

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
Петрозаводского городского округа  
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

**СОГЛАСОВАНО**

Родительский комитет  
МОУ ДО «Детская музыкальная школа  
№ 1 им. Г.Синисало»  
протокол № 1 от 15 марта 2023 г.

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
МОУ ДО «Детская музыкальная школа  
№ 1 им. Г.Синисало»  
протокол № 2 от 17 марта 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МОУ ДО «Детская музыкальная школа  
№ 1 им. Г.Синисало»  
Л.Е. Поценковская

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ  
(ФИС ФРДО) В МОУ ДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМ. Г.СИНИСАЛО»**

Петрозаводск,  
2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления сведений о документах об обучении (ФИС ФРДО) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 825 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт определяет порядок формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – информационная система), в том числе порядок и сроки внесения сведений о выданных документах об образовании (свидетельствах) и дубликатах.

## **II. Формирование и ведение информационной системы ФИС ФРДО**

2.1. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.2. Ведение информационной системы осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие информационной системы с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных.

2.3. Включение в информационную систему сведений осуществляется выдавшими документы об образовании по дополнительным предпрофессиональным программам организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.4. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно в соответствии с запросами:

- физическим лицам – в части выданных им документов об образовании;
- иным лицам – в части подтверждения наличия сведений о выданных документах об образовании.

2.5. Формирование и ведение информационной системы, 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.

2.6. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется органами и организациями (в том числе организациями, проводящими экзамен, и образовательными организациями, проводящими экзамен) с применением усиленной

квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи».

2.7. Органы и организации (в том числе организации, проводящие экзамен, и образовательные организации, проводящие экзамен) обеспечивают полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

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

2.9. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

2.10. Перечень сведений, вносимых сведений в ФИС ФРДО:

- наименование документа об образовании (вид документа);
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании;
- подтверждение утраты, обмена, уничтожения документа об образовании;
- номер и серия документа об образовании;
- дата выдачи документа об образовании;
- регистрационный номер документа об образовании;
- наименование образовательной программы;
- год начала и год окончания обучения;
- срок обучения, количество часов по освоенной образовательной программе;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пол лица, которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ));
- форма обучения;
- источник финансирования обучения;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
- сведения о дубликатах документов об образовании и др.

### **III. Планирование и подготовка работ с информационной системой ФИС ФРДО**

3.1. Процедура сбора сведений, вносимых в информационную систему, включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ образовательной организацией;
- сбор заведующими отделений СНИЛС выпускников в срок до 01 мая текущего учебного года;
- анализ полученных сведений;
- заполнение назначенным ответственным лицом формы;
- подача сведений в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи документов об образовании.

3.2. В состав рабочей группы включаются:

- директор школы;

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- преподаватели;
- ответственное лицо за заполнение формы;
- иные лица.

3.3. Рабочая группа действует в соответствии с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок предоставления сведений о документах об обучении (ФИС ФРДО) является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок.

4.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Журнал и расписание выдачи консультационных часов, \_\_\_\_\_ учебный год  
 МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

**ДПП «Фортепиано»**

Зам. директора по учебной работе

Специальность и чтение с листа	1
Сольфеджио	3
Музыкальная литература (зарубежная, отечественная)	3
Хоровой класс	151
<b>Итоговое количество консультаций</b>	<b>158</b>

Заведующий отделением

**ДПП «Фортепиано», дополнительный год обучения (9 класс)**

Специальность и чтение с листа	16
Ансамбль	2
Сольфеджио	4
Музыкальная литература (зарубежная, отечественная)	4
<b>Итоговое количество консультаций</b>	<b>26</b>

**Даты выдачи консультаций**

Фамилия, имя, отчество обучающегося	Программа	Класс	Специальность и чтение с листа (индивидуальные)	Сольфеджио (мелкогрупповые)	Музыкальная литература (мелкогрупповые)