

СОГЛАСОВАНО:
на Управляющем совете
протокол №1
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета
родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
протокол №1
от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ г. Нягани
«СОШ №1»
_____ О.И. Карпушкина
приказ №01.10/450 от
02.09.2022г.

Положение о заполнении и ведении ФИС ФРДО

Общие положения

В соответствии со статьей 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для обеспечения учета сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность и на основании Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» создана Федеральная информационная система Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее - ФИС ФРДО), оператором которой является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Целями создания ФИС ФРДО:

- 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;
- повышение качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.

Перечень нормативных правовых актов

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с

использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)».

Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Постановление 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».

Сроки, порядок заполнения и ведения ФИС ФРДО

Подключение к ФИС ФРДО осуществляется через получение сертификата электронной подписи ОУ в аккредитованном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки удостоверяющем центре и регистрации на портале заполнения ФИС ФРДО. Наполнение ФИС ФРДО осуществляется путем создания специального файла содержащего данные о документах об образовании, подписи это файла сертификатом электронной подписи ОУ и загрузкой его на портал ФИС ФРДО.

Правила формирования и ведения ФИС ФРДО (далее - Правил), утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729, устанавливают, что внесению в информационную систему подлежат сведения о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 года по 31 августа 2013 года включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных после 31 августа 2013 года, 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), и сведений о сертификатах о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

На основании пункта 4 Правил, 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.

Сведения о документах об образовании, выданных ранее 10 июля 1992 года, внесению в информационную систему не подлежат.

Сведения о документах об образовании, выданных с 10 июля 1992 года по 1 сентября 2013 года подлежат внесению в информационную систему.

Согласно пункту 5 Правил, сведения о документах об образовании выдаваемые с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Правила заполнения файлов-шаблонов ФИС ФРДО

Алгоритм заполнения шаблонов проводится согласно правил формирования и ведения ФИС ФРДО (утв. Проставлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729).

1. В зависимости от вида государственного образовательного стандарта (ГОС, ФГОС, ФГОС 3+), по которому обучались выпускники, открыть соответствующий файл

Шаблон СПО (ГОС) - для Государственных образовательных стандартов или Шаблон СПО (ФГОС, ФГОС 3+) - для Федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Сделайте копию соответствующего файла-шаблона Шаблон.xl\$х.

3. Задать имя файлу-копии. ж4. Заполнить столбцы согласно требованиям заполнению полей. Проверить наличие всех обязательных полей. В некоторых полях предложены выпадающие списки, которые раскрываются нажатием стрелок, направленных вниз.

Примечание: вся информация в файле должна находиться на одном листе.

Создание и заполнение дополнительных листов в файле шаблона не допускается.

Разъяснения по заполнению файлов-шаблонов

1. Форматирование файлов-шаблонов запрещено. Переносы в файлах-шаблонах невозможны. При переходе в следующую ячейку строки (клавиша перехода вправо) хвост из предыдущей ячейки скрывается. Внимательно заполняйте данные поля по аналогии с предыдущими файлами-шаблонами (желательно путем копирования необходимых данных из соответствующих столбцов). Орфографические ошибки не позволят загрузить Ваш файл в систему.

2. В поле серия, номер документа указывается серия и номер диплома. Данные приложения к диплому не указываются.

3. Для того, чтобы ввести номер диплома, содержащий впереди нули, например, 0944462, необходимо в ячейке Excel проставить одинарный апостроф (клавиша Э), например, '0944462.

4. При заполнении файлов шаблонов (письмо от 11.02.16 №02-01-82/1111):

- в поле год поступления и год окончания указываем реальные даты. Срок обучения рассчитывается автоматически. При этом, если обучающийся, например, находился в академическом отпуске, то его срок обучения увеличился. Вручную корректировки вводить в поле Срок обучения не требуется.

- в поля серия, номер документа, дата выдачи и регистрационный номер заполняются для документа об образовании (диплома). Аналогичные параметры приложения к диплому не указываются.

5. В файлы-шаблоны вносятся данные как главного корпуса организации, так и всех филиалов, структурных подразделений, входящих в данную организацию, а также данные тех организаций, которые были реорганизованы путем присоединения к вашей организации.

6. При заполнении учитываются все формы обучения.

При заполнении файлов-шаблонов не допускать следующие распространенные ошибки:

- Отчество и фамилия перепутаны при заполнении и оказались не в тех полях шаблона.
- Порядок столбцов в шаблоне был изменен, (в результате в поле Фамилия при отправке в ПФР будет имя выпускника, а в поле Имя - его фамилия).
- Создан свой шаблон без проверок, а не использован рекомендованный шаблон (с автопроверкой).
- Расположение данных на нескольких вкладках шаблонов.
- Не заполнение обязательных полей шаблонов.
- Копирование данных в ячейки поверх ограничений.
- «Растягивание» (копирование) кода специальности/профессии (при растягивании ячейки вместо копирования к каждому коду прибавляется единица получается несуществующий код).

- Несоответствие персональных данных - выпускник не будет найден (дата рождения одного выпускника поставлена другому выпускнику, либо указаны даты не из паспорта).
- Добавление в данные специальных символов (двоеточие, точка с запятой и т.д.), которое приводит к некорректной выгрузке данных.
- Ошибочное текстовое указание на отсутствие данных (поле должно быть пустым, но его заполнили. Получаем: у человека отчество Нет данных)
- Во избежание ошибок при заполнении файлов-шаблонов необходимо: Заполнять только рекомендованный шаблон.
- Не менять рекомендованный шаблон. Не создавать новый шаблон.
- Строго следовать правилам в инструкции по заполнению шаблона.
- Не пытаться обойти проверки (копирование данных в ячейки шаблон).

Требования к заполнению полей

| Наименование | Комментарий | Требование | Пример |
|----------------------|--|--|--------------------------------------|
| Название документа | Например, Аттестат или др. Обязательно для заполнения | Текст, объем до 100 символов | Аттестат |
| | Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов: - Аттестат об основном общем образовании; - Аттестат о среднем общем образовании; - Аттестат об основном общем образовании с отличием; - Аттестат о среднем общем образовании с отличием; - Аттестат о среднем (полном) общем образовании; - Аттестат с серебряной медалью; - Аттестат с золотой медалью; - Свидетельство об окончании специальной(коррекционной) образовательной школы VIII вида; - Свидетельство об окончании специального(коррекционного) класса образовательного учреждения; - Свидетельство о неполном среднем образовании. Обязательно для заполнения. | Согласно справочнику Виды документа | Аттестат о среднем общем образовании |
| Статус документа | Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов (оригинал, дубликат, утерян). Необязательно для заполнения в случае оригинала, для которого нет дубликатов. | Оригинал, дубликат, утерян | Оригинал |
| Подтверждение утраты | Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать вариант Да или | Да или Нет | Нет |

| | | | |
|-----------------------|--|---|---------------------------|
| | Нет. Заполняется при необходимости. | | |
| Подтверждение обмена | Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать вариант Да или Нет. Заполняется при необходимости. | Да или Нет | Нет |
| Уровень образования | Уровень образования полученного документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов: - Основное общее образование; - Среднее общее образование. Обязательно для заполнения. | Согласно справочнику Уровни образования | Среднее общее образование |
| Серия документа | Серия бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения. | Текст, объем до 16 символов | 117701 |
| Номер документа | Номер бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения. | Текст, объем до 16 символов | 000001 |
| Дата выдачи | Дата выдачи документа об образовании. Обязательно для заполнения. | Дата, формат: дд.мм.гггг | 20.06.2012 |
| Регистрационный номер | Регистрационный номер документа об образовании, если указан. | Текст, до 10 символов | |
| Год поступления | Год начала обучения (лица, которому выдан документ). Обязательно для заполнения. | Дата, формат: гггг | 2006 |
| Год окончания | Год окончания обучения (лица, которому выдан документ). Обязательно для заполнения. | Дата, формат: гггг | 2010 |
| Срок обучения | Весь срок обучения студента (кол-во лет). Поле рассчитывается автоматически. Обязательно проверить поле. | Число, формат: 99 | 4 |
| Фамилия получателя | Фамилия получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения. | Текст, объем до 100 символов | Иванов |
| Имя получателя | Имя получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения. | Текст, объем до 100 символов | Иван |
| Отчество получателя | Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия отчества поле необходимо оставить незаполненным. Наличие в поле специальных символов (прочерков, звёздочек и т.д.) или специальных обозначений ("нет", "не имеется" и др.) не допускается. | Текст, объем до 100 символов | Иванович |
| Дата рождения | Дата рождения получателя, которому выдан документ. Заполняется в | Дата, формат: гггг | 11.11.1981 |

| | | | |
|---|---|------------------------------|----------|
| | формате: число, месяц, год рождения. Обязательно для заполнения. | | |
| Пол | Пол получателя, которому выдан документ. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения | Муж или Жен | Муж |
| Поля, обязательные для заполнения только в случае если в столбце «Статус документа» выбрано значение «Дубликат». В поля вносятся сведения об оригинале документа об образовании | | | |
| Наименование документа об образовании | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 100 символов | Аттестат |
| Серия (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 16 символов | 7814 |
| Номер (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 16 символов | 000001 |
| Регистрационный N (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 10 символов | |
| Дата выдачи (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Дата, формат: гггг | 2008 |
| Фамилия получателя (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 100 символов | Иванов |
| Имя получателя (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 100 символов | Иван |
| Отчество получателя (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 100 символов | Иванович |