



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ



<http://krao.ru>

Правила внесения сведений в ФИС ФРДО:
организация мероприятий по
своевременному внесению данных в
модули ФИС ФРДО по учёту сведений об
общем (основном, среднем) и среднем
профессиональном образовании в **2025**
году

Кузьмичук Татьяна Вениаминовна,
главный специалист – государственный инспектор отдела
контроля (надзора) за соблюдением законодательства

Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 (ред. от 24.02.2025 г.)

«О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» -

«**Правила формирования и ведения** федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
(далее – **ФИС ФРДО**)

- Сведения о документах об образовании, выдаваемым лицам, освоившим образовательные программы **основного** общего, **среднего** общего, **среднего профессионального** образования, а также основные программы **профессионального обучения** – в течение **3 рабочих дней** со дня их выдачи;
- сведения о документах об образовании, выдаваемым лицам, освоившим **иные образовательные программы** – в течение **60 календарных дней** со дня выдачи таких документов.



Пункты 4, 6, 11 Правил



Технические мероприятия –

подключение к ФИС ФРДО (для тех кто еще не подключен)

- 1 Организация защищенного канала связи ViPNet (сеть №3608, 2458)
Заявка на подключение к системе ФИС ФРДО (ФИС ФБДА)

Заполнить форму заявки на подключение:

*нажимая кнопку "Отправить" вы принимаете [Политику конфиденциальности](#)

[Скачать типовой договор на подключение к ФИС ФРДО](#)

- 2 Пакет документов для получения ЭЦП для ФРДО, ФБДА



Технические мероприятия – подключение к ФИС ФРДО (www.fis-frdo.ru)

3) Установка и настройка ЭП

После получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи необходимо произвести его настройку самостоятельно [по инструкции](#) или совместно со специалистом технической поддержки.

Для обращения в техническую поддержку необходимо отправить письмо на ящик help@specoperator.ru с темой "Настройка ЭП для ФРДО" и указанием в письме Ваших контактных данных, по которым специалист с Вами свяжется.

4) Организация сети

После приобретения необходимого программного обеспечения, официальный технический центр производит организацию защищенной сети, установку и настройку оборудования.

Производится аттестация рабочих мест на соответствие требованиям ФСБ и ФСТЭК России по работе с персональными данными.

Каждой образовательной организации выдается аттестат соответствия.

5) Получение парольно-ключевой информации (dst-файл)



Технические мероприятия – подключение к ФИС ФРДО (www.fis-frdo.ru)

6) Регистрация на портале ФИС ФРДО, ФБДА

После получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи и настройки защищенного канала связи (ViPNet) необходимо произвести регистрацию на портале ФИС ФРДО*:

Для школ:

- Зарегистрироваться на портале ФИС ФРДО:
- Загрузить файл пользовательского соглашения на сайте ФИС ФРДО <http://10.3.47.15/registration>
- <http://10.3.47.15/public/files/apply.pdf>
- Подписать файл электронной подписью
- Указать адрес своей электронной почты
- Загрузить подписанный файл на странице <http://10.3.47.15/registration>

Для СУЗов:

- Зарегистрироваться на портале ФИС ФРДО:
- Загрузить файл пользовательского соглашения на сайте ФИС ФРДО <http://10.3.49.15/registration>
- <http://10.3.49.15/public/files/apply.pdf>
- Подписать файл электронной подписью
- Указать адрес своей электронной почты
- Загрузить подписанный файл на странице <http://10.3.49.15/registration>



Технические мероприятия – проверка подключения в ФИС ФРДО



Аттестованное
рабочее место



ViPNet
Client



Интернет-
соединение



Защищённая сеть
передачи данных



Как войти в личный кабинет ФИС ФРДО



Через защищенную сеть 3608 и 2458 VipNet

– <http://10.3.47.15> (школы)

– <http://10.3.49.15> (техникумы)



Готовность к работе в ФИС ФРДО

- Убедитесь в том, что вы подключены к защищенной сети ФИС ФРДО и в **личном кабинете** отсутствуют **невалидные пакеты** данных.
- Невалидные пакеты — документы со статусом «Ошибки в документах», «Предупреждения в документах». Если пакет документов загружен успешно, должен стоять конечный статус «Опубликован».
- Шаблоны для внесения данных обновляются довольно часто. Поэтому самые **актуальные шаблоны** стоит скачивать непосредственно перед началом заполнения. Последние версии будут находиться в личном кабинете.



Технические мероприятия –

проверка доступа в ФИС ФРДО

Доступ в
ФИС ФРДО

Авторизация

логин

пароль

Войти

Регистрация

Восстановить пароль



Распорядительный акт
о назначении ответственного
должностного лица
за представление сведений
в ФИС ФРДО

**Проверка сведений об образовательной организации,
содержащихся в личном кабинете ФИС ФРДО**



Наименование



ОГРН



КПП



Технические мероприятия

проверка актуальности КЭП, своевременное получение квалифицированного сертификата ключа проверки



Наличие КЭП у должностного лица, подписывающего пакет

Для доступа к информационной системе - для размещения сведений ФИС ФРДО нужна усиленная ЭЦП.

Она выдаётся аккредитованными удостоверяющими центрами (УЦ).

Для ЭЦП может потребоваться носитель (флэшка) либо вам могут дать ссылку на скачивание. Для работы с подписью понадобится СКЗИ (средство криптографической защиты информации), например, КриптоПро CSP

Срок действия сертификата КЭП

заканчивается **не ранее 29 июля 2025**



Организационные мероприятия –

собрать достоверные сведения о выпускниках

(ФИО, дата рождения, пол, гражданство, период обучения, СНИЛС)

Сведения о выпускниках



Наличие и корректность сведений о выпускниках, включая данные **СНИЛС**



обучающиеся в организациях,
осуществляющих
образовательную деятельность



обучающиеся вне организаций
(в форме семейного образования
и самообразования)



выпускники
прошлых лет



Перечень подготовительных мероприятий для передачи сведений в ФИС ФРДО

Муниципальный орган
управления
образованием

1. Назначены **ответственные лица в МОУО** за своевременное внесение ОО в ФИС ФРДО:

- ознакомлены с Правилами, с телефонами и @ адресами технической поддержки, куратора отдела по контролю(надзору), сроками внесения и передачи данных куратору;
- имеют актуальную информацию о наличии у всех ОО КЭП, АРМ, связи ЛК с карточкой ОО; о количестве выпускников, не имеющих СНИЛС (причины), о проверенных заполненных шаблонах;
- имеют актуальную информацию о количестве выпускников, допущенных к ГИА;
- организован «учет» реорганизованных и ликвидированных ОО своего муниципалитета (список ОО, где архив?)

2. Определены **ответственные лица/организации** за внесение сведений ликвидированных ОО (при отсутствии правопреемника)

Образовательная
организация

1. Назначены **ответственные лица в ОО** (ознакомлены с Правилами, сроками внесения в ФИС ФРДО, с телефонами и @ адресами технической поддержки, куратора МОУО)
2. Получены КЭП
3. Аттестованы АРМ
4. Проверены реквизиты в личных кабинетах (ОГРН, КПП, наименование ОО)
5. Установлены связи личного кабинета с реорганизованными ОО
6. Собраны сведения по выпускникам (ФИО, дата рождения, СНИЛС)
7. Предварительно заполнены шаблоны (модули «Школа», «СПО», «ПО»)





Возможные нарушения при внесении сведений в ФИС ФРДО

П.6 Правил,
нарушение
сроков
внесения
сведений в
ФИС ФРДО

• I тип возможных нарушений:

- ⌚ несвоевременное оформление КЭП, замены сертификата;
- ⌚ кадровая, финансовая, материально – техническая **неготовность** ЮЛ к работе в ЛК ФИС ФРДО;
- ⌚ человеческий фактор;
- ⌚ незавершенный процесс внесения сведений (отсутствует статус пакета «Опубликован»)

П.11 Правил,
необеспечение
полноты,
достоверности
внесенных
сведений в
ФИС ФРДО

• II тип возможных нарушений:

- ⌚ внесены сведения **не всех выпускников**, получивших документ об образовании/обучении
- ⌚ неверно указано наименование документа (аттестат, диплом....., свидетельство);
- ⌚ неверно внесены данные: Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения
- ⌚ неверный формат СНИЛС;
- ⌚ неверно указаны форма обучения и форма получения образования;
- ⌚ неверно указаны серия и номер документа;
- ⌚ не завершена загрузка пакетов документов с 1992 года

Статус пакета «Опубликован»

Microsoft Edge | 10.3.47.15/user/document-packages

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
подсистема сбора данных об общем образовании

(800) 100 03 71
пн-пт с 9:00 до 18:00
пт с 9:00 до 16:45
Вы вошли, как:
ЕЛИНОРА ЮРЬЕВНА

МОЙ ПРОФИЛЬ | ИНСТРУКЦИИ | ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ | ОРГАНИЗАЦИИ | НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | УВЕДОМЛЕНИЯ

Пакеты документов

Скачать шаблон | Создать пакет документов

№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
1	2022_9_4	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	27.07.2022 14:58	27.07.2022 11:19	Опубликован	1 / 0	   
2	2022_9_3	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	12.07.2022 17:56	12.07.2022 10:56	Опубликован	20 / 0	   
3	2022_11_5	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	12.07.2022 14:53	12.07.2022 10:54	Опубликован	1 / 0	   
4	2022_11_4	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	04.07.2022 11:56	04.07.2022 07:57	Опубликован	1 / 0	   
5	2022_11_3	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	29.06.2022 19:10	29.06.2022 15:22	Опубликован	2 / 0	   
6	2022_11_2	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	29.06.2022 15:43	29.06.2022 11:44	Опубликован	61 / 0	   
7	2022_11_1	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	27.06.2022 18:41	27.06.2022 14:41	Опубликован	1 / 0	   
8	2022_9_2	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	27.06.2022 18:40	27.06.2022 14:40	Опубликован	1 / 0	   
9	2022_9_1	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	27.06.2022 18:39	27.06.2022 14:39	Опубликован	106 / 0	   
10	2022_9кл	МАОУ Лицей №11	1022401951770	246101001	24.06.2022 12:32	24.06.2022 05:32	Опубликован	1 / 0	   

10 | 1

Телефон для справок 8 (800) 100-03-71
Электронная почта: rfo@inevt.ru
127994, г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д.16, К-51, ГСП-4
127997, г. Москва, ул. Шаболовка, д.33

2015 © Рособринадзор, при перепечатке и копировании материалов сайта ссылка на Рособринадзор является обязательной

17:23
03.04.2023



Организация работы в ФИС ФРДО

1) <https://obrnadzor.gov.ru/> - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Официальный сайт Рособrnadzора



Телефон для справок: +7 (495) 984 89 19

Телефон доверия ЕГЭ: +7 (495) 104 68 38

О РОСОБРНАДЗОРЕ

ГОС. УСЛУГИ И ФУНКЦИИ

ДОКУМЕНТЫ

ОТКРЫТАЯ СЛУЖБА

НАВИГАТОР ГИА

ПРЕСС-СЛУЖБА

Главная > Государственные услуги и функции > Государственные функции > Формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

ПОИСК



Государственные услуги и функции



Государственные услуги



Формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

На основании частей 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», и постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О 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.



Шаблоны, инструкции, руководство оператора на сайте Рособнадзора <https://obrnadzor.gov.ru/>

- [Письмо Рособнадзора от 15.03.2023 № 02-83 «Информация о внесении изменений во ФИОС общего образования»](#)
- [Письмо Рособнадзора от 16.01.2023 № 07-6](#)
- [Письмо Минобрнауки России от 23.12.2022 № МН-7/6686 \(СНИЛС\)](#)
- [Письмо Рособнадзора от 17.09.2015 №07-2789 «О внесении сведений о документах о высшем образовании в ФИС ФРДО»](#)
- [Шаблон для внесения сведений об аттестатах об общем образовании \(ШКОЛА\)](#)
- [Инструкция по заполнению шаблона «Общее образование» \(ШКОЛА\)](#)
- [Руководство оператора модуля «Общее образование» \(ШКОЛА\)](#)
- [Шаблон для внесения сведений о дипломах о среднем профессиональном образовании \(СПО\)](#)
- [Инструкция по заполнению шаблона «Среднее профессиональное образование»\(СПО\)](#)
- [Руководство оператора модуля «Среднее профессиональное образование»\(СПО\)](#)
- [Шаблон для внесения сведений о документах о профессиональном обучении \(ПО\)](#)
- [Инструкция по заполнению шаблона «Профессиональное обучение» \(ПО\)](#)
- [Руководство оператора модуля «Профессиональное обучение» \(ПО\)](#)
- [Руководство оператора модуля по внесению сведений о документах, выданных иностранным гражданам](#)
- [Инструкция по заполнению шаблона по внесению сведений о документах, выданных иностранным гражданам](#)
- [Шаблон для внесения сведений о документах, выданных иностранным гражданам](#)
- [Методические рекомендации по внесению сведений о сертификатах о владении русским языком](#)



Шаблоны, инструкции, руководство оператора в Личном кабинете ОО (актуальный формат шаблона)

Шаблон скачивается в формате .xlsx и вся информация заполняется на одном листе (выбор Файл=>Сохранить как=>далее «Тип файла» из выпадающего списка выбираете «Книга Excel (*.xlsx)»)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФАЙЛА-ШАБЛОНА ДЛЯ ШКОЛ

1. Войдите в личный кабинет организации Модуля Школы.
2. Скачайте файл шаблона из личного кабинета, вкладка «Пакеты документов», кнопка «Скачать шаблон» (см. рисунок).





Шаблон «Школа»

Наименование документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения	Уровень образования	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Регистрационный номер	Год поступления	Год окончания	Срок обучения, лет
												0
												0

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Наименование документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения	Уровень образования	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Регистрационный номер	Год поступления	Год окончания	Срок обучения, лет
Аттестат о среднем общем образовании	Оригинал	Нет	Нет	Нет	Среднее общее образование	нет	11111111111111	28.06.2024	111	2022	2024	2
	<input type="text" value="Выберите из списка"/>									2024	2024	0
												0
												0

Серия документа – вручную указываем **Нет**, номер документа – **14 цифр** без пробелов

Регистрационный номер – вручную из книги выдачи

Срок обучения – автоматически (Срок обучения может быть не нормативным и **может составлять 0 лет**)



Шаблон «Школа»

- Фамилия, Имя, Отчество – вносим по паспорту
- если Отчество отсутствует – вручную указываем **НЕТ**
- гражданство РФ – выбираем из списка **643**
- СНИЛС – обязательно для внесения (**если гражданство РФ (643)**) ; объем 14 символов, соблюдая формат
- в шаблоне 2025 г.- форму получения образования указываем **НА МОМЕНТ ПРЕКРАЩЕНИЯ образовательных отношений** (**в образовательной организации, вне образовательной организации**)
- форма обучения – выбираем из списка (**очная, заочная, очно-заочная(вечерняя)**), если указали форму получения образования «в образовательной организации»

Фамилия получателя	Имя получателя	Отчество получателя	Дата рождения получателя	СНИЛС	Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)	Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений	Пол получателя	Источник финансирования обучения	Форма обучения	Наименование документа образования (оригинал)
Иванов	Иван	Иванович	20.08.2006	111-111-111 11	643	в образовательной организации	Муж	Местный бюджет	Очная	
		нет								

Выберите из списка



Вопросы с Горячей линии

Можно ли вносить сведения в шаблон прошлого года?



ШАБЛОНЫ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ – АКТУАЛЬНЫЕ

Шаблоны для внесения данных регулярно обновляются. Проверьте их актуальность в личном кабинете перед заполнением.

Что не так при внесении номера СНИЛС в шаблон (система выдает ошибку)?

1. Проверить формат, на отсутствие знаков табуляции и/или ненужных пробелов
Пример формата: **123-456-789 10. !!! Цифровой код**
2. Проверить корректность страхового номера с помощью интернет – сервисов «Проверка СНИЛС онлайн», в случае некорректности страхового номера – связаться с выпускником для уточнения данных СНИЛС.
3. Без указания СНИЛС не вносим сведения в шаблон 2025 г. /реестр

Можно ли не менять ЭЦП при смене ответственного?



ПРИ СМЕНЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ ВЫПОЛНЕНЫ ВСЕ РАБОТЫ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ

В случае смены ответственного за внесение данных, оформите соответствующий приказ и назначьте нового сотрудника. Затем выпустите электронную подпись на имя этого сотрудника и создайте личный кабинет.



Вопросы с Горячей линии

Какие типичные ошибки при заполнении шаблона?

- **Недопустимые символы** в конце или начале значений для столбцов «Фамилия получателя», «Имя получателя», «Отчество получателя» и «СНИЛС».
- **Не заполнены обязательные поля** из-за наложения длинного значения из соседнего столбца.
- **Неверный формат** значения для столбца «Пол получателя».
- **Неверная контрольная сумма** СНИЛС.
- **Собственноручно вписанные значения** для столбцов, имеющих выпадающий список значений.

Нет доступа в личный кабинет



РАБОЧЕЕ МЕСТО ФИС ФРДО АТТЕСТОВАНО

Убедитесь, что ваше рабочее место прошло необходимую аттестацию ИСПДн. Проверьте дату истечения аттестата соответствия и при необходимости обновите его.



Перед загрузкой новых шаблонов что необходимо сделать?



В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ОТСУТСТВУЮТ НЕВАЛИДНЫЕ ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ

Убедитесь, что в личном кабинете нет документов с ошибками или предупреждениями. Все пакеты данных должны иметь статус «Опубликован»

Каким образом можно обеспечить информационную безопасность на АРМ?



Работа за компьютером:

- АРМ должен иметь сложный и надежный пароль. Пароли – это секретная информация. Их открытое хранение недопустимо
- Корпус АРМ должен быть оборудован пломбами, для предотвращения вскрытия
- Разрешено использование только рабочих внешних носителей (например, флешек), которые зарегистрированы в журнале учета машинных носителей информации
- Нахождение посторонних лиц в помещении не допускается. Помещение должно закрываться на замок при отсутствии в нем ответственного лица.



Неверно указаны «Уровень образования», «Наименование документа», «Источник финансирования»

Вопросы с Горячей линии	1. Какой уровень образования указать? 2. Какой выбрать источник финансирования КАДЕТСКИМ организациям?																		
Уровень образования	Выбор из списка: «Основное общее образование» «Среднее общее образование» «Среднее профессиональное образование» Уровень образования указать « Нет », если в столбце «наименование документа» – «Свидетельство об обучении»																		
Наименование документа/ вид документа	<table border="1"><tr><td>Аттестат об основном общем образовании</td><td>Диплом о среднем профессиональном образовании</td><td></td></tr><tr><td>Аттестат об основном общем образовании с отличием</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Аттестат о среднем общем образовании</td><td>Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием</td><td>Выберите</td></tr><tr><td>Аттестат о среднем общем образовании с отличием</td><td></td><td>из списка</td></tr><tr><td>Аттестат о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета</td><td></td><td></td></tr></table>	Аттестат об основном общем образовании	Диплом о среднем профессиональном образовании		Аттестат об основном общем образовании с отличием			Аттестат о среднем общем образовании	Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием	Выберите	Аттестат о среднем общем образовании с отличием		из списка	Аттестат о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета			Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета		
Аттестат об основном общем образовании	Диплом о среднем профессиональном образовании																		
Аттестат об основном общем образовании с отличием																			
Аттестат о среднем общем образовании	Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием	Выберите																	
Аттестат о среднем общем образовании с отличием		из списка																	
Аттестат о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета																			
Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета																			
Источник финансирования	Выбор из списка: «Федеральный бюджет» - если федеральная организация, «Региональный бюджет» - если государственная организация, «Местный бюджет» - если муниципальная организация «Платное обучение» - если частная организация																		

Отсутствует код специальности в списке «Код профессии, специальности»

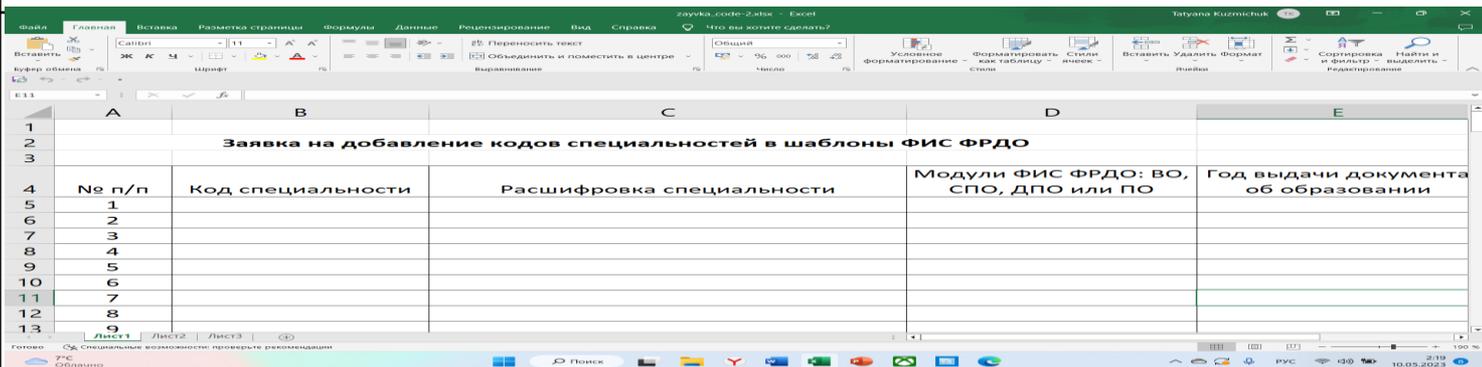
**Вопросы с
Горячей линии**

1. В предлагаемом списке нет нужного кода специальности, что делать ?

**Код
профессии,
специальности**

В случае отсутствия кода специальности в шаблоне «СПО» Вам необходимо **СРОЧНО** обратиться в службу технической поддержки по телефону 8 (800) 100-03-71 или по электронной почте frdo@inevm.ru, **заполнив заявку на добавление кода специальности**

Форма заявки



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Заявка на добавление кодов специальностей в шаблоны ФИС ФРДО				
№ п/п	Код специальности	Расшифровка специальности	Модули ФИС ФРДО: ВО, СПО, ДПО или ПО	Год выдачи документа об образовании
1				
2				
3				
4	1			
5	2			
6	3			
7	4			
8	5			
9	6			
10	7			
11	8			
12	9			
13				



Вопросы с Горячей линии

Кто должен вносить сведения о документах об образовании, выданных упразднёнными организациями?

Такие данные в систему ФИС ФРДО вносит правопреемник/ответственные (архив).

Что делать, если в ФИС ФРДО внесен номер документа об образовании или иная информация, не соответствующая действительности (с ошибкой)?

Необходимо удалить пакет с ошибкой и загрузить новый исправленный

Куда в ФИС ФРДО вносить сведения о документах об обучении (профессиональное обучение)?

Данные сведения вносятся в модуль «Профессиональное обучение» <http://10.3.48.30/>

Сменился ответственный/руководитель

Зарегистрироваться в ФРДО, указав новый адрес электронной почты, создать связь поставщика данных с образовательной организацией (ПД и ОО) – прикрепить приказ о назначении ответственного по ФРДО, подписанный ЭЦП руководителя ОО, после подтверждения связи ранее введенные пакеты будут видны в новом аккаунте

Сведения за присоединённую в результате реорганизации или ликвидированную **ОО** **вносятся в кабинет этих ОО**

Образовательной организации, которая является «**правопреемником**» и назначена ответственной за внесение сведений в ФИС ФРДО, **необходимо выполнить два действия:**

1. В своем кабинете установить связь с кабинетом присоединенной (ликвидированной) ОО.
2. В своем кабинете подгрузить шаблон со сведениями присоединенной (ликвидированной) ОО, выбирая при загрузке шаблона присоединенную (ликвидированную) ОО, с которой предварительно была установлена связь

Руководство оператора (поставщика данных), размещено на сайте Рособнадзора:

1) Школы

https://obrnadzor.gov.ru/wp-content/uploads/2023/04/rukovodstvo_operatora_postavshhika_dannyh_modulya_fis_frdo_oo.pdf

2) СПО

https://obrnadzor.gov.ru/wp-content/uploads/2023/04/rukovodstvo_operatora_postavshhika_dannyh_modulya_fis_frdo_spo.pdf



Рекомендации во избежание срыва срока внесения в ФИС ФРДО сведений о выданных документах

- 1) **Осуществить проверку доступа к ФИС ФРДО.** В случае отсутствия такого доступа необходимо обратиться в службу технической поддержки ЗСПД 3608 для получения соответствующих разъяснений.
По вопросам подключения к ЗСПД 3608 необходимо обращаться по телефонам +7(800)200-65-64, +7(495)197-65-91 или электронной почте 3608vipnet@citis.ru
- 2) **Назначенное ответственное лицо за внесение сведений в ФИС ФРДО ознакомить под роспись с инструкциями по работе в ФИС ФРДО** (при создании связи с образовательной организацией из личного кабинета поставщика сведений необходимо внести в ФИС ФРДО приказ руководителя, подписанный КЭП, о назначении конкретного лица (обладающего КЭП), ответственного за внесение и подпись сведений в ФИС ФРДО)
- 3) Муниципальным органам управления образованием, образовательным организациям **держат на контроле дату окончания актуальности сертификата электронных подписей** ответственного за внесение сведений в ФИС ФРДО/ руководителя ОО
- 4) **Ознакомиться с инструкцией** по порядку внесения сведений и **заполнить шаблоны модулей** (собрать все необходимые сведения, в том числе СНИЛС; оказать помощь выпускникам в получении СНИЛС)
- 5) **Проверить наличие всех кодов специальностей в личном кабинете** (для СПО, при необходимости направить заявку в Рособрнадзор) **до 20 мая 2025 г.**
- 6) **МОУО** – сформировать список по реорганизованным ОО (ликвидированные/ без правопреемника; присоединенные к ОО), **назначить ответственных за внесение архивных данных**
- 7) **ОО-** **установить связи личного кабинета с реорганизованными ОО** (см. Руководство оператора <https://obrnadzor.gov.ru/>)
- 8) **ОО, МОУО передать куратору сведения о количестве допущенных выпускников к ГИА (УО, 9 кл, 11 кл, СПО, ПО), количество выпускников, не имеющих СНИЛС с указанием причин, заполнить ШАБЛОНЫ по имеющимся сведениям до 20 мая 2025 г.**
- 9) заблаговременно приобрести все бланки документов, необходимых для выдачи в текущем году, включая бланки документов с отличием
- 10) при возможной смене (назначении) руководителей образовательных организаций организовать данную процедуру до периода выдачи документов об образовании и внесении сведений в ФИС ФРДО
- 11) **обеспечить ОПЕРАТИВНУЮ передачу информации** в отдел контроля (надзора) за соблюдением законодательства по выданным документам и по внесенным документам в реестр (ежедневно, **с 20 июня по 29 июля**)
- 12) **ОО, МОУО** - провести работу **по устранению дублирующих** переданных ранее сведений по выданным документам в ФИС ФРДО **до 5 мая 2025 г.**



Выпускники 11 класса

Прошедшие ГИА и
получившие аттестат -
13808

Внесенные сведения
(аттестаты) – 13766

Внесенные сведения
(дубликаты)- 41

Не внесены – 1 (отказ)

Выпускники техникумов

Прошедшие ГИА и
получившие диплом -
14440

Внесенные сведения
(дипломы) – 14435

Внесенные сведения
(дубликаты)- 5

Не внесены – 0



Ответы на часто задаваемые вопросы (SOS):

Официальный ресурс: <https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikaczii-dokumentah-ob-obuchenii/>

По вопросам подключения к защищенной сети передачи данных обращаться по

Тел. +7 (495) 197-65-91

+7 (800) 200-65-64

e-mail 3608vipnet@citis.ru

С информацией по подключению к ФИС ФРДО можно ознакомиться по адресу

<https://citis.ru/3608>

В случае технических проблем с сервисом поиска сведений о документах об образовании вам необходимо обратиться в службу технической поддержки по телефону 8 (800) 100-03-71 или по электронной почте frdo@inevm.ru

Презентация выставлена на сайте Красобрнадзора



«Горячая линия»



Кузьмичук Татьяна Вениаминовна,

**главный специалист – государственный инспектор
отдела контроля (надзора) за соблюдением
законодательства министерства образования
Красноярского края**

8 (391) 222-60-71

tvk@krao.ru