



ООО Учебно – методический центр автомобильного транспорта

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 ООО Учебно – методический центр автомобильного транспорта

Лист 1, из 4 листов

Рассмотрено на заседании педагогического совета

«15» сентября 2022 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 ООО УМЦАТ

Кострома, 2022г.

1. 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 31 мая 2021 г. N 825 «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 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Уставом ООО Учебно – методического центра автомобильного транспорта.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и ведения сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в ООО Учебно – методического центра автомобильного транспорта (далее - ООО УМЦАТ)
- 1.3. Требования данного Положения распространяются на руководителей и сотрудников ООО УМЦАТ, осуществляющих образовательную деятельность в сфере ДПО.

2. 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 ООО УМЦАТ, обеспечивающий профессиональную деятельность в сфере ПО и ДПО, загружающий данные в Модуль ДПО.
- 2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
- АРМ – автоматизированное рабочее место;
 - ПО – профессиональное обучение;
 - ДПО – дополнительное профессиональное образование;
 - ПД – поставщик данных;

- УСНИ – учетный съёмный носитель информации;
- ФИС – федеральная информационная система;
- ФРДО – федеральный реестр документов об образовании;
- ЭП – электронная подпись.

3. 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 Рособнадзора¹ в разделе ФИС ФРДО.
- 3.2. Сроки внесения сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании определяет Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи документов.
- 3.3. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, та и на электронном носителе) данного положения возложена на заместителя директора (далее – Координатор).
- 3.4. 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».
- 3.5. Для внесения данных в Модуль ДПО Координатор по согласованию с директором ООО УМЦАТ составляет график загрузки файлов-шаблонов (далее – график).
- 3.6. 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: «краткое наименование структурного подразделения_месяц_год» (пример: ООО УМЦАТ_январь_2021.xlsx).
- 3.7. Учету подлежат все УСНИ, на которые записываются отчеты для выгрузки в Модуль ДПО, т.к. данные отчеты содержат персональные данные.
- 3.8. 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.
- 3.9. Ответственным за сохранность УСНИ, а также за содержащийся в нем отчет в Модуль ДПО и персональные данные, хранящиеся на них, является ПД, которому по журналу был передан УСНИ.
- 3.10. Координатор после рассмотрения отчета подписывает его электронную версию с помощью ЭП и передает УСНИ ПД для загрузки в ФИС ФРДО.
- 3.11. Ответственным за использование носителя ключа ЭП является Координатор.
- 3.12. В случае своего отсутствия (отпуск, больничные, командировка и т.д.) Координатор

¹ http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/reestr_of_education/

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.

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