АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГИМНАЗИЯ «ВСЕЗНАЙКА»
(АНОО «ГИМНАЗИЯ «ВСЕЗНАЙКА»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
(протокол № 1 от «27» августа 2026г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____/М.У.Идалова/
Приказ от 27.08.2026г № 37

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0246D1E10070B3D8B04B9C6AED28D14797
Владелец: АНОО "ГИМНАЗИЯ "ВСЕЗНАЙКА"
Действителен: с 08.10.2025 до 08.01.2027

О

Положение об электронном портфолио обучающихся АНОО «Гимназия «Всезнайка»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, содержание, порядок формирования, использования и хранения электронного портфолио обучающихся АНОО «Гимназия «Всезнайка» (далее — Школа), права участников и правила доступа к сведениям.

1.2. Электронное портфолио — организованная совокупность электронных материалов о выполненных обучающимся работах, образовательных результатах и индивидуальных достижениях. Портфолио используется для фиксации индивидуального прогресса, самооценки, педагогической поддержки и планирования дальнейшего обучения.

1.3. Положение распространяется на обучающихся 1–4 классов, их родителей (законных представителей) и работников, участвующих в ведении портфолио. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью содержание и способы работы адаптируются с учетом соответствующей образовательной программы и необходимых специальных условий.

1.4. Портфолио ведется в https://portfolio.gosuslugi.ru/ . Оператором персональных данных в пределах осуществляемой ею обработки является Школа. Порядок взаимодействия с оператором используемой государственной информационной системы определяется законодательством и регламентом этой системы.

1.5. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Школа использует предусмотренные законодательством государственные информационные системы и многофункциональный сервис обмена информацией. Конкретные средства и порядок доступа закрепляются организационными документами Школы в соответствии с применимыми правилами.

2 Нормативные основания

2.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 28–30, 34, 44),

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Гражданского кодекса РФ, включая статью 152.1 об охране изображения гражданина и часть четвертую об интеллектуальных правах.

2.2. Учитываются ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденные соответственно приказами от 31.05.2021 № 286, от 31.05.2021 № 287 и от 17.05.2012 № 413; федеральные образовательные программы, утвержденные приказами от 18.05.2023 № 372, № 370 и № 371; приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115; постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 — в действующих и применимых редакциях.

2.3. Применяются устав Школы, ООП НОО, положение о системе оценки образовательных результатов, документы по обработке и защите персональных данных, номенклатура дел и регламент используемой информационной системы.

3 Содержание портфолио

3.1. Портфолио включает следующие разделы:

а) «Общие сведения»: фамилия, имя, отчество при наличии, класс и учебный год. Дата рождения включается только при обоснованной необходимости идентификации и наличии правового основания; фотография по общему правилу не требуется;

б) «Учебные работы»: отобранные работы, проекты, исследования, результаты выполнения заданий и педагогическая обратная связь;

в) «Достижения»: сведения об олимпиадах, конкурсах, конференциях, творческих, спортивных и иных мероприятиях с подтверждающими материалами;

г) «Внеурочная и общественная деятельность»: проекты и результаты участия, представленные обучающимся по желанию;

д) «Самооценка и планы»: краткое описание приобретенных умений, затруднений и целей, сформулированное в доступной возрасту форме. Этот раздел доступен обучающемуся, его законному представителю и уполномоченному педагогу.

3.2. Обязательный учебный состав материалов определяется образовательной программой и критериями оценки конкретных работ. Дополнительные достижения и личные материалы включаются добровольно. Устанавливать обязательное количество грамот, платных конкурсов или внешних достижений не допускается.

3.3. Каждая запись содержит название материала, дату или период, вид деятельности, результат, автора, источник подтверждения и статус проверки. Рекомендуемая карточка приведена в приложении 1.

3.4. Из сканов и фотографий удаляются избыточные сведения: адреса, телефоны, паспортные данные, подписи, идентификаторы и сведения о других лицах, не требующиеся для подтверждения достижения. Сведения о здоровье, семейных обстоятельствах и иные специальные категории персональных данных в портфолио не включаются.

4 Формирование и проверка материалов

4.1. Доступ предоставляется после зачисления и настройки учетной записи. Классный руководитель знакомит обучающегося и родителей с правилами, структурой портфолио и каналом обращения за помощью. Использование платной учетной записи за счет семьи не требуется.

4.2. Обучающийся загружает материалы самостоятельно либо с помощью родителя или педагога. В начальной школе сопровождение обеспечивает классный руководитель. При отсутствии устройства или доступа к Интернету Школа предоставляет возможность работы на своей базе либо принимает материалы для внесения уполномоченным работником.

4.3. Педагог проверяет относящиеся к его предмету работы; классный руководитель — сведения об иных достижениях. Срок проверки — до 10 рабочих дней после поступления материала. Это организационный срок Школы, который не заменяет установленных законом сроков рассмотрения обращений о персональных данных.

4.4. По результатам устанавливается статус «подтверждено», «сведения внесены обучающимся» или «требуется уточнение». Замечания сопровождаются конкретным пояснением. Неподтвержденная запись не считается установленным достижением.

4.5. Портфолио актуализируется по мере появления материалов; классный руководитель организует проверку актуальности не реже одного раза в учебную четверть или триместр. Дублирование всех записей электронного журнала не требуется.

5 Права и обязанности участников

5.1. Обучающийся вправе знакомиться со своим портфолио, выбирать дополнительные материалы, получать помощь, предлагать исправления, получать копию или выгрузку доступных ему материалов и оспаривать ошибочные сведения. Он соблюдает правила учетной записи, указывает авторов совместных работ и не размещает чужие персональные данные без законного основания.

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося получают доступ к сведениям о своем ребенке в пределах предоставленных законом прав, помогают отбирать материалы и вправе обращаться за исправлением данных. Доступ к портфолио других детей им не предоставляется. Полномочия представителя проверяются Школой; после совершеннолетия обучающегося основания доступа родителей пересматриваются.

5.3. Классный руководитель разъясняет порядок ведения, помогает обучающимся, проверяет относящиеся к его компетенции сведения и передает обращения ответственным работникам. Он не требует раскрытия сведений о частной жизни или обязательного участия в платных мероприятиях.

5.4. Учителя определяют учебные материалы в соответствии с

образовательной программой, применяют заранее доведенные критерии и дают обратную связь. Доступ учителя ограничивается данными, необходимыми для исполнения его обязанностей.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует ведение портфолио, обеспечивает методическое сопровождение, рассматривает спорные организационные вопросы и ежегодно оценивает необходимость изменения Положения.

5.6. Администратор системы назначает и прекращает права доступа, обеспечивает работоспособность в пределах своих полномочий, резервное копирование и учет действий пользователей. Доступ к содержанию по техническим причинам допускается только в необходимом объеме и подлежит регистрации.

5.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных проверяет основания обработки, формы согласий, порядок предоставления доступа и исполнения обращений. Ответственные работники назначаются приказом директора.

6 Использование и оценка портфолио

6.1. Материалы используются для обсуждения индивидуального прогресса, сопровождения проектной деятельности, подготовки характеристик и поощрения достижений в установленном Школой порядке.

6.2. Если конкретная работа из портфолио используется при текущем контроле или промежуточной аттестации, форму, критерии, сроки и порядок ее оценки определяют образовательная программа и соответствующий локальный акт. Настоящее Положение не вводит самостоятельную отметку «за портфолио».

6.3. Количество грамот, оформление профиля, доступ семьи к цифровой технике и согласие на публикацию персональных данных не влияют на предметные отметки и допуск к государственной итоговой аттестации. Отказ от дополнительных материалов не влечет неблагоприятных последствий.

6.4. Самооценка и сведения о личностном развитии используются с соблюдением этических требований и ограничений, установленных применимой образовательной программой. Они не служат основанием для публичного ранжирования детей. Общешкольный рейтинг обучающихся настоящим Положением не вводится.

6.5. Портфолио не заменяет электронный журнал и обязательные документы индивидуального учета результатов. В случае расхождений Школа проверяет первичный документ и корректирует ошибочную запись с сохранением истории изменения.

7 Персональные данные и доступ

7.1. Портфолио является закрытым ресурсом с индивидуальной авторизацией. Доступ предоставляется по ролевой модели и только в необходимом объеме. Открытые ссылки на полное портфолио, общие пароли класса и индексация

содержимого поисковыми системами не допускаются.

7.2. До начала обработки Школа определяет для каждой цели состав данных и законное основание по статье 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Обработка, необходимая для исполнения установленных законом обязанностей, осуществляется на соответствующем основании. Согласие получают для действий, для которых оно требуется; его нельзя подменять общим ознакомлением с Положением.

7.3. Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельно от иных информации и документов, которые подтверждает или подписывает субъект. В отношении несовершеннолетнего проверяются полномочия законного представителя и применимые правила совершения соответствующего действия. По достижении совершеннолетия вопросы согласия решает сам обучающийся.

7.4. Публикация отдельных достижений на сайте Школы или в иных открытых ресурсах проводится отдельно от ведения закрытого портфолио. До размещения Школа получает надлежащее согласие на обработку данных, разрешенных для распространения, по статье 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ и требованиям приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, если отсутствует иное прямо предусмотренное законом основание. Учитываются указанные в согласии ресурс, перечень данных, срок, условия и запреты. Доступ к полному портфолио не открывается.

7.5. Для использования изображения и произведения дополнительно проверяются основания по статье 152.1 ГК РФ и части четвертой ГК РФ. Согласие на обработку персональных данных само по себе не предоставляет право использования произведения. Отказ от публикации не ограничивает обучение и участие в школьных мероприятиях.

7.6. Обращения об уточнении, блокировании, прекращении обработки и уничтожении данных направляются [gimnaziya.vseznaika@mail.ru и 366219, Чеченская Республика, Гудермесский р-н, г. Ойсхара, Молодежная ул, д. 25]. Они регистрируются в день поступления и исполняются в сроки статей 20, 21 и, когда применимо, статьи 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ. Отзыв согласия не прекращает обработку, для которой сохраняется самостоятельное законное основание; заявителю разъясняется такое основание.

7.7. Школа обеспечивает разграничение прав, учет действий, защиту учетных записей, восстановление данных и реагирование на инциденты согласно документам по защите персональных данных. При выборе системы соблюдаются требования локализации баз данных граждан РФ. Передача обработки подрядчику оформляется надлежащим поручением при наличии основания и с определением мер защиты и ответственности.

7.8. Пересылка полного портфолио через личную почту работников, неразрешенные облачные хранилища и публичные чаты не допускается. При обнаружении утечки работник незамедлительно сообщает администратору и ответственному за персональные данные. Они действуют по утвержденному

порядку реагирования, включая предусмотренное законом уведомление уполномоченного органа.

8 Хранение и завершение ведения

8.1. Активное портфолио ведется в период обучения. Сроки хранения отдельных категорий материалов устанавливаются перечнем сроков хранения Школы с учетом целей обработки, законодательства об образовании, архивном деле и персональных данных, а также обязательных регламентов государственной информационной системы. Бессрочное хранение всего портфолио по умолчанию не допускается.

8.2. В перечне отдельно определяются сроки для обязательных учетных сведений, копий учебных работ, добровольных материалов, согласий, журналов доступа и резервных копий. Обязательные учетные сведения сохраняются в соответствующей учетной или архивной системе; их наличие не обосновывает хранение всех дополнительных материалов.

8.3. При переводе, завершении обучения или отчислении Школа информирует обучающегося и его законного представителя о возможности получить выгрузку. Выгрузка предоставляется через защищенный канал после проверки полномочий и не включает закрытые сведения о других лицах. Автоматическая передача полного портфолио в другую организацию допускается только при наличии законного основания.

8.4. После прекращения образовательных отношений права работников и пользователей пересматриваются. Администратор прекращает доступ к активной учетной записи в порядке регламента системы. Необходимые архивные сведения сохраняются отдельно с ограничением доступа.

8.5. При достижении цели обработки, истечении допустимого срока или поступлении соответствующего требования материалы уничтожаются либо обезличиваются в установленных законом случаях и сроках. По общему правилу статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ уничтожение после достижения цели или отзыва согласия производится не позднее 30 дней при отсутствии оснований для дальнейшей обработки и с учетом предусмотренных законом исключений.

8.6. Порядок удаления охватывает рабочие копии, выгрузки и резервные копии с учетом технической архитектуры системы и требований закона. До окончательного удаления восстановление материалов для обычного использования блокируется. Факт уничтожения подтверждается в предусмотренном законодательством порядке.

9 Обращения и заключительные положения

9.1. Возражения относительно состава портфолио, статуса проверки или оценки конкретной работы направляются классному руководителю либо заместителю директора. Организационный срок рассмотрения — до 10 рабочих дней, если иной обязательный срок не установлен законодательством. Решение и его основания сообщаются заявителю.

9.2.Разногласия о реализации права на образование могут быть переданы в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Право обращения к учредителю, в уполномоченные органы и суд сохраняется.

9.3.Положение принимается в порядке, установленном уставом, с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей и иных представительных органов в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, при наличии таких органов. Утверждается приказом директора и доводится до участников образовательных отношений.

9.4. Положение вступает в силу с 01.09.2026г. Изменения принимаются в том же порядке. При изменении законодательства применяются обязательные требования действующих нормативных правовых актов; ответственный заместитель директора организует актуализацию текста

Приложение 1 к Положению об электронном портфолио

Карточка материала электронного портфолио

Обучающийся и класс: _____

Раздел портфолио: _____

Название работы или достижения: _____

Дата или период: _____

Вид деятельности и мероприятие: _____

Результат или краткое описание: _____

Автор и соавторы при наличии: _____

Подтверждение и источник сведений: _____

Прикрепленный файл или внутренняя ссылка: _____

Статус проверки: ☐ подтверждено ☐ внесено обучающимся ☐

уточнение Проверивший работник и дата: _____

Комментарий и необходимые исправления: _____

Карточка используется внутри закрытой системы. Ее заполнение не является согласием на обработку персональных данных или на публикацию. Технический формат карточки может быть реализован средствами системы без изменения состава необходимых сведений.