

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 22
протокол от 06.09.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 06.09.2022 № 25/1-д
Директор М.Ю. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ о заполнении и ведения ФИС ФРДО в МБОУ СОШ № 22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заполнении и ведения ФИС ФРДО в МБОУ СОШ № 22 разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- постановлением 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» (с изменениями и дополнениями);
- письмом Министерства образования и науки № 05-5 от 10.01.2018 «О направлении запросов по вопросу наличия сведений о документах об образовании в ФИС ФРДО».

1.2. Подключение к ФИС ФРДО осуществляется через получение сертификата электронной подписи в удостоверяющем центре Рособнадзора федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования».

1.3. Согласно пункту 4 Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729, 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.

1.4. 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.

1.5. Алгоритм заполнения шаблонов проводится согласно правил формирования и ведения ФИС ФРДО (утв. Проставлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г, № 729). Для заполнения ФИС ФРДО используется файл-Шаблон. Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесения в неё, 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.

2. Порядок внесения сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.1. Принятие локального нормативного акта 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.

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

Получение сертификата ключей электронной цифровой подписи.

Прохождение регистрации на закрытой части портала ФИС ФРДО.

Загрузка Excel-файла шаблона сведений о документах об образовании в ФИС ФРДО по графику на аттестованном рабочем месте с помощью электронных ключей доступа к системе ФИС ФРДО. Контроль за полнотой, достоверностью и актуальностью сведений о документах об образовании, предоставляемых для внесения в ФИС ФРДО, осуществляется директором.

Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет.

3. Этапы внесения сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года N2 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяет сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 г.:

- о документах, выданных с 1 января 2009 года по 31 августа 2013 года включительно, срок по 31 декабря 2014 года включительно;

- о документах, выданных с 1 января 2004 года по 31 декабря 2008 года включительно, срок по 31 декабря 2016 года включительно;

- о документах, выданных с 1 января 2000 года по 31 декабря 2003 года включительно, срок по 31 декабря 2018 года:

- о документах, выданных с 1 января 1996 года по 31 декабря 1999 года включительно, срок по 31 декабря 2020 года включительно;

- о документах, выданных с 10 июля 1992 года по 31 декабря 1995 года включительно, срок по 31 августа 2023 года включительно.

Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи документов.

4. Правила заполнения файлов-шаблонов ФИС ФРДО.

4.1. В зависимости от вида государственного образовательного стандарта, по которому обучались выпускники, открыть соответствующий файл Шаблон.

4.2. Сделать копию соответствующего файла-шаблона «Шаблон.хкх».

4.3. Задать имя файлу-копии.

4.4. 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.

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

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

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

4.5. При заполнении файлов шаблонов:

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.

4.6. При заполнении учитываются все формы обучения.

4.7. 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).