

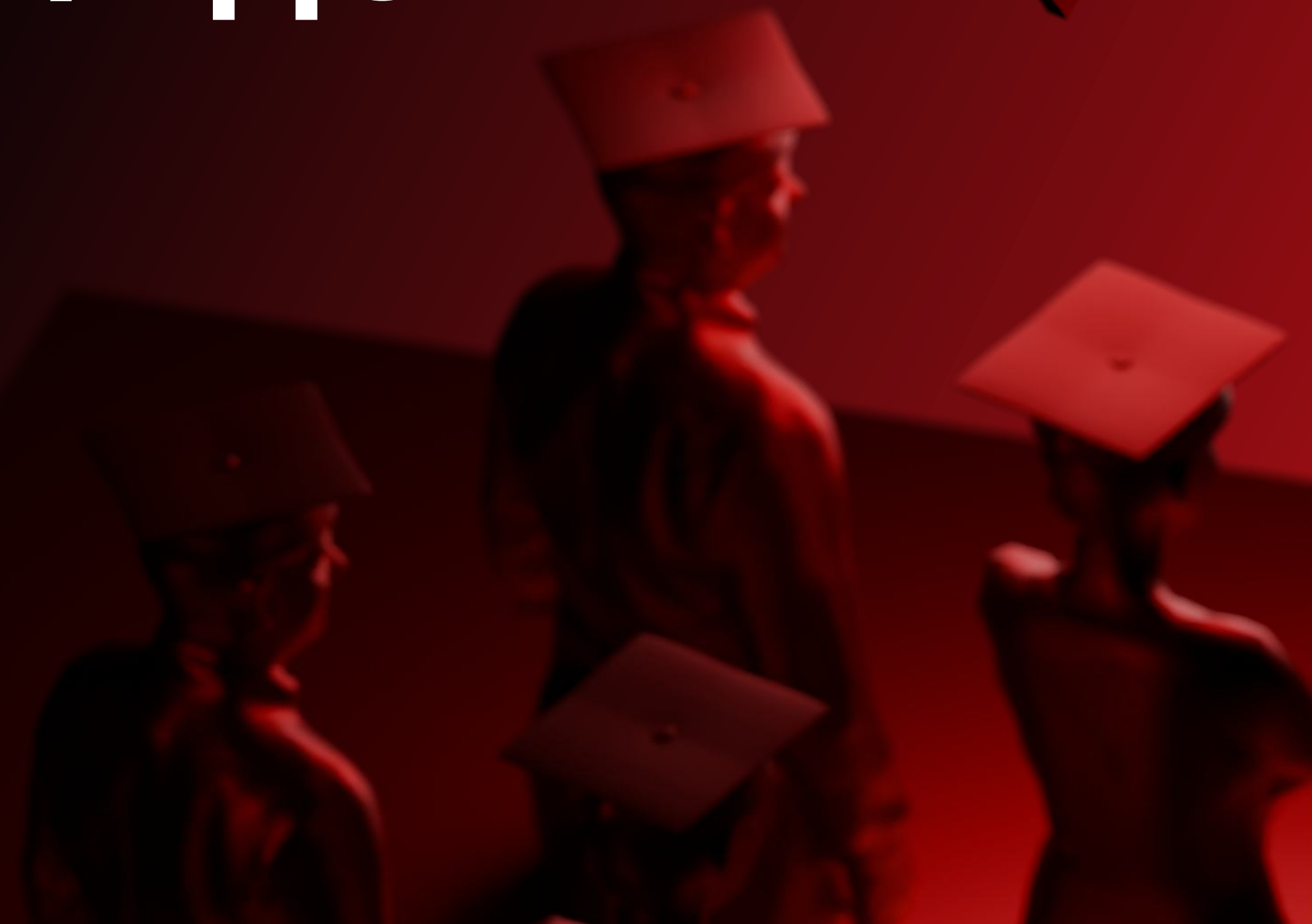
Подготовка к активному сезону работы с ФИС ФРДО

Спикер:

Боков Андрей Александрович

специалист по защите информации
компании «Управление информационной безопасности»

 uib.rf



Структура вебинара

1. Аттестация и требования к рабочему месту
2. Работа с системой ФИС ФРДО
3. Проверка готовности к активному сезону работы с ФИС ФРДО
4. Ответы на вопросы

🕒 60 минут

📺 Будет доступна запись

❓ Вопросы → вкладка «Вопросы»

Регламентация и ведение ФИС ФРДО

- Постановление 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"
- ч. 9 и 10 ст. 98, п. 2 ч. 15 ст. 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Аттестация

подтверждение соответствия используемых на рабочей станции мер защиты информации требованиям законодательства.



Этапы

Подготовительный этап:

- Определение класса защищённости.
- Сбор перечня информационных активов и анализ существующей системы безопасности.

Проведение испытаний:

- Тестирование на соответствие требованиям ИБ.
- Выявление и устранение уязвимостей.

Разработка организационно-распорядительной документации:

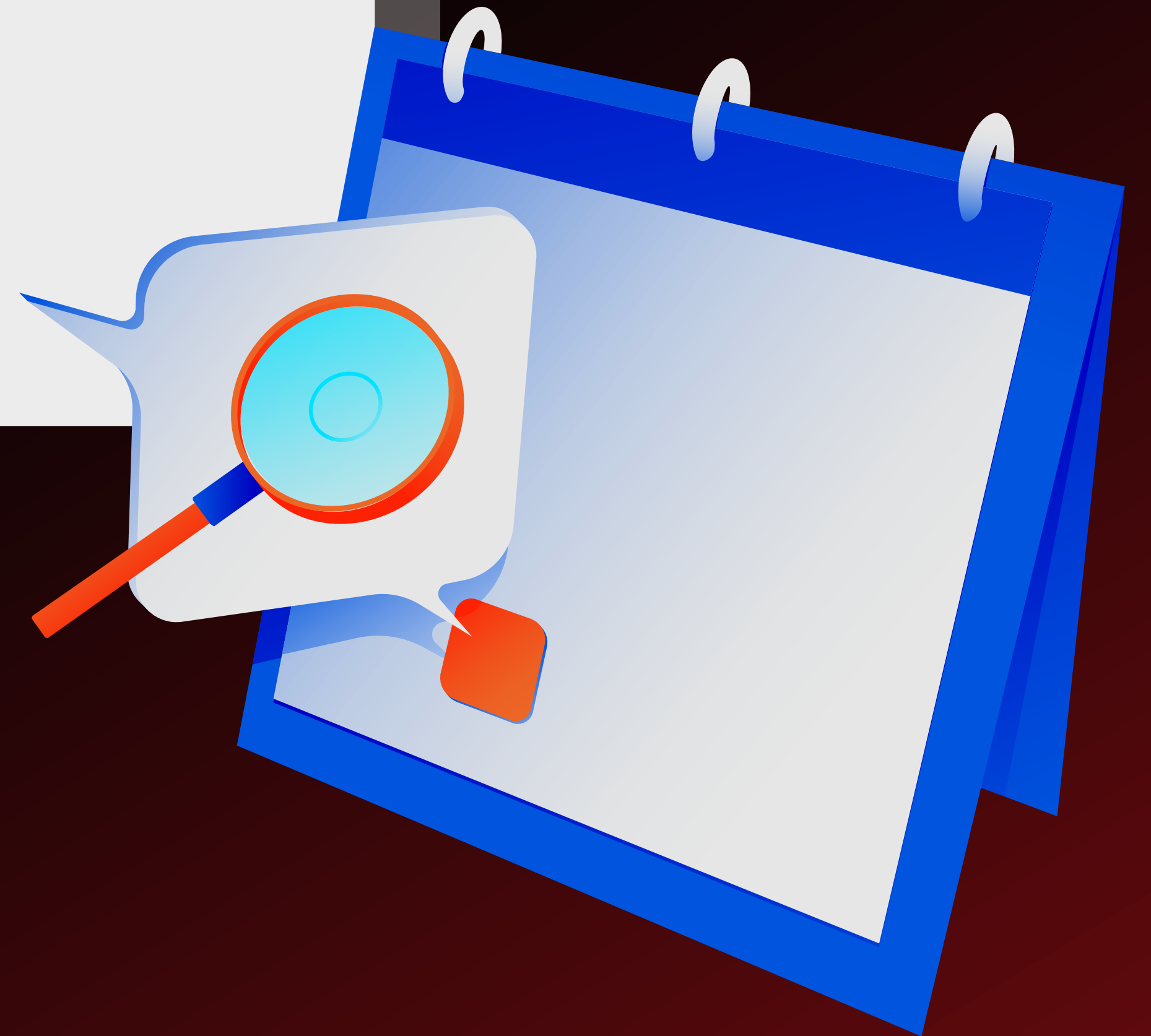
- Создание политики безопасности.
- Разработка инструкций и положений по защите информации.

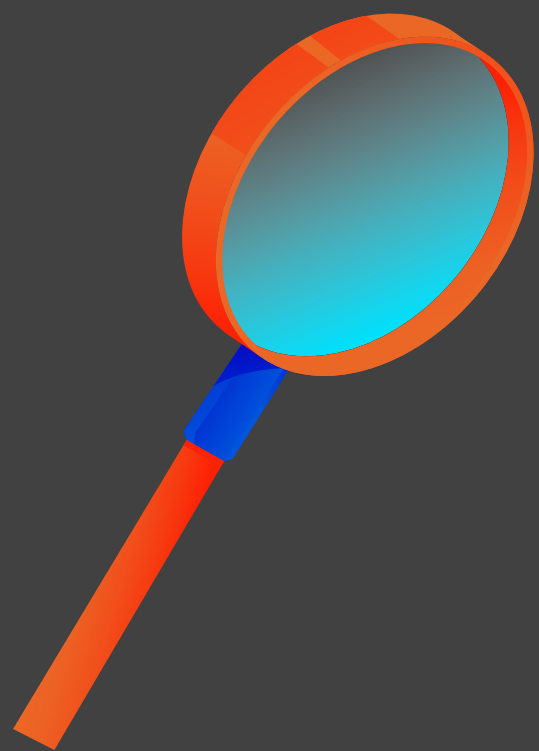
Оформление аттестационных материалов:

- Составление отчёта об оценке соответствия.
- Подготовка протоколов испытаний.
- Представление документов в контролирующий орган – ФСТЭК России.

Аттестация

- Аттестация АРМ проводится 1 раз и действует бессрочно, требует проведения контроля уровня защищенности информации каждые 2 года.
- Оценка эффективности проводится 1 раз в 3 года.



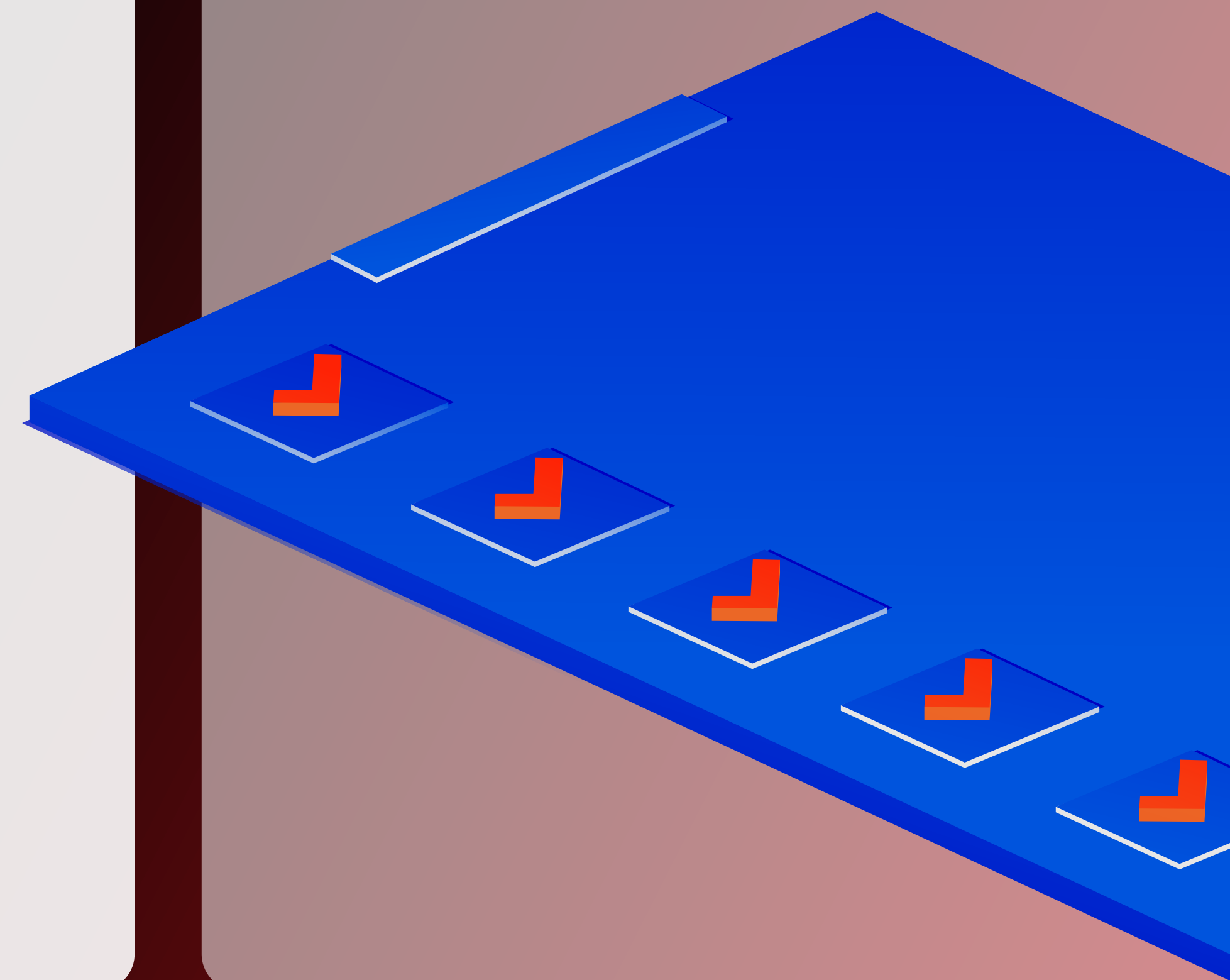


Периодический контроль

включает проверку соблюдения требований информационной безопасности и представляет собой обязательную процедуру.

Аттестат соответствия, выданный по итогам аттестации, является бессрочным. Однако для соблюдения требований законодательства необходимо не реже **одного раза в два года** проводить периодический контроль.

- Проведение аудита на соответствие актуальным требованиям законодательства РФ.
- Тестирование системы, включая проверку работоспособности средств защиты информации.
- Проверка соответствия рабочей станции ранее выданной документации и предоставление итогового заключения о соответствии, которое направляется в ФСТЭК России для продления действия аттестата.



Требования к аттестованному рабочему месту

После проведения процедуры аттестации рабочего места и получения документов, необходимо обеспечить соответствие компьютера тому состоянию, в котором он находился на момент проведения процедуры аттестации.



В течение всего этого времени необходимо выполнять следующие условия:

- ☐ Запрещается изменять комплектацию АРМ (замена комплектующих и периферийных устройств), жесткий диск, клавиатуру, мышь, монитор и т.д. В случае замены устройств в связи с выходом из строя в обязательном порядке необходимо согласовывать с органом по аттестации;
- ☐ Запрещается переустанавливать операционную систему и изменять состав установленного программного обеспечения, так как все эти данные указываются в разрешительной документации;
- ☐ Для работы с данным компьютером необходимо выбрать помещение, доступ к которому ограничен для посторонних лиц;
- ☐ Запрещается использование ПК вне помещения, которое указано в разрешительной документации, особенно в случае использования переносного ПК;
- ☐ Все работы по переносу данного рабочего места необходимо согласовывать с органом по аттестации.

Регистрируйте все съемные носители в журнале учета



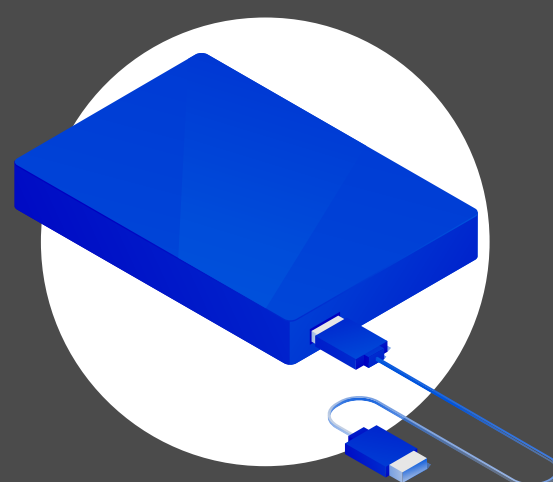
Журнал учета машинных носителей информации — документ, в который нужно записывать информацию обо всех устройствах при работе с аттестованным рабочим местом (АРМ) ИСПДн (компьютером с ФИС ФРДО). Вы можете купить готовый журнал в канцелярском магазине или распечатать свой самостоятельно.

Устройство регистрируется в журнале один раз — при каждом использовании не нужно вносить данное устройство в журнал повторно.

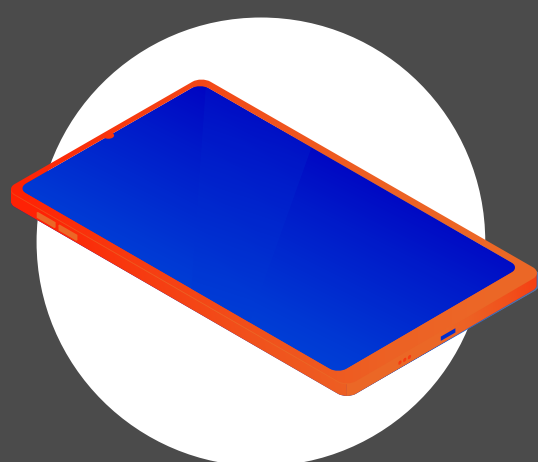
Какие устройства нужно вносить в журнал?



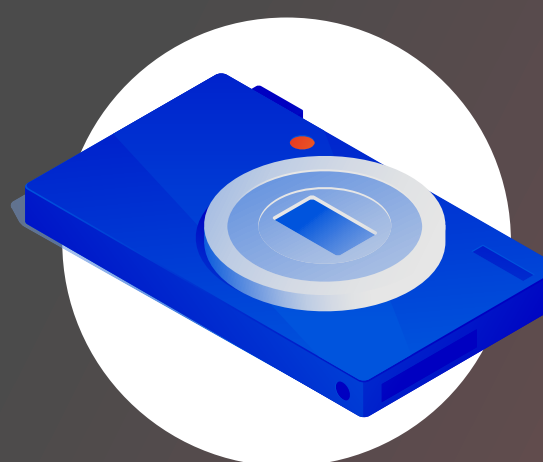
флеш-накопители



жесткий диск



планшет и телефон



цифровая камера

Практические рекомендации по обеспечению безопасности

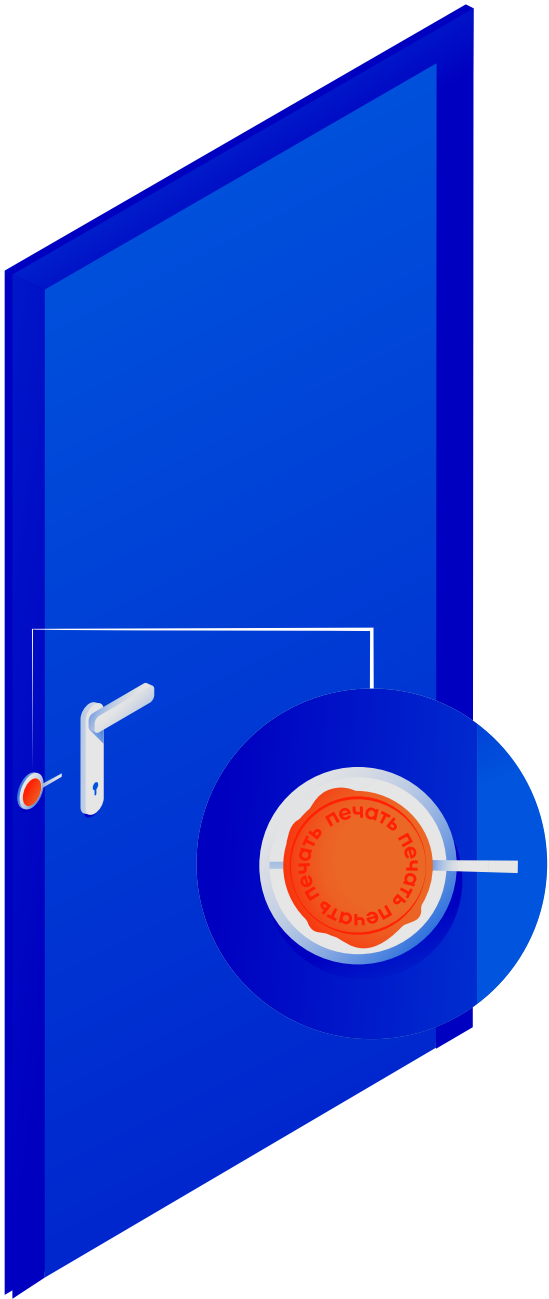
Установите пломбы и не вскрывайте их

Пломбы нужно установить:



на системный блок АРМ ИСПДн

Системный блок, моноблок или ноутбук, АРМ ИСПДн должен быть опломбирован. Пломбы фиксируют съемные панели корпуса.



на двери кабинета

После каждого рабочего дня нужно пломбировать кабинет, в котором находится компьютер (АРМ).

На аттестованном компьютере установлены программные СКЗИ – средства криптографической защиты информации. Их наличие является основанием для пломбирования кабинета.

Для системного блока

одноразовая пломба



Бумажный метод



Наклеечный метод

Для пломбирования двери

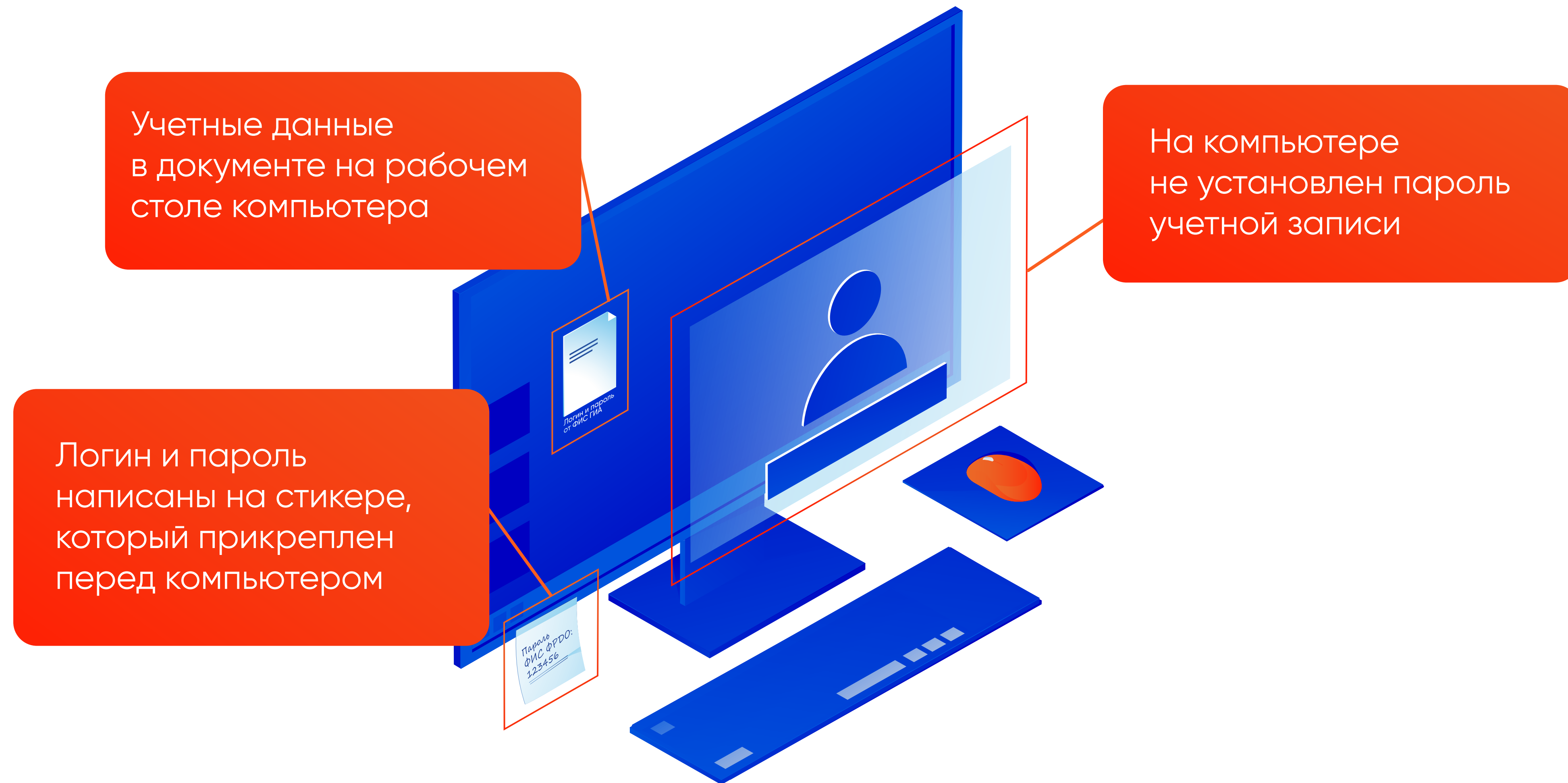
многоразовая

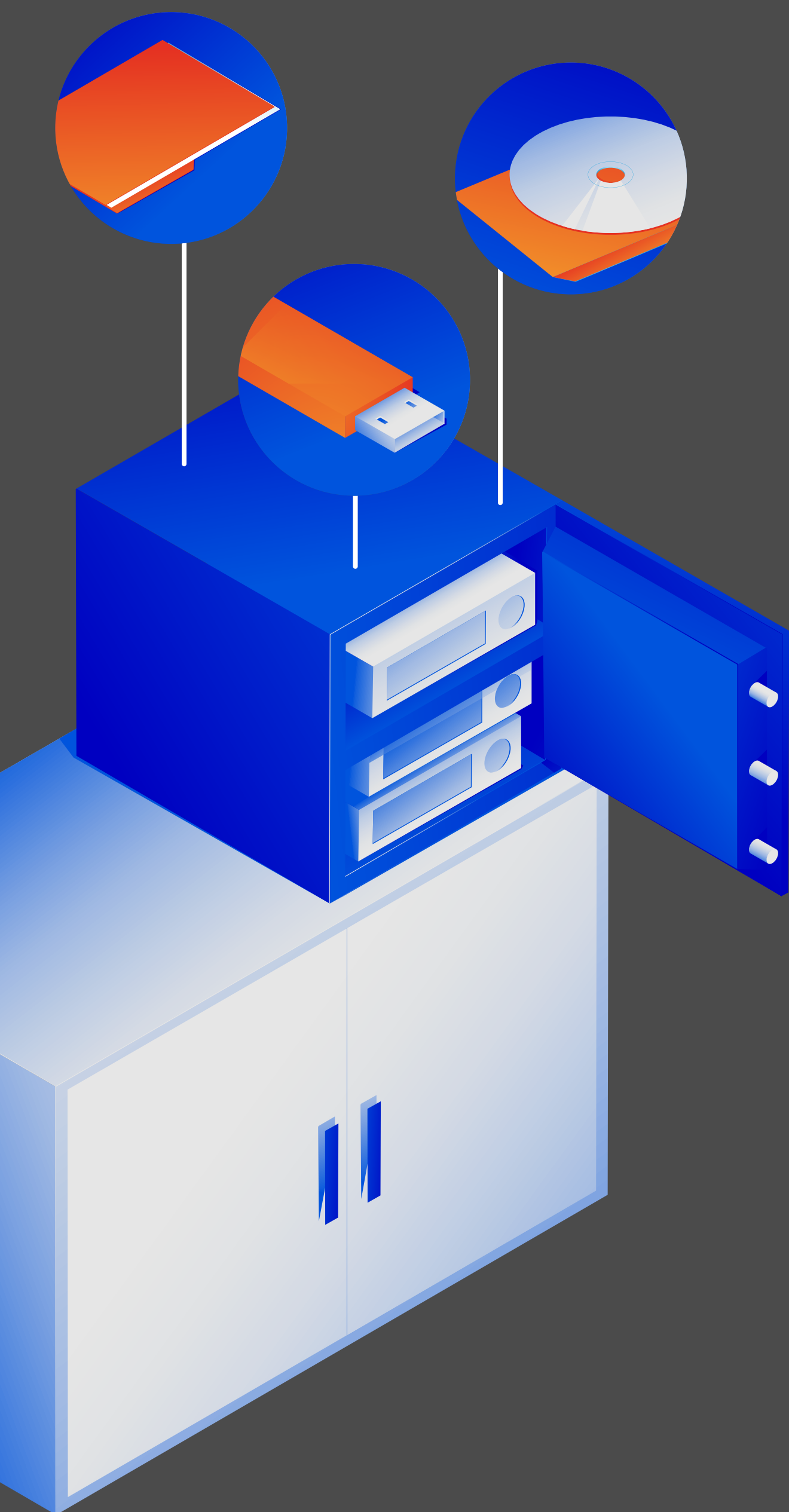


Пластилиновый метод

Не храните логины и пароли в открытом доступе

Типичные ошибки при хранении учетных данных от АРМ ИСПДн:





Храните в сейфе документацию, дистрибутивы и формуляры

Весь пакет документов, дисков для установки СКЗИ и формуляров, которые вы получаете после аттестации рабочего места, нужно хранить в сейфе или в закрывающихся на замок шкафах.

Данные документы конфиденциальны и несут гриф «ДСП» – для служебного пользования – у посторонних лиц не должно быть доступа к данным документам.

Пожалуйста, не теряйте и не выбрасывайте документы, диски, флешки, которые вы получаете после аттестации АРМ ИСПДн.

Предоставлять документацию можно только на основании официального запроса регуляторов или контролирующих органов.

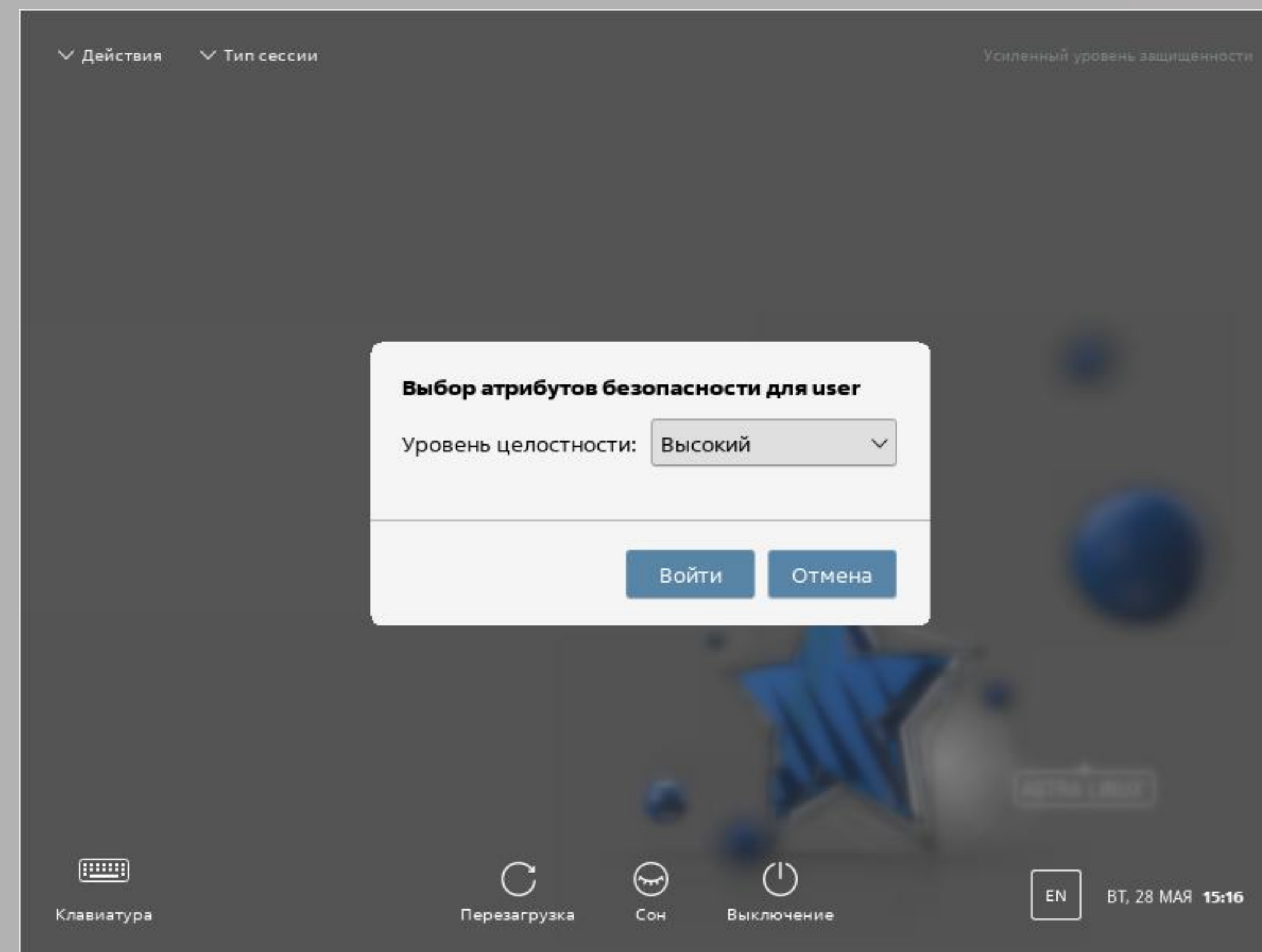
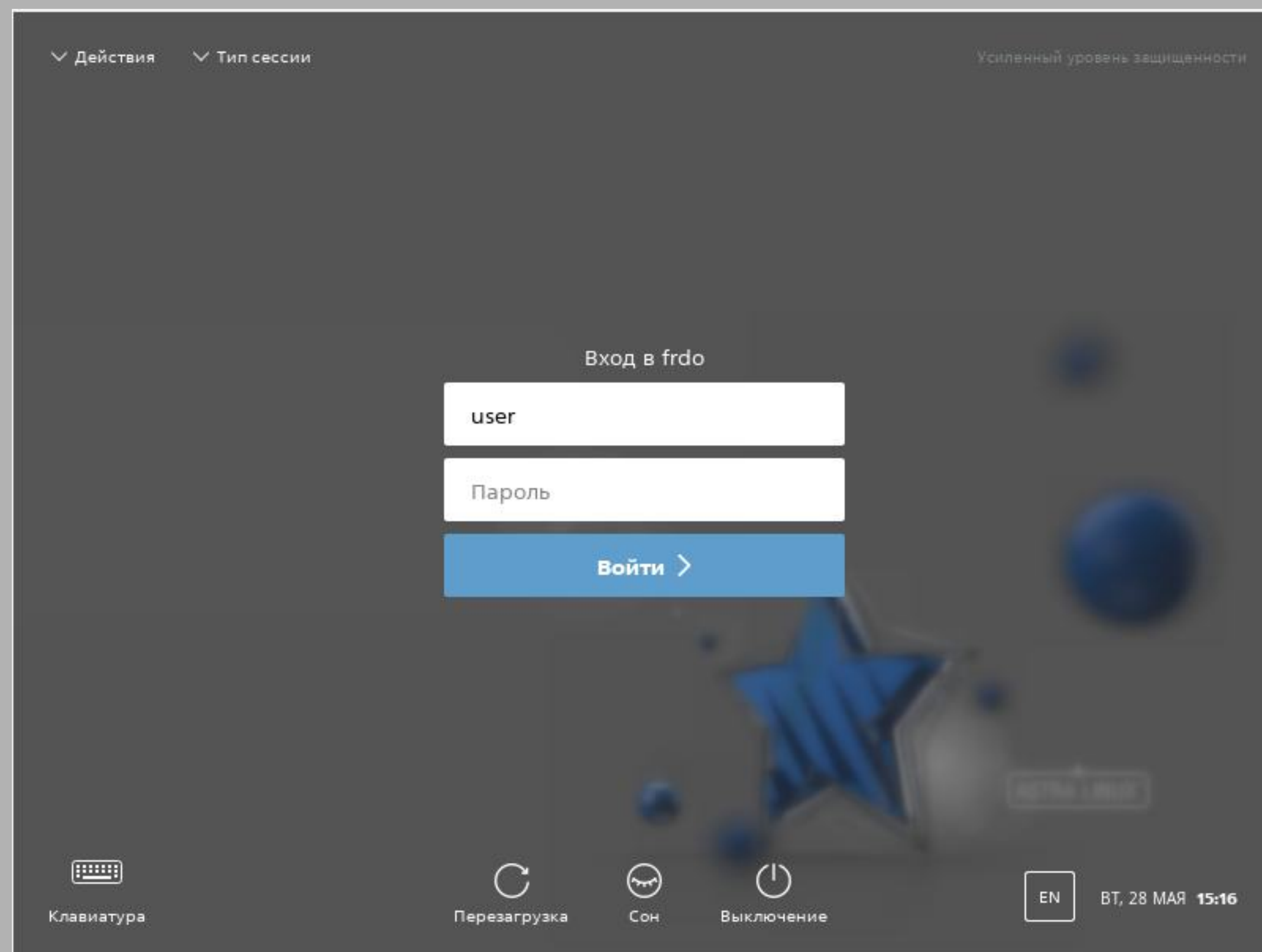
РАБОТА В ФИС ФРДО

| Авторизация



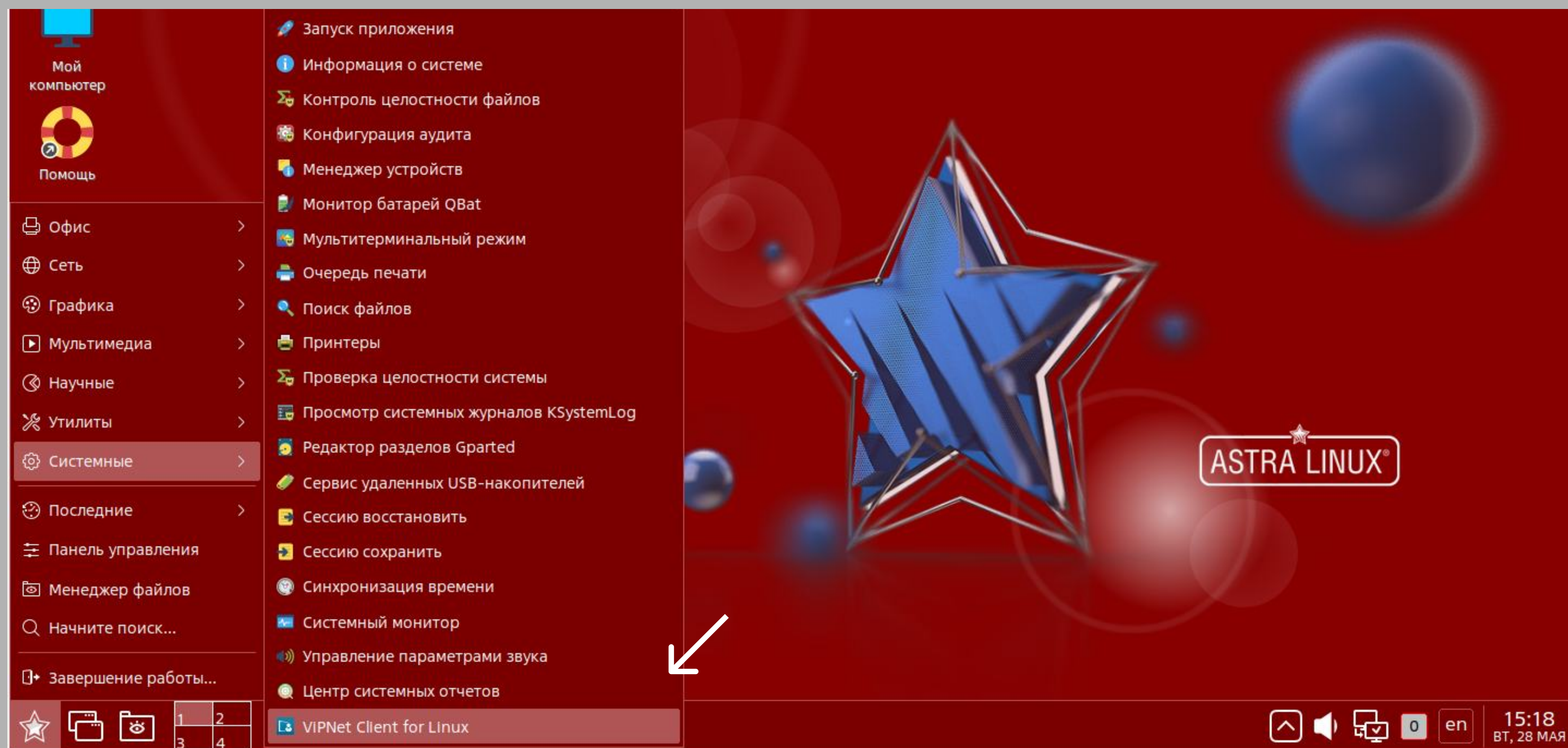
АВТОРИЗАЦИЯ

Запустите компьютер. Пройдите авторизацию пользователя. Дождитесь загрузки рабочего стола. При выборе уровня целостности выберите «**Высокий**»

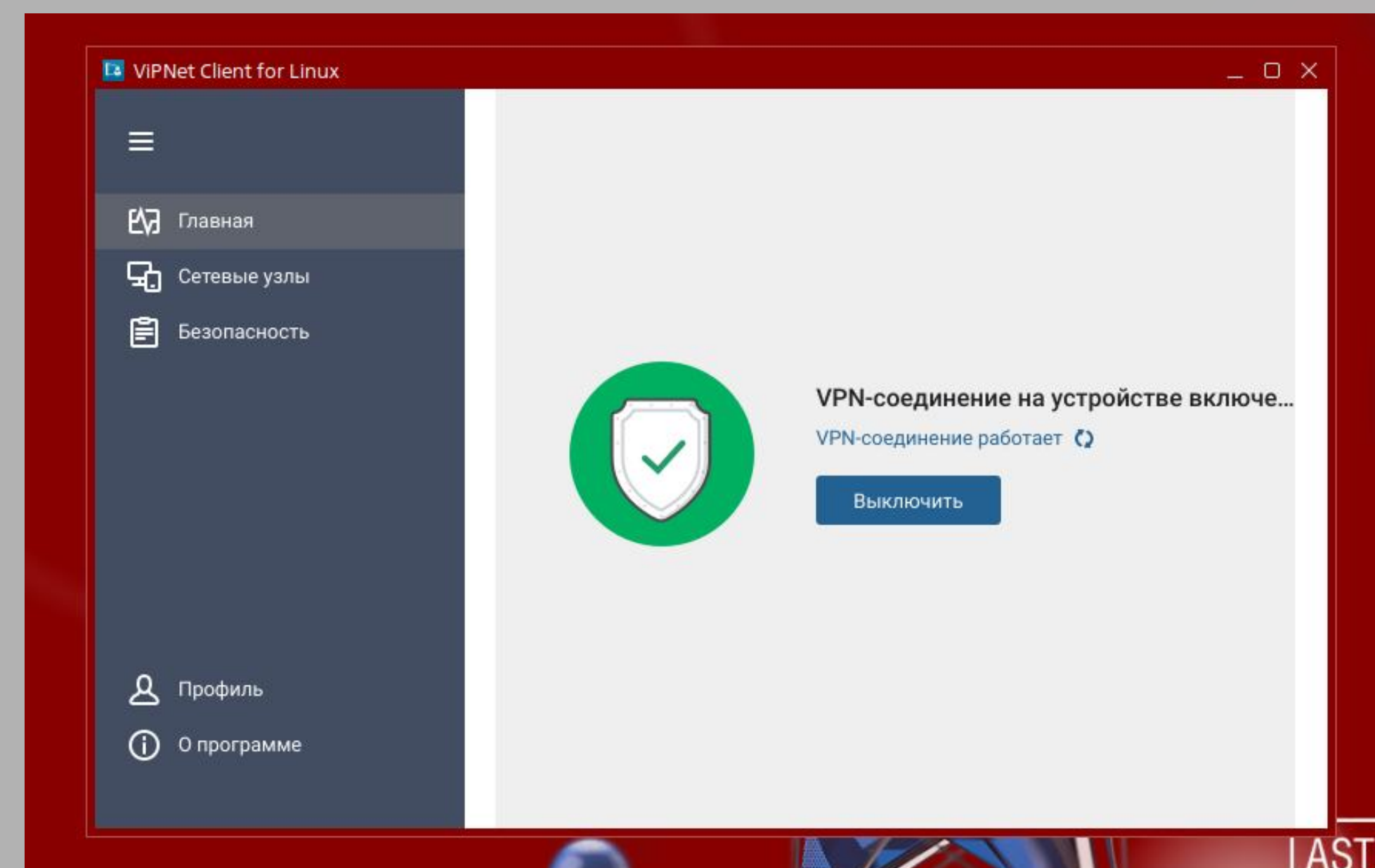
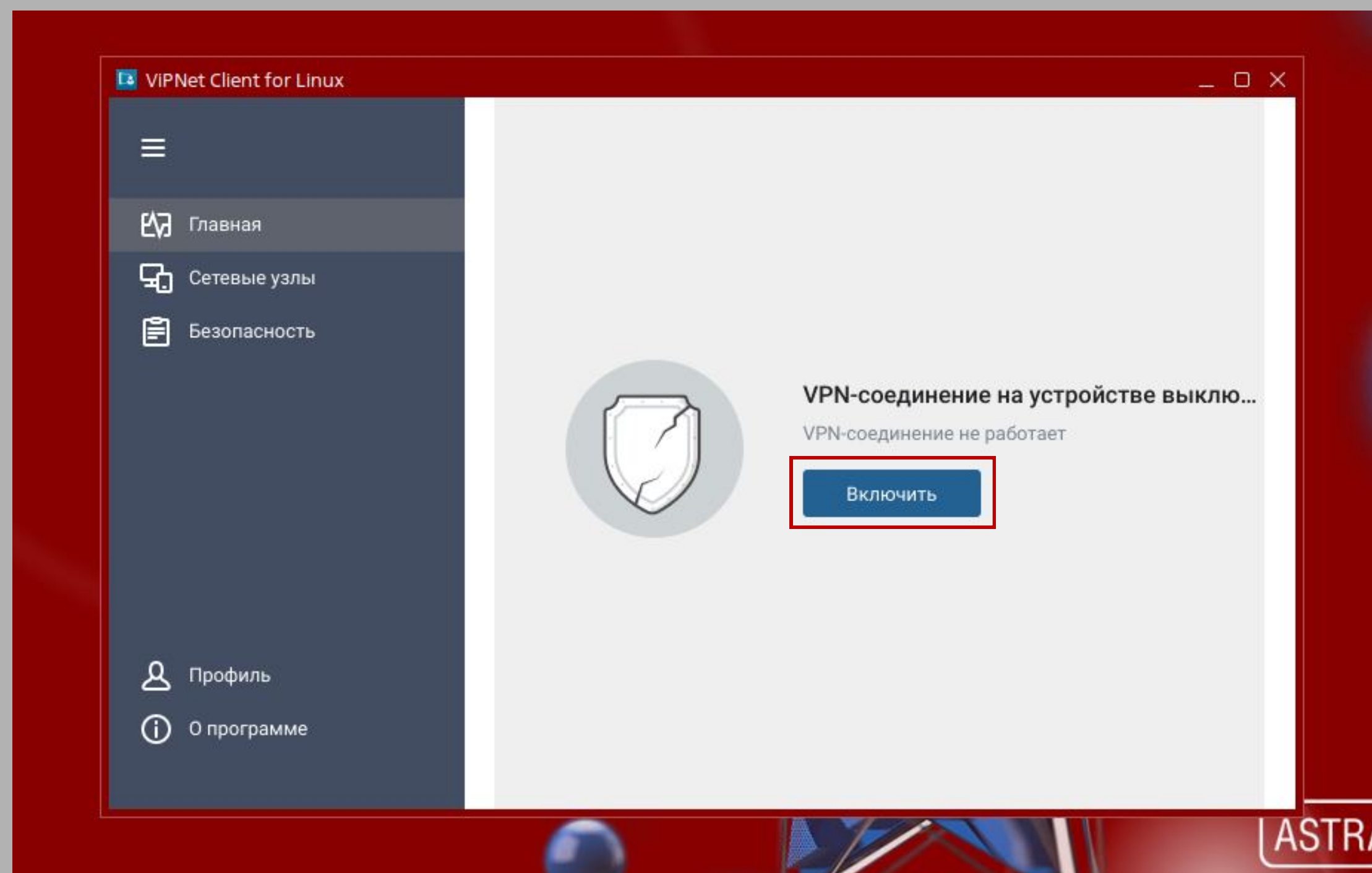


Для доступа к portalу ФИС ФРДО на отечественных операционных системах необходимо использовать программное обеспечение **ViPNet Client 4U for Linux/ViPNet Client 5 for Linux**.

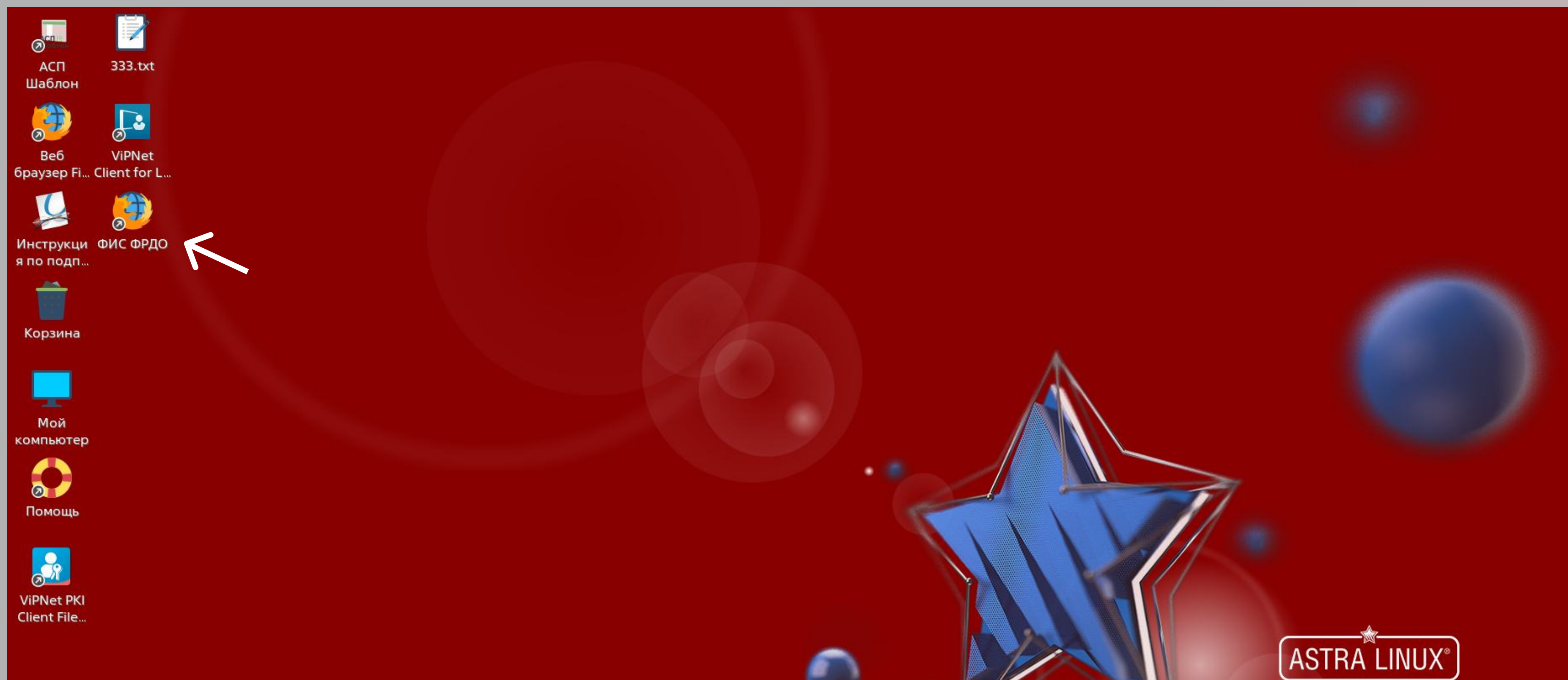
Откройте панель Пуск и найдите программу **ViPNet Client for Linux**.



После запуска ViPNet Client for Linux проверьте, работает ли VPN-соединение. Если соединение не установлено, нажмите кнопку «Включить».



Для доступа в ФИС ФРДО используйте ярлык «ФИС ФРДО» на вашем рабочем столе, либо введите в браузере адрес <http://10.3.47.15/>



Если необходимо внести сведения Детским школам искусств, откройте браузер и перейдите по ссылке <http://10.3.48.30/>

СКАЧИВАНИЕ ШАБЛОНА

Войдите в личный кабинет организации Модуля Школы

ФРДО ШКОЛА

10.3.47.15



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ

подсистема сбора данных об общем образовании

8 (495) 568 18 09

8 (800) 100 03 71

пн-чт с 9.00 до 18.00

пт с 9.00 до 16:45

Логин

Введите логин

Пароль

Введите пароль

Войти

Регистрация

Забыли пароль?

Нормативно-правовые документы

Техническая поддержка

Инструкции

Новости

Подключение

Уважаемые пользователи по вопросам подключения к модулям ФИС ФРДО можно ознакомиться на странице <https://citis.ru/3608> либо можно обратиться по контактам, которые указаны на этой же странице по ссылке выше.

12.11.2020 12:00

Уважаемые пользователи!

Сообщаем, если у Вас на главной странице отсутствует окно авторизации для ввода логина и пароля или с полем для кода аутентификации, Вам следует выполнить нажатие сочетания клавиш Ctrl+F5 или осуществить ручную очистку кэш в настройках браузера.

07.02.2024 12:28

Уважаемые пользователи!

Ввод функционала двухфакторной аутентификации в ФИС ФРДО , при входе поставщика сведений в свой личный кабинет, переносится. О дате ввода вышеуказанного функционала будет сообщено дополнительно, а пока убедитесь, что ваш логин и электронная почта указаны верно и совпадают! В случае необходимости, обновите информацию в разделе "Мой профиль".

06.02.2024 09:15

1

2

3

4

ФРДО ШКОЛА — ...

15:26

ВТ, 28 МАЯ

Скачайте файл шаблона из личного кабинета, вкладка «Пакеты документов», кнопка «Скачать шаблон»



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ

подсистема сбора данных об общем образовании

8 (495) 568 18 09

8 (800) 100 03 71

пн-чт с 9.00 до 18.00

пт с 9.00 до 16:45

Вы вошли, как:

МОЙ ПРОФИЛЬИНСТРУКЦИИПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВОРГАНИЗАЦИИНОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫУВЕДОМЛЕНИЯ

ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ

ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНИЗАЦИИ

Пакеты документов

Скачать шаблонСоздать пакет документов

№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
Не найдено									

101

Пакеты документов

Скачать шаблонСоздать пакет документов

добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
------------	-----------------	--------	---------------------------	----------

РАБОТА С ШАБЛОНАМИ ФИС ФРДО



ШАБЛОН ФИС ФРДО

Шаблон для внесения данных в ФИС ФРДО имеет вид таблицы Excel, где каждый столбец имеет правила заполнения данных.

Обязательные поля выделены розовым цветом, оранжевые поля заполняются, если в розовые вносятся данные о выданном дубликате, зелёное поле остаётся пустым.

[illegible]

Откройте файл «Шаблон.xlsx» и убедитесь, что открыт лист «Шаблон».
Если открыт другой лист, то необходимо переключиться на лист «Шаблон»

oo20250225 (4).xlsx - Excel

Боков Андрей

Файл Главная Новая вкладка Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик Справка Acrobat Что вы хотите сделать? Поделиться

Вставить

Вырезать

Копировать

Формат по образцу

Буфер обмена

Шрифт

Выравнивание

Число

Стили

Ячейки

Редактирование

Adobe Acro...

А2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	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	Фамилия получателя	Имя получателя
1															
2													0		
3													0		
4													0		
5													0		
6													0		
7													0		
8													0		
9													0		
10													0		
11													0		
12													0		
13													0		
14													0		
15													0		
16													0		
17													0		
18													0		
19													0		
20													0		
21													0		
22													0		
23													0		
24													0		
25													0		
26													0		
27													0		
28													0		
29													0		
30													0		
31													0		

Шаблон

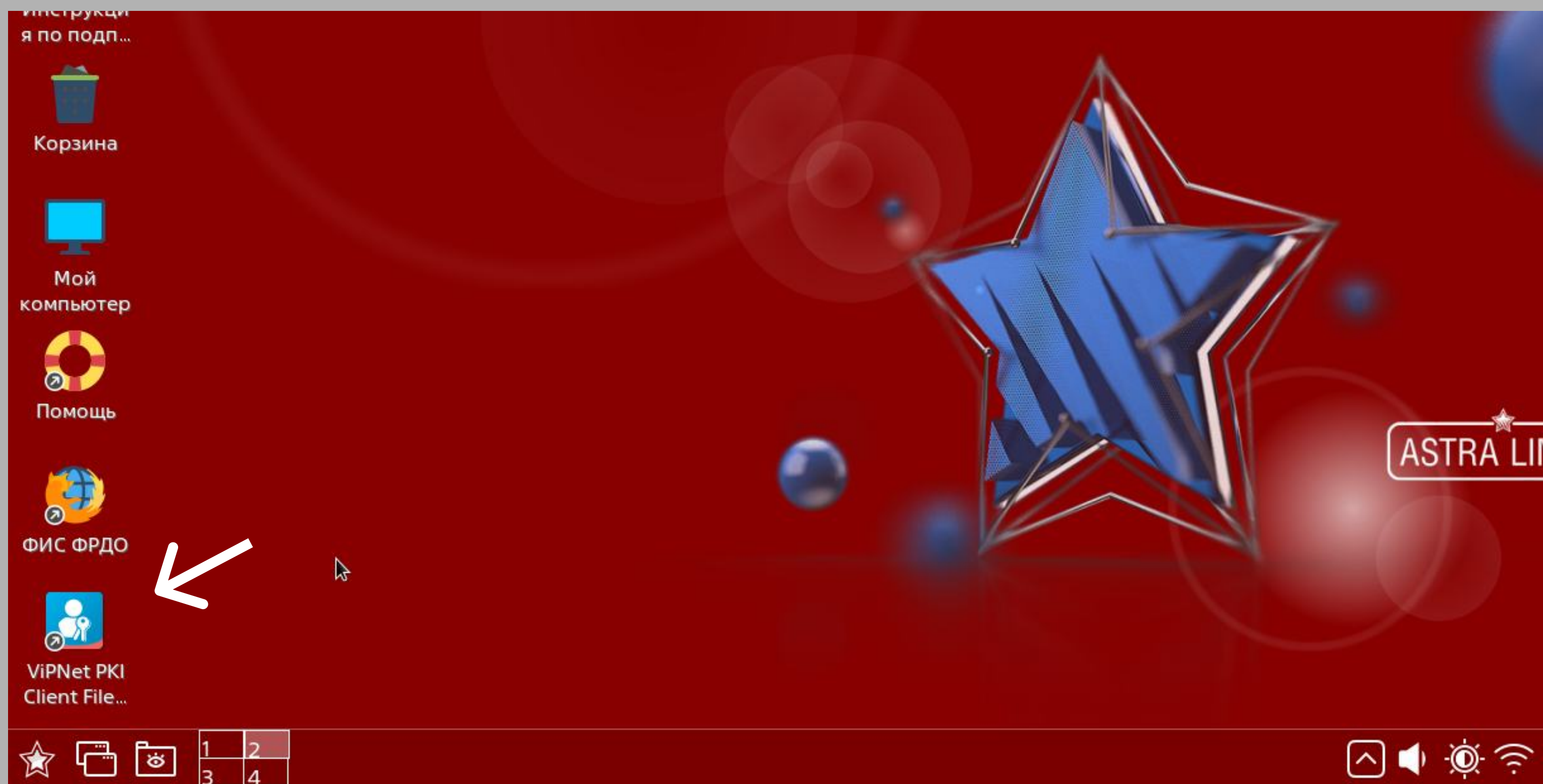
100 %

Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Регистрационный номер	Год поступления	Год окончания	Фамилия получателя	Имя получателя	Отчество получателя	СНИЛС	Поля для оригинала

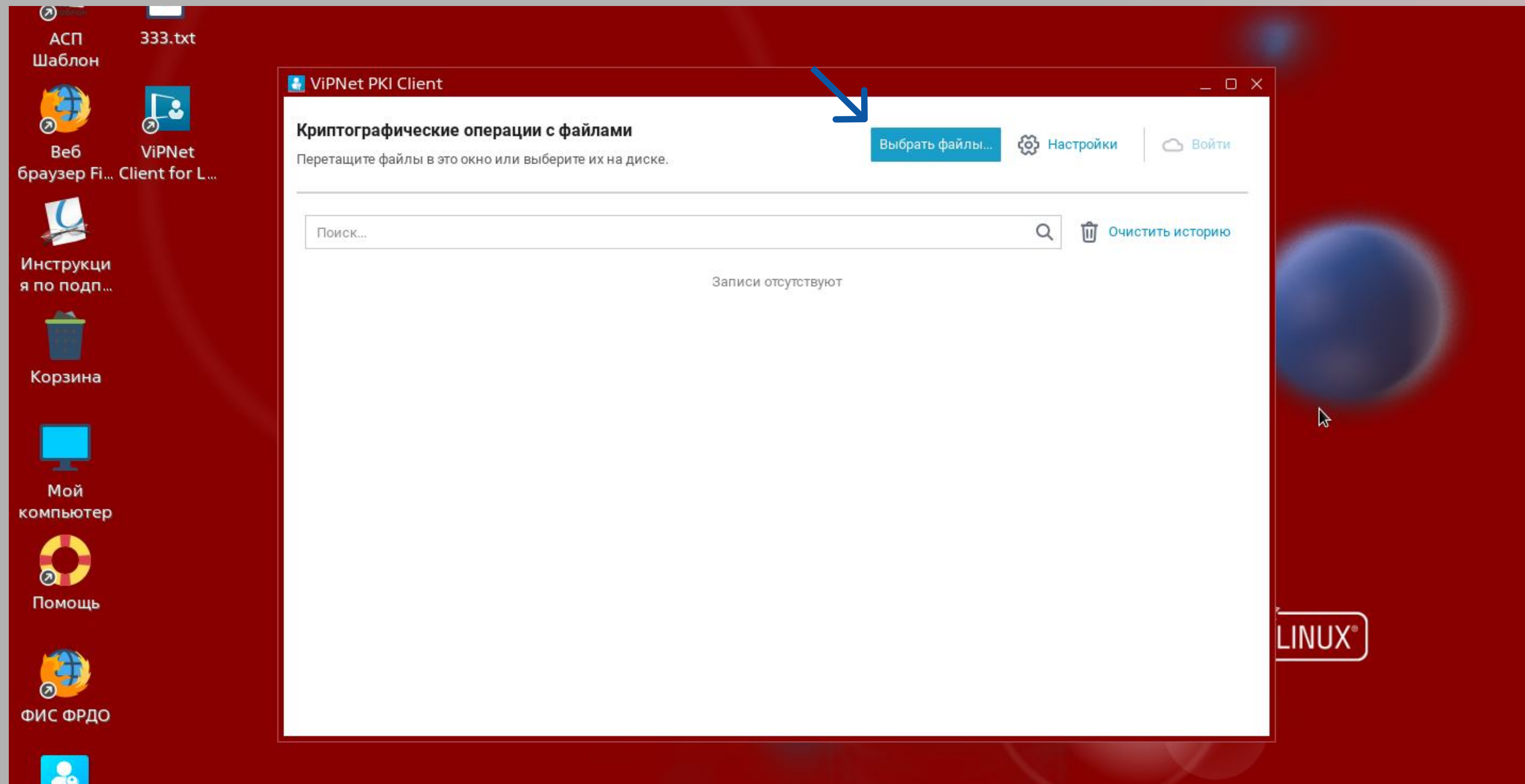
- **Зеленым** отмечены поля с небольшой периодичностью ошибок
- **Желтым** отмечены поля со средней периодичностью ошибок
- **Красным** отмечены поля с наибольшей периодичностью ошибок

ПОДПИСАНИЕ ФАЙЛОВ VIPNET PKI CLIENT FILE UNIT

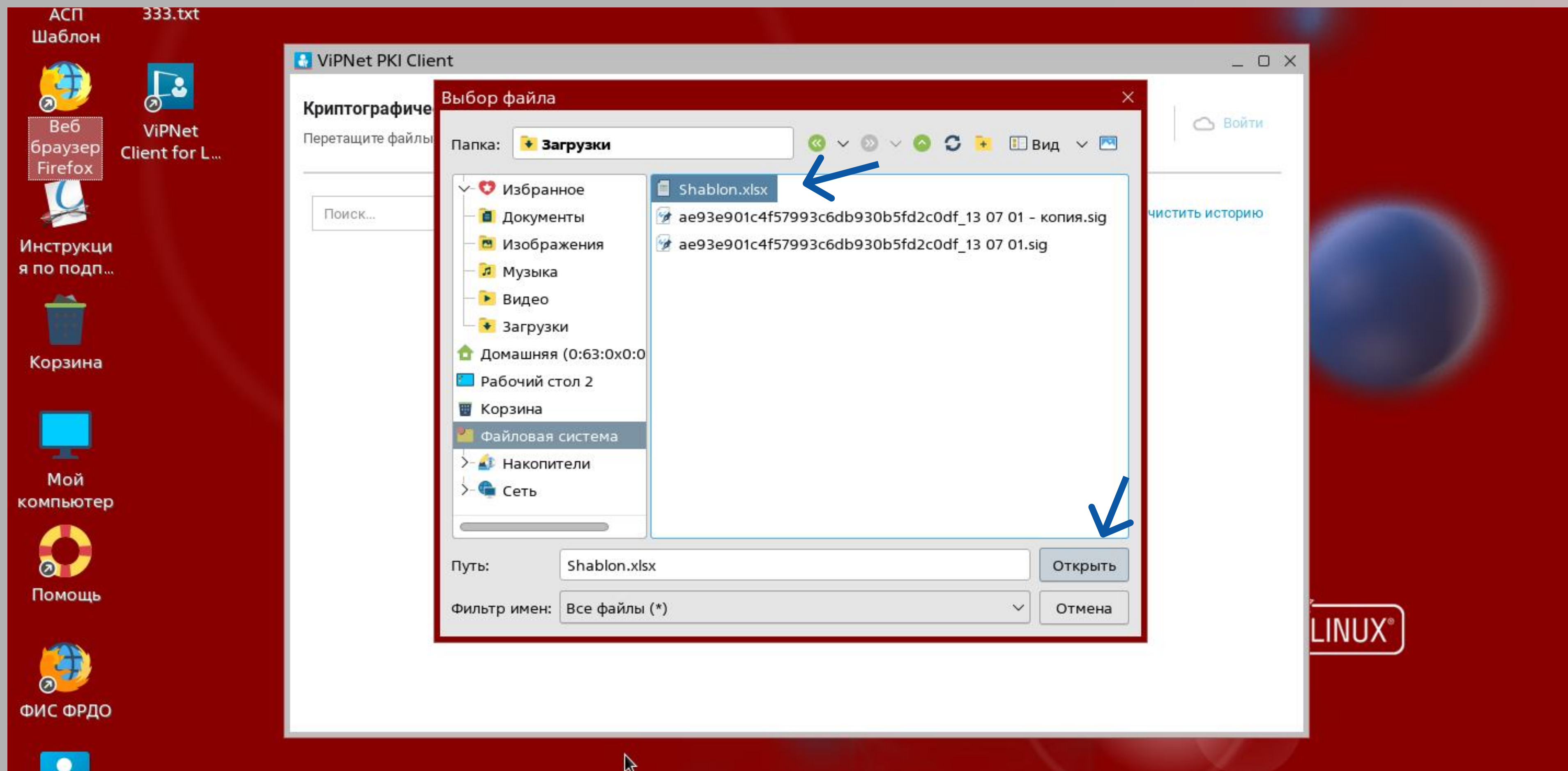
Для подписания шаблонов ФИС ФРДО вам необходимо использовать программу ViPNet PKI Client.



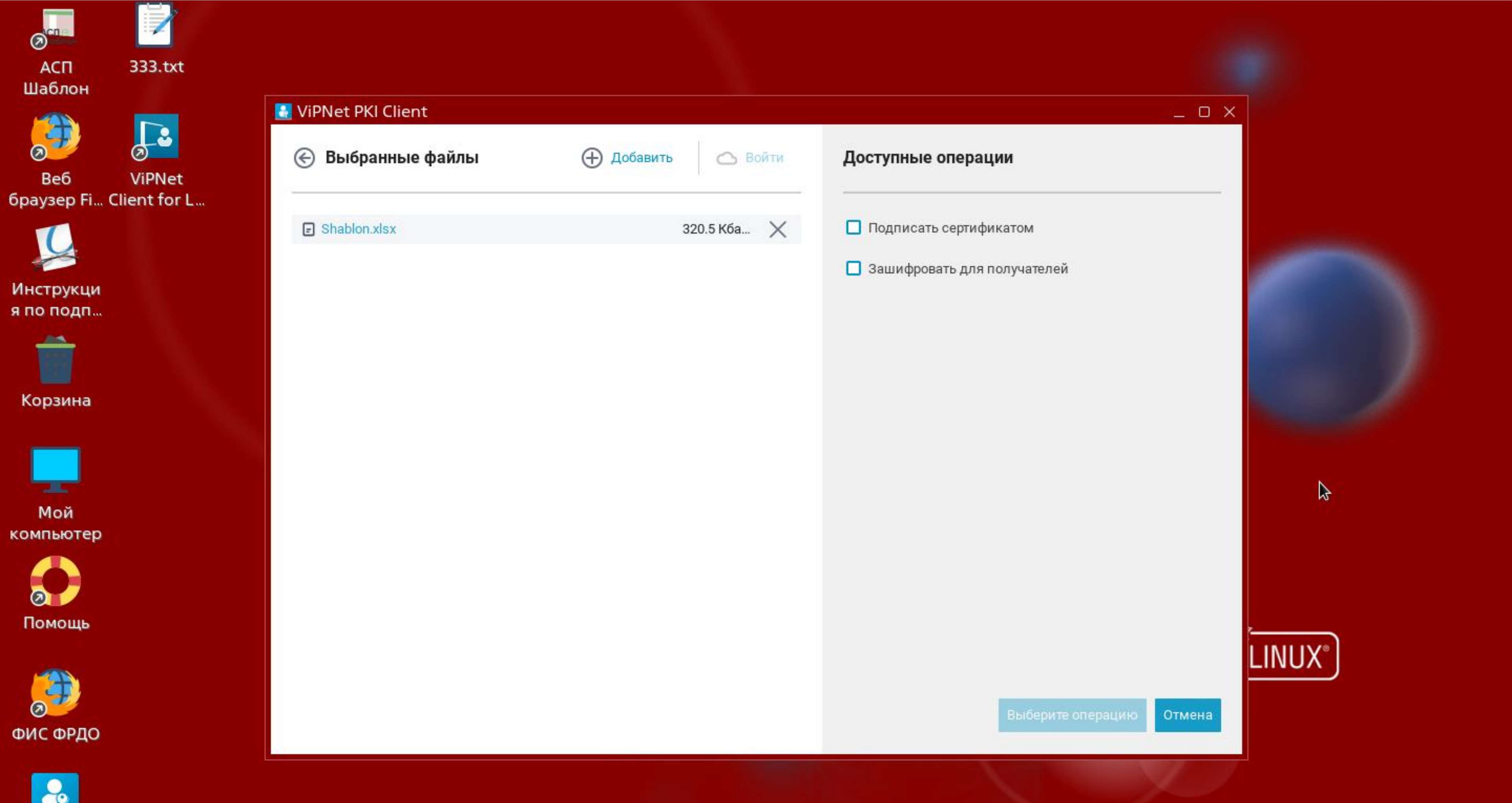
В появившемся окне выберите файлы для подписания, нажав кнопку «Выбрать файлы...»

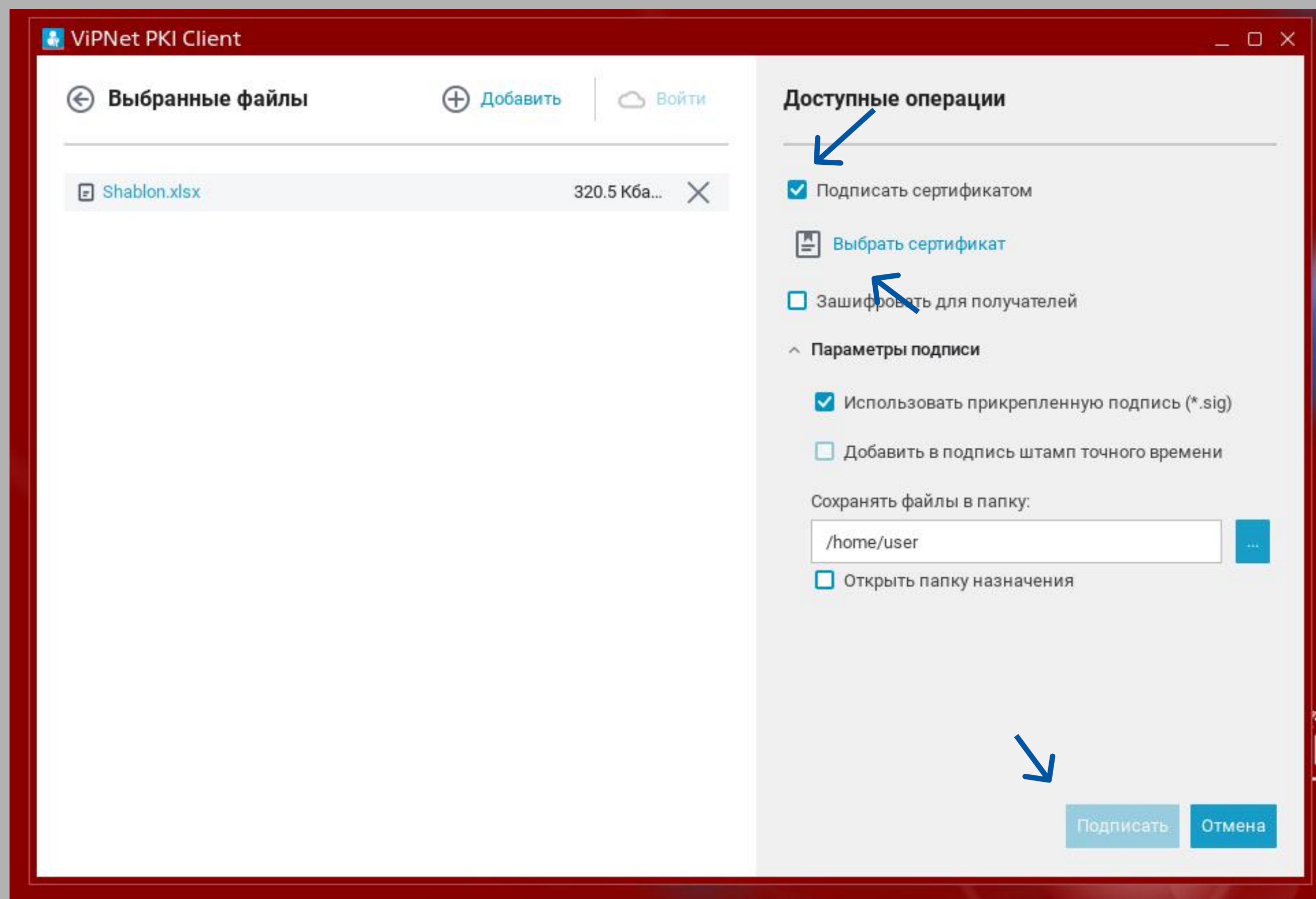


В диалоговом окне перейдите в каталог с файлом шаблона.
Выберите его и нажмите кнопку «Открыть».



После выбора он будет добавлен в список выбранных файлов.





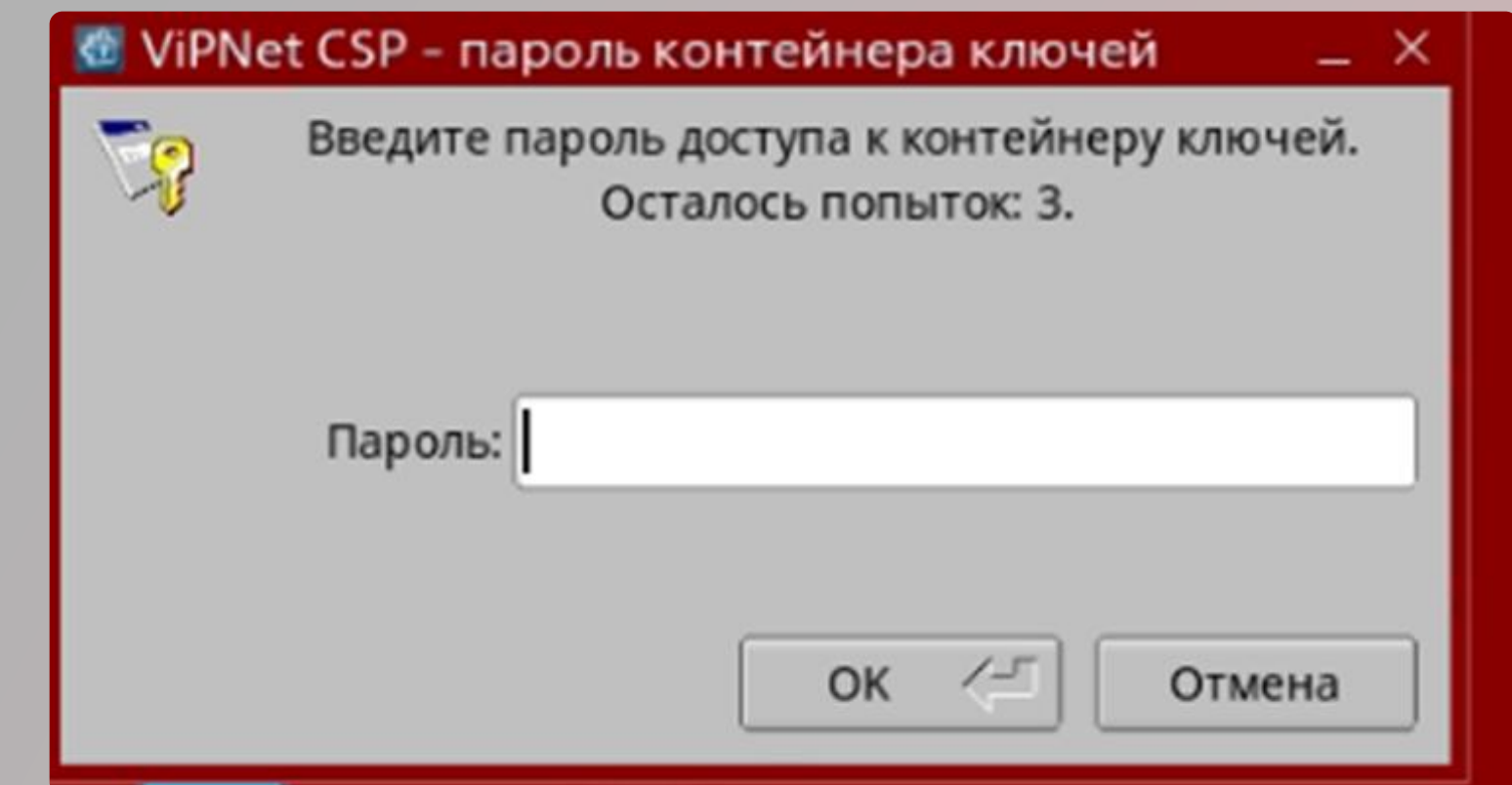
Чтобы выбрать действие **«Подписать сертификат»**, установите галочку в соответствующем поле. Выберите сертификат.

По умолчанию подписанный файл будет сформирован в каталоге `/home/user`

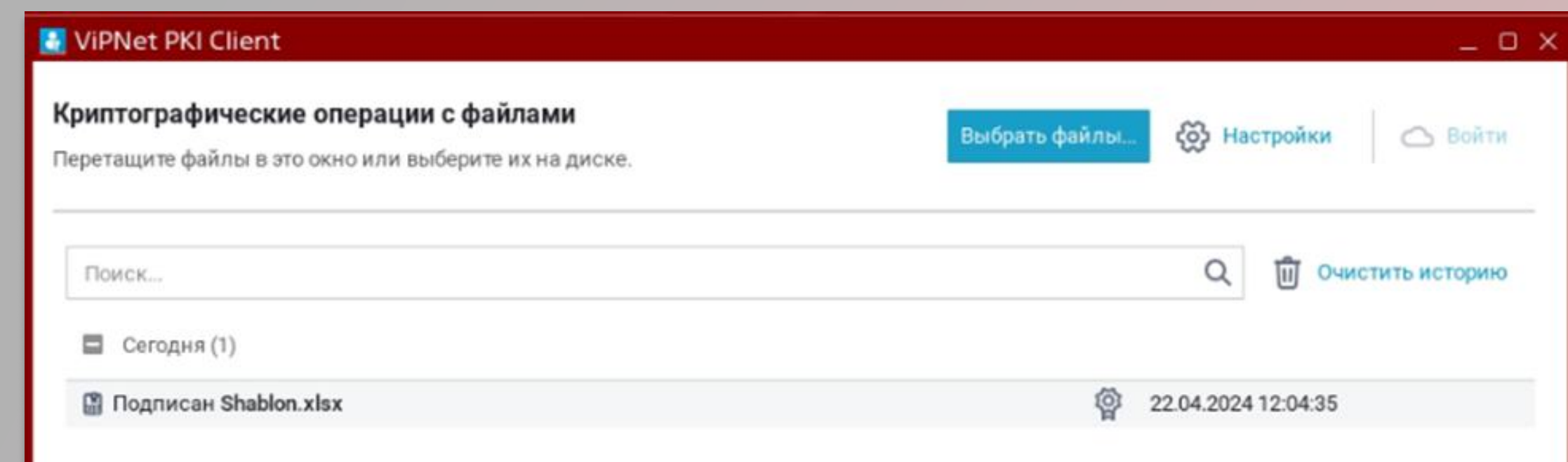
Вы можете изменить папку сохранения подписанного файла. Для этого введите новый путь в поле «Сохранять файлы в папку:» или нажмите кнопку «Обзор» и выберите нужную папку для сохранения.

Нажмите кнопку **«Подписать»**.

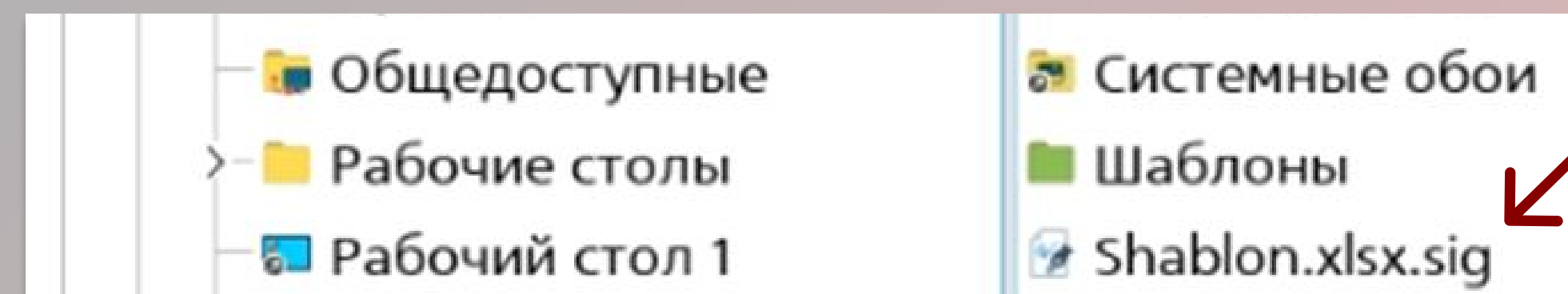
В окне «ViPNet CSP – пароль контейнера ключей» введите пароль от электронной подписи и нажмите «OK».



Если шаблон подписан успешно, файл отобразится в списке.



Подписанный файл шаблона имеет расширение «.sig»



СОЗДАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

В личном кабинете ФИС ФРДО перейдите на вкладку «Пакеты документов» и нажмите кнопку «Создать пакет документов».

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ

подсистема сбора данных об общем образовании

8 (495) 568 18 09

8 (800) 100 03 71

пн-чт с 9.00 до 18.00

пт с 9.00 до 16:45

Вы вошли, как:

ФУНКЦИИ

ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ

ОРГАНИЗАЦИИ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

УВЕДОМЛЕНИЯ

ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ

ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ

ОРГАНИЗАЦИИ

Пакеты документов

Скачать шаблон

Создать пакет документов

КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия

1

Затем появится окно «Создание пакета документов». Выберите организацию (обычно в списке только одна организация).

Введите название пакета в формате «год»–«сокращённое название организации»–«класс» (например, 2026–СОШ1–11кл).

Важно:

Название пакета и файла для подписанного шаблона не должно содержать пробелов или специальных символов. Для разделения слов можно использовать следующие символы: тире, нижнее подчёркивание, точку.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Создать пакет документов

Организация: *

Q -- Не выбрано --

Название пакета (без пробелов): *

Максимальная длина названия пакета - 50 символов.

Файл названный без использования пробелов сохраненный в формате .xlsx, подписанный ЭЦП (формат .sig, кодировка DER, присоединенная подпись). *

Выбрать файл Не выбран ни один файл

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Затем нажмите на кнопку **«Выбрать файл»**. Вам нужно загрузить заполненный файл шаблона, который должен быть подписан электронной подписью. После этого нажмите кнопку **«Создать»**.

После нажатия на кнопку «Создать» вы отправляете загруженный шаблон на проверку. Она проходит довольно быстро, но для изменения статуса необходимо обновить страницу браузера.

Когда статус пакета документов изменится на «Опубликован», шаблон будет загружен в ФИС ФРДО.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Создать пакет документов

Организация: *

Q -- Не выбрано --

Название пакета (без пробелов): *

Максимальная длина названия пакета - 50 символов.

Файл названный без использования пробелов сохраненный в формате .xlsx, подписанный ЭЦП (формат .sig, кодировка DER, присоединенная подпись). *

Выбрать файл

Не выбран ни один файл

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Если система обнаружит ошибки, вы можете просмотреть их список, нажав на кнопку **«Просмотреть»** (1). На открывшейся странице будет представлен список ошибок, которые необходимо исправить в шаблоне. Затем заново подпишите его электронной подписью и перезагрузите, нажав на кнопку **«Перезагрузить файл»** (2) во втором столбце действий.

Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
20.05.2022 13:09	Опубликован	1 / 0	   
16.05.2022 08:49	Опубликован	1 / 0	   
27.04.2022 10:08	Опубликован	1 / 0	   
27.04.2022 09:41	Опубликован	2 / 0	   
27.04.2022 09:36	Опубликован	42 / 0	   
-	Ошибки в документах	145 / 52	   
11.04.2022 09:08	Ошибки в документах	122 / 103	   
22.03.2022 12:44	Ошибки в документах	47 / 1	   

Исправление ошибок

ПРИ ПЕРВИЧНОЙ ЗАГРУЗКЕ

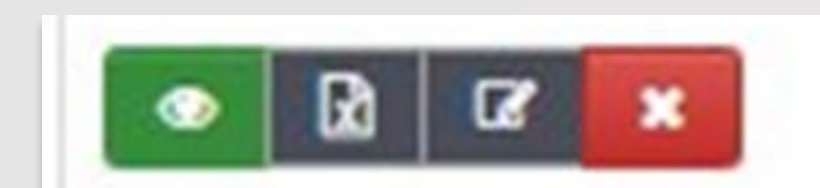
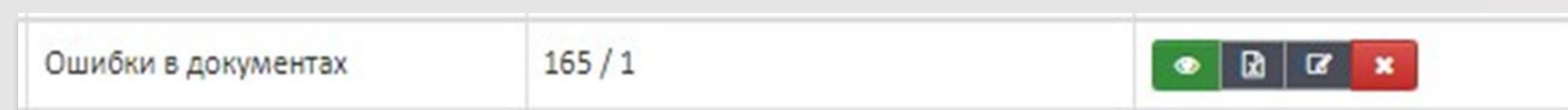
Если статус документа **«Ошибки в документах»**, либо **«Предупреждения»**, значит, все документы, содержащиеся в данном пакете, не были загружены в ФИС ФРДО.

Ошибки в документах	165 / 1
---------------------	---------

Предупреждения в документах	55 / 0
-----------------------------	--------

Для исправления ошибки необходимо внести изменения в шаблон (Excel-таблице), затем подписать исправленную таблицу электронной подписью владельца личного кабинета ФИС ФРДО.

Для загрузки исправленного варианта нажмите кнопку **«Перезагрузить файл»**

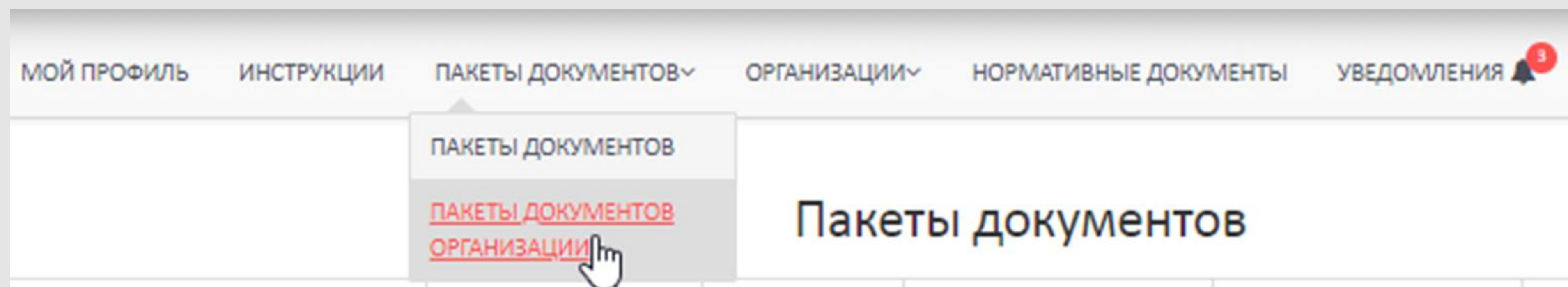


Исправление ошибок

В РАНЕЕ ОПУБЛИКОВАННЫХ ШАБЛОНАХ

Необходимо найти заполненные шаблоны на вашем компьютере, либо скачать загруженные пакеты из личного кабинета ФИС ФРДО.

Войдите в личный кабинет ФИС ФРДО и перейдите во вкладку «**Пакеты документов организации**». На этой вкладке перечислены все пакеты документов, загруженные вашей организацией



Для того чтобы скачать загруженный пакет, нажмите кнопку «Просмотреть»

Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
06.10.2022 12:00	Опубликован	4 / 0	  
-	Ошибки в документах	4 / 3	 Просмотреть

[← вернуться назад](#)
Пакет:
Организация:
Статус: Опубликован (3 / 0)
Дата добавления: 08.02.2022 09:48:28
Дата публикации 08.02.2022 12:50:51

Скачать загруженный файл

[Скачать шаблон для выборочного удаления](#)

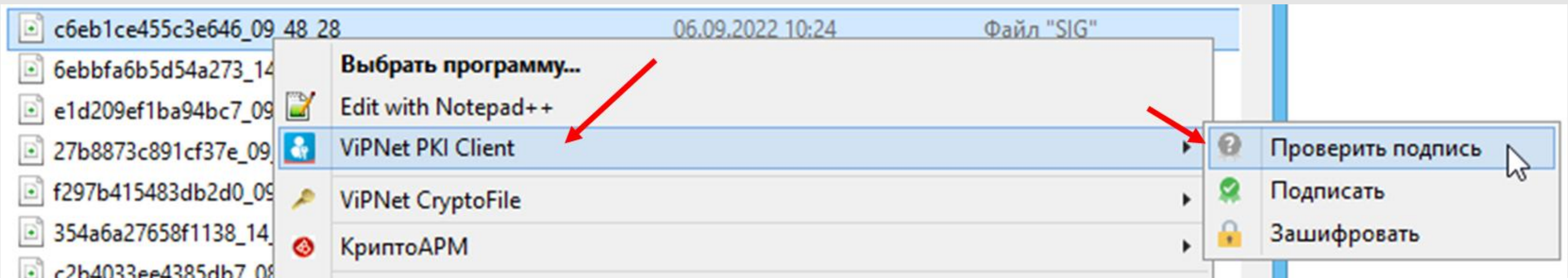
После нажатия кнопки будет скачан документ имеющий следующий вид:

Имя	Дата	Тип
 с6eb1ce455c3e646_09_48_28	06.09.2022 10:24	Файл "SIG"
 6ebbf6b5d54a272_14_56_40	05.09.2022 17:22	Файл "SIG"

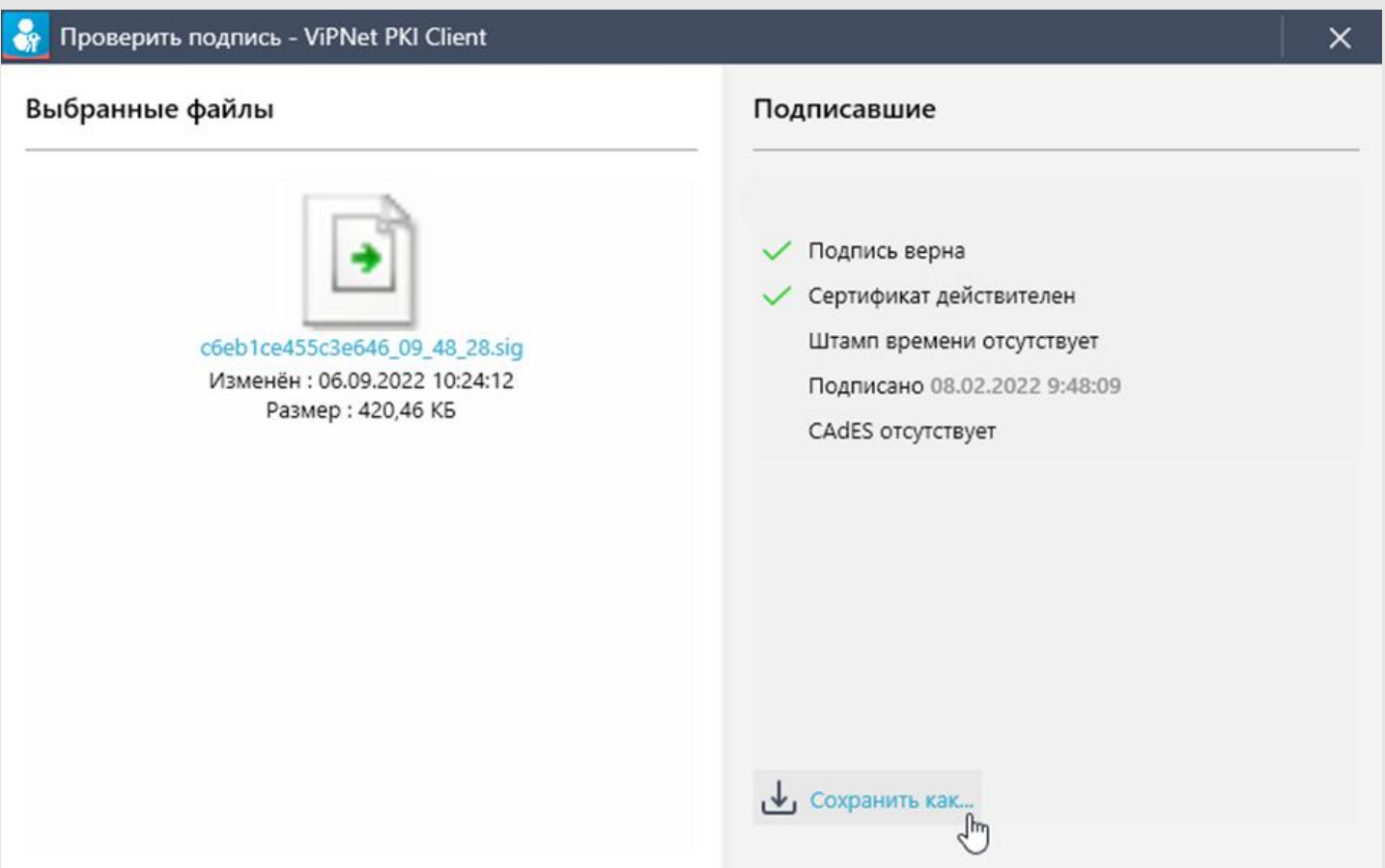
Скачанный документ подписан электронной подписью. Для того чтобы получить заполненный шаблон в формате Excel-таблицы необходимо извлечь файл с помощью программ ViPNet PKI Client либо ViPNet CryptoFile.

Извлечение файла с помощью ViPNet PKI Client

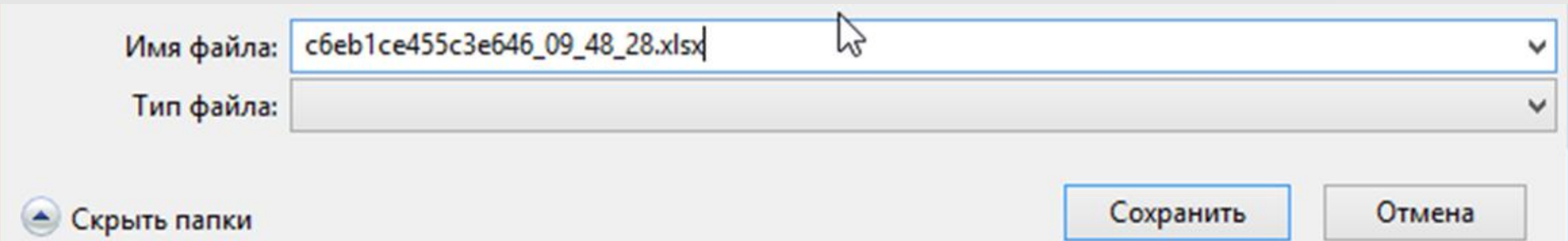
Нажмите правой кнопкой мыши на файл, выберите ViPNet PKI Client -> Проверить подпись



В открывшемся окне нажмите кнопку «Сохранить как...»



При сохранении файла добавьте в конец названия файла .xlsx

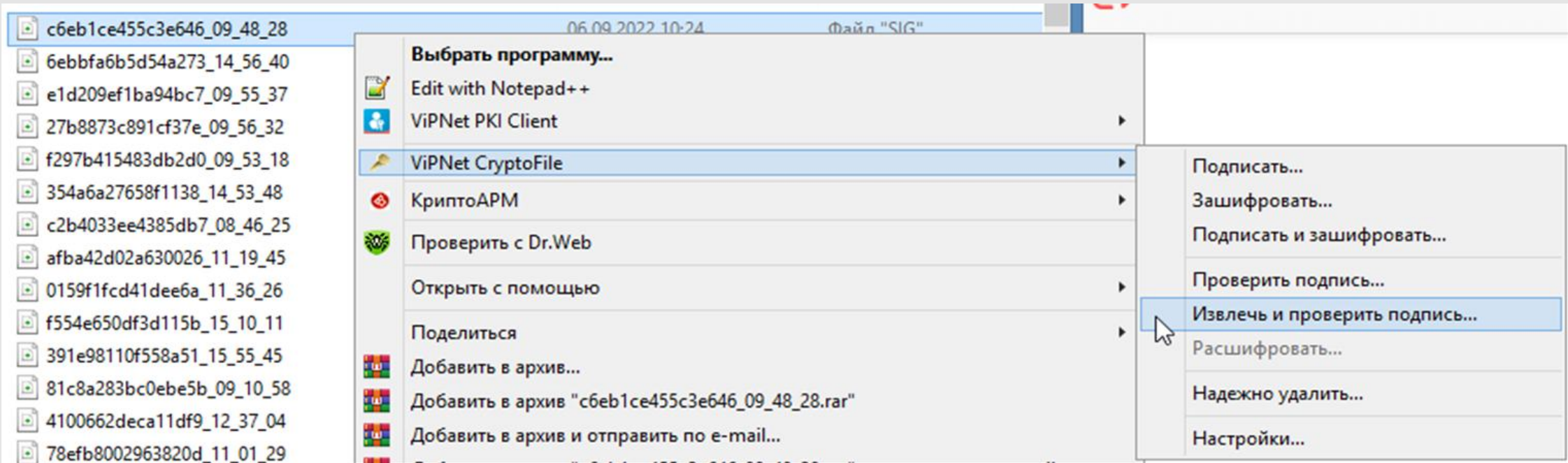


После сохранения заполненный файл в формате Excel будет доступен для изменения

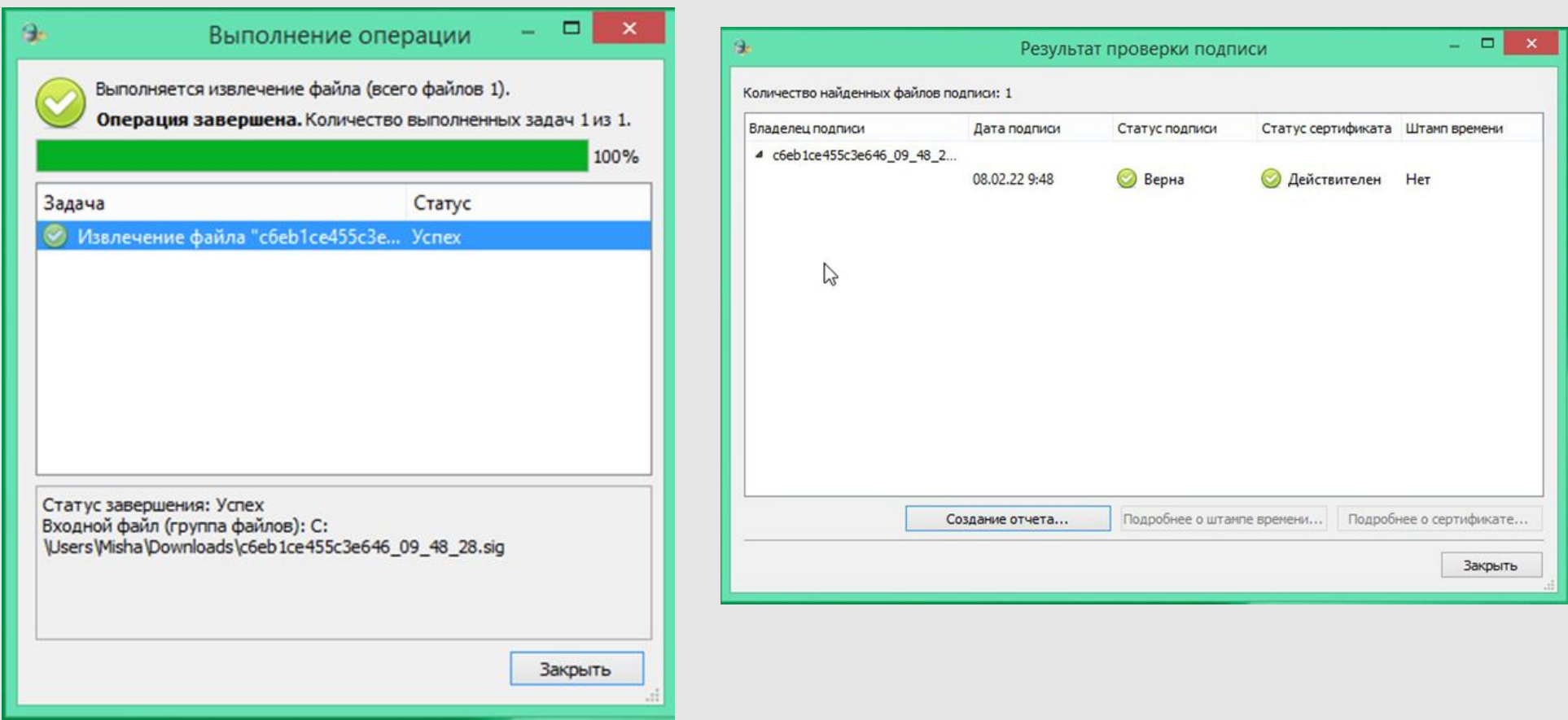
Имя	Дата изменения	Тип	Размер
с6eb1ce455c3e646_09_48_28	06.09.2022 10:40	Лист Microsoft Ex...	418 КБ

Извлечение файла с помощью ViPNet CryptoFile

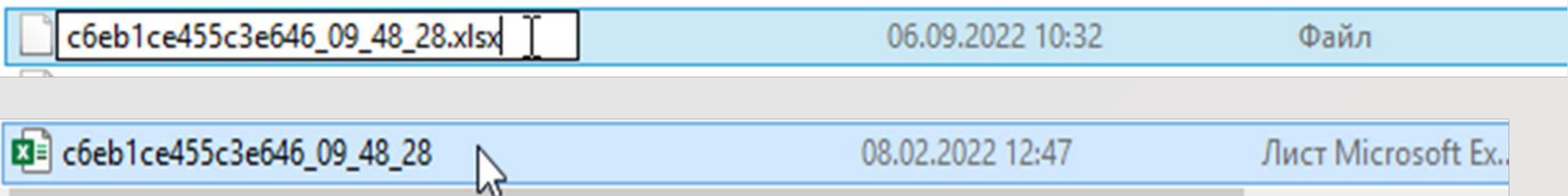
Для того чтобы получить из этого файла заполненный шаблон в формате таблицы Excel, нажмите на файл правой кнопкой мыши, выберите ViPNet CryptoFile -> Извлечь и проверить подпись.



В появившемся окне нажмите «Заккрыть»



После этого появится новый файл, без расширения. Нужно переименовать файл и добавить в конец .xlsx



Если все документы в пакете содержат ошибки, следует удалить весь пакет. Для этого нажмите на красную кнопку **«Отправить запрос на удаление»** напротив пакета с ошибками в столбце действий. Затем укажите причину удаления.

Пакет будет удалён из системы через некоторое время.

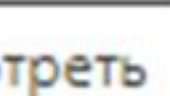
Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
06.10.2022 12:00	Опубликован	4 / 0	   

В случае, когда в пакете только несколько строк с ошибками, необходимо воспользоваться функционалом **выборочного удаления**.

Исправление ошибок

ФУНКЦИОНАЛ ВЫБОРОЧНОГО УДАЛЕНИЯ

Зайдите в пакеты документов организации. Найдите пакет документов с ошибкой и нажмите на кнопку «Просмотреть».

Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
06.10.2022 12:00	Опубликован	4 / 0	  
-	Ошибки в документах	4 / 3	   Просмотреть

Нажмите на кнопку «Скачать шаблон для выборочного удаления».

Статус: Опубликован (4 / 0)

Дата добавления: 06.10.2022 12:00:34

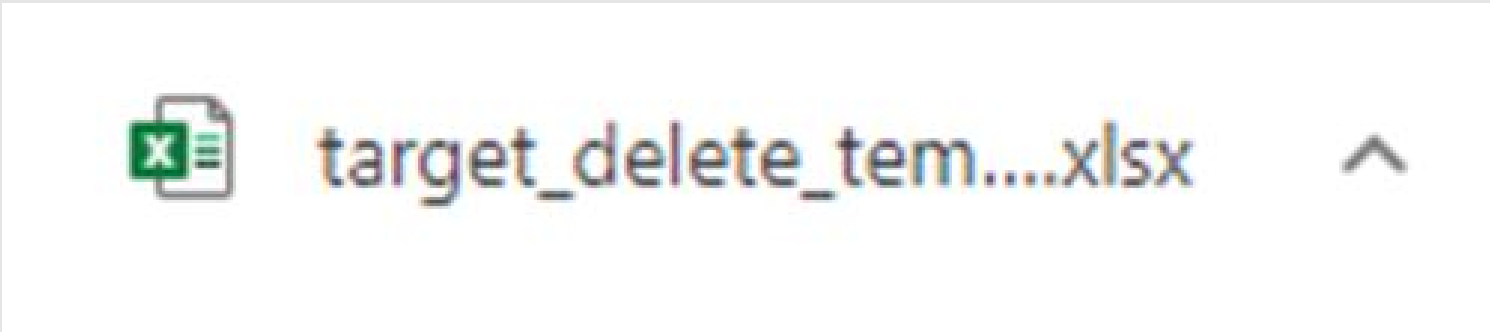
Дата публикации 06.10.2022 12:00:48

Скачать загруженный файл

[Скачать шаблон для выборочного удаления](#)

Вы скачаете Excel таблицу со всеми опубликованными документами в данном шаблоне.



Откройте скачанный файл. Оставьте первую строку с названиями столбцов, удалите строки с правильными данными. Строки с ошибками не удаляйте и не исправляйте их*.

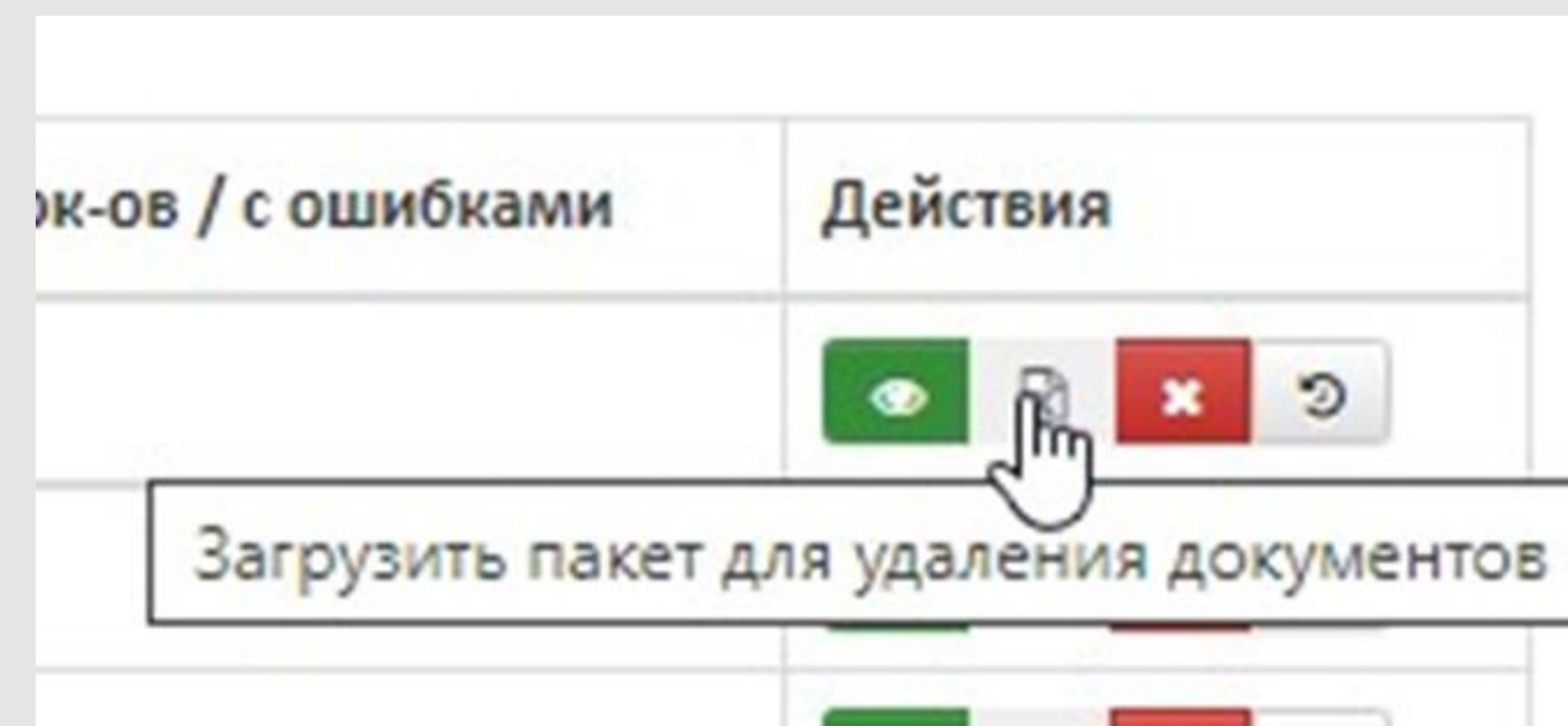
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
ID пакета	ID документа	ID получателя	Вид докумен	Статус докум	Серия докум	Номер докум	Дата выдачи	Регистрацио	Год поступле	Год окончани	Срок обучени	Фамилия	Имя
1	1	1	Свидетельст	Оригинал	1	1	01.01.2022	1	2021	2021	1	Иванов	Ива

После этого сохраните таблицу и подпишите этот файл электронной подписью.

***Данная таблица служит для удаления ошибочных данных, а не для исправлений.**

В личном кабинете перейдите на вкладку «**Пакеты документов организации**».

В колонке «**Действия**» напротив пакета с некорректными данными нажмите на кнопку «**Загрузить пакет для удаления документов**».



Введите название пакета.

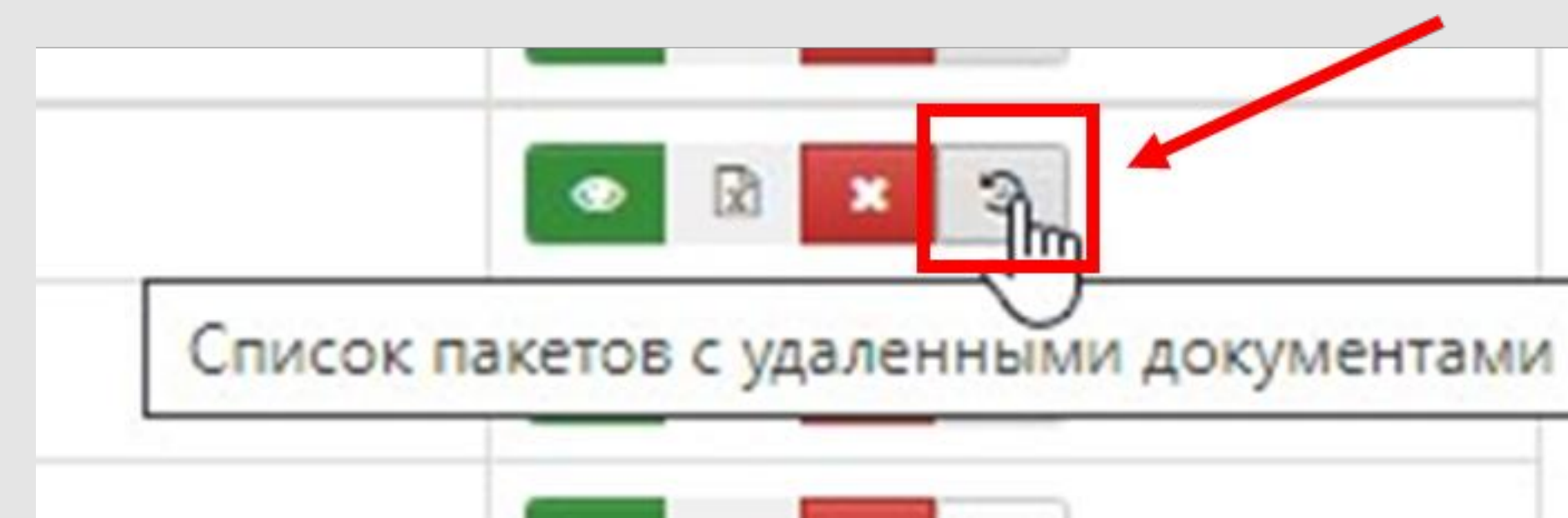
Например, причина удаления (исправление пола).

Выберите файл (target_delete_template....), подписанный электронной подписью.

Нажмите на кнопку «**Создать**».

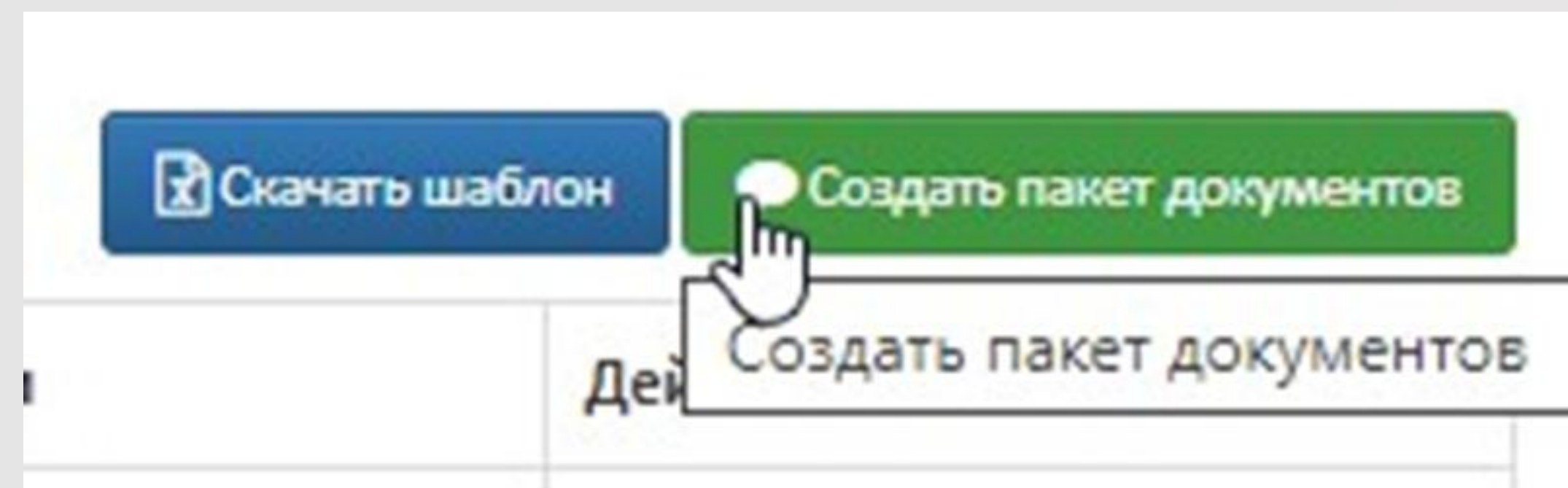
A screenshot of a form titled 'Создать пакет документов'. The form has a dark header bar with the title and a close button. Below the header, there are two main sections. The first section is for the package name, with a label 'Название пакета: *' and a note 'Максимальная длина названия пакета - 50 символов.' Below this is a text input field containing the text 'исправления пола'. The second section is for the file, with a label 'Файл: *' and a note 'Файл не выбран'. Below this is a file selection button labeled 'Выбрать файл'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ОТМЕНА' and 'СОЗДАТЬ'.

После удаления количество документов в шаблоне уменьшится. Вы сможете просмотреть статус пакета для выборочного удаления, нажав кнопку **«Список пакетов с удаленными документами»**



№	Название пакета	Дата добавления	Статус	Комментарий	Действия
1	4-С-2020-исправление-пол	17.06.2022 15:04	Успешно		

Исправленные данные вносятся в новом шаблоне, как и обычные пакеты документов.



КАК ВНЕСТИ ДУБЛИКАТЫ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ?

Если дубликат нужно выдать из-за потери оригинала, выберите в столбце **«Подтверждение утраты»** пункт **«Да»**.

Если дубликат нужно выдать для обмена с оригиналом, выберите в столбцах **«Подтверждение обмена»**, **«Подтверждение уничтожения»** пункт **«Да»**.

Шаг 1: Откройте шаблон. В столбце «Статус документа» выберите дубликат.

A	B	C	D	E	F
Наименование документа	Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения
		Дубликат	Да	Нет	Нет

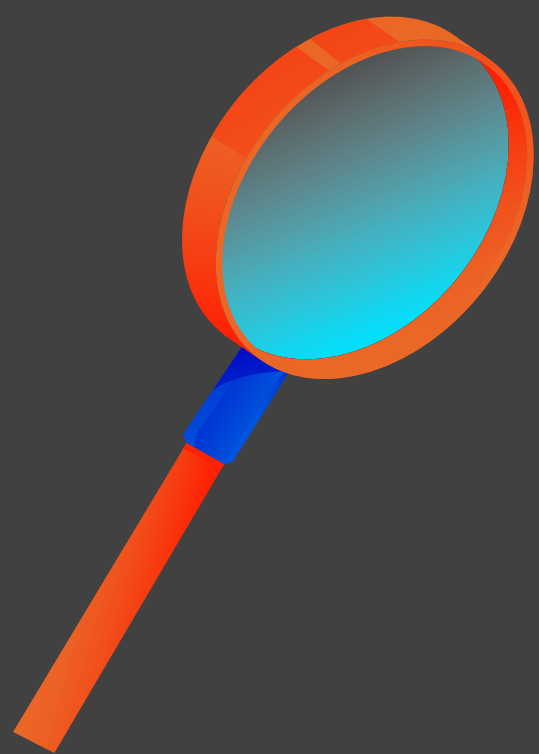
C	D	E	F
Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения
Дубликат	Да	Нет	Нет
Дубликат	Нет	Да	Да

Шаг 2: В столбцах «Серия документа», «Номер документа», «Дата выдачи», «Регистрационный номер» заполните данные дубликата

Н	І	Ј	К
Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Регистрационный номер

Шаг 3: Заполните данные об оригинале в конце шаблона в столбцах с пометкой (оригинала).

У	АА	АВ	АС	АD	АЕ	АF	
Наименование документа об образовании (оригинала)	Серия (оригинала)	Номер (оригинала)	Регистрационный N (оригинала)	Дата выдачи (оригинала)	Фамилия получателя (оригинала)	Имя получателя (оригинала)	Отчество получателя (оригинала)



Наиболее частые ошибки в системе ФИС ФРДО

- **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.

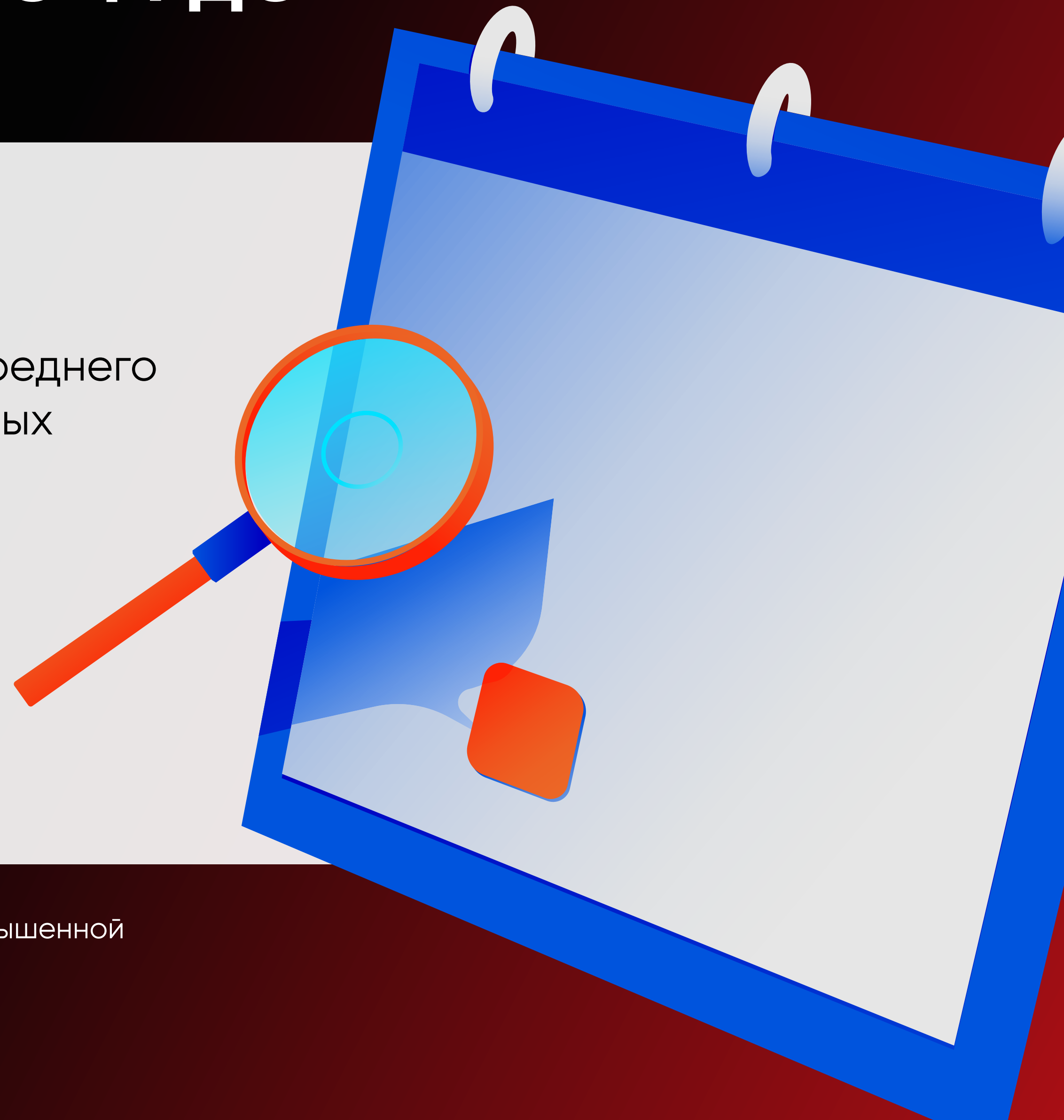
СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ В ФИС ФРДО

3 рабочих дня

для программ основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, а также для основных программ профессионального обучения

30 календарных дней

для программ высшего и дополнительного профессионального образования



/ В периоды массовых выгрузок возможны сбои при работе с ФИС ФРДО из-за повышенной нагрузки на систему. Учитывайте это при планировании сроков загрузки данных.

ПРОВЕРКА НА ГОТОВНОСТЬ К ВНЕСЕНИЮ СВЕДЕНИЙ

| Небольшой чек-лист

ПРОВЕРКА НА ГОТОВНОСТЬ К ВНЕСЕНИЮ СВЕДЕНИЙ

1. Рабочее место ФИС ФРДО аттестовано

Убедитесь, что ваше рабочее место прошло необходимую аттестацию ИСПДн. Проверьте последнюю дату периодического контроля и при необходимости пройдите его.

2. На компьютере установлены лицензионные средства защиты информации (СЗИ)

При временной лицензии заранее проверьте сроки ее окончания. При необходимости продлите ее.

3. У ответственного сотрудника актуальная электронная подпись

Срок действия электронной подписи составляет от 12 до 15 месяцев. При истечении срока подписи необходимо её перевыпустить заранее.

ПРОВЕРКА НА ГОТОВНОСТЬ К ВНЕСЕНИЮ СВЕДЕНИЙ

4. 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.

5. Шаблоны для внесения данных – актуальные

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

6. 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»



Вопросы

1. В управлении нет стабильного технического доступа к ФИС ФРДО с использованием ViPNet Client.
2. Если будут вопросы, куда обращаться? Раньше техподдержка была в Telegram.
3. Как заполняется шаблон (Excel) с данными по дипломам о переподготовке (для загрузки в ФИС ФРДО)?
4. Как вносить данные в ФИС ФРДО из других приложений (не из МЭШ)?
5. Есть ли какая-то методичка с пошаговым алгоритмом работы с ФИС ФРДО?
6. Наша организация сама не имела доступа к ФИС ФРДО. Интересует пошаговый регламент дальнейшей работы.
7. Как заливать в систему аттестаты с отличием (серебро, золото), с какой формулировкой?
8. Будет ли обновлён шаблон для заполнения?
9. Экстерн отказывается от внесения в систему МЭШ. Объясняю, что аттестат не сможем выдать. Утверждают, что нет законных оснований. Категорически против МЭШ. Объясняю, что аттестат должен быть с QR-кодом... Как быть?



Вопросы обработки персональных данных

1. Можно ли загрузить данные без номера СНИЛС, если родители отказались от предоставления сведений?
2. Какие персональные данные обязательные для внесения в ФИС ФРДО ?
3. Что будет школе за невнесение сведений в ФИС ФРДО, если родители против отправки данных ?
4. Нужно ли брать согласие для внесения данных в ФИС ФРДО у родителей ?



Вопросы обработки персональных данных

С 01.09.2025 в Правилах ведения ФИС ФРДО указано: СНИЛС вносится при его наличии.

Как можно действовать образовательной организации:

1. Запросить СНИЛС письменно

Объяснить, что он нужен не «по желанию школы», а для корректного действия – внесения сведений в ФИС ФРДО и идентификации документа в государственных информационных системах.

2. Если родитель отказался — зафиксировать отказ

Получить письменный отказ или составить служебную записку/акт: «СНИЛС обучающегося законным представителем не предоставлен, последствия разъяснены».

3. Не придумывать СНИЛС и не писать недостоверные сведения.

Если СНИЛС не предоставлен — организация не должна подменять данные, искать их в других источниках или указывать заведомо недостоверную информацию.

Отказ родителя предоставить СНИЛС не снимает с организации обязанности внести сведения в ФИС ФРДО, но функционалом системы не предусмотрено внесение данных граждан РФ без номера СНИЛС.

Безопасный порядок: запросить СНИЛС → зафиксировать отказ

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

Общество с ограниченной ответственностью

**Управление информационной
безопасности**

Контакты технической поддержки
ООО «УИБ» по вопросам ФИС ФРДО

✉ support@uibcom.ru

☎ +7 (930) 036-94-94



[Ссылка на чат в Телеграм](#)



[Ссылка на чат в Макс](#)