

«РАССМОТРЕНО»

На Педагогическом совете

КОУ РК «ЛКШИ»

Протокол № 1

от «28» 08 20 23 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

от «29» 08 20 23 г.

Директор КОУ РК «ЛКШИ»

Харкебенов А. А.



ПОЛОЖЕНИЕ
О заполнении и ведении ФИС ФРДО
КОУРК «Лаганская коррекционная школа-интернат»

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, 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».

2.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 следующего графика:

О документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г включительно;

О документах, выданных с 1 января 2004 г по 31 декабря 2008 г включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г включительно;

О документах, выданных с 1 января 2000г по 31 декабря 2003 г включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г включительно;

О документах, выданных с 1 января 1996 г по 31 декабря 1999 г включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г включительно;

О документах, выданных с 10 июля 1992 г по 31 декабря 1995 г включительно, - в срок по 31 августа 2023 г включительно.

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.

3.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.Сделать копию соответствующего файла-шаблона Шаблон.xl\$х.

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.

4.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.

7. 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, свидетельство об обучении и т.д. Обязательно для заполнения	Текст, объем до 100 символов	Свидетельство для обучения
	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. Обязательна для заполнения.	Согласно справочнику. Виды документа.	Аттестат о среднем общем образовании
Статус документа	Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка	Оригинал, дубликат, утерян	Оригинал

	вариантов (оригинал, дубликат, утерян). Необязательно для заполнения в случае оригинала, для которого нет дубликатов		
Подтверждение утраты	Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать вариант Да или Нет.	Да или Нет	Нет