«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие
Протокол № 12 от 28.08.2026

Утверждено
Приказом МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие

Приказ №51-ОД от 03.09.2026

«Согласовано»
на заседании родительского комитета
МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие
Протокол № 6 от 28.08.2026

«Согласовано»
на заседании Совета обучающихся
МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие
Протокол № 5 от 28.08.2026

Положение об электронном портфолио обучающегося

Настоящее Положение разработано с учётом того, что портфолио формируется в федеральном сервисе «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» (https://portfolio.gosuslugi.ru), а школа обеспечивает верификацию и использование содержащихся в нём сведений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, верификации и использования электронного портфолио обучающихся (далее — Портфолио) в МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие.

1.2. Портфолио формируется в сервисе «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» на портале Госуслуг (https://portfolio.gosuslugi.ru) и представляет собой совокупность верифицированных сведений об обучении, индивидуальных достижениях и данных профориентации обучающегося.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе „Моя школа“»;
- Уставом МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие.

1.4. Портфолио является инструментом фиксации и представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося. Сведения,

содержащиеся в Портфолио, формируются на основании данных государственных информационных систем и не требуют дублирования в локальных документах школы.

2. Цели и задачи

2.1. Цель Портфолио — обеспечить сбор, систематизацию и представление верифицированных сведений об учебных и внеучебных достижениях обучающегося для поддержки его образовательной траектории и информирования заинтересованных лиц.

2.2. Задачи:

- предоставление обучающимся и родителям (законным представителям) доступа к подтверждённым сведениям об обучении и достижениях;
- обеспечение возможности получения официального документа об обучении с электронной подписью;
- использование данных Портфолио при принятии внутренних педагогических решений (при необходимости);
- содействие информированию обучающихся о возможностях профориентации (**данные платформы «Билет в будущее»**).

3. Порядок формирования Портфолио

3.1. Портфолио формируется автоматически в сервисе «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» на основании данных, передаваемых из государственных информационных систем (ФИС ФРДО, региональные информационные системы, платформа «Россия — страна возможностей», www.dobro.ru и др.).

3.2. Доступ к Портфолио осуществляется через учётную запись на Госуслугах (ЕСИА). Для обучающихся младше 18 лет доступ предоставляется через учётную запись родителя (законного представителя) с привязкой детской учётной записи.

3.3. Образовательная организация не осуществляет самостоятельное заполнение Портфолио. Ответственность за актуальность данных об обучении (класс, статус обучающегося, результаты промежуточной аттестации) несёт образовательная организация в части своевременной передачи сведений в региональную информационную систему.

3.4. Классный руководитель (или ответственный за информатизацию) выполняет верификационную функцию: при выявлении расхождений между данными Портфолио и внутренним учётом школы информирует

администрацию для устранения причины расхождения (например, уточнения сведений в региональной системе).

4. Использование Портфолио в образовательной деятельности

4.1. Портфолио может использоваться:

- обучающимся и родителями — для получения официального подтверждения обучения (справка с электронной подписью) и ознакомления с достижениями;
- классным руководителем — как источник информации при подготовке характеристик, представлений к награждению, выдвижении на конкурсы (при наличии соответствующих оснований);
- администрацией — при формировании отчётности, не требующей дублирования данных, уже содержащихся в государственных системах.

4.2. Портфолио не заменяет документы об образовании, выдаваемые в установленном порядке (аттестат, справка об обучении), а служит дополнительным источником верифицированных сведений.

4.3. Данные Портфолио не используются для выставления текущих и итоговых оценок, не влияют на результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

5. Ответственность участников

5.1. Обучающийся и родитель (законный представитель): обеспечивают наличие актуальной учётной записи на Госуслугах и привязку детской учётной записи; своевременно сообщают классному руководителю о расхождениях в данных.

5.2. Классный руководитель: информирует родителей о возможностях сервиса; при выявлении расхождений данных фиксирует обращение и передаёт ответственному за информатизацию.

5.3. Ответственный за информатизацию: обеспечивает своевременную передачу сведений об обучающихся в региональную информационную систему; взаимодействует с региональным оператором при технических ошибках.

5.4. Администрация: утверждает настоящее Положение, назначает ответственных лиц, контролирует соблюдение требований по защите персональных данных.

6. Защита персональных данных

6.1. Обработка персональных данных в Портфолио осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и политикой оператора сервиса (Минцифры России).

6.2. Образовательная организация не создаёт и не хранит копии Портфолио. Доступ должностных лиц школы к данным Портфолио осуществляется только через ЕСИА с согласия обучающегося (родителя) в случаях, предусмотренных пунктом 4.1.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом руководителя образовательной организации.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.