

**КГБУО «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ДАННЫХ В ФИС ФРДО

**г.Барнаул
2018**

Оглавление

1	Область применения.....	4
2	Понятия и определения.....	4
3	Заполнение шаблонов.....	5
4	Проверка доступа к ФИС ФРДО.....	6
5	Предварительные действия.....	8
5.1	Установка корневых сертификатов.....	8
5.2	Добавление контейнера в ViPNet CSP.....	12
5.3	Установка личного сертификата.....	15
5.4	Установка ViPNet CryptoFile.....	19
6	Подпись файлов в программе ViPNet CryptoFile.....	22
6.1	Подпись файлов в программе ViPNet CryptoFile.....	22
6.2	Работа нескольких человек на одной станции.....	26
7	Работа в ФИС ФРДО.....	30
7.1	Регистрация в ФИС ФРДО.....	30
7.2	Вход в ФИС ФРДО.....	36
7.3	Редактирование профиля в ФИС ФРДО.....	37
7.4	Привязка профиля к образовательной организации.....	38
7.5	Загрузка шаблонов в ФИС ФРДО.....	42
7.6	Внесение данных филиалов и реорганизованных ОО.....	45
8	Контактная информация.....	47
8.1	Министерство образования и науки Алтайского края.....	47
8.2	КГБУО «Алтайский краевой информационно-аналитический центр».....	47
8.3	ФИОКО (ФИС ФРДО).....	47
8.4	ООО «Центр информационной безопасности».....	47
8.5	Удостоверяющий центр на базе управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края.....	47
9	Типовые ошибки (вопросы) и их решения при работе в ФИС ФРДО.....	49

1 Область применения

Настоящая инструкция описывает процесс установки и настройки программного обеспечения для работы с федеральной информационной системой «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2 Понятия и определения

Государственная информационная система обмена данными в сфере образования Алтайского края (далее – ГИС ОД) – виртуальная, наложенная на физические каналы связи защищенная транспортная сеть, построенная с использованием технологий межсетевое экранирования и VPN, использующая для криптографической защиты алгоритм ГОСТ 28147 - 89, реализованная сертифицированными в установленном порядке средствами защиты информации.

Администратор ГИС ОД (далее – Администратор) – юридическое лицо, осуществляющее конфигурирование и управление ГИС ОД, в соответствии с законодательством Российской Федерации, эксплуатационной документацией на средства защиты информации.

Координатор ГИС ОД (далее – Координатор) – орган государственной власти (Министерство образования и науки Алтайского края), осуществляющий координацию действий Участников ГИС ОД, а также разработку организационно - распорядительных документов, регламентирующих работу Участников в ГИС ОД.

Оператор ГИС ОД (далее – Оператор) – организация, подведомственная Министерству образования и науки Алтайского края, осуществляющая подготовительные работы по организации предоставления доступа к ресурсам ГИС ОД на основании заявок и соглашений, одобренных Координатором.

Участник ГИС ОД (далее – Участник) – образовательная организация, подключенная к ГИС ОД в установленном в настоящем регламенте порядке.

Ответственный пользователь СКЗИ Участника – сотрудник Участника, контролирующей эксплуатацию средств криптографической защиты информации, входящих в состав ГИС ОД и находящихся в сегменте Участника.

Пользователь СКЗИ Участника – сотрудник Участника, использующий для выполнения своих служебных обязанностей информационные ресурсы, входящие в состав ГИС ОД и эксплуатирующий средства криптографической защиты информации.

Электронная подпись — реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. Таким образом, электронная подпись может использоваться физическими и юридическими лицами в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью правомочного лица и скрепленного печатью. Условия использования электронной подписи, особенности ее использования в сферах государственного управления и в корпоративной информационной системе регламентируются Законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Пара ключей — закрытый и открытый (входящий в состав сертификата пользователя) — позволяет выполнять операции шифрования и подписи документов.

Закрытый ключ создается в удостоверяющем центре или самим пользователем и хранится в контейнере ключей на диске или внешнем устройстве.

3 Заполнение шаблонов

Информация в ФИС ФРДО загружается через шаблоны.

Шаблоны - файлы с электронной таблицей формата *.xls. Данный файл необходимо заполнить и загрузить в систему ФИС ФРДО.

	A	B	C	D	E	
	Название документа	Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Уровень
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Внесите необходимую информацию в файл.

Данный шаблон можно скачать на портале ФИС ФРДО в разделе «Пакеты документов», кнопка «Скачать шаблон».

Пакеты документов

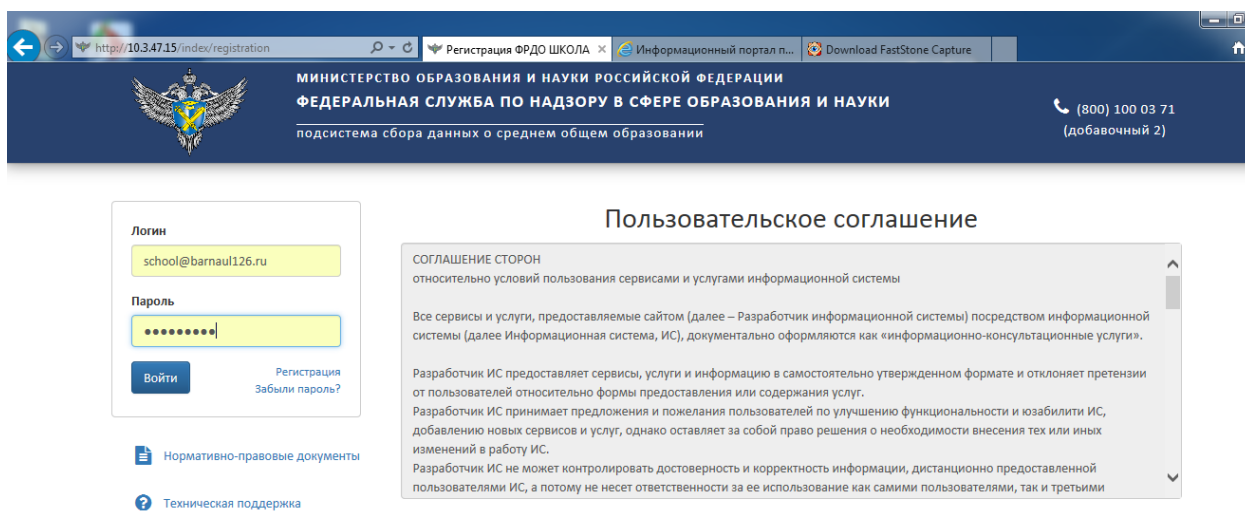
Скачать шаблон Создать пакет документов

№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
1	КШ_Экл_2002	МБОУ Барнаульский надетский корпус...	1042202085496	222301001	24.10.2018 10:39	-	На проверке	0 / 0	

4 Проверка доступа к ФИС ФРДО

ФИС ФРДО доступна с аттестованных компьютеров, подключенных к сети ГИС ОД образовательных организаций Алтайского края. На данном компьютере должен быть установлен пакет программного обеспечения ViPNet Client 4, а также загружены dst файлы для ViPNet сети №1521.

Для проверки наличия доступа к сети ФИС ФРДО, откройте браузер и введите адрес портала <http://10.3.47.15>.



В случае открытия страницы портала можно приступить к работе в ФИС ФРДО.

В случае возникновения проблем с открытием портала необходимо проверить работоспособность ViPNet Client и доступность координатора сети ГИС ОД.

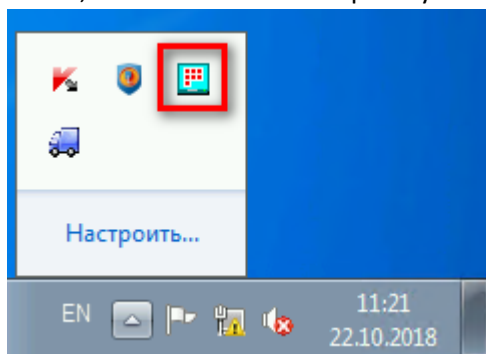
Для проверки работоспособности сети ГИС ОД:

1. Запустите ViPNet Монитор.

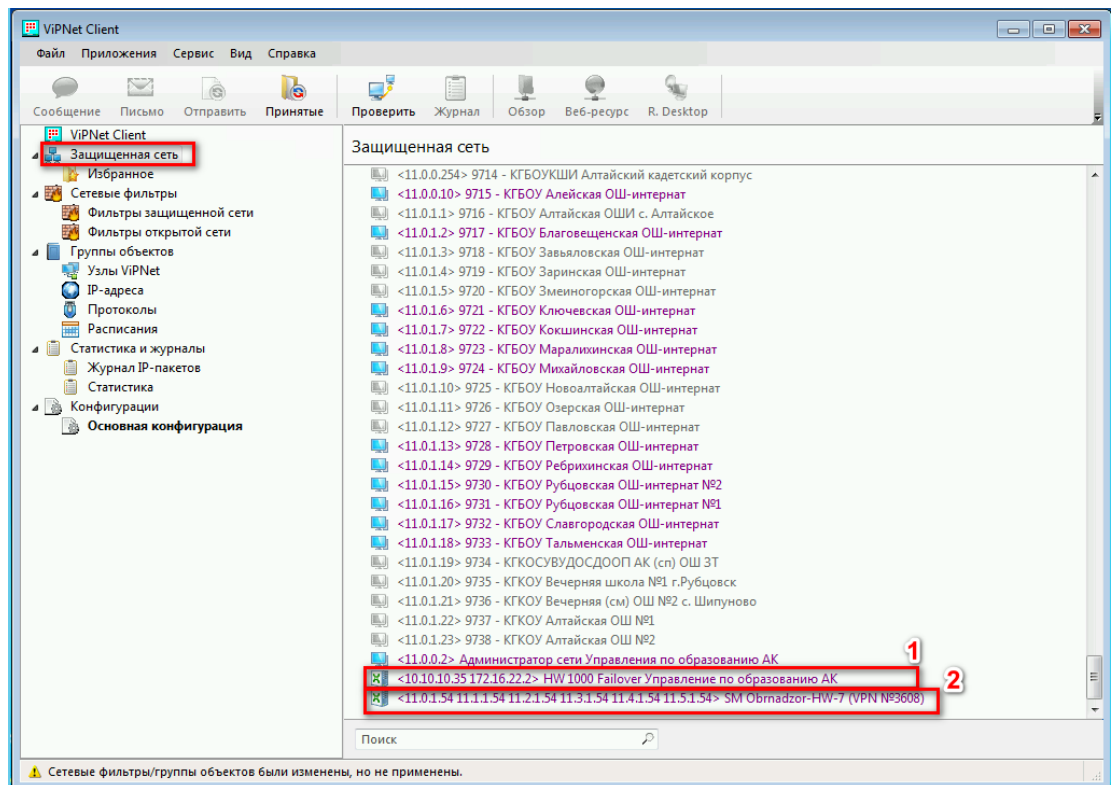
Запустить ViPNet Монитор можно через ярлык на рабочем столе или в меню «Пуск»



, или нажав на пиктограмму в панели задач



2. В появившемся окне на вкладке «Защищенная сеть», щелкните правой кнопкой мышки на абоненте «HW1000 Failover Управление по образованию АК» и выберите «Проверить соединение».



В случае доступности координатора статус высветится как «Доступен». Это означает что сеть ГИС ОД в рабочем состоянии.

Если координатор не доступен, то причиной этого могут быть локальные проблемы (отсутствие интернета, блокировка связи сетевым оборудованием или фаерволом) или проблем со стороны оператора ГИС ОД.

Проверьте доступность сети интернет, настройки программ, свяжитесь с оператором ГИС ОД.

5 Предварительные действия

Для начала работы с ФИС ФРДО и ЭЦП на компьютере с установленным ViPNet Client необходимо произвести следующие действия:

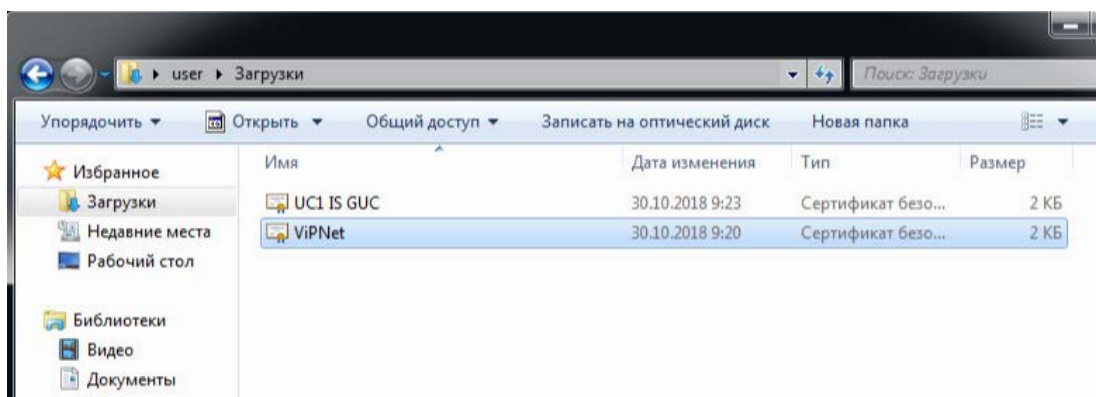
1. Скачать и установить корневые сертификаты удостоверяющего центра.
2. Добавить контейнер в ViPNet CSP.
3. Установить сертификат в созданный контейнер.
4. Скачать с сайта www.edu22.info (Раздел ФИС ФРДО) или с сайта разработчика <https://infotecs.ru/> программу ViPNet Cryptofile и установить ее.

5.1 Установка корневых сертификатов

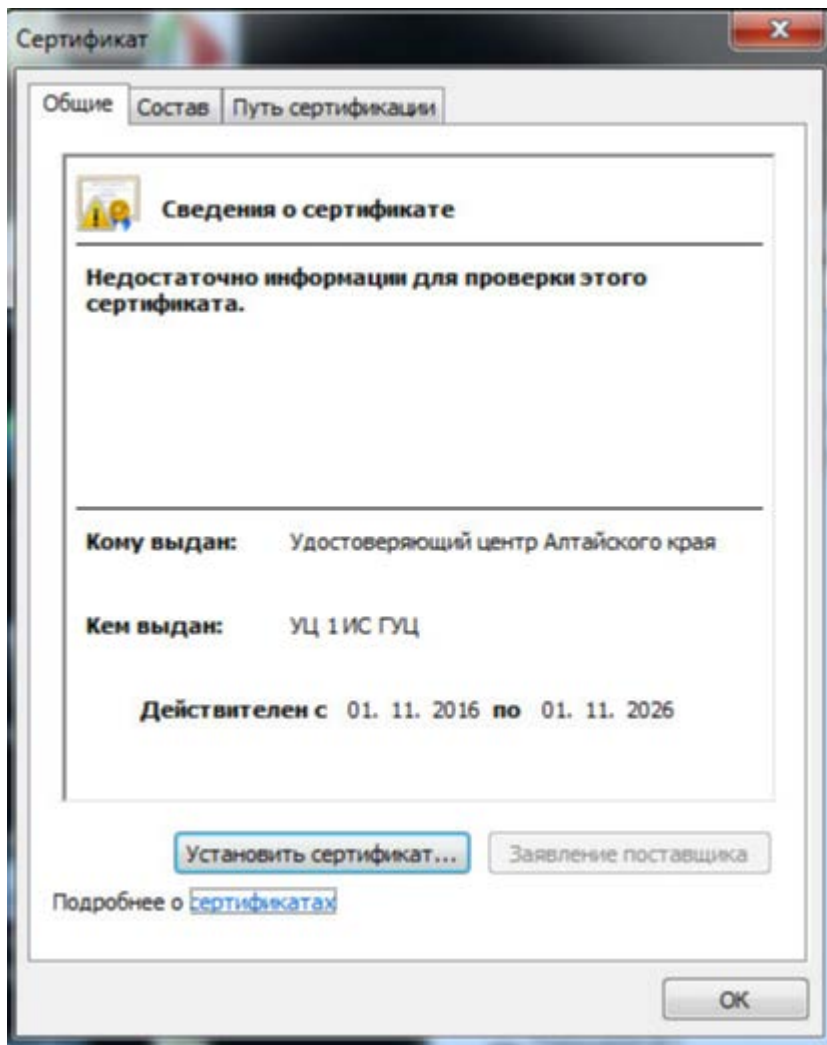
Необходимо установить корневые сертификаты удостоверяющего центра, в котором вы получали ЭЦП.

Для удостоверяющего центра Управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края необходимо скачать и установить с сайта <http://inform22.ru/uc/index.php> два корневых сертификата:

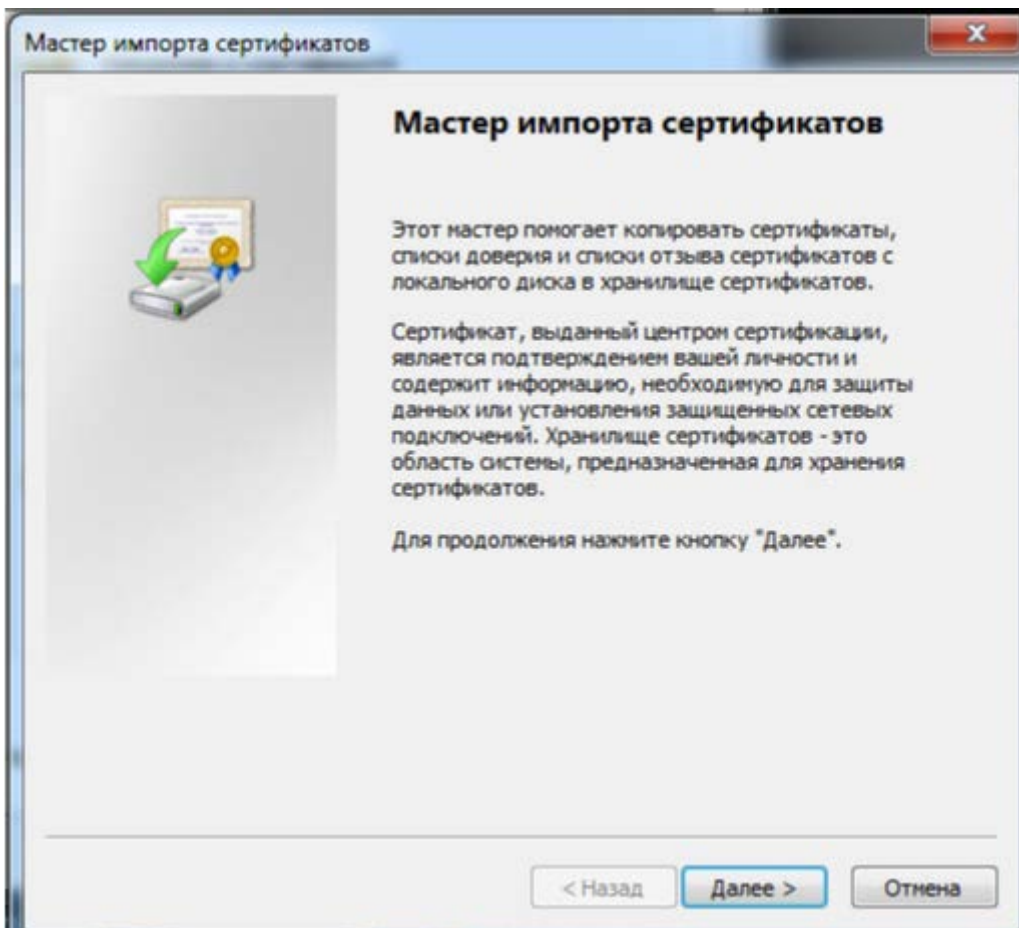
1. [Корневой сертификат удостоверяющего центра ViPNet](#)
2. [Корневой сертификат головного удостоверяющего центра УЦ 1 ИС ГУЦ \(для ViPNet\)](#)



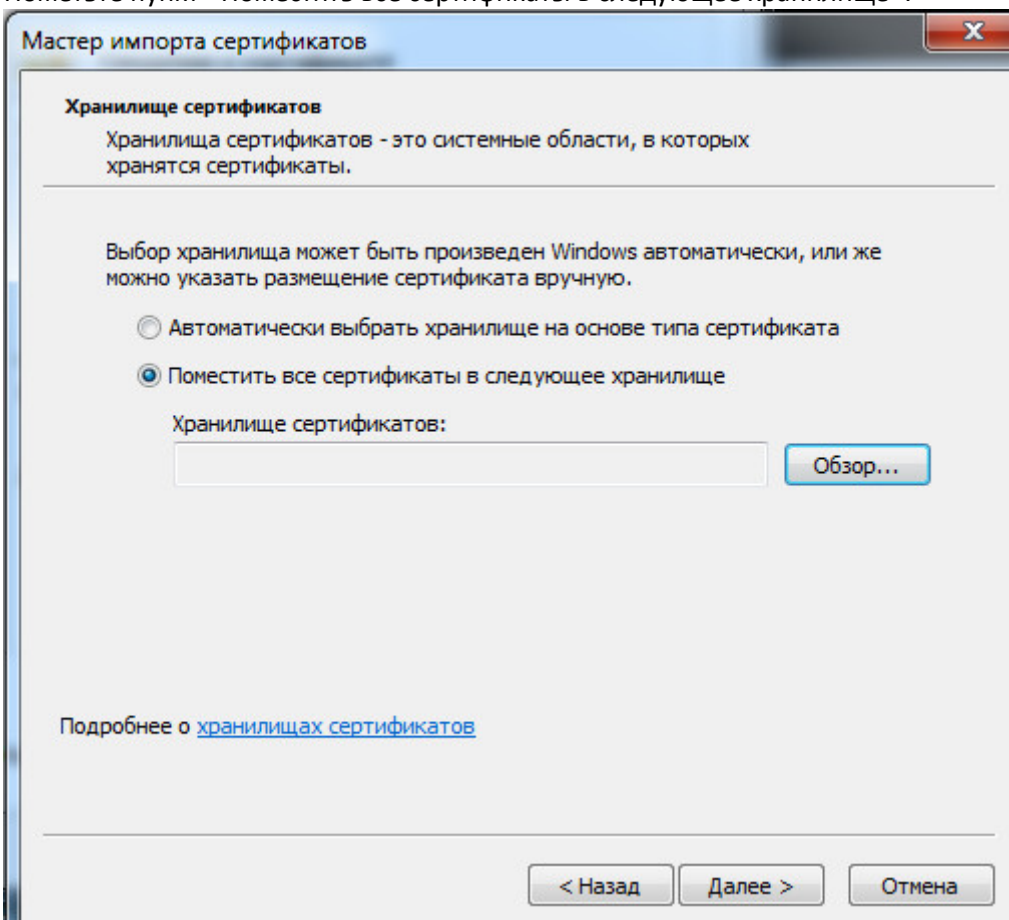
Для установки сертификата нажмите двойным нажатием мышки по файлу «ViPNet».



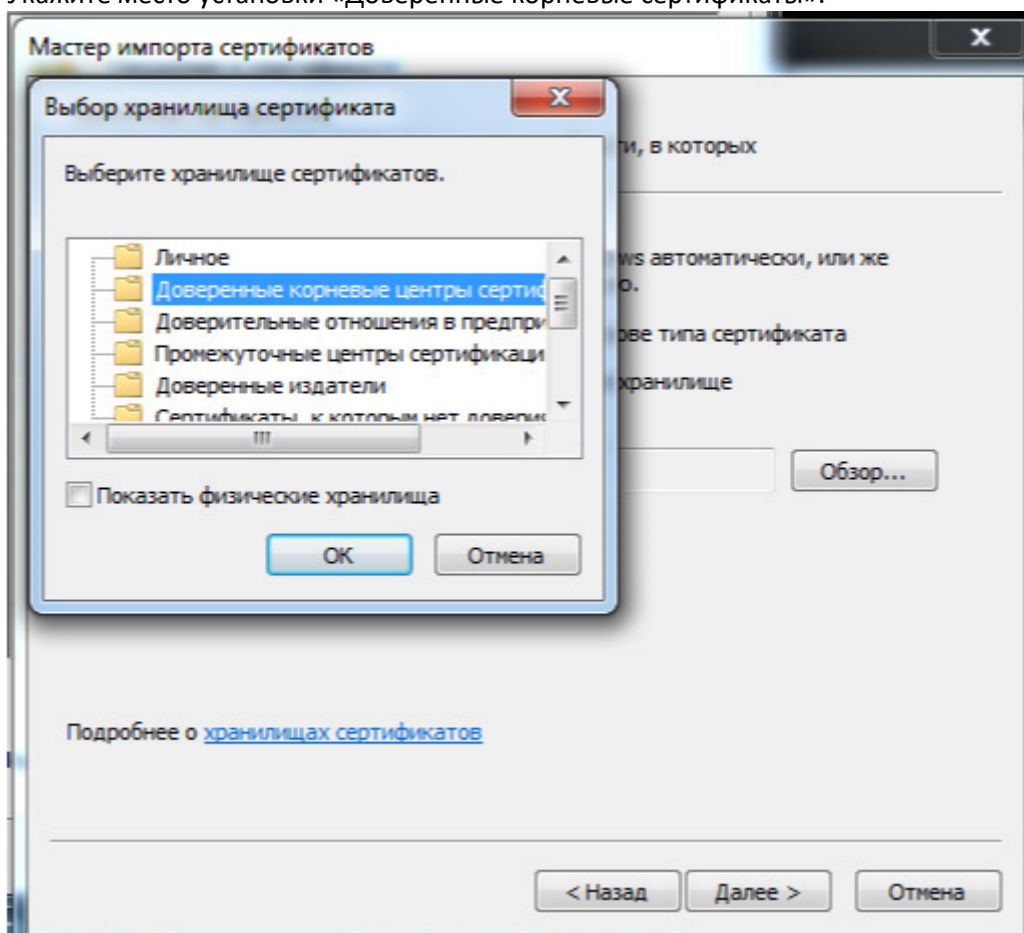
Нажмите кнопку «Установить сертификат».
В появившемся окне нажмите кнопку «Далее».



Пометьте пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище».

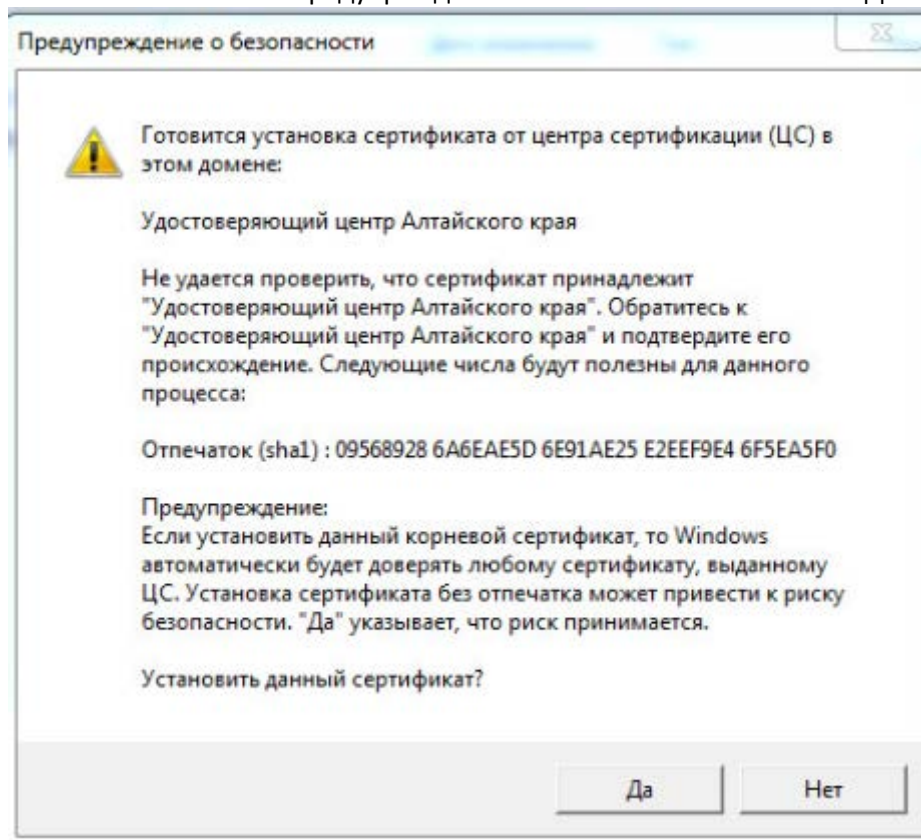


Укажите место установки «Доверенные корневые сертификаты».

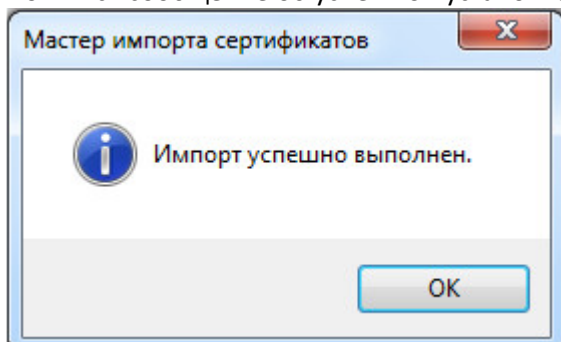


Нажмите кнопку «Готово».

В появившемся окне «Предупреждение о безопасности» нажмите «Да».



Появится сообщение об успешной установке.



Проделайте аналогичные действия с сертификатом «УЦ 1 ИС ГУЦ».

5.2 Добавление контейнера в VipNet CSP

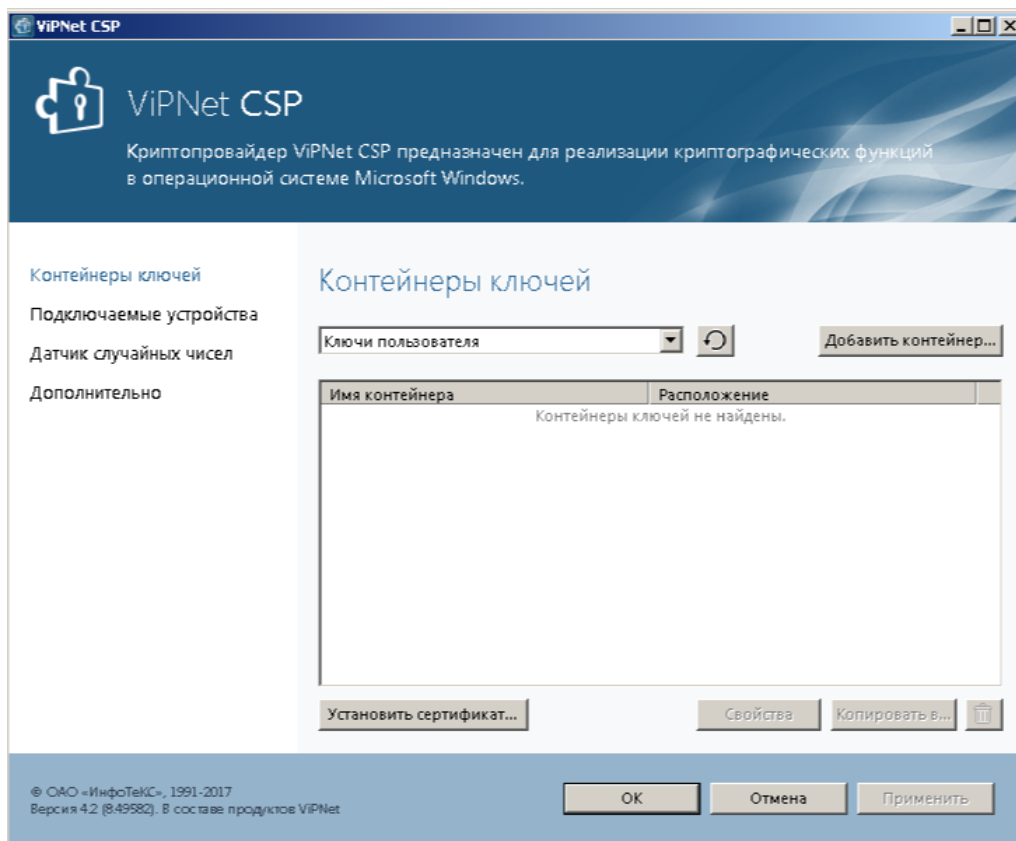
Программа VipNet CSP позволяет устанавливать закрытые ключи и сертификаты открытого ключа следующими способами:

- Путем добавления контейнера, содержащего закрытый ключ и сертификат. При этом контейнер может находиться в папке на диске или на внешнем устройстве.
- Путем установки сертификата и сопоставления ему закрытого ключа из контейнера ключей в папке на диске или внешнем устройстве.

Для того чтобы начать работу с механизмами электронной подписи, необходимо установить контейнер.

Для установки в программу контейнера ключей из папки на диске выполните следующие действия:

1. В окне «VipNet CSP» в разделе «Контейнеры ключей» нажмите кнопку «Добавить контейнер».

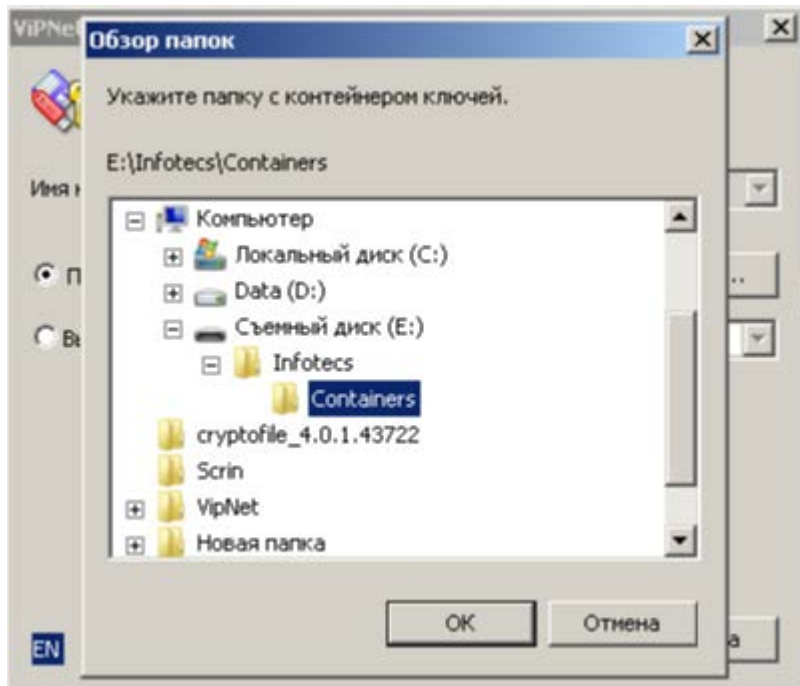
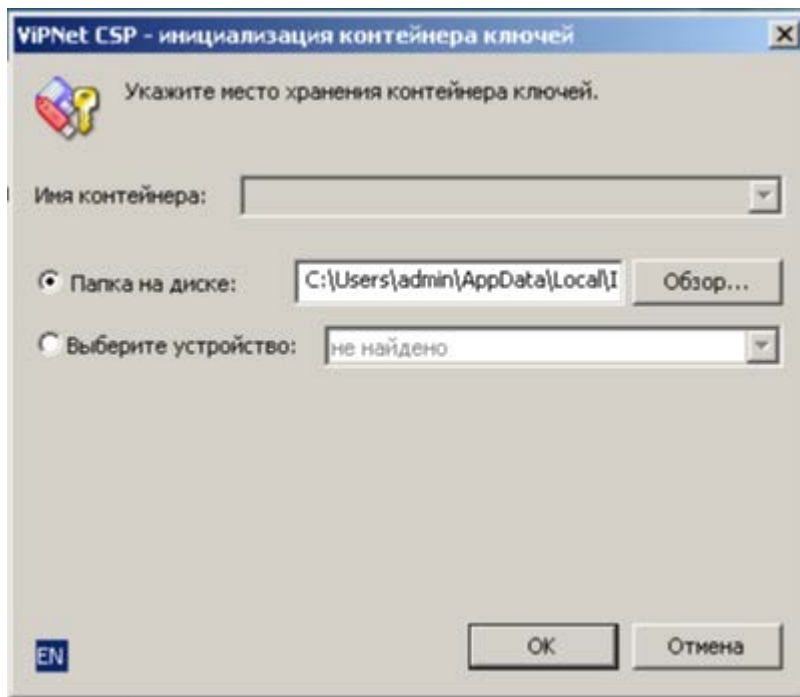


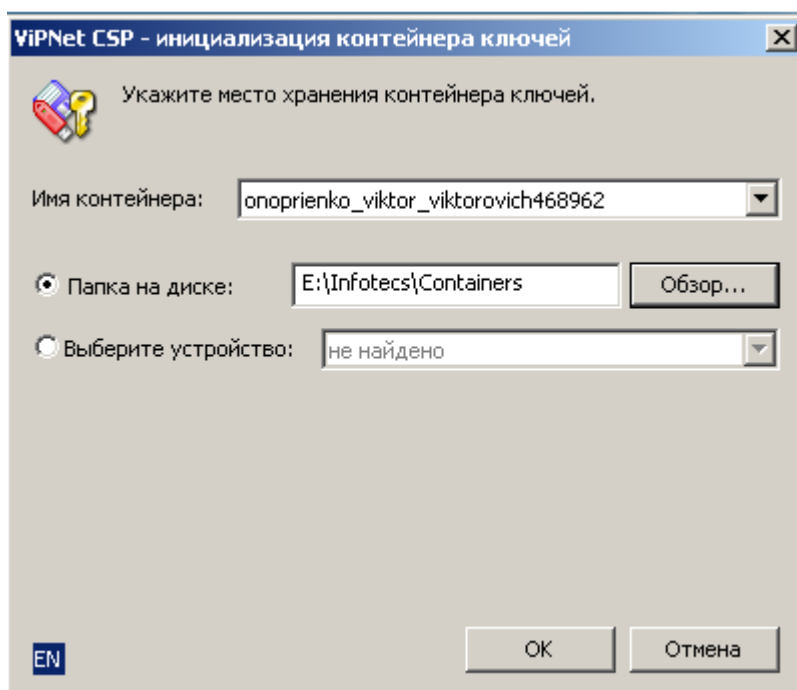
2. В окне «VIPNet CSP - инициализация контейнера ключей» нажмите кнопку «Обзор». Если контейнер ключей хранится на жестком диске, в окне «Обзор папок» укажите путь к папке, содержащей контейнер. Если контейнер ключей хранится на съемном флэш-диске, в окне «Обзор папок» укажите этот съемный диск.

ВНИМАНИЕ!!!

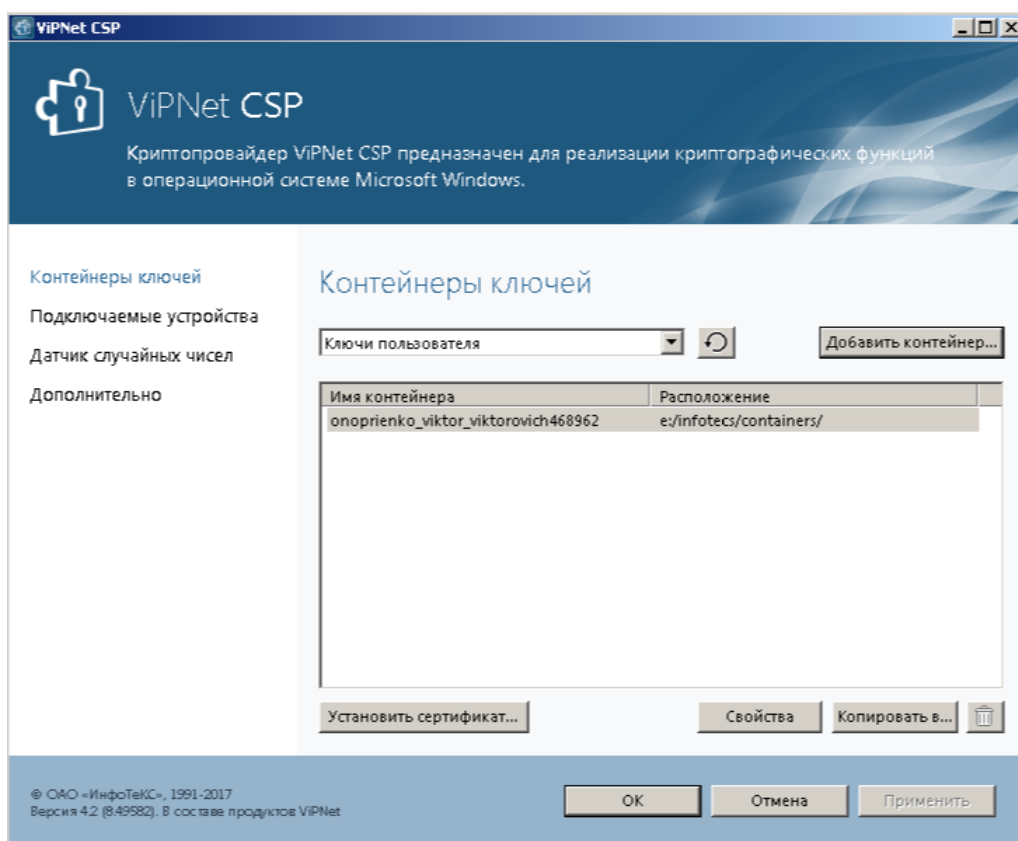
На съемном флэш-диске контейнер ключей обязательно должен находиться в папке «Infotecs\Containers». В противном случае программа не добавит контейнер, о чем сообщено в диалоговом окне.

В списке «Имя контейнера» выберите файл контейнера ключей или оставьте значение по умолчанию.





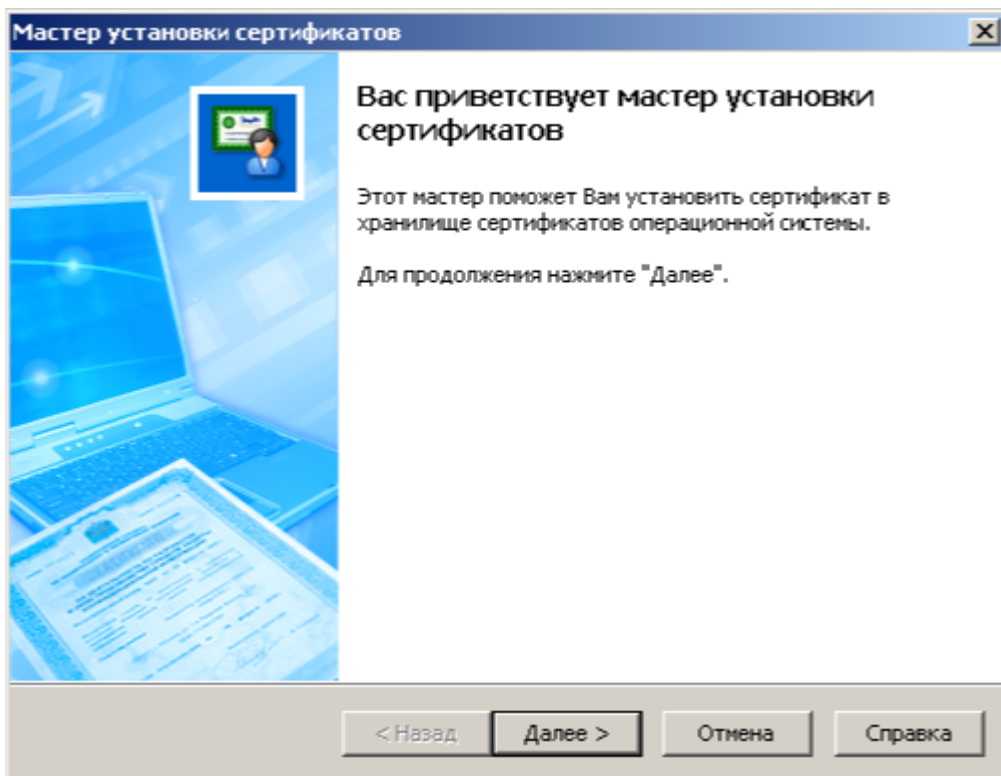
Нажмите кнопку «OK». В окне «Контейнер ключей» появится сообщение об успешном добавлении и предложение установить сертификат в системное хранилище.



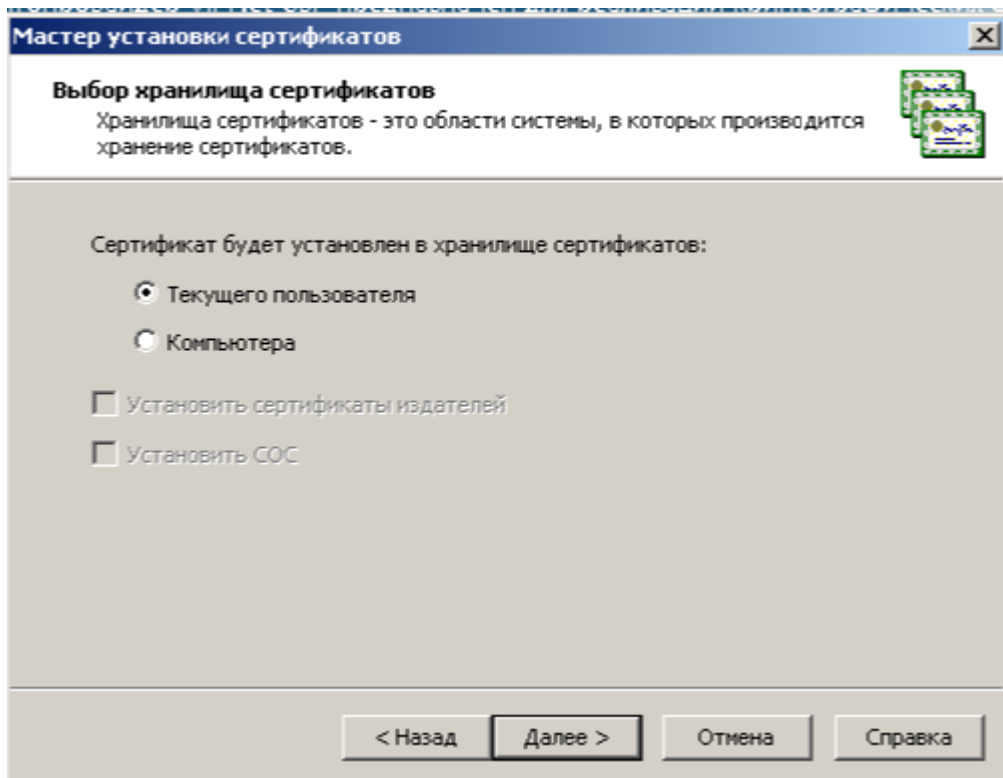
5.3 Установка личного сертификата

Для работы с сертификатами необходимо установить их в хранилище текущего пользователя. Для этого нажмите кнопку «Установка сертификата».

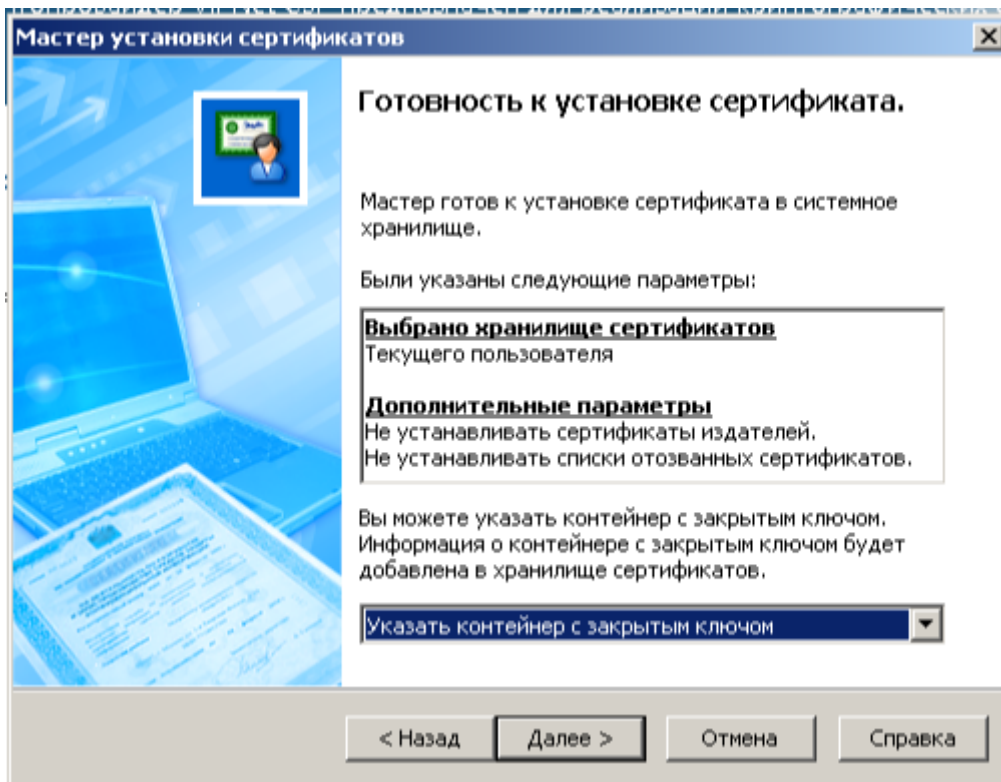
В появившемся окне «Мастер установки сертификатов» нажмите кнопку «Далее».



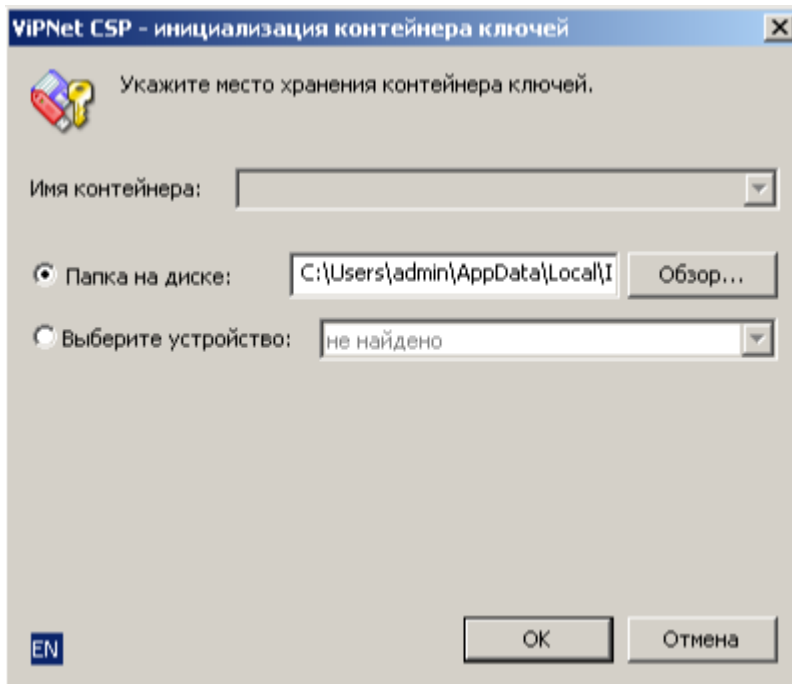
На следующем этапе оставьте выбранное по умолчанию хранилище «Текущего пользователя».

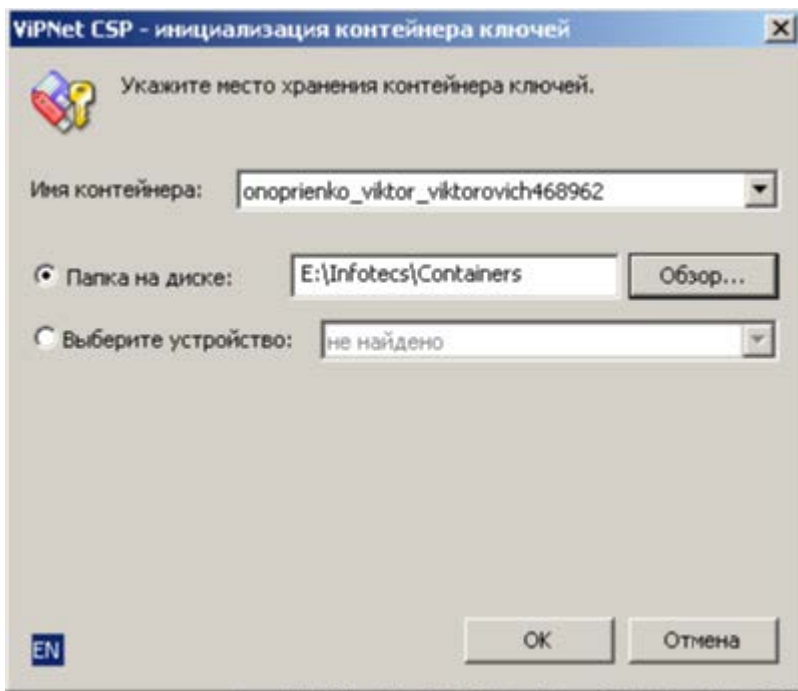


Выберите «Указать контейнер с закрытым ключом» и нажмите кнопку «Далее».

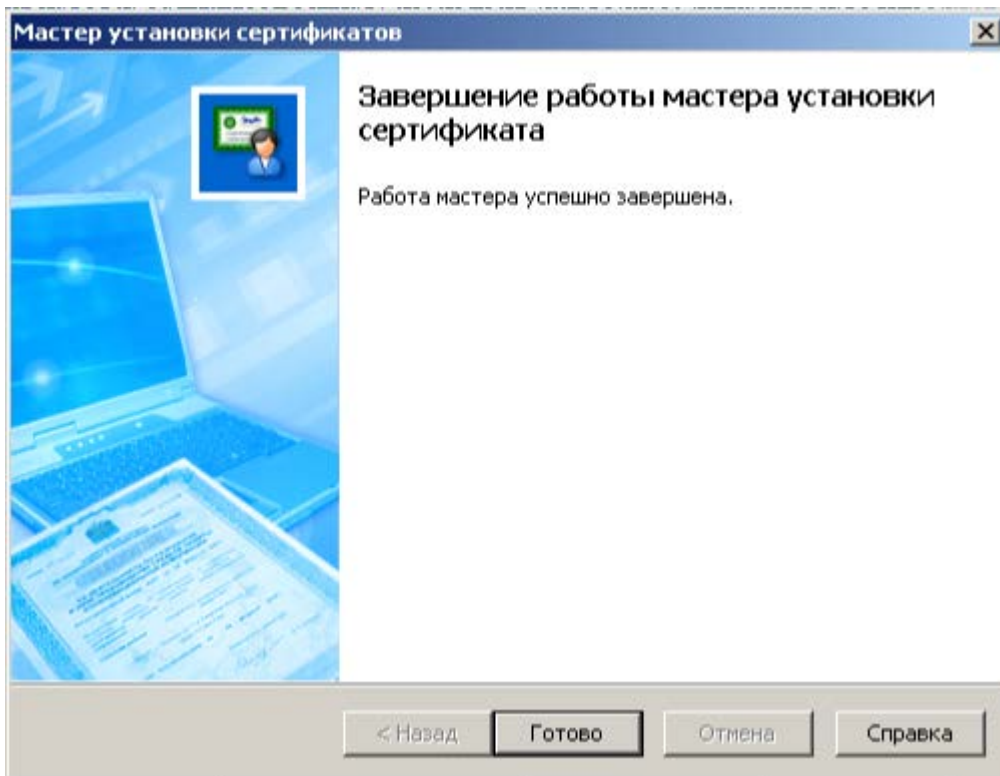


Укажите местоположение закрытого ключа.





Для завершения установки сертификата нажмите кнопку «Готово».



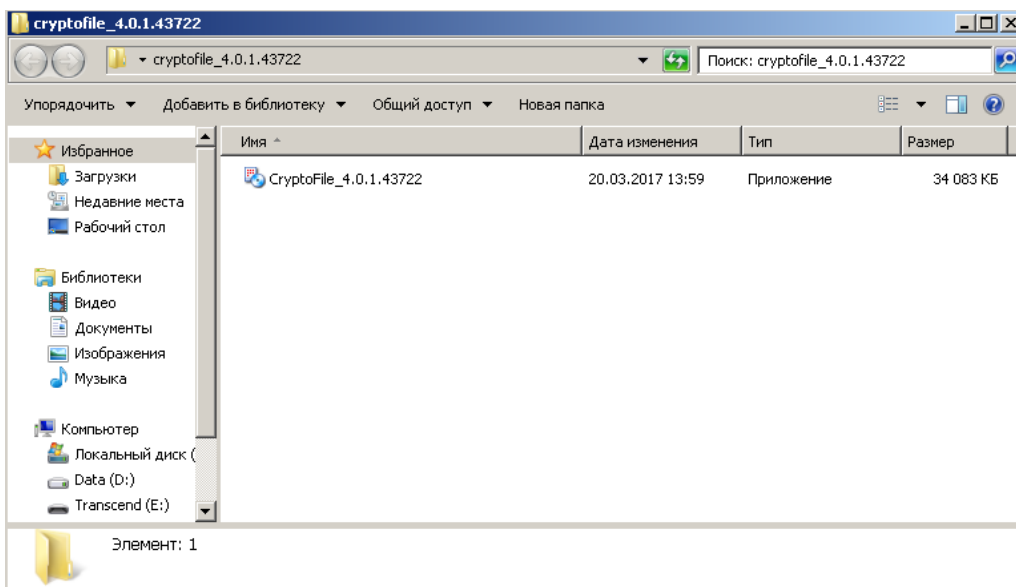
Более подробное описание работы в ViPNet CSP вы можете найти в документе «Руководство пользователя ViPNet CSP 4.2» компании Infotecs.

5.4 Установка ViPNet CryptoFile

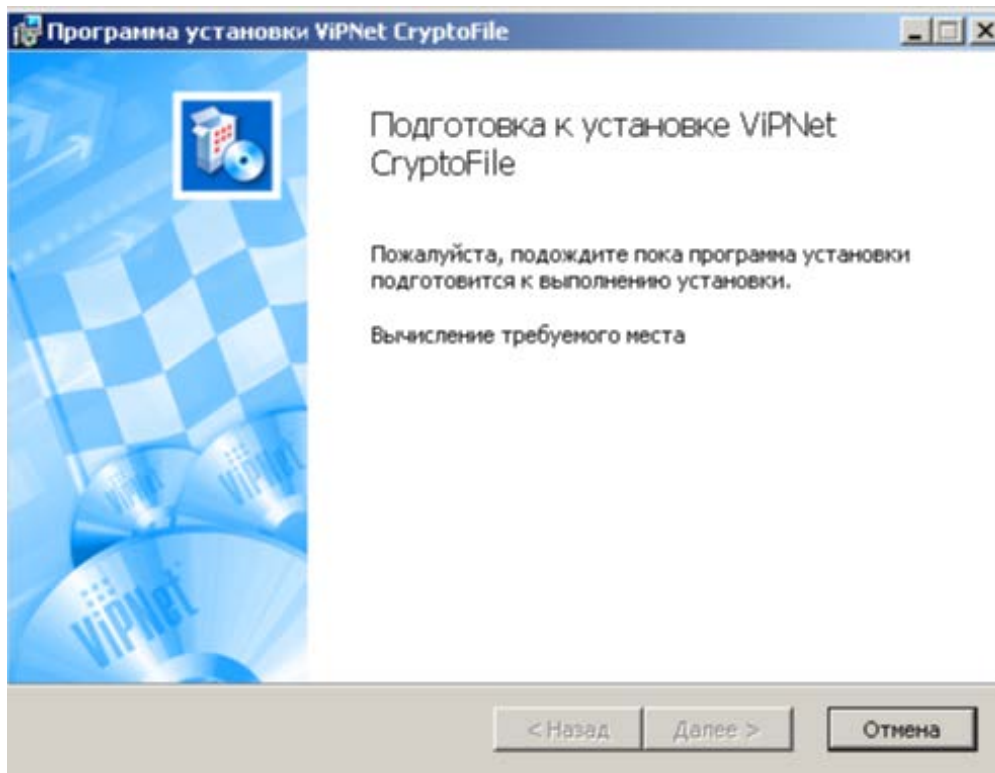
ViPNet CryptoFile является дополнением к ПО ViPNet CSP, в связи с этим данный модуль необходимо устанавливать на компьютер с установленным ПО ViPNet CSP (ПО ViPNet CSP является составной частью ViPNet Client).

Скачать данную программу можете с сайта www.edu22.info (Раздел ФИС ФРДО) или с сайта разработчика <https://infotecs.ru>.

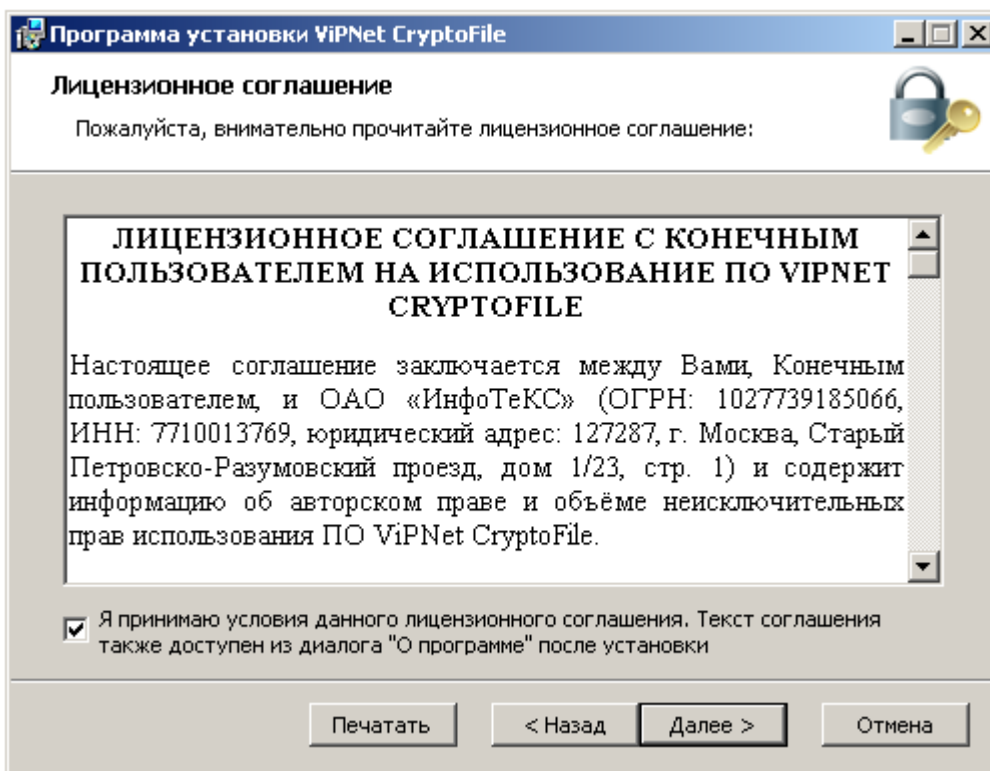
Для установки запустите установочный файл «CryptoFile_4.0.1.43722».



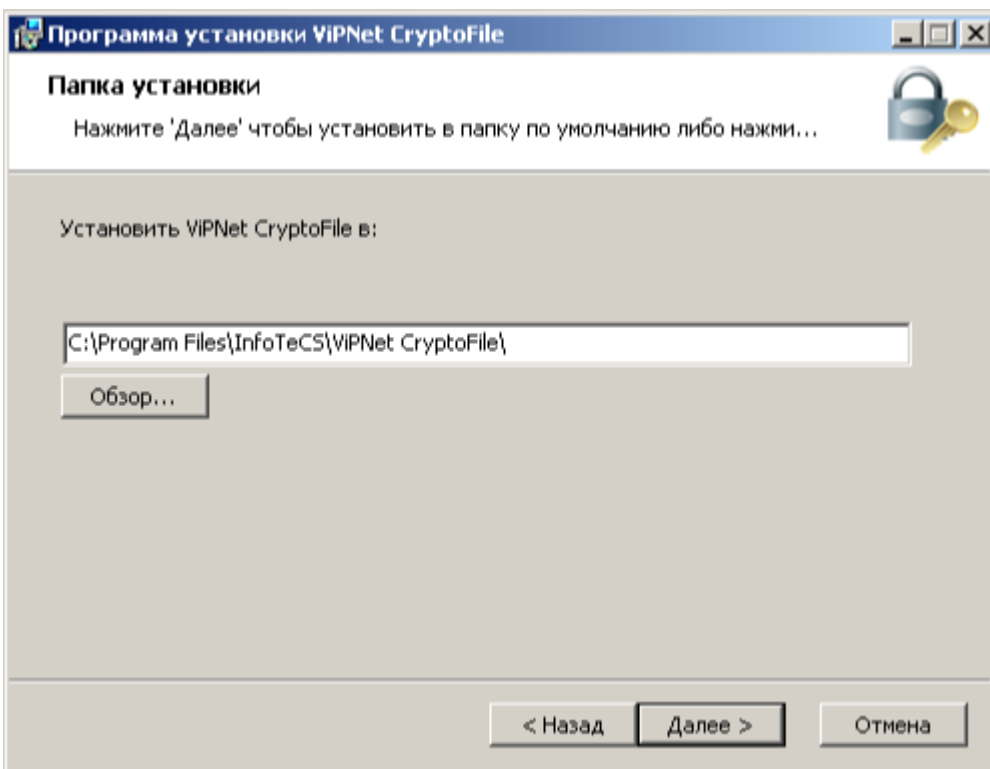
В окне «Программа установки «ViPNet CryptoFile»» нажмите кнопку «Далее».



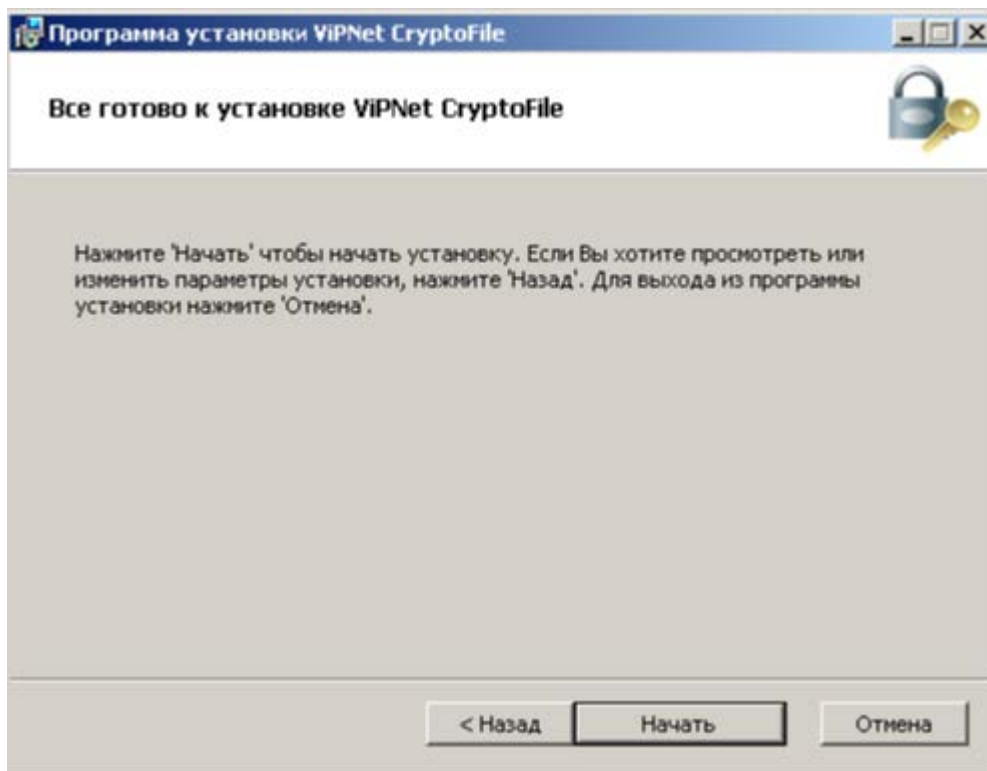
Ознакомьтесь с лицензионным соглашением, установите галочку напротив соглашения и нажмите кнопку «Далее».



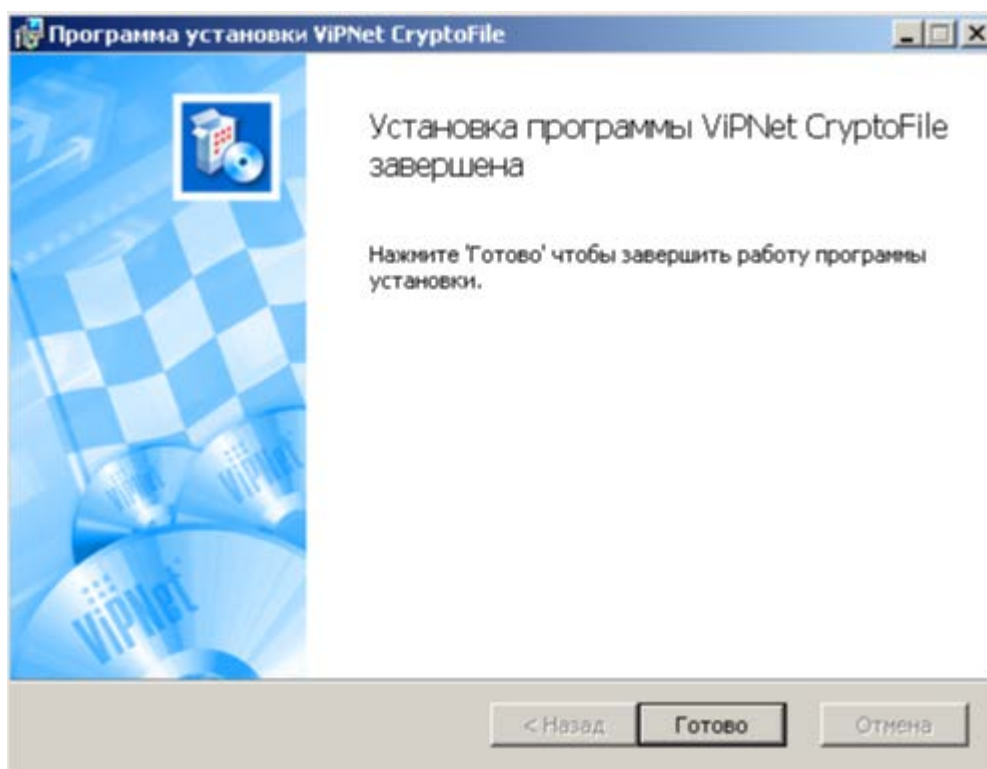
Укажите свой каталог установки или оставьте его по умолчанию.



Нажмите кнопку «Начать», чтобы приступить к установке.



По завершению установки нажмите кнопку «Готово».



6 Подпись файлов в программе VipNet CryptoFile

Внимание!

Для подписи файлов, необходимо сначала установить контейнер. Данный процесс описан в данной инструкции выше.

Программа VipNet CryptoFile предназначена для защиты файлов любых форматов с помощью шифрования и электронной подписи.

Электронная подпись позволяет проверить личность отправителя файлов и целостность данных, содержащихся в этих файлах.

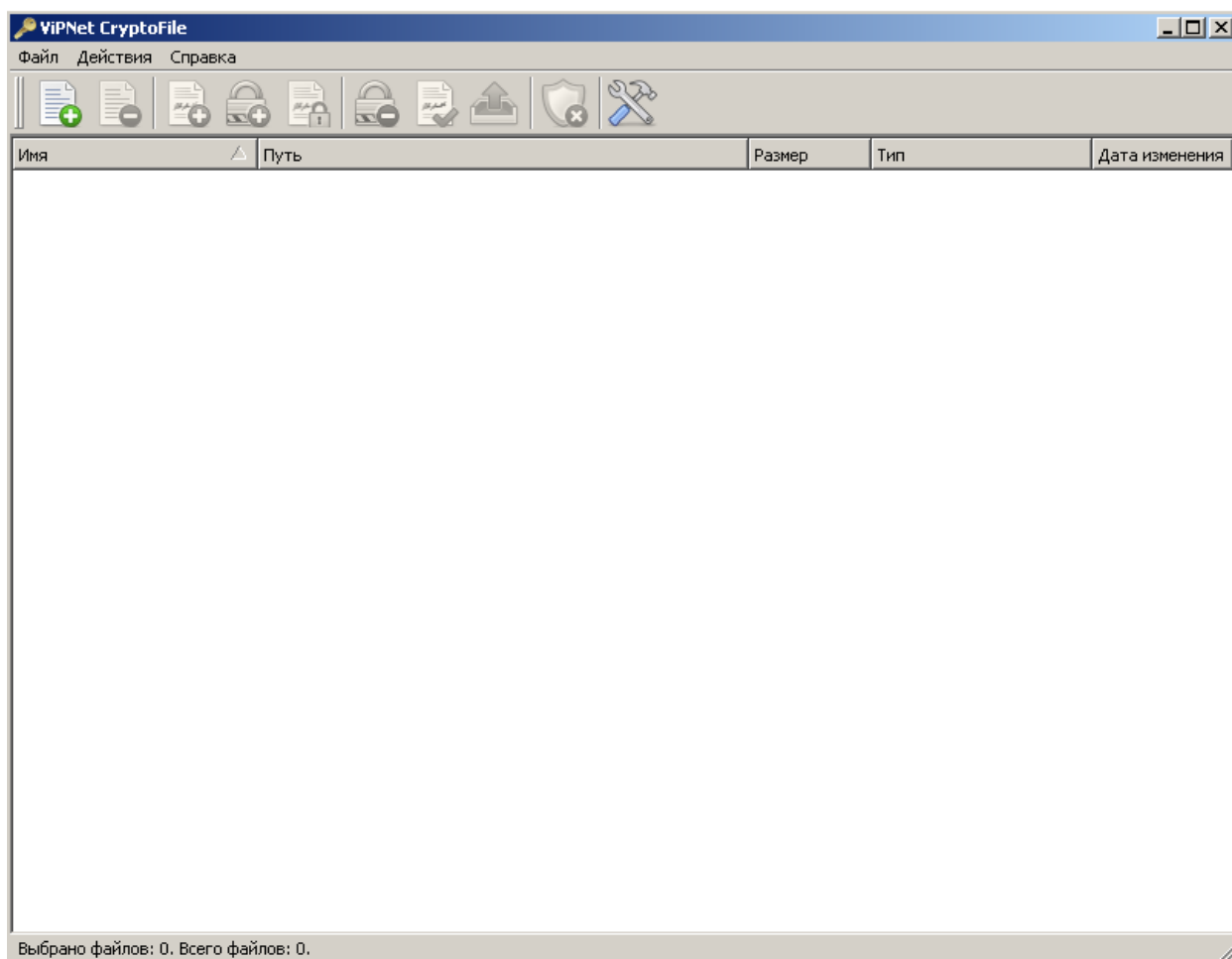
При подписании или шифровании файлов в программе VipNet CryptoFile создаются контейнеры с подписанными или зашифрованными файлами. Причем эти контейнеры имеют стандартные расширения sng*. и *.enc, работу с которыми поддерживают другие программы со схожим функционалом.


С помощью данной программы подписывается документ «Пользовательское соглашение» по работе с системой ФИС ФРДО при регистрации, а также шаблоны для заполнения ФРДО.

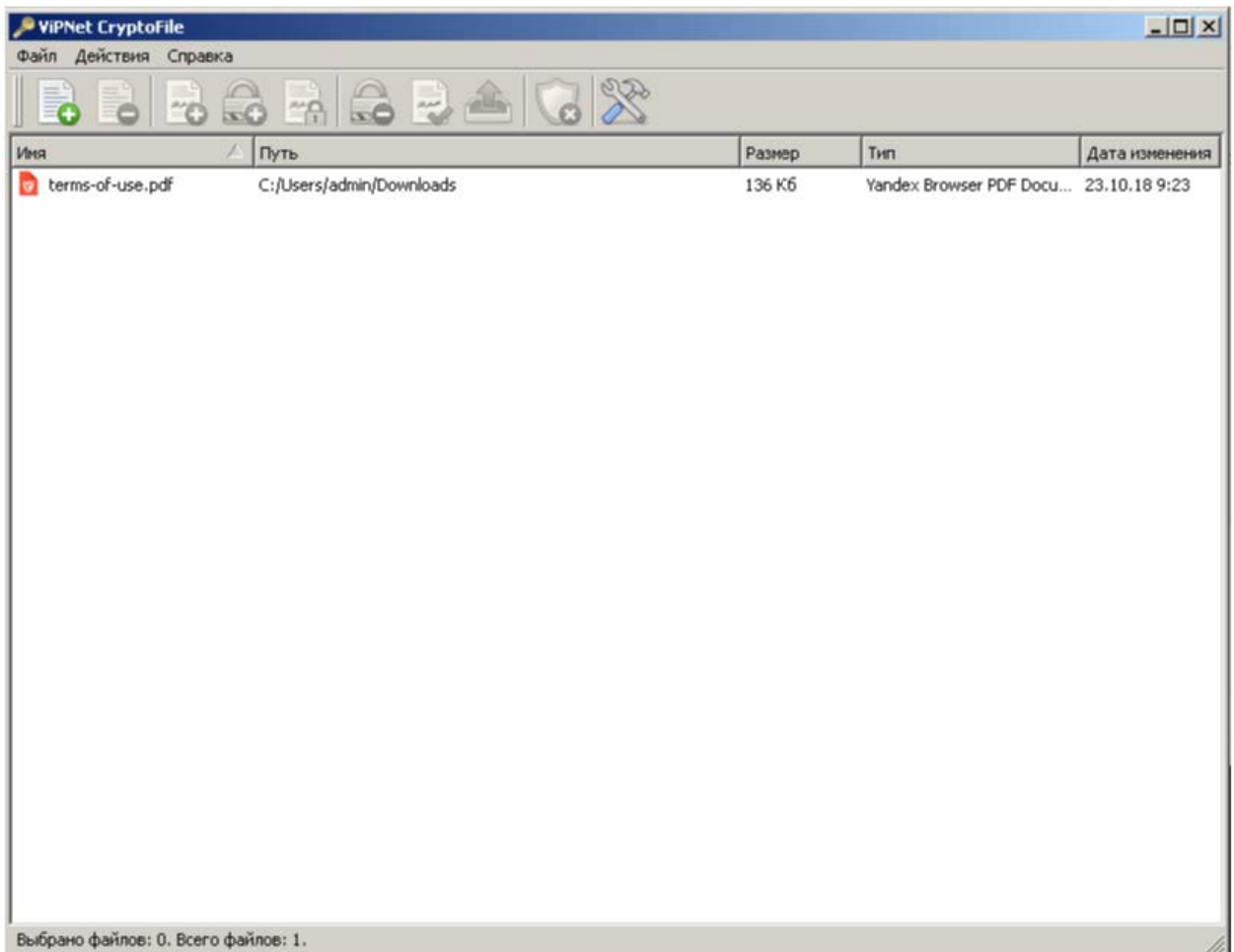
Более подробно вы можете ознакомиться с информацией о работе в VipNet CryptoFile в «Руководстве пользователя VipNet CryptoFile» компании Infotecs.

6.1 Подпись файлов в программе VipNet CryptoFile

В случае если вы подписываете файл впервые, запустите VipNet CryptoFile.

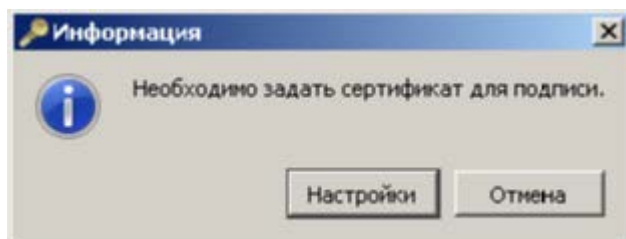


Нажмите кнопку «Добавить файл» . Выберите файл который необходимо подписать.

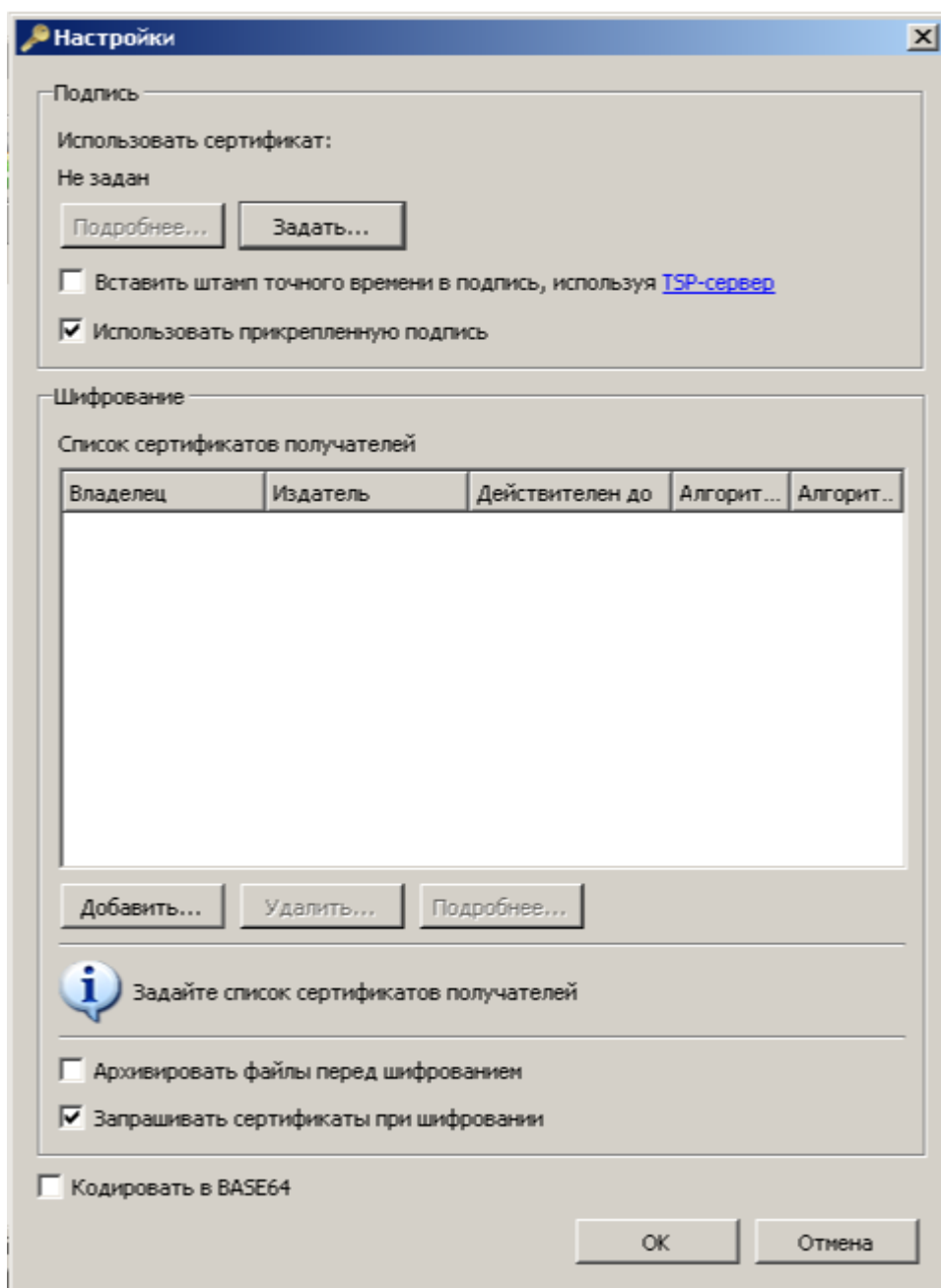


Выделите файл и нажмите кнопку «Подписать файл» .

В случае если вы ранее не подписывали файлы ЭЦ подписью, на экране появится диалоговое окно с сообщением о необходимости задать сертификат для подписи.

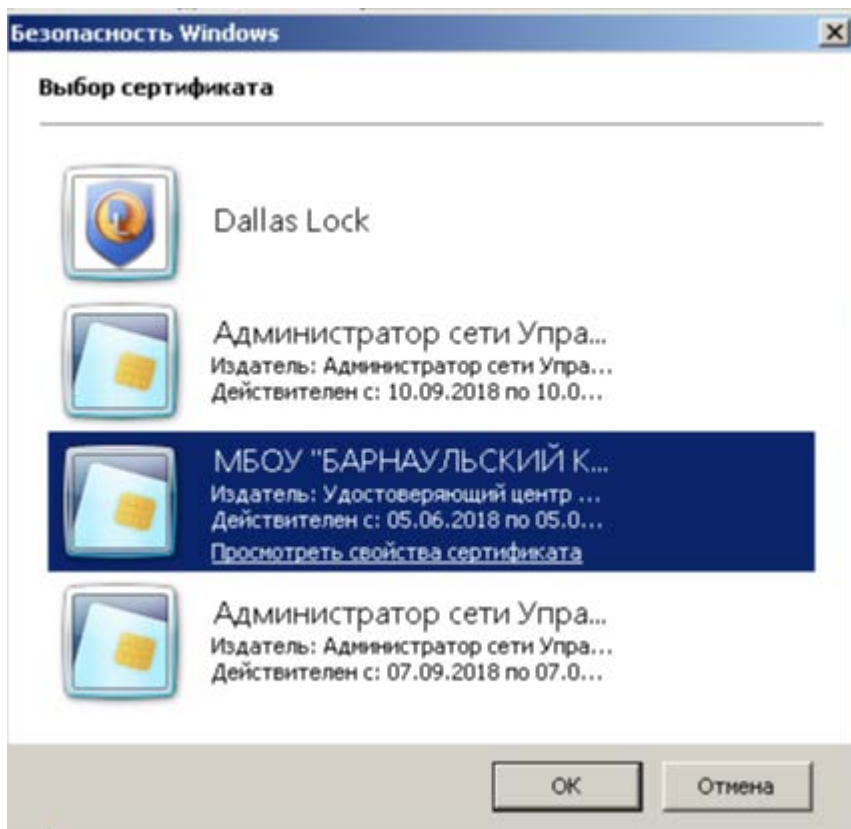


Нажмите кнопку «Настройки».



В появившемся окне нажмите кнопку «Задать...» для задания сертификата.

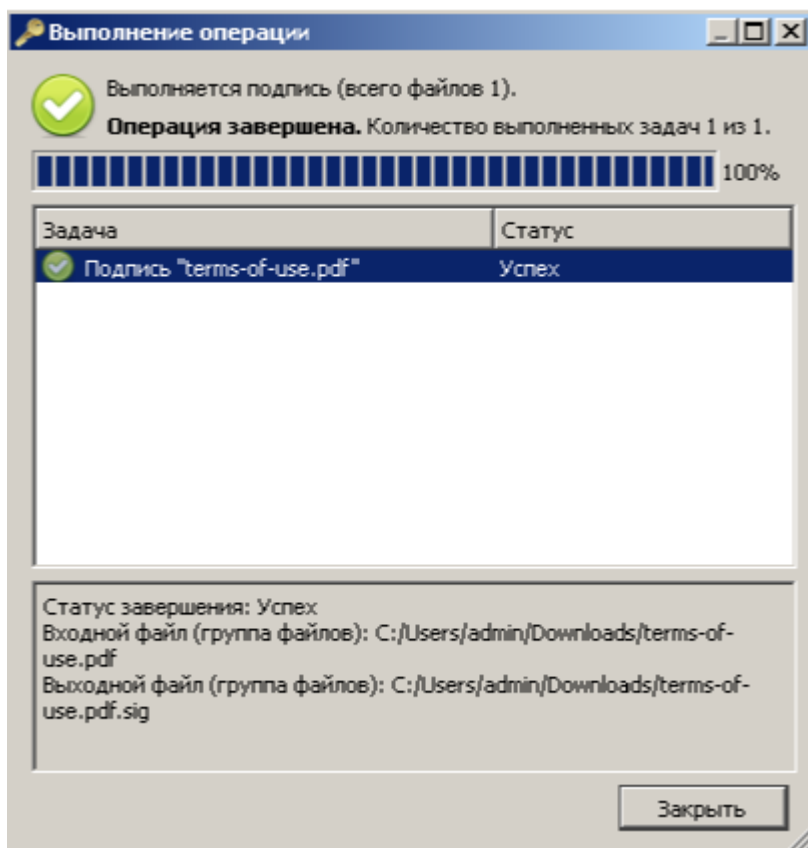
Выберите нужный сертификат и нажмите кнопку «Ок».



Закройте окно «Настройки», нажав кнопку «Ок».

Автоматически запустится процедура подписи файла. В окне ввода пароля укажите свой пароль к ЭЦП. По умолчанию пароль 12345678.

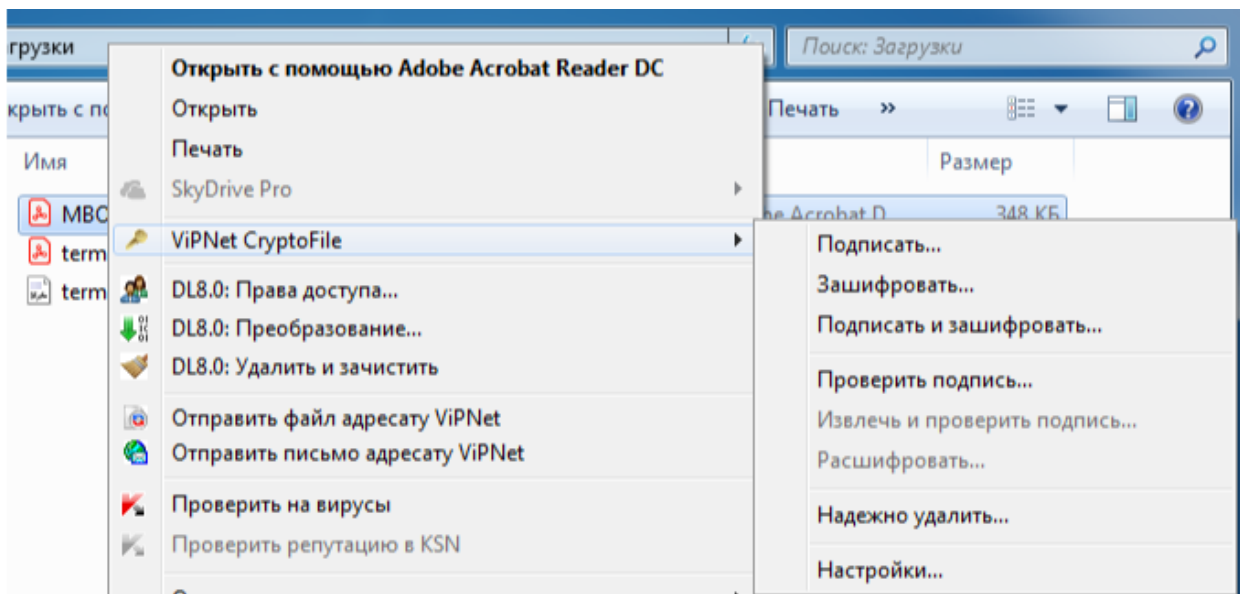
При успешной подписи файла появится следующее окно.



В случае возникновения ошибки, необходимо ознакомиться с ними и исправить.

Если вы ранее подписывали документы на данном компьютере с помощью ПО ViPNet CSP, то можно подписать файл, не запуская окно ViPNet CSP.

Для этого найдите нужный файл, щелкните правой кнопкой мыши по файлу и выберите «Подписать».

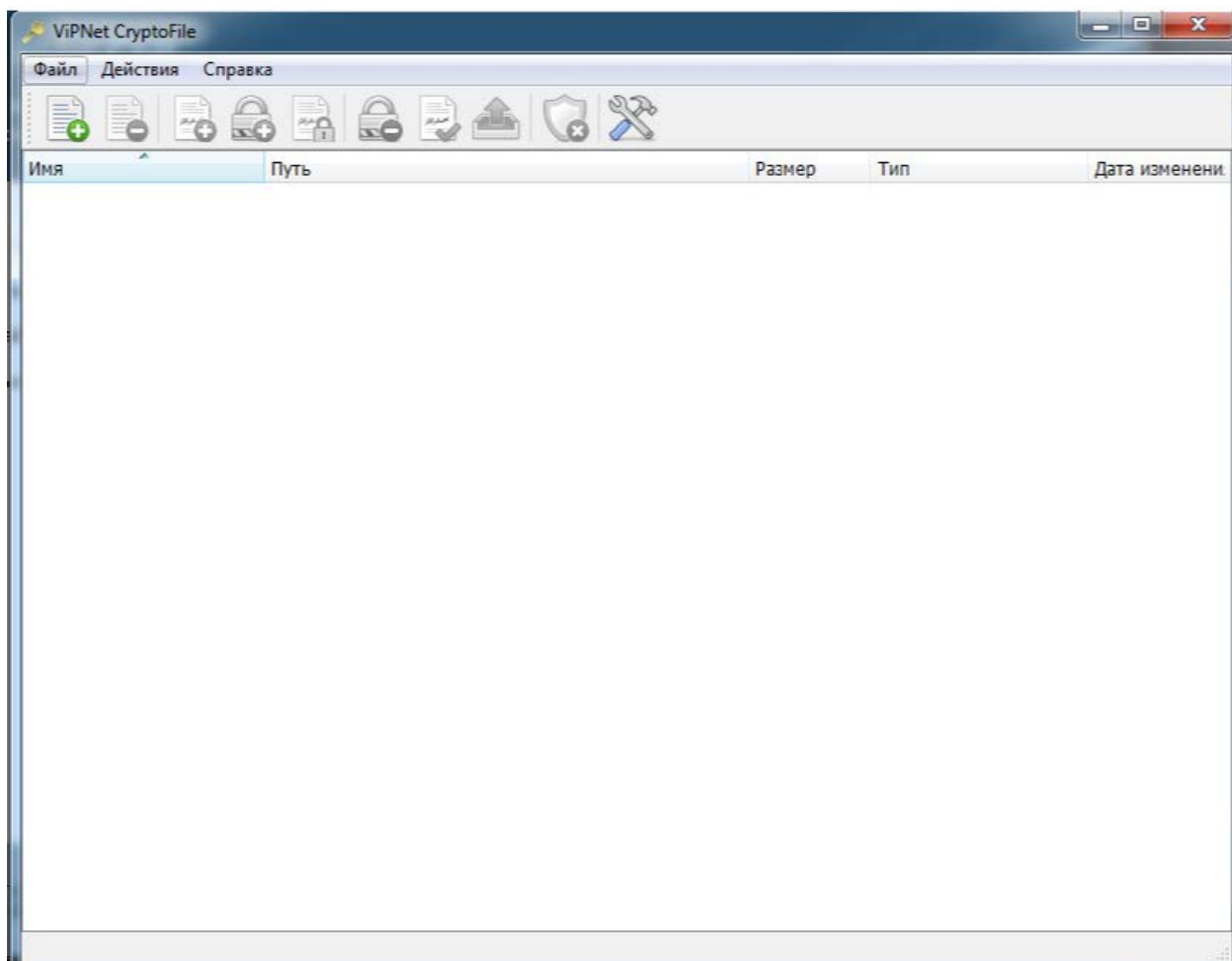



6.2 Работа нескольких человек на одной станции

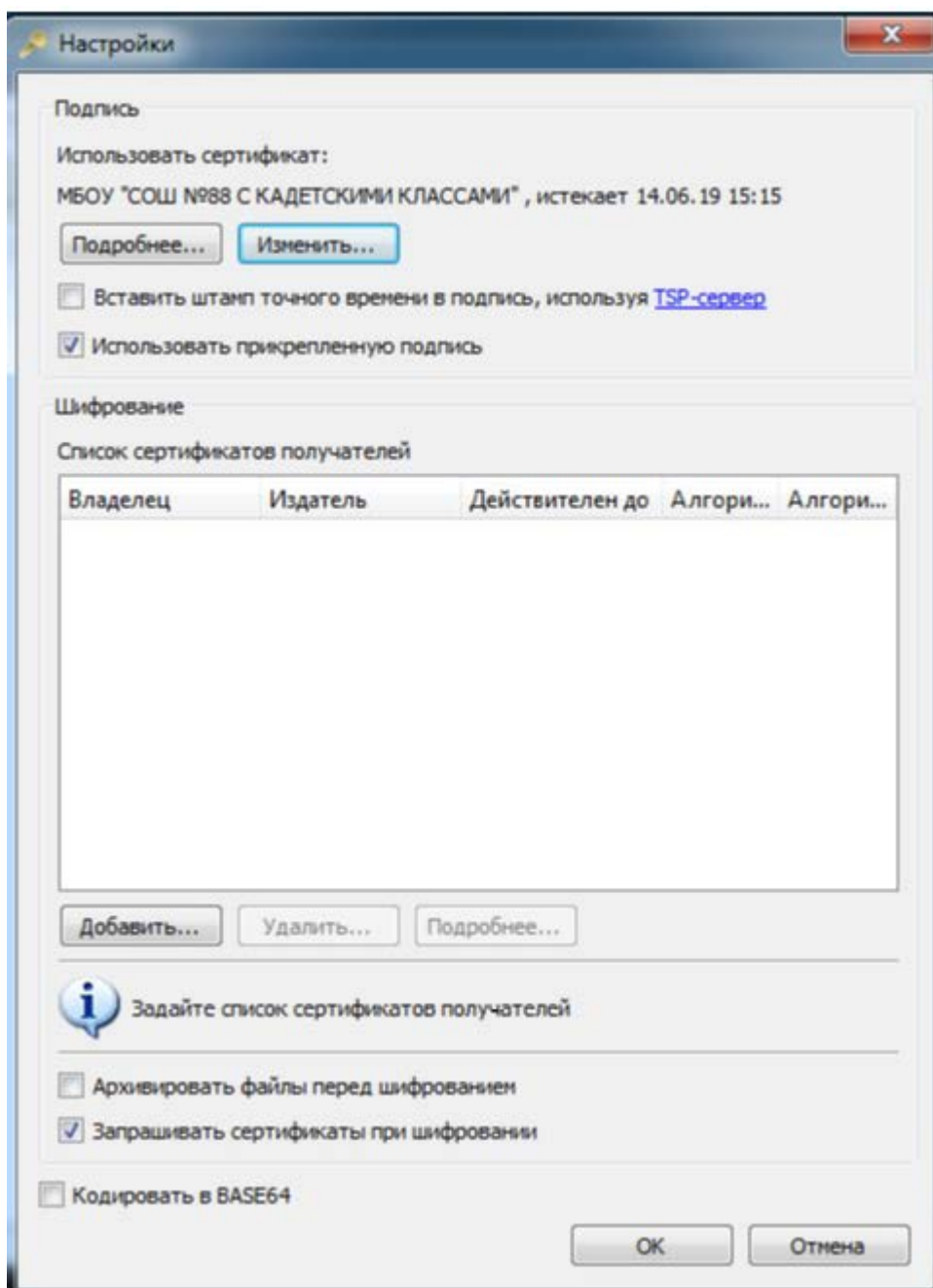
Обратите внимание, в случае если на одном компьютере информацию заполняют несколько школ и ранее подписывались файлы ЭЦП. То необходимо в настройках программы ViPnet CryptoFile убедиться в правильности указанного сертификата.

Иначе может возникнуть ситуация что файл вы подписали но на сайте ФРДО выдается сообщение о некорректности подписи.

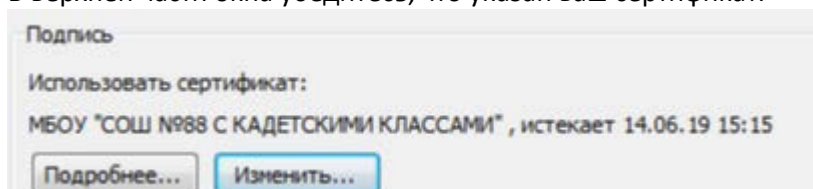
Откройте программу ViPNet CryptoFile.



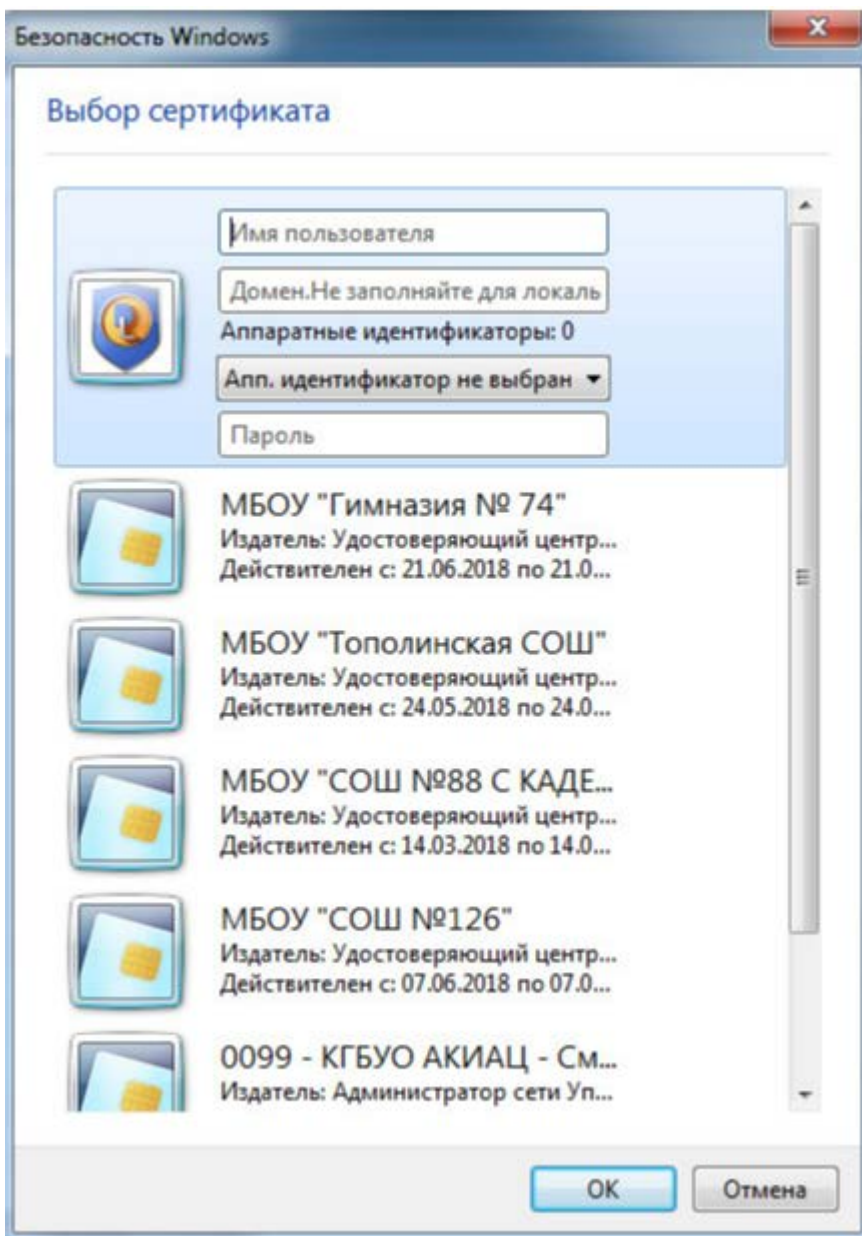
Нажмите кнопку «Настройки»  .



В верхней части окна убедитесь, что указан ваш сертификат.



В случае если сертификат прописан не ваш, нажмите кнопку «Изменить...». В появившемся окне выберите ваш сертификат.

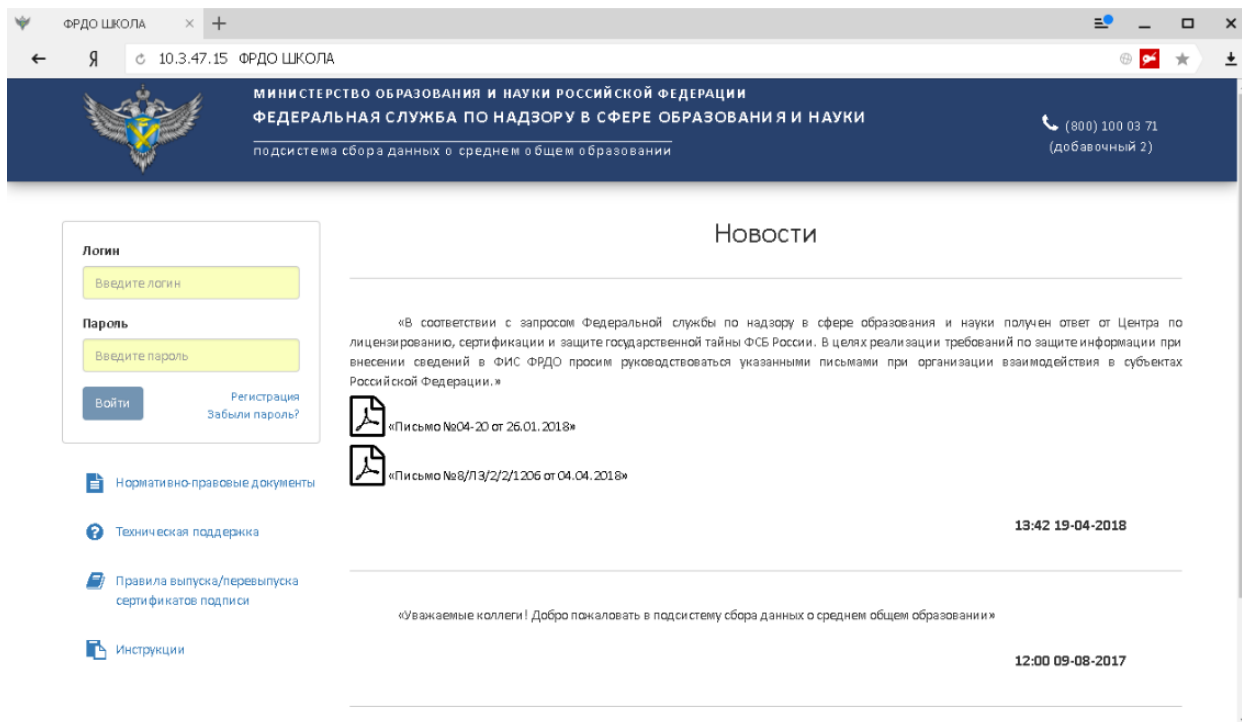


7 Работа в ФИС ФРДО

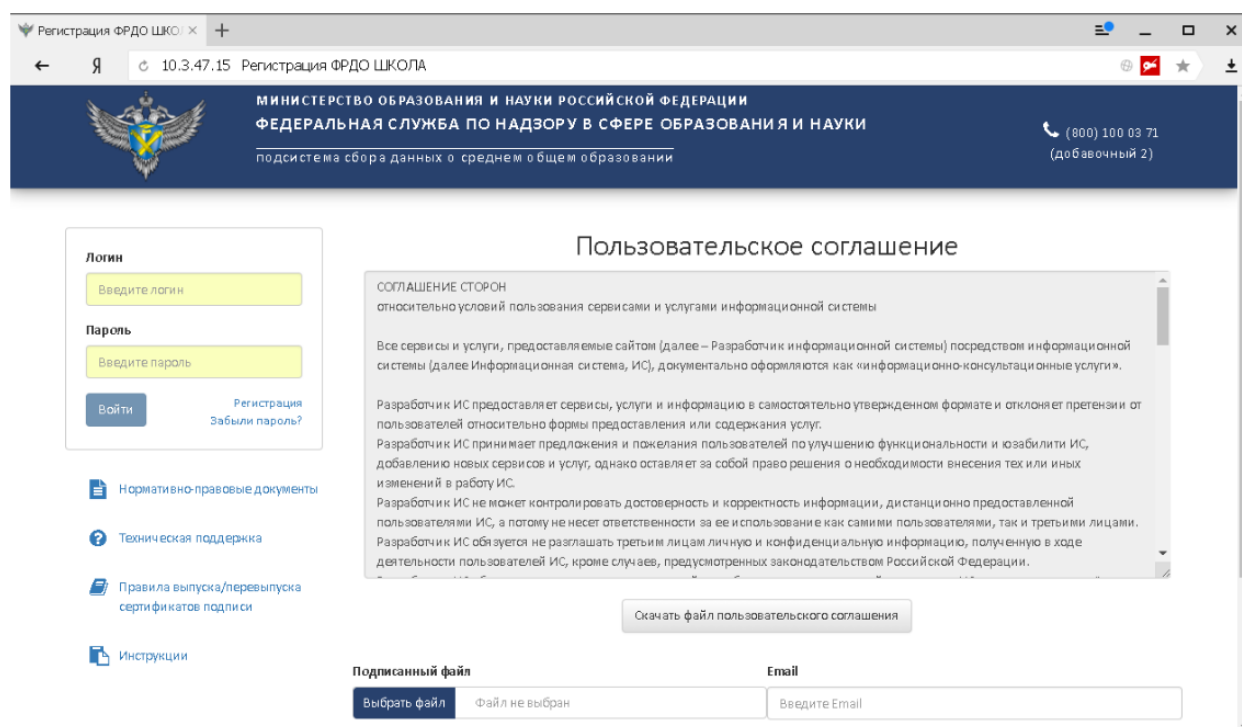
7.1 Регистрация в ФИС ФРДО

Для начала работы в ФИС ФРДО необходимо получить логин и пароль. Для получения логина и пароля доступа к ФИС ФРДО необходимо зарегистрировать свой профиль.

Перейдите на сайт ФИС ФРДО.

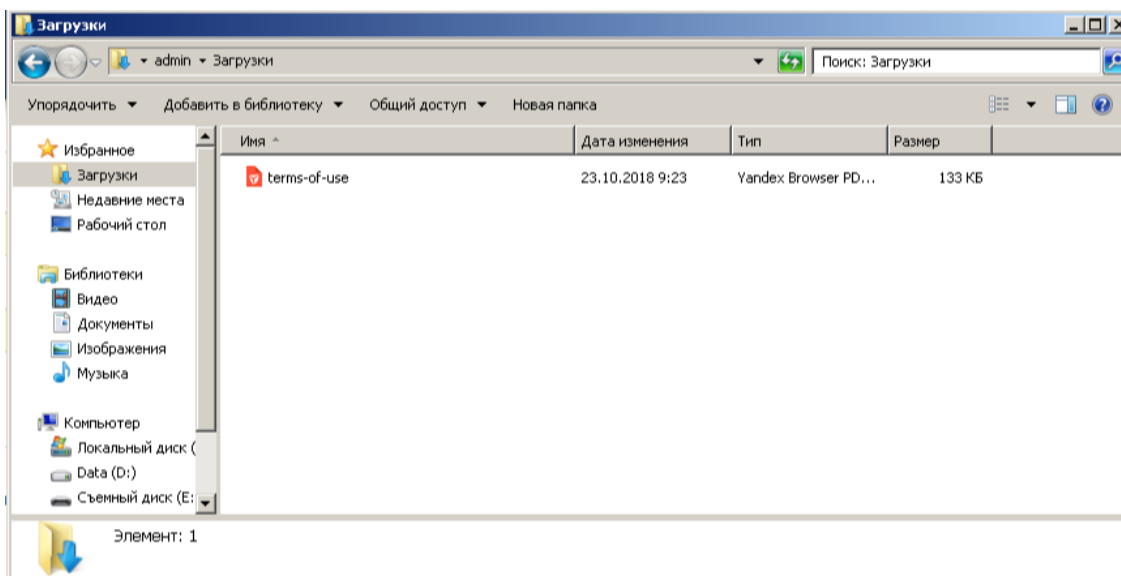


Нажмите на кнопку «Регистрация» в левой верхней части окна. После чего откроется окно регистрации.



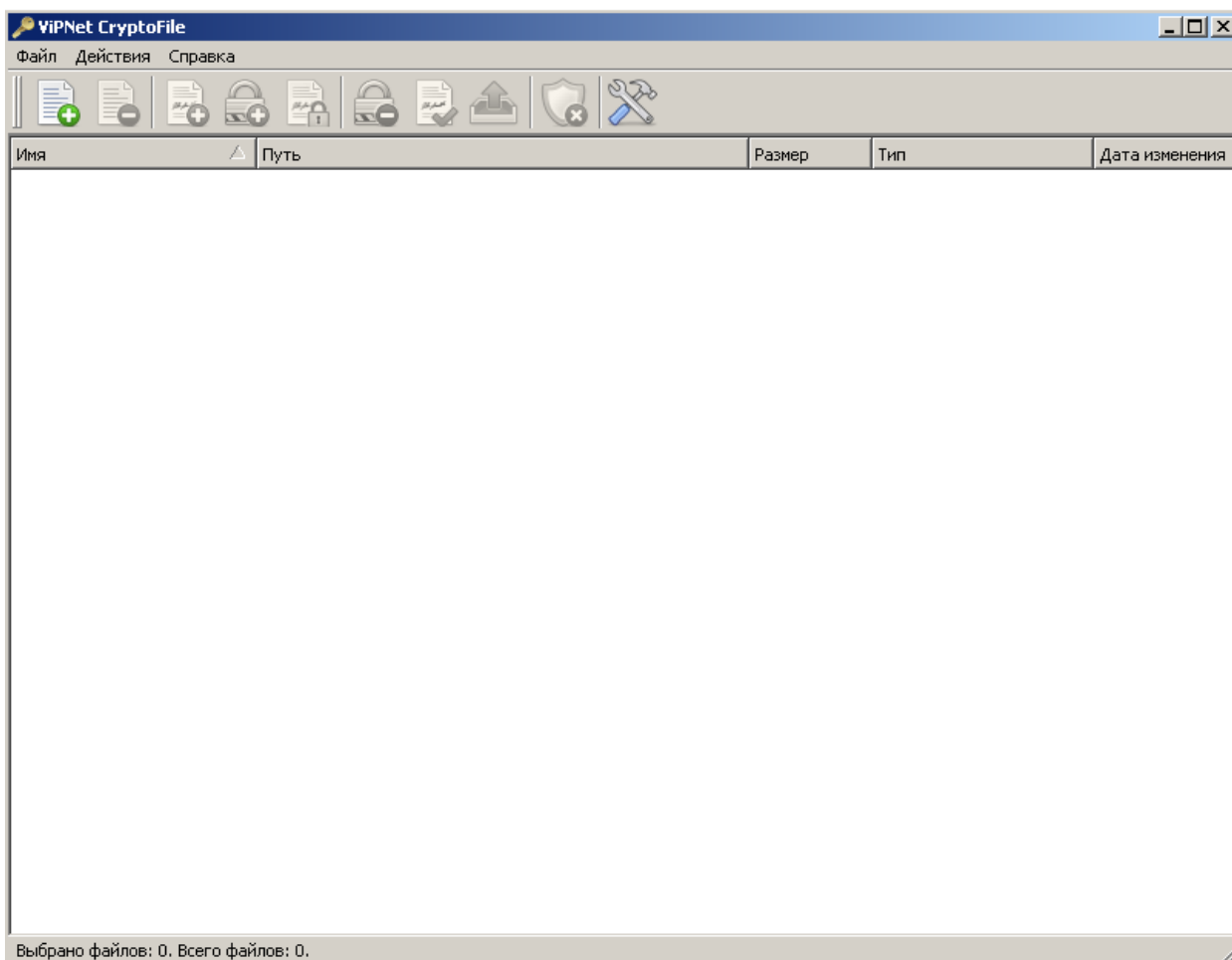
Для регистрации на ФИС ФРДО необходимо скачать, подписать и прикрепить на странице регистрации файл пользовательского соглашения.


Для скачивания нажмите кнопку «Скачать файл пользовательского соглашения». После чего начнется скачивание pdf файла.

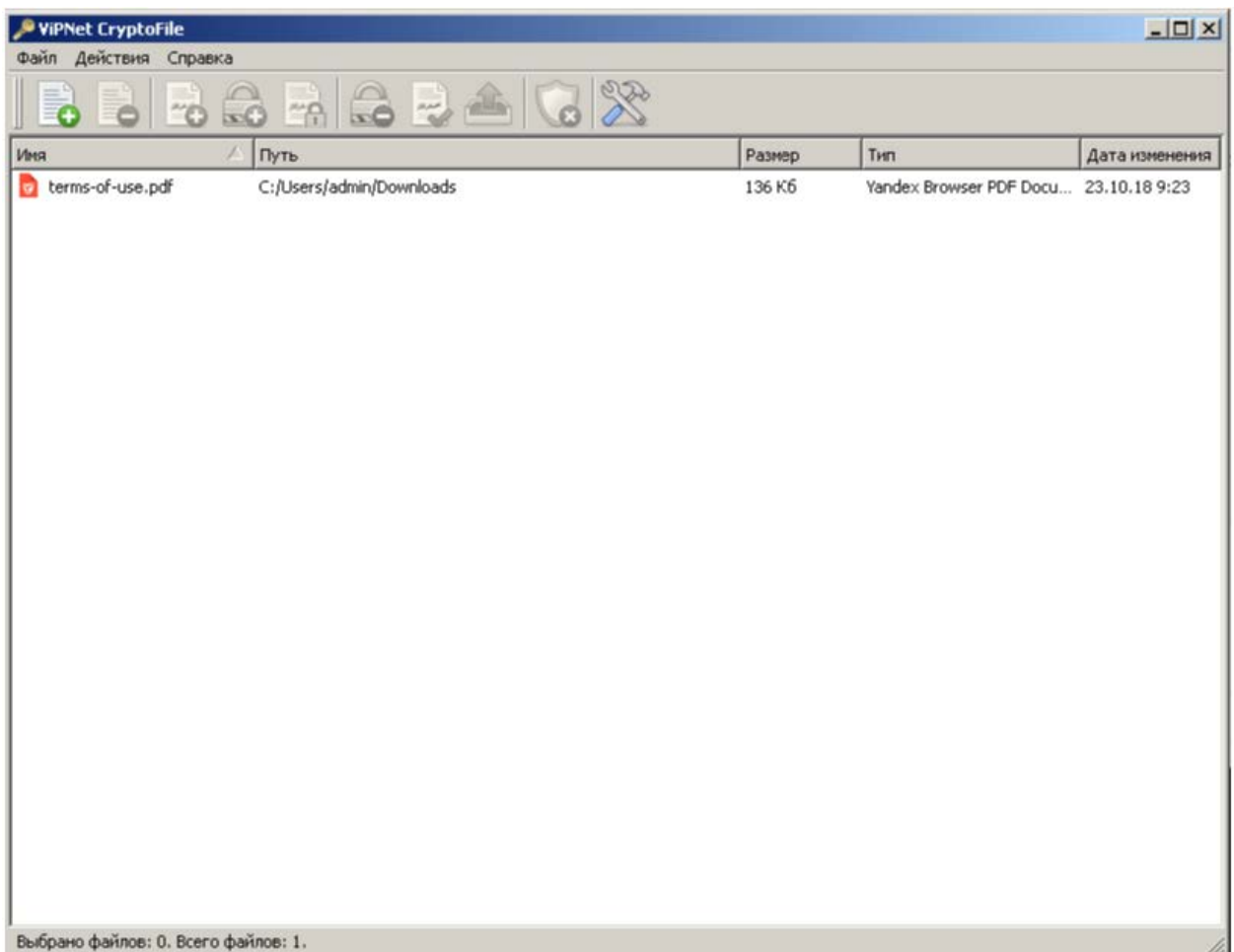


Данный файл необходимо подписать ЭЦП.

В случае если вы подписываете файл впервые, запустите ViPNet CryptoFile.

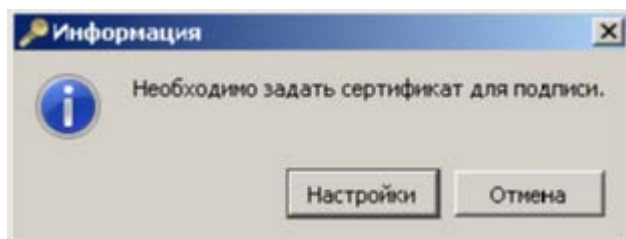


Нажмите кнопку «Добавить файл»  . Выберите файл соглашения.

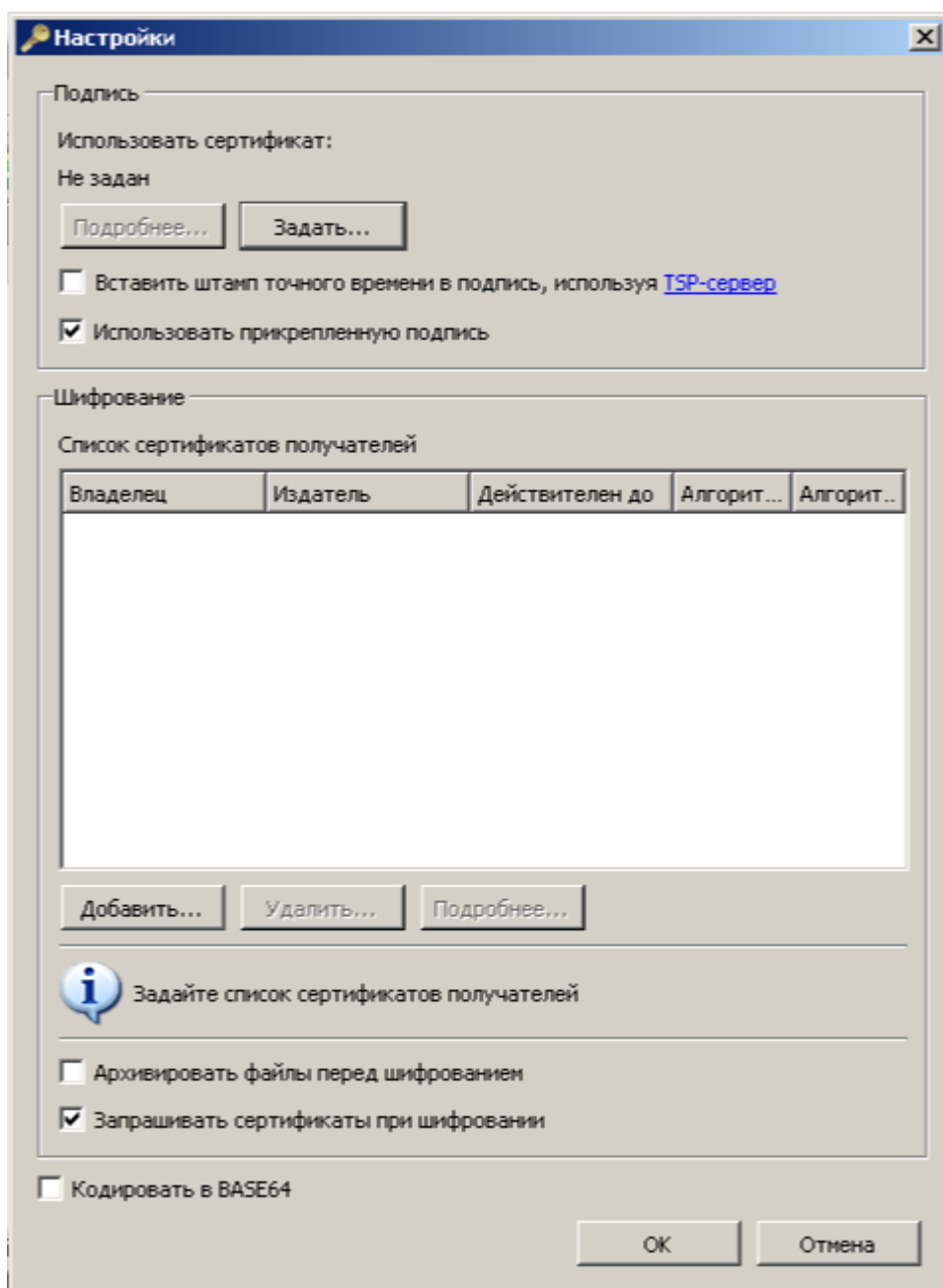


Выделите файл и нажмите кнопку «Подписать файл» .

В случае если вы ранее не подписывали файлы ЭЦ подписью, на экране появится диалоговое окно с сообщением о необходимости задать сертификат для подписи.

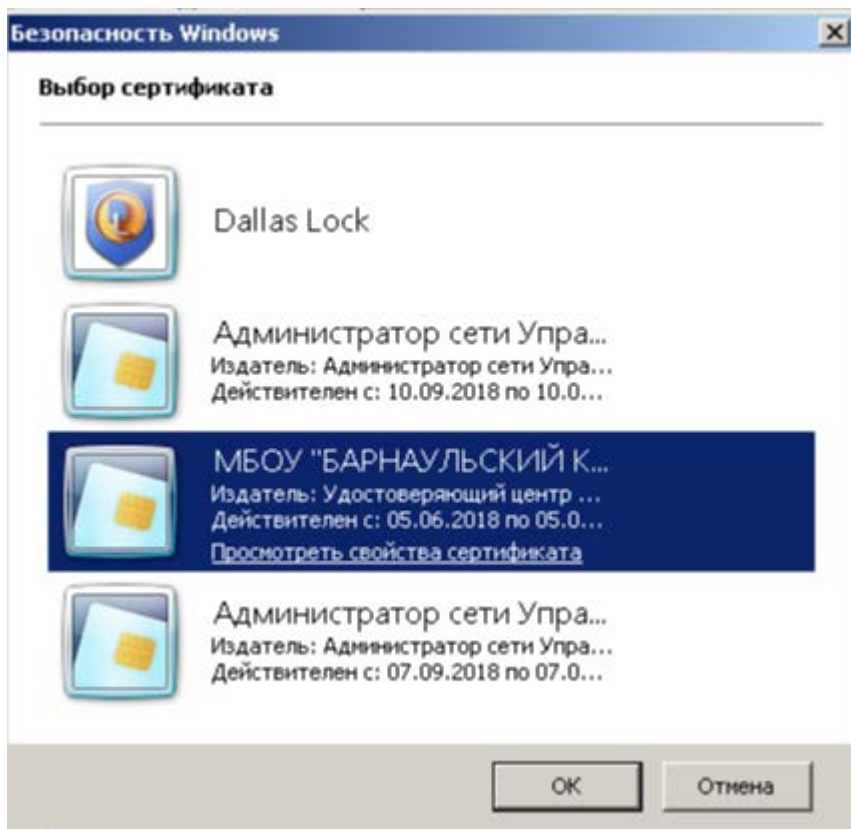


Нажмите кнопку «Настройки».



В появившемся окне нажмите кнопку «Задать...» для задания сертификата.

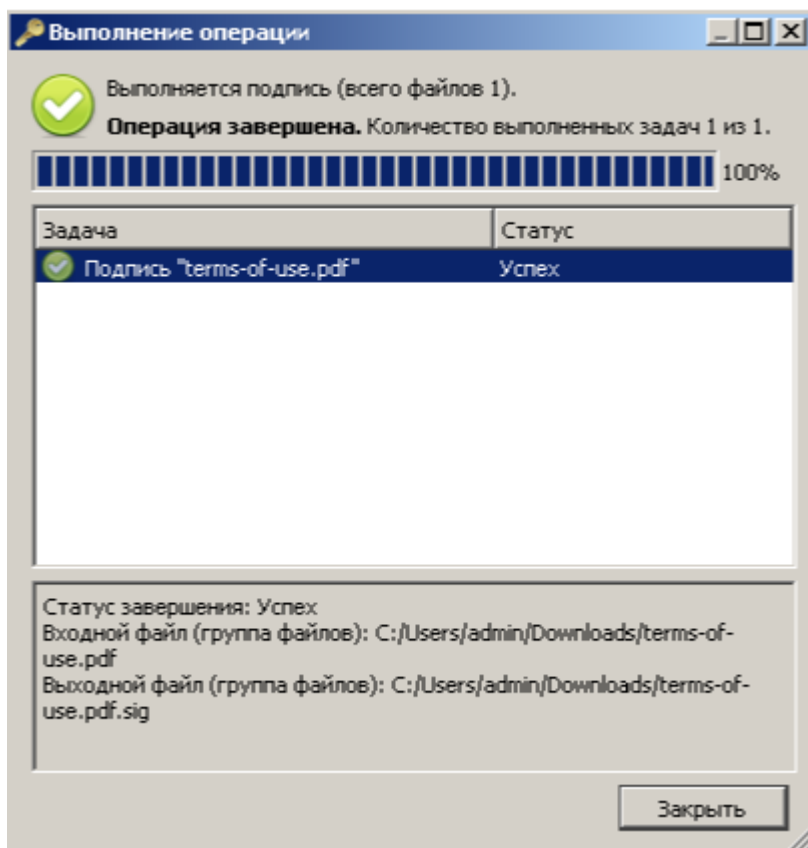
Выберите нужный сертификат и нажмите кнопку «Ок».



Закройте окно «Настройки», нажав кнопку «Ок».

Автоматически запустится процедура подписи файла. В окне ввода пароля укажите свой пароль к ЭЦП. По умолчанию пароль 12345678.

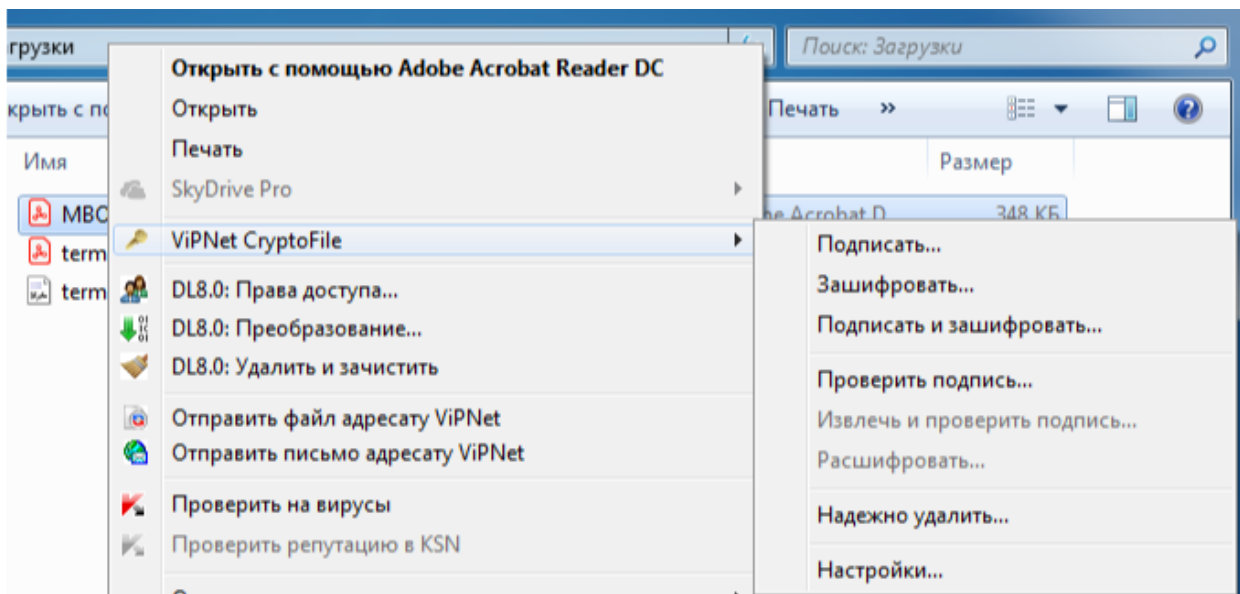
При успешной подписи файла появится следующее окно.



В случае возникновения ошибки, необходимо ознакомиться с ними и исправить.

Если вы ранее подписывали документы на данном компьютере с помощью ПО ViPNet CSP, то можно подписать файл, не запуская окно ViPNet CSP.

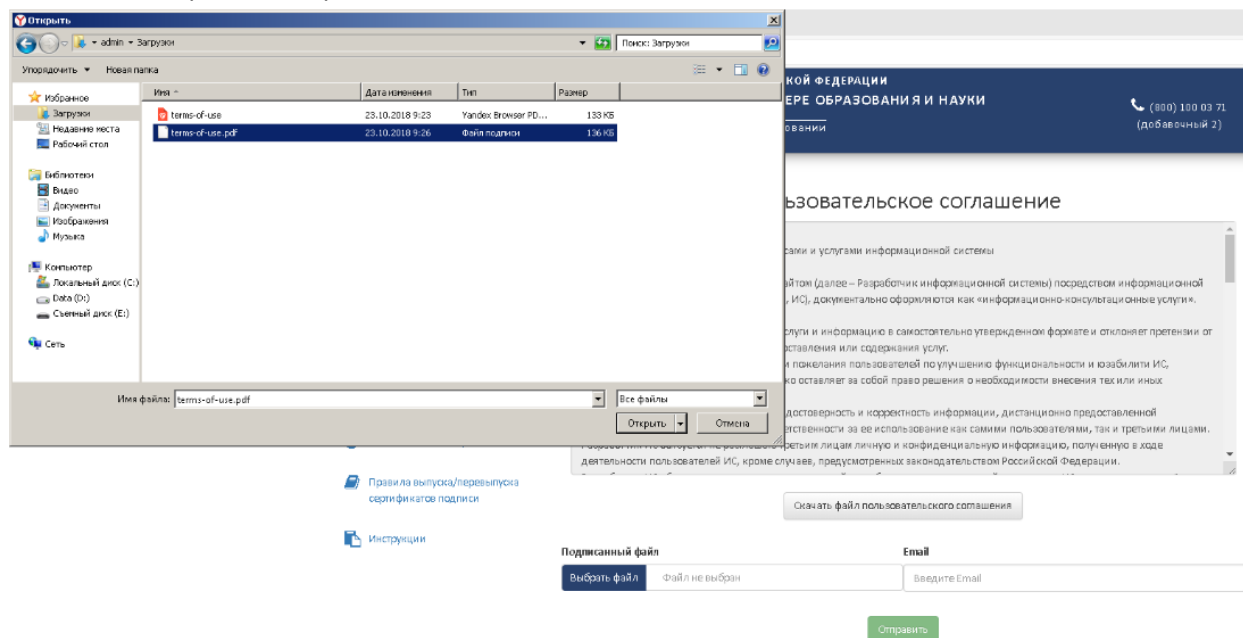
Для этого найдите нужный файл, щелкните правой кнопкой мыши по файлу и выберите «Подписать».



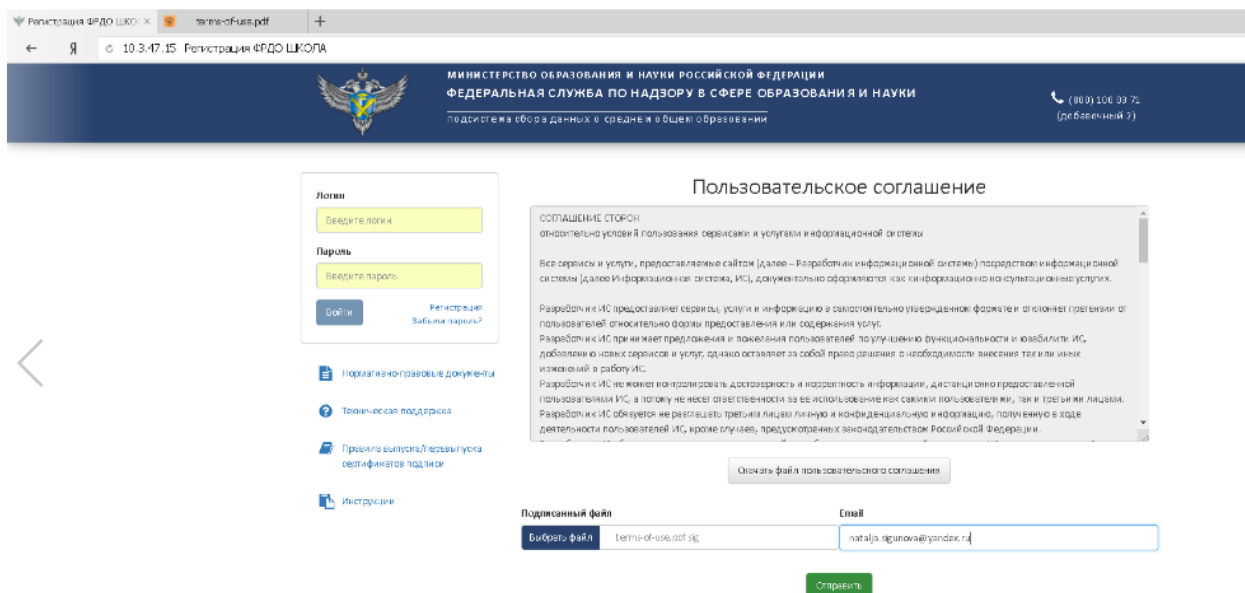
Подписанный файл необходимо прикрепить на странице регистрации.

Нажмите кнопку «Выбрать файл» и укажите на ранее подписанный файл.

Укажите электронный адрес.



Укажите электронную почту, на данный почтовый ящик придет логин и пароль.



Нажмите кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Отправить» появится сообщение об успешной регистрации.

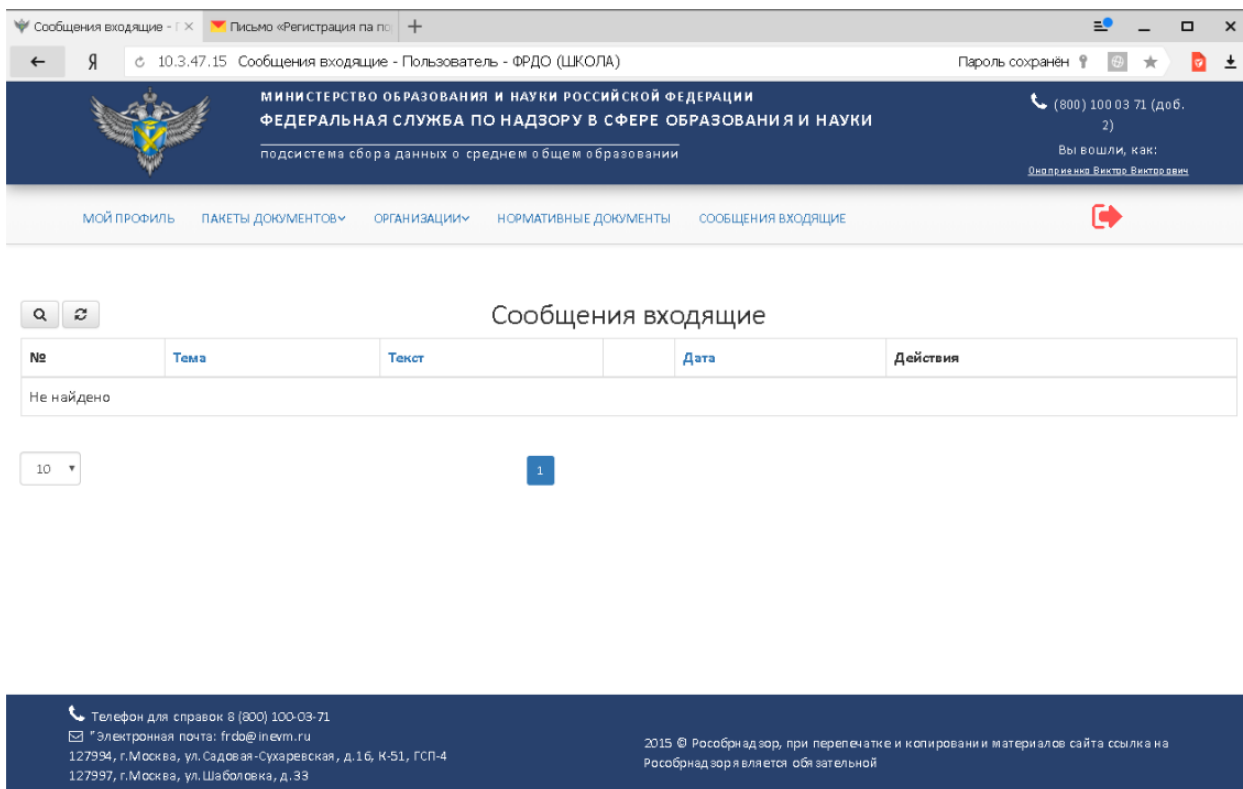
В случае возникновения ошибки, необходимо убедиться в правильности выбора файла и ЭЦП.

7.2 Вход в ФИС ФРДО

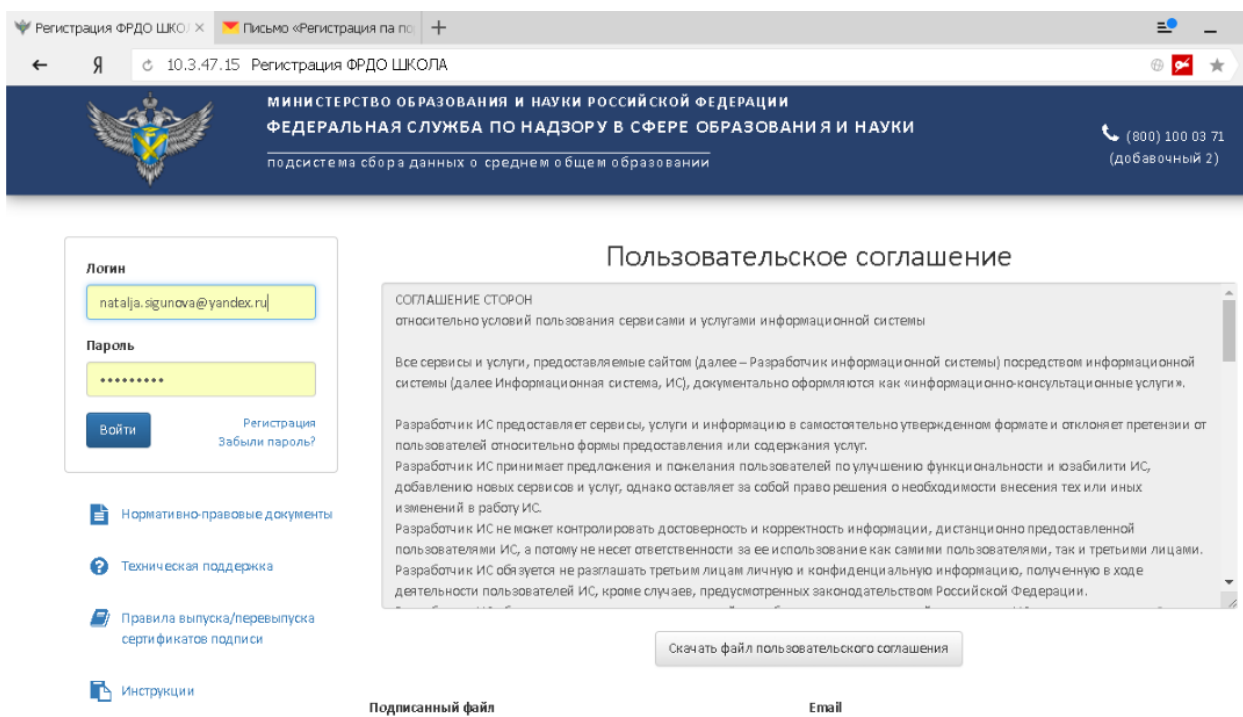
Для входа в ФИС ФРДО перейдите по адресу:

- <http://10.3.47.15> – для школ;
- <http://10.3.49.15> – для СУЗов;
- <http://10.3.54.15> – для ВУЗов.

Введите логин и пароль, высланный вам на электронный адрес при регистрации.



По умолчанию откроется страница с входящими сообщениями от системы ФИС ФРДО.



7.3 Редактирование профиля в ФИС ФРДО

Отредактируйте личный профиль на портале ФИС ФРДО.

Для редактирования профиля перейдите на вкладку «Мой профиль».

Проверьте и в случае необходимости отредактируйте данные в форме.

7.4 Привязка профиля к образовательной организации

Для ввода данных в ФИС ФРДО, ваш профиль должен быть привязан к образовательной организации.

Для привязки профиля к образовательной организации перейдите на вкладку «Организации» ->

На вкладке «Список заявок на связь с ОО» нажмите кнопку «Заявка на связь ПД и ОО».

Список заявок связей с ОО - Пользователь - ФРДО (ШКОЛА)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 подсистема сбора данных о среднем общем образовании

(800) 100 03 71 (доб. 2)
 Вы вошли, как: Андрей Николаевич Виктор

МОЙ ПРОФИЛЬ ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СООБЩЕНИЯ ВХОДЯЩИЕ

Список заявок на связь с ОО

🔍 🔄 + Заявка на связь ПД и ОО

№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Дата регистрации	Действия
Не найдено						

10

1

Телефон для справок 8 (800) 100-03-71
 Электронная почта: frdo@inevt.ru
 127994, г.Москва, ул.Садовая-Сухаревская, д.16, К-51, ГСП-4
 127997, г.Москва, ул.Шаболовка, д.33

2015 © Рособрандзор, при перепечатке и копировании материалов сайта ссылка на Рособрандзор является обязательной

Укажите свою организацию и прикрепите файл приказа о назначении ответственного лица за внесение сведений в ФИС ФРДО.

Заявка на связь с ОО ✕

Организация

🔍 -- Не выбрано --

Удостоверяющий файл:

Выбрать файл Файл не выбран

Прикрепите скан-копию приказа на бланке организации о назначении ответственного лица за внесение сведений в ФРДО. Документ должен быть подписан от руки, формат .PDF

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Поиск организации можно осуществить по названию, ОГРН и КПП.

Заявка на связь с ОО

Организация

Название


ОГРН

КПП

Наименование ОО	ОГРН	КПП	Лицензия
05.07 ОО	11111111111111	1111111111	Действует
1-Гавриловский филиал МБОУ 2-Гавриловской сош	1026801005593	680201001	Действует
филиал	1025602116693	564701001	Действует
1-Жемконский филиал МБОУ ДОД Хангаласская ДЮСШ	1021400942870	143101001	Действует
филиал	1025602115527	564701001	Действует
МБОУ ДО ОДШИ	1051400993038	142101001	Действует
1-Пересыпкинский филиал МБОУ 2-Гавриловской сош	1026801005593	680201001	Действует
2-Жемконский филиал МБОУ ДО	1021400942870	143101001	Действует

Обратите внимание, что выпадающий список с организациями отображается постранично. Для перелистывания страниц нажмите кнопку:

ГБОУ Школа № 1268	1037
ГБОУ Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга	1027



Выбрав организацию, убедитесь в правильности выбора, просмотрев подробную информацию, и прикрепите файл приказа, нажав кнопку «Выбрать файл».

Заявка на связь с ОО
✕

Организация

ОГРН: 1042202085496
 КПП: 222301001

Полное название: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барнаульский кадетский корпус
 Краткое название: МБОУ Барнаульский кадетский корпус

Номер лицензии: 6
 Дата выдачи лицензии: 09.11.2017
 Год основания:

Субъект РФ: Алтайский край
 Муниципалитет: Не определен

Юридический адрес: 656062, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Попова, 66
 Телефон: NULL
 Email: NULL

Тип организации: Общеобразовательная организация
 Организационно-правовая форма: Муниципальные бюджетные учреждения
 Ф.И.О. руководителя: Оноприенко Виктор Викторович

Удостоверяющий файл:

Выбрать файл Сиунсовой Н.В...pdf

Прикрепите скан-копию приказа на бланке организации о назначении ответственного лица за внесение сведений в ФРДО. Документ должен быть подписан от руки, формат .PDF

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

После регистрации связи заявка должна быть рассмотрена администраторами ФИС ФРДО.

Список заявок на связь с ОО

+ Заявка на связь ПД и ОО



№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Дата регистрации	Действия
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барнаульский кадетский корпус	1042202085496	222301001	Заявка	23.10.2018 09:37	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✕"/>

1

Это может занять от одного до трех дней. После успешного рассмотрения статус поменяется с «Заявки» на «Обработано».

После принятия заявки список привязанных организаций можно посмотреть на вкладке «Организации» -> «Список образовательных организаций».

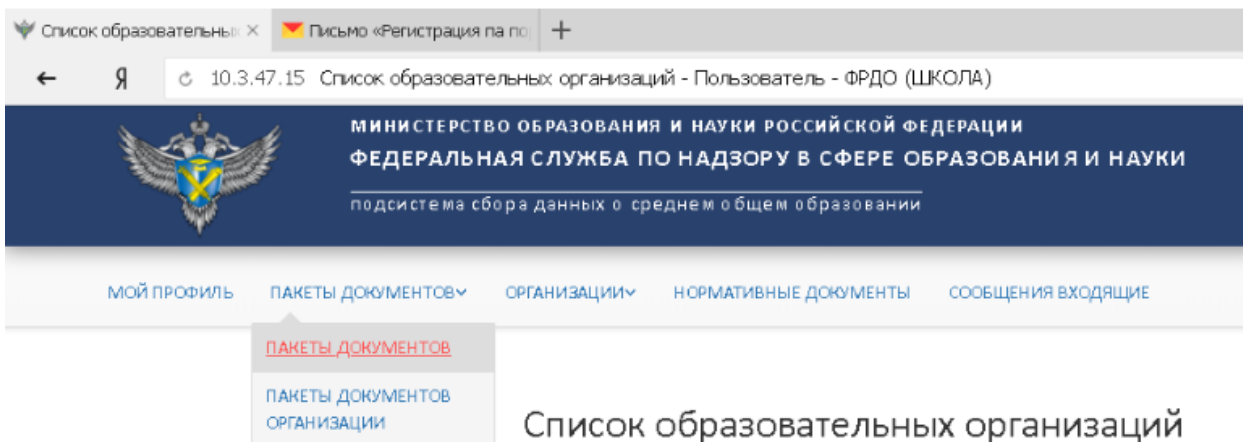
Список образовательных организаций

№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Количество загруженных (опубликованных) пакетов	Количество опубликованных документов	Дата регистрации	Действия
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барнаульский кадетский корпус	1042202085496	222301001	Зарегистрирована	0(0)	0	13.06.2018 21:00	 

7.5 Загрузка шаблонов в ФИС ФРДО

Для внесения информации в ФИС ФРДО необходимо заполнить шаблоны (электронный таблицы). Данные шаблоны должны быть подписаны вашей ЭЦП.

Для загрузки шаблонов перейдите на вкладку «Пакеты документов» -> «Пакеты документов».



Для каждого шаблона необходимо создать пакет документов.

Один пакет документов = Один шаблон.

Для создания пакета документов нажмите кнопку «Создать пакет документов». В появившемся окне выберите организацию, укажите название пакета и прикрепите подписанный файл, нажав кнопку «Выбрать файл».

Создать пакет документов ✕

Организация: *

🔍 МБОУ Барнаульский кадетский корпус ▼

Название пакета: *

КШ - 9кл - 2002

Файл: *

Выбрать файл | Файл не выбран

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Создать пакет документов ✕

Организация: *

🔍 -- Не

Название п

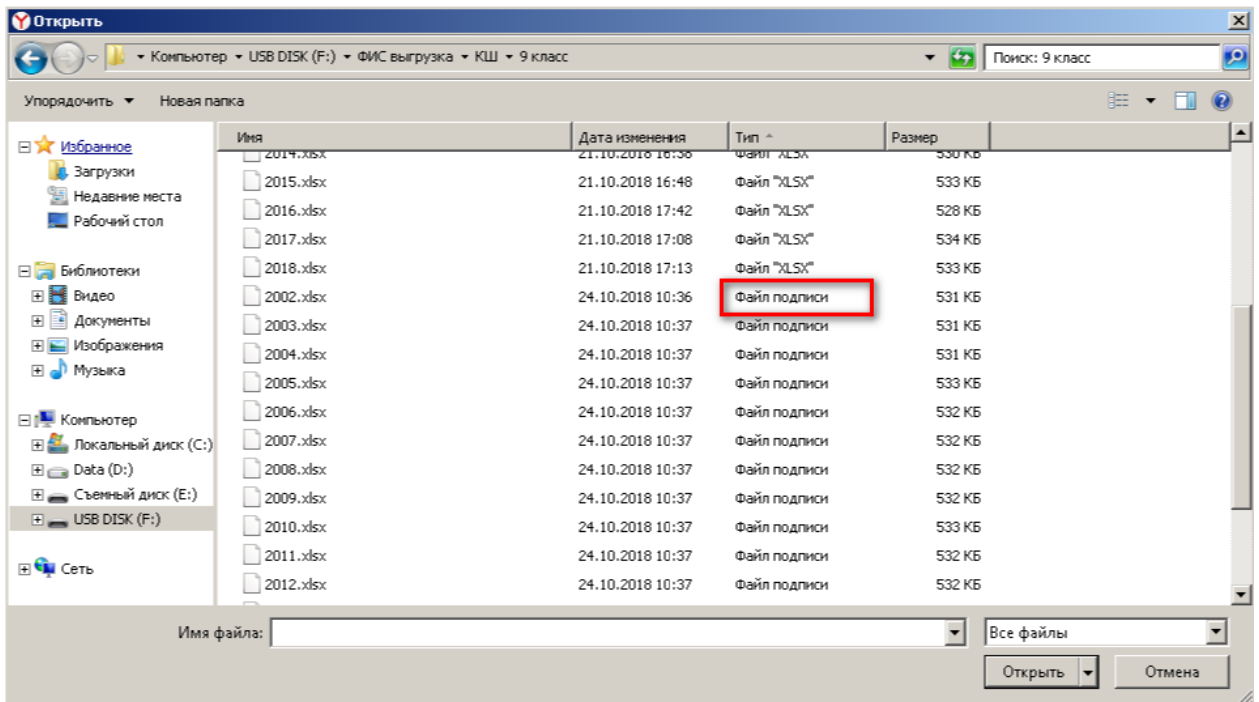
Файл: *

Выбрать

Наименование ОО	ОГРН	КПП
МБОУ Барнаульский кадетский корпус	1042202085496	222301001

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Обратите внимание! Необходимо указать подписанный документ.



Создать пакет документов
✕

Организация: *

🔍 МБОУ Барнаульский кадетский корпус

Название пакета: *

КШ - 9кл - 2002

Файл: *





Выбрать файл 2002.xlsx.sig

ОТМЕНА
СОЗДАТЬ

После добавления документа на вкладке «Пакеты документов» отобразится информация о загруженных документах со статусом «На проверке».

№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
1	КШ_9кл_2002	МБОУ Барнаульский кадетский корпус...	1042202085496	222301001	24.10.2018 10:39	-	На проверке	0 / 0	🔄 📄 🗑️

Подождите некоторое время (от 1 минуты до 5 минут) и обновите страничку в браузере, чтобы посмотреть статус проверки.

№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
1	КШ_9кл_2002	МБОУ Барнаульский кадетский корпус...	1042202085496	222301001	24.10.2018 10:39	-	Ошибки в документах	46 / 4	   

Просмотрите статус и наличие ошибок.

Для более подробной информации нажмите на кнопку напротив файла.

[← вернуться назад](#)

Пакет: КШ_9кл_2002

Организация: МБОУ Барнаульский кадетский корпус

Статус: Ошибки в документах (46 / 46)

Дата добавления: 24.10.2018 03:39:12

[Скачать загруженный файл](#)

Выявленные ошибки


Строка: 2 в загруженном шаблоне

Дата рождения получателя - Не заполнено поле

Строка: 3 в загруженном шаблоне





Дата рождения получателя - Не заполнено поле


Строка: 4 в загруженном шаблоне

Ознакомьтесь с ошибками, исправьте их в оригинальном файле, снова подпишите и повторно загрузите на портал, нажав кнопку .

Необходимо исправить все возникшие ошибки.

После успешной проверки в статусе должно появиться сообщение «Успешно проверен».

9	КШ_9кл_2010	МБОУ Барнаульский кадетский корпус...	1042202085496	222301001	24.10.2018 10:53	-	Успешно проверен	66 / 0	   
---	-------------	---------------------------------------	---------------	-----------	------------------	---	------------------	--------	---

Для подтверждения публикации нажмите кнопку  напротив файла.

Аналогично загрузите все имеющиеся у вас файлы.

7.6 Внесение данных филиалов и реорганизованных ОО

В случае наличия реорганизованных организаций, необходимо сделать дополнительную привязку данной организации к вашему профилю. К примеру, если данные школы стали филиалами вашей организации.

В случае если данной школы нет в списке выбора ОО, необходимо обратиться в отдел лицензирования для добавления информации по данной образовательной организации в базу. Данная информация появляется в ФИС ФРДО не сразу, обычно через один, два дня.

После добавления образовательной организации в ФИС ФРДО, необходимо прикрепить ее к вашему профилю по аналогии с основной организацией приказ о назначении ответственного.

Список заявок связей с ОО - Пользователь - ФРДО (ШКОЛА)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 подсистема сбора данных о среднем общем образовании

(800) 100 03 71 (доб. 2)
 Вы вошли, как: Андрей Николаевич Викторьян

МОЙ ПРОФИЛЬ ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СООБЩЕНИЯ ВХОДЯЩИЕ

Список заявок на связь с ОО

🔍 🔄 + Заявка на связь ПД и ОО

№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Дата регистрации	Действия
Не найдено						

10

1

Телефон для справок 8 (800) 100-03-71
 Электронная почта: frdo@inevm.ru
 127994, г.Москва, ул.Садовая-Сухаревская, д.16, К-51, ГСП-4
 127997, г.Москва, ул.Шаболовка, д.33

2015 © Рособрадзор, при перепечатке и копировании материалов сайта ссылка на Рособрадзор является обязательной

Нажмите кнопку «Заявка на связь ПД и ОО».
 В появившемся окне выберите школу.

Заявка на связь с ОО ✕

Организация

🔍 -- Не выбрано --

Удостоверяющий файл:

Выбрать файл Файл не выбран

Прикрепите скан-копию приказа на бланке организации о назначении ответственного лица за внесение сведений в ФРДО. Документ должен быть подписан от руки, формат .PDF

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

В поле «Удостоверяющий файл» прикрепите приказ о реорганизации.
 Созданная заявка рассматривается в течении 1-3 дней.

После появления статуса заявки «Зарегистрирована» можно приступить к загрузке шаблонов для добавленной организации.

№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Количество загруженных (опубликованных) пакетов	Количество опубликованных документов	Дата регистрации	Действия
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барнаульский кадетский корпус	1042202085496	222901001	Зарегистрирована	0(0)	0	13.06.2018 21:00	+ 📄

8 Контактная информация

8.1 Министерство образования и науки Алтайского края

Отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности

Галицкая Елена Михайловна

Начальник отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности
8(3852) 20-64-27

galizkaya50@mail.ru

Ткаченко Елена Анатольевна

Специалист 1 категории отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности.

8(3852) 20-64-26

tkachenko@gu.educaltai.ru

Отдел профессионального образования / Сектор информатизации образования

Дюкова Евгения Петровна

Начальник сектора информатизации образования отдела профессионального образования.

8(3852) 29-86-96

dykova@gu.educaltai.ru

По организационным вопросам работы в ФИС ФРДО.

8.2 КГБУО «Алтайский краевой информационно-аналитический центр»

Лобачев Дмитрий Николаевич

главный специалист

8(3852) 20-64-14

ldn@akiac.ru

По техническим вопросам работы сети ГИС ГО.

8.3 ФИОКО (ФИС ФРДО)

Служба технической поддержки формирования и ведения федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

8(800) 100-03-71

frdo@obrnadzor.gov.ru

По вопросам работы в ФИС ФРДО, заполнению шаблонов, ошибок при загрузке шаблонов и остальным вопросам связанных с работой в ФИС ФРДО.

8.4 ООО «Центр информационной безопасности»

Телефон организации 8(3852) 20-04-60, добавочный 1145.

По вопросам проведенных работ по установки и настройки сети ViPNet.

8.5 Удостоверяющий центр на базе управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края

Контактная информация:

Адрес: 656015, г. Барнаул, ул. Молодежная, 26, каб. 608

Контактный телефон: (3852) 53 82 73

E-mail: uc@alregn.ru

Время работы: понедельник — пятница с 09:00 до 18:00 (пятница до 17:00)

Перерыв: с 13:00 до 13:48

По вопросам ЭЦП полученных в Удостоверяющем центре на базе управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края.

9 Типовые ошибки (вопросы) и их решения при работе в ФИС ФРДО

1. При добавлении контейнера в программе VipNet CSP появляется сообщение о том, что контейнер ключей должен находиться в папке Infotecs\Conteners.

1) Если вы используете в качестве контейнера флэш-диск, то в обязательном порядке закрытый ключ должен находиться на флеш накопителе в папке Infotecs\Conteners. Создайте данный каталог и поместите в него закрытый ключ. После чего добавляйте контейнер.

2) Убедитесь в корректности названия каталогов, отредактируйте путь и попытайтесь добавить контейнер.


3) Убедитесь, что в Infotecs\Conteners вы помещаете нужный файл.

В удостоверяющем центре Вам выдали два файла составляющие ЭЦП на каждое учреждение, открытый и закрытый ключ. Убедитесь в их наличии на флэш-накопителе. Некоторые районы забирали в удостоверяющем центре сертификаты на все подведомственные учреждения на одном флэш накопителе, после чего распространяли, копируя их на другие носители. В связи с этим часто допускают ошибки при распространении, копируют не все файлы, путают файлы между учреждениями. В этом случае обратитесь к ответственному лицу который забирал сертификаты в удостоверяющем центре или напрямую обратитесь в удостоверяющий центр выдававший вам ЭЦП.

2. При работе с ЭЦП появляется окно ввода пароля, пароля (pin-кода) к электронной подписи нет.

При генерации запроса на выдачу ЭЦП вы указывали пароль. Данный пароль необходимо ввести в данном окне. Также может подойти пароль, установленный удостоверяющим центром по умолчанию (пароль: 12345678). В случае утери пароля свяжитесь с удостоверяющим центром.

3. Почему не открывается адрес <http://10.3.47.15/> для подачи данных о документах?

Это значит, что не установлена связь с каналом VipNet или недоступна сеть. Проверить соединение можно открыв, на рабочем столе компьютера, VipNet Монитор, вкладку «Защищенные сети», найти сеть со значком  (пример названия сети: CM-OBRNADZOR-NW-1, 2458, ФРДО и т.п.), выделить ее курсором и на клавиатуре нажать кнопку F5, выйдет окно с проверкой соединения, где отобразится статус соединения («доступен», значит адрес <http://10.3.47.15/> должен открыться в браузере; «недоступен» - нужно обратиться по телефону (3852) 206414.

4. Как получить логин и пароль для сайта <http://10.3.47.15/> ?

Получить логин и пароль для личного кабинета можно получить, воспользовавшись формой регистрации на сайте. Об этом подробно написано в Руководстве оператора, которое находится во вкладке «Инструкции» на главной странице сайта <http://10.3.47.15/>.

5. Где можно получить электронную подпись для работы с ФРДО?

Список аккредитованных удостоверяющих центров, прошедших тестирование соответствия выдаваемых квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей согласно техническим требованиям к сертификатам ключей проверки электронных подписей поставщиков сведений в федеральные и государственные информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, который Вы можете найти на официальном сайте Рособнадзора: http://obrnadzor.gov.ru/ru/about/information_systems/uc/about/index.php.

Для Алтайского края получить можно в удостоверяющем центре управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (<http://inform22.ru/>).

6. У нас уже есть электронная подпись, можем ли мы ее использовать для работы с системой ФИС «ФРДО»?

Можете, если Вы получали электронную подпись в удостоверяющем центре, который прошел тестирование соответствия выдаваемых квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей согласно техническим требованиям к сертификатам ключей проверки электронных подписей поставщиков сведений в федеральные и государственные информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Список таких аккредитованных удостоверяющих центров Вы можете найти на официальном сайте Рособнадзора: http://obrnadzor.gov.ru/ru/about/information_systems/uc/about/index.php

Выданная электронная подпись должна соответствовать техническим требованиям для работы с системой ФИС «ФРДО». Данную информацию лучше уточнить в удостоверяющем центре, в котором Вы получали электронную подпись.

ЭЦП Казначейства не подходит.

7. Где я могу загрузить или купить программное обеспечение Infotecs CryptoFile?

Данное программное обеспечение загружается бесплатно после процедуры регистрации на сайте <https://infotecs.ru/product/vipnet-cryptofile.html>

Также можно загрузить с сайта edu22.info в разделе «ФИС ФРДО».

8. Кто должен вносить данные о документах об образовании, выданных упраздненными школами?

Данные о документах об образовании вносит в систему ФРДО правопреемник (архив), предварительно создав связь с закрытой школой (в том случае, если школа была зарегистрирована в ФРДО ранее).

9. Как подавать сведения за школы, которые присоединены путем реорганизации?

Чтобы подавать сведения о документах об образовании школ, присоединенных путем реорганизации, необходимо создать связь с ней (по реквизитам ОГРН и КПП действующих до реорганизации) в личном кабинете правопреемника во вкладке «Организации», нажимаете на кнопку «Заявка на связь ПД и ОО».

10. Какой прикреплять документ при создании связи с организацией?

Для создания новых связей с образовательными организациями, в личных кабинетах поставщиков данных необходимо прикреплять скан-копию (pdf, .jpeg) приказа или распоряжения о лице уполномоченном вносить в ФРДО сведения по выданным

документам об образовании. Лицо, указанное в приказе или распоряжении должно совпадать с лицом, на которое зарегистрирован личный кабинет. Связи в личных кабинетах поставщиков данных с образовательными организациями созданные ранее остаются без изменений.

11. Можно ли заполнить данные о документах по всем годам в одном шаблоне?

Можно, но для удобства дальнейшей работы с внесенными сведениями о документах об образовании, рекомендуем заполнять в один шаблон, только один год.

12. Что делать, если в документе об образовании указан только один номер?

Последние годы в аттестатах указывается один большой номер, в котором 1-3 символы – код субъекта РФ; 4-5 символы – номер лицензии предприятия-изготовителя аттестата; 6-14 символы – порядковый номер аттестата, который присвоен изготовителем бланка аттестата. То есть первые пять цифр – серия, остальные номер.

13. Что делать в том случае, если у выпускников в личных делах не указаны даты рождения (дд.мм.гггг)?

Отсутствующие данные необходимо найти, но если такой возможности не оказалось, Вы можете написать официальное обращение/письмо на бланке организации в Рособнадзор.

14. Можно ли использовать наше рабочее место другим школам?

Можно, но обязательное условие для них, наличие собственной электронной подписи, с помощью которой они создадут свой личный кабинет и продолжат там работу.

15. Какое имя дать заполненному шаблону?

Имя файла с заполненными данными о документах об образовании может быть любым (например, 11 класс-2017).

16. Как быть, если журналом регистрации выдачи аттестатов не предусмотрена графа «Дата выдачи», а данное поле в шаблоне для ФРДО обязательно для заполнения?

Обязательные поля в шаблоне определены Постановлением правительства от 26.08.2013 № 729, изменить это нельзя. Дату выдачи можно найти в организационно-распорядительных документах о выдаче документах об образовании (например, приказ о выдаче документов об образовании).

17. Что делать, если у выпускника нет отчества, а поле является обязательным полем?

Поле «Отчество» можно заполнить словом «Нет».

18. У нас выдавались аттестаты с номером, который состоит из 6 цифр (например, 123456), как в таком случае указывать серию в шаблоне?

У аттестата государственного образца такого номера быть не может. Аттестаты по негосударственным программам не вносятся в систему.

19. Как вносить дубликаты документов об образовании в шаблон?

Данные об утерянном оригинале вносятся в год выпуска документа. Данные о дубликате и оригинале – в год выпуска дубликата. Дубликаты в систему вносятся в том случае, если оригинал был выдан после 1992 года.

20. При создании связи с образовательной организацией в списке отсутствует наша организация (отображается некорректная информация об образовательной организации), что делать?

В данной ситуации необходимо убедиться в правильности введенного ОГРН и КПП. Если система так и не отображает Вашу организацию, необходимо проверить ее наличие в реестре лицензий на сайте Рособнадзора:

http://obrnadzor.gov.ru/ru/activity/public_services/licensing/search_lic/. В случае, если организация отображается при поиске в реестре лицензий, необходимо сообщить об этом в техническую поддержку ФРДО по почте frdo@inevm.ru. Если при поиске организация не отобразилась в реестре лицензий, для устранения данной проблемы необходимо обратиться в отдел лицензирования Министерства образования и науки Алтайского края для внесения в базу данных о школе или редактирование организации.

21. Что делать, если нет информации о дате выдачи документа?

В каждой школе есть локальный акт (приказ или другой документ) о выпуске учащихся 9 или 11 классов, у него есть дата – можно ставить эту дату.

О назначении лица, ответственного за ввод данных в систему ФРДО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с необходимостью формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в целях обеспечения своевременного внесения требуемых сведений в электронном виде с электронной подписью, наделить полномочиями по выполнению действий, связанных с получением сертификата ключа проверки электронной подписи и его использованию в указанных информационных системах:

1.1. Назначить ответственного за ввод данных в систему ФРДО (Федеральный реестр сведений о документах об образовании) **должность ФИО**.

1.2 Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Должность

ФИО

М.П.