

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 9 от 20.06 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»
Н.А.Вавилова
Введено в действие приказом
от «23» 06 2018г. н 223

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и ведении федеральной информационной системы
«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или)
о квалификации, документах об обучении»
в МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»

1. Общие положения

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.

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.

Подключение к ФИС ФРДО осуществляется через получение сертификата электронной подписи.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет формирование и ведение ФИС ФРДО на основании части 9 и 10 статьи 98, пункта 2 части 15 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Целями создания Федерального реестра 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 общеобразовательном учреждении, повышение качества образования за счет обеспечения общественности

достоверной информацией о выпускниках.

Для заполнения ФИС ФРДО используются файл-Шаблон (Приложение № 1).

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.

2. Этапы внесения сведений о документах.

Постановление 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», определяет сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 г.

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

3. Ответственность за внесение сведений в ФИС ФРДО

МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ» в лице директора школы несет ответственность за полноту достоверность данных о документах об образовании, выданных образовательной организацией.

Правила заполнения файлов-шаблонов ФИС-ФРДО

1. Скачать Шаблонна сайте Рособнадзора в разде ФИС ФРДО.
2. Сделать копию соответствующего файла-шаблона «Шаблон.xlsx».
3. Задать имя файлу-копии. При названии файлов необходимо использовать данные вашей организации.

Имя файла должно иметь следующий вид 1 1111 1 1 1 11111-3333333333-ГГГГ.xlэх,

где 1111111111111 - ОГРН организации, 3333333333 - это КПП организации, ГГГГ – год выпуска.

4. Открыть файл с новым именем «11111111111 1-3333333333-FTTT.xlsx» и убедиться, что файл открыт на листе «Шаблон».

Если открыт другой лист, то переключиться на лист «Шаблон».

5. Заполнить обязательные поля:

- Название документа
- Вид документа
- Статус документа
- Подтверждение утраты
- Подтверждение обмена
- Уровень образования
- Серия документа
- Номер документа
- Дата выдачи
- Год поступления
- Год окончания
- Фамилия получателя
- Имя получателя
- Отчество получателя
- Дата рождения получателя

Необязательные поля

- Регистрационный номер
- Срок обучения, лет
- СНИЛС
- Гражданство
- Место рождения

Обязательные поля при заполнении дубликата документа

- Наименование документа об образовании (оригинала)
- Серия (оригинала)
- Номер (оригинала)
- Регистрационный N (оригинала)
- Дата выдачи (оригинала)
- Фамилия получателя (оригинала)
- Имя получателя (оригинала)
- Отчество получателя (оригинала)

6. 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.

7. При заполнении учитываются все формы обучения.

8. 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).
- Если какие-то необязательные данные о выпускнике отсутствуют, то оставить поле шаблона пустым

9. В случае если было слияние образовательных организаций, необходимо предоставить данные той образовательной организации (ОГРН, КПП), которая производила выдачу

документов об образовании и соответствующим образом назвать файл.

10.Использовать файлы с расширением .xlsx в формате MicrosoftOffice 2010 и выше, т.к. они обладают наименьшим размером. Файлы другого вида для загрузки не допускаются__