



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«АвтоПять»

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 АНО ДПО «АвтоПять»

Лист 1, из 4 листов

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета

«01» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «АвтоПять»



Шишкин В.А.  
2022г.

## 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 АНО ДПО «АВТОПЯТЬ»

Ярославль 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 26.08.2013 №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 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «АвтоПять».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и ведения сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «АвтоПять» (далее - АНО ДПО «АвтоПять»)

1.3. Требования данного Положения распространяются на руководителей и сотрудников АНО ДПО «АвтоПять», 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 АНО ДПО «АвтоПять», 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 Рособнадзора<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>.
- 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, та и на электронном носителе) данного положения возложена на заместителя директора (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\_АвтоПять\_январь\_2021.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 в нем отчет в Модуль ДПО и персональные данные, хранящиеся на них, является ПД, которому по

<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».

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, больничные, 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).