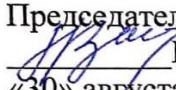


СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МАОУ СОШ №71
Председатель совета

Н.В.Аксёнова
«30» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ» В МАОУ СОШ № 71

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 № 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 в удостоверяющем центре Рособнадзора федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования», согласно утвержденным 11 марта 2014 года документом «Технические условия. Подключение информационных систем персональных данных образовательных организаций среднего, профессионального и высшего образования к информационной системе персональных данных центра обработки данных ФГБУ «Федеральный центр тестирования». 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 образовательных учреждениях, 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.

II. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ФИС ФРДО:

1 этап - Рособрнадзором отбираются сведения о выданных документах об образовании с информацией по выпускникам (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол).

2 этап - предоставленные сведения проверяются Рособрнадзором и исключаются данные по следующим категориям:

- выпускники, продолжившие обучение (по сведениям ФИС ГИА и Приема);
- выпускники зарубежных образовательных организаций;
- выпускники, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- выпускники, программ дополнительного образования.

После проверки данные группируются в пакеты по набору признаков: образовательная организация, год выпуска, направление подготовки или специальности, квалификация, пол, гражданство, форма обучения, первое среднее профессиональное образование.

Сформированные пакеты передаются в Пенсионный фонд России для определения информации по трудоустройству.

3 этап - Пенсионный фонд России выявляет выпускников с ошибочной датой рождения, после чего по каждому пакету определяются первичные количественные показатели, определяемые в период всего календарного года, следующего за годом выпуска:

- количество неоднозначно найденных СНИЛС (в виду наличия «двойников», а также отсутствия отчества или даты рождения);

- количество ненайденных СНИЛС (т.е. выпускники, не зарегистрированные в пенсионной системе РФ);
- количество однозначно найденных СНИЛС (т.е. выпускники, зарегистрированные в пенсионной системе РФ).

Среди этой группы выпускников определяется число трудоустроенных, число действующих индивидуальных предпринимателей и средняя сумма выплат выпускникам в региональном разрезе.

4 этап - проведение расчетов разных показателей:

- доля трудоустройства;
- средняя сумма выплат выпускникам;
- средний возраст для каждой образовательной организации.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

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, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему:

- 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 2000 г. 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.

Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 20 дней с даты выдачи указанных документов.

Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее, обработка, СМК Положение о заполнении ФИС ФРДО 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.

IV. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ФАЙЛОВ-ШАБЛОНОВ ФИС ФРДО

1. Скачать Шаблонна сайте Рособнадзора 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
 - СНИЛС (с 2021 года)

Необязательные поля

- Регистрационный номер
- Срок обучения, лет
- СНИЛС (до 2021 года)
- 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.