

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Муниципального автономного
образовательного учреждения
гимназия № 35

№ 44/10 от « 30 » 12 2020 г.

Е.А. Никандрова



Положение о заполнении ФИС ФРДО

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о формировании и ведении федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», постановлением Правительства РФ от 31.10.2020 г. №1776 « О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Письмом Рособrnнадзора РФ от 24.12.2018 № 05-449.
2. Положение регулирует порядок формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО) порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке 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), а также порядок осуществления доступа к сведениям, содержащимся в информационной системе.
3. Целями создания ФИС ФРДО 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, повышение качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.
4. Оператором информационной системы по формированию и ведению информационной системы является Федеральная служба по надзору в сфере образования и наук. Подключение к ФИС ФРДО осуществляется через получение сертификата электронной подписи в удостоверяющем центре.
5. 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.
6. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется на безвозмездной основе в электронном виде путем внесения этих сведений в информационную систему.

2. Этапы внесения сведений о документах.

1. Во исполнение п.1 Постановления 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», постановлением Правительства РФ от 31.10.2020 г. №1776 « О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» определяет сроки внесения в нее сведений:

2.1. сведения о документах об образовании, выдаваемых с 01 января 2021 года, подлежат внесению в информационную систему в течение 20 дней с даты выдачи указанных документов;

2.2. сведения о документах, выданных с 1 сентября 2013 года по 31 декабря 2020 года включительно, подлежат внесению в срок по 28 февраля 2021 года включительно.

3. Направления деятельности оператора информационной системы в образовательном учреждении

В целях формирования и ведения информационной системы оператор информационной системы обеспечивает:

- внесение сведений в ФИС ФРДО в соответствии со сроками, установленным нормативными документами;
- безопасное хранения и использования сведений, содержащихся в информационной системе, в том числе осуществление их автоматизированного сбора, хранения, обработки, обобщения и анализа.

4. Безопасность персональной информации и срок хранения сведений о выдаваемых документах в ФИС ФРДО

4.1 Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно в соответствии с запросами:

- физическим лицам - в части выданных им документов об образовании;
- иным лицам - в части подтверждения наличия сведений о выданных документах об образовании.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно Министерству просвещения Российской Федерации или Министерству науки и высшего образования Российской Федерации и Пенсионному фонду Российской Федерации на основании соответствующего соглашения об информационном взаимодействии, заключенного оператором информационной системы, соответствующим федеральным органом исполнительной власти и Пенсионным фондом Российской Федерации, в целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности.

4.2 Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее сведений, 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.

4.3 Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется Учреждением с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

5. Сведения, подлежащие включению в информационную систему

Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа согласно следующему перечню:

- Наименование документа об образовании, статус документа об образовании (оригинал, дубликат).
- Номер и серия бланка документа об образовании.
- Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании.
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.
- 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.
- Гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ)).
- Наименование организации, выдавшей документ об образовании.
- Основной государственный регистрационный номер организации, выдавшей документ об образовании.
- Наименование образовательной программы, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения.
- Уровень общего образования лица, получившего документ об образовании.
- Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность).
- Форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная, заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- Источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты)
- Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

6. Ответственность за внесение сведений в ФИС ФРДО

6.1 MAOY гимназия №35, в лице директора, несет ответственность за полноту достоверность данных о документах об образовании и (или) квалификации, выданных образовательной организацией.

6.2 За нарушение сроков и полноты внесенной информации в ФИС ФРДО законодательством установлена административная ответственность (ст. 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Правила заполнения файлов-шаблонов ФИС ФРДО

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.xlsx».
3. Задать имя файлу-копии.
4. Заполнить столбцы согласно требованиям, указанным в Приложение 1. 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. 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.

4. 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.

5. При заполнении учитываются все формы обучения.

При заполнении файлов-шаблонов встречаются 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.
- Незаполнение 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	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 Нет. Заполняется при необходимости.	Да или Нет	Нет
Подтверждение обмена	Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать вариант Да или Нет. Заполняется при необходимости.	Да или Нет	Нет

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
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.) или специальных обозначений ("нет", "не имеется" и др.) не допускается.	Текст, объем до 100 символов	Иванович

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
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

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом протокол №7
от «30» 12. 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей протокол № 3 от « 30» 12.2020 г.
Совет обучающихся протокол № 6 от «30» 12.2020 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Никандрова Елена Александровна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022