

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
«01» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК»  
А.Е. Киселева  
«01» сентября 2019 г.



**Положение**  
**о формировании и ведении федеральной информационной системы**  
**«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или)**  
**о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)**  
**в ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2017 №93-ФЗ).
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 06.07.2016 №374-ФЗ).
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 30.12.2015 №445-ФЗ).
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014 №242-ФЗ).
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015 г. № 06-1805 «О внесении сведений о документах об образовании».
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) №05-330 от 05.09.2018 «О проведении мониторинга заполнения ФИС ФРДО».
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ярославский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и ведения сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Ярославский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства» (далее – ФГАОУ

ДПО «Ярославский ЦППК»), а также правила информационного взаимодействия между участниками информационного обмена ФИС ФРДО.

1.3. Требования данного положения распространяются на руководителей и сотрудников ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК», осуществляющих образовательную деятельность в сфере ДПО.

## II. Основные понятия

2.1. Для реализации целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Информационная система - система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые), которые обеспечивают и распространяют информацию.
- Модуль ПО - функциональный программный модуль ФИС ФРДО, обеспечивающий сбор и учёт сведений о профессиональном образовании.
- Модуль ДПО - функциональный программный модуль ФИС ФРДО, обеспечивающий сбор и учёт сведений о дополнительном профессиональном образовании.
- Поставщик данных - сотрудник ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК», осуществляющего образовательную деятельность в сфере ПО и ДПО, загружающий данные в Модуль ДПО.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- АРМ - автоматизированное рабочее место;
- ПО - профессиональное обучение;
- ДПО - дополнительное профессиональное обучение;
- ПД - поставщик данных;
- УСНИ - учтенный съемный носитель информации;
- ФИС - федеральная информационная система;
- ФРДО - федеральный реестр документов об образовании;
- ЭП - электронная подпись.

## III. Организация и порядок внесения сведений о документах.

3.1. Для заполнения ФИС ФРДО используются «Инструкция по заполнению файла-шаблона для ДПО, ПО» и «Руководство оператора (поставщика данных)» с сайта Рособrnadzora<sup>1</sup> в разделе ФИС ФРДО.

3.2. Сроки внесения сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании с 2014 г. по настоящее время определяет Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 года № 729<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> [http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main\\_directions/reestr\\_of\\_education/](http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/reestr_of_education/)

<sup>2</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.3. Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи документов.

3.4. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения возложена на заместителя директора по дополнительному образованию (далее – Координатор).

3.5. ПД вносит данные в полученный файл-шаблон согласно Инструкции по заполнению файла-шаблона для ДПО. В случае, если отсутствуют данные о серии, номере выдаваемого документа, а также сведений о предыдущем образовании, необходимо в отчете:

– в столбце «Серия документа» - писать «без серии»;

– в столбце «Номер документа» - указывать регистрационный номер документа;

– в столбцах «Серия документа о ВО/СПО» и «Номер документа о ВО/СПО» - писать «не установлено».

3.6. Для внесения данных в Модуль ДПО Координатор по согласованию с директором ФГАОУ ДПО «Ярославский ЦППК» составляет график загрузки файлов-шаблонов (далее – график).

3.7. ПД предоставляет Координатору электронную версию отчета только на УСНИ (CD-диск, флэш-накопитель, жесткий диск и т.д.) не позднее, чем за 3 рабочих дня до заявленной в графике даты. Предоставляемый на носителе файл отчета должен иметь название в виде: «ДПО\_краткое наименование структурного подразделения\_месяц\_год» (пример: ДПО\_ЯрЦППК\_январь\_2019.xlsx).

3.8. Учету подлежат все УСНИ, на которые записываются отчеты для выгрузки в Модуль ДПО, т.к. данные отчеты содержат персональные данные.

3.9. Учет УСНИ производится в журнале по информации ФИС ФРДО. Ответственным за ведение журнала, учет, хранение, выдачу и уничтожение УСНИ является заместитель директора по ДПО, который при выдаче в пользование УСНИ обязан разъяснить порядок использования УСНИ и сделать соответствующие записи в журнале по информации ФИС ФРДО.

3.10. Ответственным за сохранность УСНИ, а также за содержащийся на нем отчет в Модуль ДПО и персональные данные, хранящиеся на них, является ПД, которому по журналу был передан УСНИ.

3.11. Координатор после рассмотрения отчета подписывает его электронную версию с помощью ЭП и передает УСНИ ПД для загрузки в ФИС ФРДО.

3.12. Ответственным за использование носителя ключа ЭП является Координатор.

3.13. В случае своего отсутствия (отпуск, больничный, командировка и т.д.) Координатор передает во временное пользование ЭП лицу, назначаемому ответственным за подписание отчета в Модуль ДПО, за использование и хранение ЭП, в соответствии с приказом директора образовательного учреждения.

3.14. ПД в дни и время, установленные графиком, загружает файл отчета в Модуль ПО и ДПО в соответствии с Руководством оператора (поставщика данных).