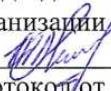
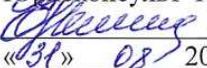


Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 1 от «31»августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РО «ТМК»
 И.А. Овсянникова
Протокол от «10» 3108 2021 г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
 И.А. Чернышова
«31» 08 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В. Вязьмитина
Приказ № 5 от «01» 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» 09 2021 г.

**о внесении в ФИС ФРДО
документов об образовании и (или) о квалификации,
документах об обучении в ГБПОУ РО «ТМК»**

Экз. 1

г. Таганрог, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок работы в ФИС ФРДО	3
3. Ответственность за внесение сведений в ФИС ФРДО	6
4. Сроки внесения сведений о документах об образовании	6
5. Перечень документов, необходимых для получения электронной подписи ФИС ФРДО	7
6. Ответственность за реализацию Положения	7

С целью приведения настоящего документа в соответствие с действующим законодательством утвердить локальный нормативный акт в новой редакции с 1 сентября 2021 года:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим порядок внесения сведений в ФИС ФРДО в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (далее – образовательная организация)

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 10 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.3. Настоящее Положение утверждается руководителем ГБПОУ РО «ТМК».

1.4. В федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Целями создания Федерального реестра являются:

- ликвидация оборота поддельных документов государственного образца об образовании
- обеспечение ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство
- сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях.

1.5. Автоматизированная система формирования и ведения ФРДО (ФИС ФРДО) обеспечивает сбор сведений о выданных документах с образовательных учреждений, накопление этих сведений в единой базе данных.

1.6. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ФИС ФРДО

2.1. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы).

2.2. Ведение информационной системы осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и

программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие информационной системы с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа:

- наименование документа об образовании,
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании,
- номер и серия бланка документа об образовании,
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании,
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан
- документ об образовании,
- пол лица, которому выдан документ об образовании,
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому
- выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации),
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ),
- полное наименование организации, выдавшей документ об образовании,
- код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования,
- основной государственный регистрационный номер организации, выдавшей документ об образовании,
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии),
- наименование присвоенной квалификации (при наличии),
- срок обучения, год поступления на обучение, год окончания

обучения,

- уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании,
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений,
- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная),
- источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц),
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты),
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

2.4. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется выдавшими документы об образовании федеральными государственными органами и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также органами и организациями, в ведение которых переданы архивы организаций, выдавших документы об образовании (далее - органы и организации).

2.5. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется на безвозмездной основе органами и организациями в электронном виде путем внесения этих сведений в информационную систему. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

2.6. Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

3.1. Руководителем образовательной организации издается локальный нормативный акт о назначении ответственного за заполнение шаблона сведений о документах об образовании, подготовку их для загрузки в систему ФИС ФРДО, за полноту и достоверность вносимых в систему ФИС ФРДО сведений, утверждается директором.

3.2. Заполнение шаблона формирования базы данных о документах об образовании по программам основного общего и среднего общего образования осуществляется согласно методическим требованиям.

3.3. Получение сертификата ключей электронной цифровой подписи (далее именуется - ЭЦП), прохождение регистрации на закрытой части портала ФИС ФРДО осуществляется доверенным лицом от организации, либо лично руководителем образовательной организации.

3.4. Загрузка Excel-файла шаблона сведений о документах об образовании в ФИС ФРДО осуществляется по графику на аттестованном рабочем месте с помощью электронных ключей доступа к системе ФИС ФРДО ответственным лицом.

3.5. Контроль за полнотой, достоверностью и актуальностью сведений о документах об образовании, предоставляемых для внесения в ФИС ФРДО, осуществляется ответственным за ведение и заполнение базы в образовательном учреждении.

3.6. Образовательная организация обязана располагать действующим сертификатом ключа подписи проверки электронной подписи.

4. СРОКИ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Подлежат внесению в ФИС ФРДО сведения о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 августа 2013г. включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных после 31 августа 2013 г., и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее соответственно - документы об образовании, сведения).

4.2. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1.01 2021:

- лицам, освоившим образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, подлежат внесению в информационную систему в течение 20 дней со дня выдачи указанных документов;
- лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов.

4.3. Сведения о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, подлежат внесению в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ФИС ФРДО

5.1. Копия Устава, заверенная подписью Руководителя и печатью образовательной организации.

5.2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

5.3. Копии документов, подтверждающие полномочия Руководителя (протокол/решение об избрании, приказ о вступлении в должность, положение), заверенные печатью Руководителя и печатью.

5.4. Копия паспорта уполномоченного сотрудника (разворот с фотографией и регистрацией по последнему месту жительства).

5.5. Копия страхового свидетельства об обязательном государственного пенсионного страхования (СНИЛС) владельца сертификата.

5.6. Копия действующей лицензии на образовательную деятельность, заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации, (ИНН), заверенная подписью руководителя и печатью.

5.7. Копия Свидетельства о государственной, регистрации юридического лица (ОГРН), заверенная подписью руководителя и печатью.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Образовательная организация несет ответственность за полноту и достоверное внесение данных о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ГБПОУ РО «ТМК».

6.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет руководитель, заведующий лабораторией технических средств обучения и специалист по кадрам ГБПОУ РО «ТМК».