

Администрация
Рыбинского района Красноярского края
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»
(МБОУ «Саянская СОШ №32»)

663973, Российская федерация,
Красноярский край, Рыбинский район,
пос. Саянский ул. Школьная, 11;
☎ 8 (39165)41-7-36; 41-7-40
E-mail: s.shkola32@mail.ru

Утверждаю
Директор школы:  Г.А. Горюцкая
приказ № 01-05-435 от «30» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О
ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года N 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, Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2020 г. N 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», Письма Управления образования администрации Рыбинского района № 143 от 22.03.2018 г.

1.2 Настоящее Положение определяет правила формирования (Приложение №1) и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее - информационная система). 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. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

2.1. Директор ОУ назначает лицо, ответственное за внесение сведений в информационную систему, обработку содержащейся в ней информации и ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в файле-шаблоне.

2.2. Ответственное лицо ОУ несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения сведений в информационную систему.

2.3. Функционирование информационной системы осуществляется в защищенной сети передачи данных с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению защиты информации. Доступ к информационной системе лиц, ответственных за внесение в них сведений и обработку содержащейся в них информации, осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

2.4. 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.

2.5. 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 (далее - органы и организации).

2.6. Согласно пункту 5 Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 представление оператору информационной системы сведений осуществляется на безвозмездной основе органами и организациями (в том числе образовательными организациями) в электронном виде путем внесения сведений в информационную систему. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

2.7. Согласно Письму Министерства образования Красноярского края № 75-1756 от 12.12.2022 г. сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

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

Правила заполнения файлов-шаблонов ФИС-ФРДО

1. Скачать Шаблон на сайте Рособрнадзора в разделе ФИС ФРДО.
2. Сделать копию соответствующего файла-шаблона «Шаблон/xlsx».
3. Задать имя файлу-копии.
4. Открыть файл с новым именем.
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.
 - 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).
9. Использовать файлы с расширением .xlsx в формате Microsoft Office 2010 и выше, т.к. они обладают наименьшим размером. Файлы другого вида для загрузки не допускают

Одновременно: *С.А.С.* Славянова Н.А.