

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 2 от 20.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»
Л. Л. Ключковская
Приказ № 21/1-о от 20.01.2026 г.



ПОРЯДОК
предоставления сведений о документах об обучении
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Краснотурьинская детская художественная школа»
в федеральную информационную систему (ФИС ФРДО)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок предоставления сведений о документах об обучении в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» в федеральную информационную систему (ФИС ФРДО) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ № 825 от 31.05.2021 о федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Постановлением Правительства РФ №2123 от 31.05.2021 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – Школа).
- 1.2. Положение регламентирует требования к заполнению документов об окончании Школы лицами, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств (далее – ДПП) в ФИС ФРДО.
- 1.3. Школа вносит сведения о документах об обучении (свидетельстве об освоении дополнительных предпрофессиональных программ), выданных после 31 августа 2013 года и о дубликатах о таких документах, путем внесения сведений в шаблон модуля «Профессиональное обучение» в электронном виде.

2. Срок и порядок занесения слушателей
в Федеральный реестр сведений о документах об обучении (ФИС ФРДО)

- 2.1. Лица, освоившие программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 20 дней со дня выдачи указанных документов.
- 2.2. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется Школой через Госуслуги с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
- 2.3. Файлы-Шаблоны для Модуля ДПО и Модуля ПО скачиваются с сайта Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Заполняются сотрудниками учебно-методического отдела согласно инструкции по заполнению в электронном виде.
- 2.4. Подготовленные файлы подписываются ЭЦП и шифруются с помощью программы КриптоПРО.
- 2.5. Через личный кабинет Школы в ФИС ФРДО зашифрованные файлы в формате xlsx.sig.enc размещаются в Модуле. Проверяются базой и опубликовываются.

3. Ответственность за внесение в Федеральный реестр сведений
о документах об обучении (ФИС ФРДО)

- 3.1. Школа обеспечивает полноту и актуальность сведений, внесенных в ФИС ФРДО.
- 2.7. Школа несёт ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в ФИС ФРДО в соответствии с действующим законодательством.