ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

МКОУ «СОШ№3» с.п.Сармаково

Протокол №1 от 28.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ «СОШ№3» с.п.Сармаково
наименование общеобразовательной организации)
_____ /Мудранова С.Ю./
подпись расшифровка подписи
Приказ № 99-а от 28.08. 2026 г.

Подписано цифровой подписью: МКОУ "СОШ №3" С.П.САРМАКОВО ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР
DN: E=ca_tensor@tensor.ru, ОГРН=1027600787994, ИНН=007605016030, C=RU, S=76 Ярославская область, L=г. Ярославль, STREET="Московский проспект, д. 12", OU=Удостоверяющий центр, O="ООО ""КОМПАНИЯ ""ТЕНЗОР""""", CN="ООО ""КОМПАНИЯ ""ТЕНЗОР"""
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 29 Октябрь 2026 г. 15:16:09

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающегося в ТОР «Моя школа» в МКОУ «СОШ№3» с. п. Сармаково

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования электронного портфолио обучающегося с использованием федеральной государственной информационной системы ТОР «Моя школа» в МКОУ «СОШ№3» с. п. Сармаково

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом МКОУ «СОШ№3» с. п. Сармаково;

- Положением об электронной информационно-образовательной среде МКОУ «СОШ№3» с.п.Сармаково.

1.2. **Электронное портфолио -** это сервис, объединяющий в едином онлайн-профиле сведения об обучении, индивидуальные достижения обучающегося и данные профориентации.

1.3. **Цели формирования портфолио:**

- фиксация и накопление результатов учебной и внеучебной деятельности обучающегося;
- отслеживание индивидуальной траектории развития;
- формирование навыков самоанализа и самооценки;
- использование подтверждённых достижений при поступлении в организации среднего профессионального образования.

2. Участники и их роли

2.1. **Обучающийся:**

- совместно с классным руководителем и родителями определяет, какие материалы включать в портфолио;

добавляет навыки, интересы, сведения о проектах (при наличии технической возможности);

- несёт ответственность за достоверность самостоятельно внесённых сведений.

2.2. **Родители (законные представители):**

- дают согласие на обработку персональных данных ребёнка в сервисе;
- обеспечивают наличие у ребёнка подтверждённой учётной записи на портале Госуслуг (для детей до 14 лет учётную запись создаёт родитель);
- контролируют корректность отображаемых данных.

2.3. **Классный руководитель:**

- консультирует обучающихся и родителей по вопросам формирования портфолио;
- оказывает помощь в отборе материалов для включения в портфолио (в соответствии с ООП школы);
- отслеживает наличие согласий на обработку персональных данных.

2.4. **Администрация школы:**

- назначает ответственного за работу с сервисом (администратора);
- обеспечивает сверку данных обучающихся в школьных информационных системах (электронный дневник ТОР «Моя школа») с данными на Госуслугах для корректной загрузки сведений;
- организует разъяснительную работу с родителями.

3. Содержание электронного портфолио

3.1. В портфолио автоматически загружаются сведения из государственных информационных систем (при наличии подтверждённых данных):

- сведения об обучении (школа, класс, период обучения);
- оценки за прошлые периоды, динамика среднего балла;
- результаты олимпиад, конкурсов (подтверждённые государственными системами);
- сведения о волонтёрской деятельности, знаках отличия ГТО;
- сертификаты федеральных программ.

3.2. Обучающийся (совместно с родителями) может добавить:

- навыки и уровень владения ими;
- навыки, которым хотелось бы научиться;
- интересы;
- сведения о проектах и исследовательских работах (при наличии технической возможности сервиса).

3.3. С 8 класса в портфолио могут отображаться результаты профориентационных тестирований платформы «Билет в будущее».

3.4. **Включение материалов в портфолио без согласия обучающегося и его родителей не допускается**.

4. Порядок доступа и работы с сервисом

4.1. Доступ к сервису осуществляется через портал Госуслуг (gosuslugi.ru) или через ТОР «Моя школа» (edu.gosuslugi.ru) с использованием подтверждённой учётной записи.

4.2. **Для родителей (детей до 18 лет):**

- авторизоваться на Госуслугах;
- убедиться, что в разделе «Семья и дети» создана карточка ребёнка;
- перейти в сервис «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося»;
- дать согласие на обработку персональных данных ребёнка .

4.3. **Для обучающихся:**

- учётная запись ребёнка должна быть привязана к учётной записи родителя (для детей до 14 лет - создаётся родителем; с 14 лет - можно подтвердить самостоятельно, но привязка к родителю сохраняется) ;
- после входа и предоставления согласия открывается раздел «Достижения».

4.4. Если в портфолио отображается сообщение «Данные в электронном дневнике не найдены», необходимо обратиться к администратору школы для сверки данных (ФИО, СНИЛС, дата рождения) в электронном дневнике и на Госуслугах.

5. Ответственность и защита информации

5.1. Школа не несёт ответственности за сбои в работе федеральных сервисов (Госуслуги, «Моя школа»), возникшие по причинам, не зависящим от школы.

5.2. Персональные данные обучающихся обрабатываются в соответствии с законодательством РФ и согласием родителей (законных представителей).

5.3. Доступ к портфолио третьих лиц (без согласия обучающегося и родителей) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере изменения федерального законодательства или функционала сервиса «Моя школа».

6.3. Положение размещается на официальном сайте школы в разделе «Локальные акты».