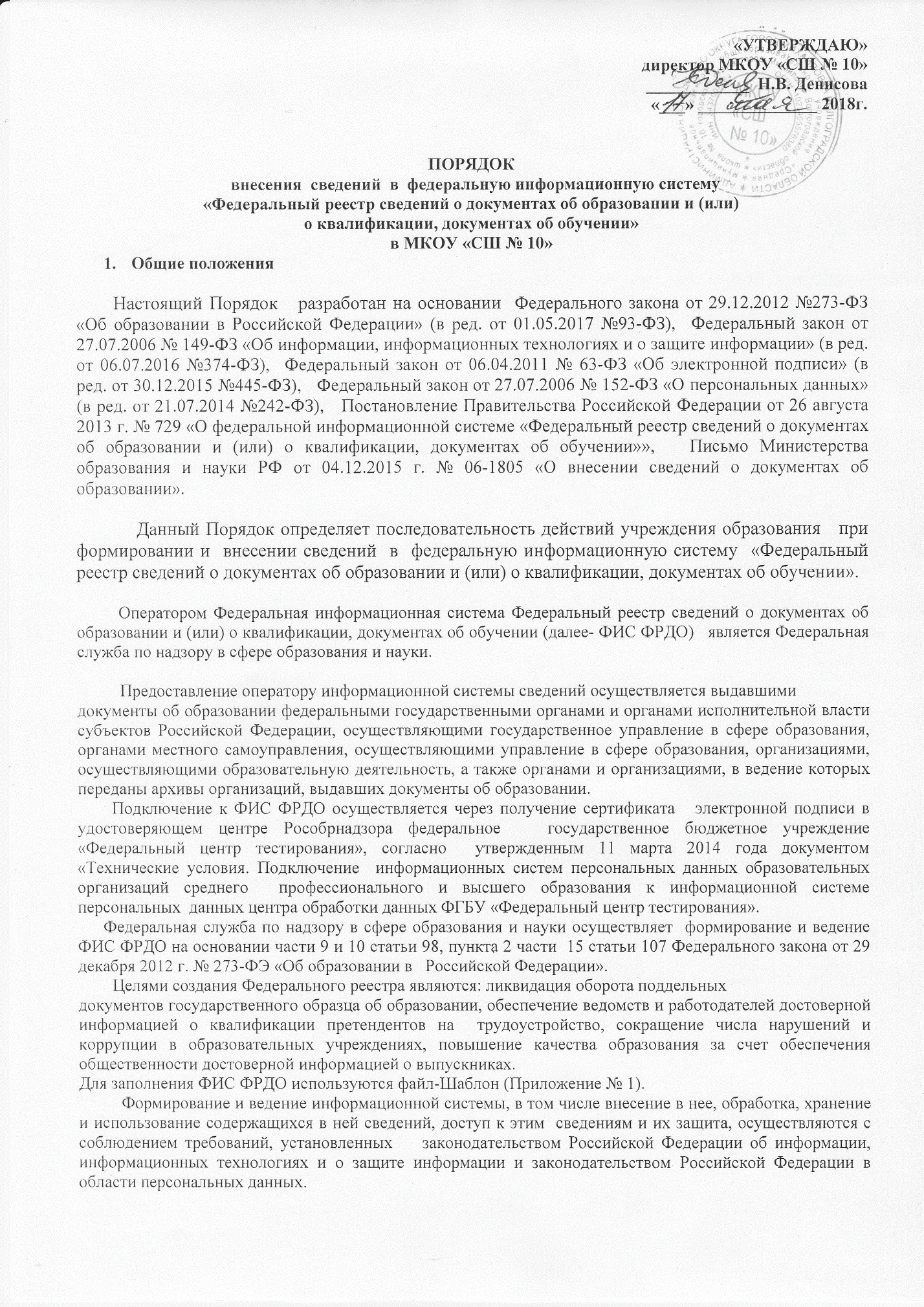
****

**2.Порядок внесения сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».**

1.Принятие образовательными организациями локальных нормативных актов о назначении ответственных за заполнение шаблона сведений о документах об образовании, подготовку их для загрузки в систему ФИС ФРДО, за полноту и достоверность вносимых в систему ФИС ФРДО сведений.

2. Заполнение образовательными организациями шаблона формирования базы данных о документах об образовании по программам основного общего и среднего общего образования ( приложение № 1).

3.Получение образовательными организациями сертификатов ключей электронной цифровой подписи (далее именуется - ЭЦП).

4.Прохождение образовательными организациями регистрации на закрытой части портала ФИС ФРДО.

5. Загрузка Excel-файла шаблона сведений о документах об образовании в ФИС ФРДО по графику, утвержденному начальником отдела по образованию, на аттестованном рабочем месте под контролем специалиста отдела по образованию, утвержденному приказом начальника отдела по образованию, с помощью электронных ключей доступа к системе ФИС ФРДО.

Контроль за полнотой, достоверностью и актуальностью сведений о документах об образовании, предоставляемых для внесения в ФИС ФРДО, осуществляется администрацией образовательной организации.

Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет.

**3. Этапы внесения сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».**

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.:

1. О документах, выданных с 1 января 2009 года по 31 августа 2013 года включительно, - срок по 31 декабря 2014 года включительно.

2. О документах, выданных с 1 января 2004 года по 31 декабря 2008 года включительно, - срок по 31 декабря 2016 года включительно.

3.0 документах, выданных с 1 января 2000 года по 31 декабря 2003 года включительно, - срок по 31 декабря 2018 года.

4. О документах, выданных с 1 января 1996 года по 31 декабря 1999 года включительно, - срок по 31 декабря 2020 года включительно.

5. О документах, выданных с 10 июля 1992 года по 31 декабря 1995 года включительно, - срок по 31 августа 2023 года включительно.

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

**4.Перечень сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».**

При внесении сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в шаблоне ФИС ФРДО заполняются следующие поля:

**1. 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

2**.Необязательные поля:**

• Регистрационный номер

• Срок обучения, лет

• СНИЛС

• Гражданство

• Место рождения

**3.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).