



УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МБОУ СОШ р.п.Тамала  
Пензенской области  
/И.С.Сорокина/

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке внесения сведений

в Федеральную информационную систему

"Федеральный реестр сведений о документах об образовании"

(ФИС ФРДО)

## **1. Область применения**

Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим порядок внесения сведений в ФИС ФРДО МБОУ СОШ р.п. Тамала Пензенской области

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 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»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013г. № 729;
- Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Российской Федерации Р.А. Китанина р.п. Тамала Пензенской области;
- Положение о филиале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Российской Федерации Р.А. Китанина р.п. Тамала Пензенской области - с. Дуровка.

## **3. Ответственность и полномочия**

- 3.1 Настоящее Положение утверждается директором ОУ.  
3.2 Ответственность за реализацию данного Положения несет директор ОУ.

## **4. Общие положения**

В федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

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 достоверной информацией о выпускниках;

В рамках проектной деятельности Рособрнадзором создана автоматизированная система формирования и ведения ФРДО (ФИС ФРДО), обеспечивающая сбор сведений о выданных документах с образовательных учреждений, накопление этих сведений в единой базе данных.

## **5. Порядок работы информационной системы**

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы). Ведение информационной системы осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие информационной системы с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с учетом требований законодательства Российской Федерации о

государственной тайне.

Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документ:

- наименование документа об образовании
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Представление оператору информационной системы сведений осуществляется выдавшими документами 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).

Представление оператору информационной системы сведений осуществляется на безвозмездной основе органами и организациями в электронном виде путем внесения этих сведений в информационную систему. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

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.

## **6. Ответственность за внесение сведений в ФИС ФРДО**

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 № 729, представлять информацию в Реестр обязаны:

- организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- организации, в ведение которых переданы архивы организаций, выдававших документы об образовании.

Каждая образовательная организация обязана располагать действующим сертификатом ключа проверки электронной подписи.

Образовательная организация несет ответственность за полноту и достоверность данных о документах об образовании, выданных образовательной организацией.

## **7. Сроки внесения сведений о документах**

Подлежат внесению сведения о выданных в установленном порядке документах

государственного образца об образовании и дубликатах, указанных документов, по которым подтвержден факт утраты либо обмена.

Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему в срок не позднее 60 дней с даты выдачи оригинала.

### **Перечень документов, необходимых для получения электронной подписи ФИСФРДО**

1. Копия Устава, заверенная подписью Руководителя и печатью ОУ.
2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом Копии документов, подтверждающие полномочия Руководителя (протокол/решение об избрании, приказ о вступлении в должность, положение), заверенные печатью Руководителя и печатью.
3. Копия паспорта уполномоченного сотрудника (разворот с фотографией и регистрацией по последнему месту жительства).
4. Копия страхового свидетельства об обязательном государственного пенсионного страхования (СНИЛС) владельца сертификата.
5. Копия действующей лицензии на образовательную деятельность, заверенная подписью Руководителя и печатью организации, (ИНН), заверенная подписью Руководителя и печатью.
6. Копия Свидетельства о государственной, регистрации юридического лица (ОГРН), заверенная подписью Руководителя и печатью.

### **В случае, если сертификат выпускается не на Руководителя,**

К вышеуказанным документам добавляется:

7. Копия документов о назначении уполномоченного сотрудника ОУ на должность, заверенная подписью Руководителя и печатью.
8. Копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного сотрудника выполнять действия, связанные с получением сертификата и использованием сертификата в информационных системах Рособнадзора (приказ/распоряжение Руководителя), заверенная подписью Руководителя и печатью.