

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета МБОУ-
СОШ с. Мечётное Советского района
Саратовской области
Протокол № 1 от 20.08.18

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ-СОШ с. Мечётное Советского
района Саратовской области
И.Е.Насырова
Приказ от 21.09.18 № 150



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении и ведении Федеральной информационной системы Федерального реестра сведений документов об образовании

1. 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 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.

Цели 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

- Постановление 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».
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 98, п. 9-10.
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. От 06.07.2016 № 374-ФЗ).
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. От 30.12.2015 № 445-ФЗ).

- **Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. От 21.07.2014 № 242-ФЗ).**
 - **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. Постановлением 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. Сделать копию соответствующего файла-шаблона Шаблон.1.

3. Задать имя файлу-копии.

4. 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 заполнить 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 указать серию и номер документа. Данные приложения к аттестату не указываются.

3. Для того, чтобы ввести номер аттестата, 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. Вручную корректировки вводить в поле Срок обучения не требуется.

- в поля серия, номер документа, дата выдачи и регистрационный номер заполняются для документа об образовании (аттестата). Аналогичные параметры приложения к аттестату 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 ФИС ФРДО 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.

- 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	Вид документа об образовании.	Согласно справочнику	Аттестат о среднем

	<p>Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Обязательно для заполнения.</p>	Виды документа	общем образовании и
Статус документа	<p>Статус документа об образовании.</p> <p>Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов (оригинал, дубликат, утерян).</p> <p>Необязательно для заполнения в случае оригинала, для которого нет дубликатов.</p>	Оригинал, дубликат, утерян	Оригинал
Подтверждение утраты	<p>Наличие подтверждения при утрате документа.</p> <p>Необходимо выбрать вариант Да или Нет</p> <p>Заполняется при необходимости</p>	Да или Нет	Нет
Подтверждение обмена	<p>Наличие подтверждения при обмене документа.</p> <p>Необходимо выбрать вариант Да или Нет.</p> <p>Заполняется при</p>	Да или Нет	Нет

	необходимости		
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, звездочек и т.д.)	Текст, объем до 100 символов	Иванович

	или специальных обозначений ("нет", "не имеется" и др.) не допускается		
Дата рождения	Дата рождения получателя, которому выдан документ. Заполняется в формате: число. месяц, год рождения. Обязательно для заполнения.	Дата, формат: дд.мм.гггг	11.11.1981
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, до 10 символов	
Дата выдачи (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус Дубликат.	Дата, формат: дд.мм.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