакета документов в подсистему сбора данных для ФИС ФРДО

Для подачи сведений в реестр через сервис [open-dpo.obrnadzor.gov.ru](https://open-dpo.obrnadzor.gov.ru) вам необходима учётная запись на Госуслугах.

Обратите внимание: на Госуслугах лицо, подающее данные в реестр, должно быть добавлено в качестве сотрудника в личный кабинет вашей организации. Инструкция [«Как добавить сотрудника в личный кабинет организации»](#)

Также на рабочем месте сотрудника должна быть установлена электронная подпись, которой будут подписываться заполненные шаблоны.

# КУРСЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

После успешного завершения обучения слушателем создается протокол и итоговый документ «Запись об обучении по охране труда в реестре Минтруда».

## ***УЦ передает данные о протоколах в реестр Минтруда ФГИС СОУТ.***

Для этого надо перейти в раздел СДО «Протоколы» и нажать ссылку «Экспортировать для реестра обученных ОТ» либо можно зайти в конкретный протокол и нажать в правом нижнем углу кнопку «XML».

На ваш компьютер скачается файл XML.

Чтобы проверить, все ли данные в файле присутствуют и верны, воспользуемся специальным сервисом по ссылке: <https://fgis-sout.dpo-port.ru/>

**Инструкция в статье [«Выгрузка данных о протоколах проверки знаний по курсам охраны труда в официальный реестр Минтруда»](#)**

# КУРСЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Инструкция по выгрузке номеров из Реестра и последующей выгрузки в СДО — в статье [«Импорт номеров из Реестра Минтруда в СДО»](#).

## ***УЦ загружает реестровые номера в СДО.***

Перейдите в СДО и открываете протокол, в который нужно добавить реестровые записи.

Нажимаете «Импортировать записи из реестра обученных ОТ».  
Всплывет окошко с кнопкой загрузки и пояснительным текстом.

Вы нажимаете «Загрузите Excel-файл», выбираете файл у себя на компьютере и потом жмете «Импортировать».

После успешного импорта номер итогового документа должен измениться на номер реестровой записи.

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

