

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

ПРИКАЗ

«12» января 2026 г.

г. Владивосток

№ 11

Об утверждении Положения
о работе в ФИС ФРДО

Во исполнение требований 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в краевом государственном образовательном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (приложение).

2. Приказ директора от 09.01.2025 № 11 «Об утверждении Положения о работе в ФИС ФРДО» считать утратившим силу.

3. Приказ объявить по принадлежности.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Козырь

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора краевого
государственного образовательного
казенного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр по
гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности
Приморского края»

от «12» января 2026 года № 11

Положение

о работе в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в краевом государственном образовательном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии Постановлением 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» (далее – ФИС ФРДО).

1.2. Целями создания ФИС ФРДО 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.

1.3. Краевое государственное образовательное казенное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее – Учреждение) обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в ФИС ФРДО.

1.4. Формирование и ведение ФИС ФРДО осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы).

1.5. В целях формирования и ведения ФИС ФРДО оператор информационной системы осуществляет:

- а) техническое обеспечение функционирования ФИС ФРДО;
- б) методическое обеспечение деятельности Учреждения, связанной с внесением сведений в ФИС ФРДО;
- в) обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в ФИС ФРДО, в том числе осуществление их автоматизированного сбора, хранения, обработки, обобщения и анализа;
- г) обеспечение взаимодействия ФИС ФРДО с иными информационными системами.

1.6. Формирование и ведение ФИС ФРДО, в том числе внесение в нее сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к 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. Требования к общему программному обеспечению при работе в ФИС ФРДО

Рабочее место (компьютер) для внесения сведений в ФИС ФРДО должно включать следующее программное обеспечение: - ОС MS Windows; - антивирус; - браузер Google Chrome или альтернативный браузер и средство

электронной подписи КриптоАРМ (в случае использования КриптоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичными решениями в соответствии с используемыми криптопровайдерами для подписи файлов и средство криптографической защиты информации КриптоПро CSP, ViPNet CSP или аналог для шифрования файлов.

Работа в ФИС ФРДО организуется на ресурсе Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, расположенном по адресу: <https://open-dpo.obrnadzor.gov.ru/>.

3. Ответственные за работу в ФИС ФРДО

3.1. Ответственные за работу в ФИС ФРДО назначаются ежегодно приказом директора Учреждения:

- за внесение сведений – заместитель директора по учебной части, специалист по учебно-методической работе;
- за техническое сопровождение работы в ФИС ФРДО – системный администратор, специалист по учебно-методической работе.

4. Этапы внесения сведений в ФИС ФРДО

4.1 Сведения о документах об образовании, выдаваемых лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации, подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 30 дней со дня выдачи указанных документов.

5. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО

1. Наименование документа об образовании.
2. Статус (оригинал или дубликат) документа об образовании.
3. Подтверждение утраты.
4. Подтверждение обмена.
5. Подтверждение уничтожения.

6. Серия документа.
7. Номер документа.
8. Дата выдачи документа.
9. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании.
10. Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации/профессиональная подготовка).
11. Наименование дополнительной профессиональной программы.
12. Наименование области профессиональной деятельности (не обязательно для заполнения).
13. Укрупненные группы специальностей (не обязательно для заполнения).
14. Наименование квалификации.
15. Уровень образования ВО/СПО.
16. Фамилия, указанная в дипломе ВО или СПО.
17. Серия документа о ВО/СПО.
18. Номер документа о ВО/СПО.
19. Год начала обучения (для документа о квалификации).
20. Год окончания обучения (для документа о квалификации).
21. Срок обучения, часов (для документа о квалификации).
22. Фамилия получателя.
23. Имя получателя.
24. Отчество получателя.
25. Дата рождения.
26. Пол.
27. СНИЛС.
28. Форма обучения.
29. Источник финансирования обучения.
30. Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений.
31. Гражданство получателя (код страны по ОКСМ).