


Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
« 02 » сентября 2019 г

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
ФГАОУ ДПО «Костромской ЦППК»  
Л.П. Курочкина  
« 02 » 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 «Костромской ЦППК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.201 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»»;
- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ФГАОУ ДПО «Костромской ЦППК».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и ведения сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в ФГАОУ ДПО «Костромской ЦППК», а также правила информационного взаимодействия между участниками информационного обмена ФИС ФРДО.

1.3. Требования данного положения распространяются на руководителей и сотрудников ФГАОУ ДПО «Костромской 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, 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 «Костромской 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 и ПО» и «Руководство оператора (поставщика данных)» с сайта Рособнадзора 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 определяется Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 года №729.
- 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 начальника учебной части (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 «Костромской 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-отчет должен иметь название в виде: «ДПО\_краткое наименование структурного подразделения\_месяц\_год» (пример: ДПО\_КЦППК\_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 начальник учебного отдела, 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).