Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раковская средняя школа муниципального
округа город Михайловка Волгоградской области»
(МКОУ «Раковская СШ»)

# ПРИКАЗ

28.08.2026 № 163

Об утверждении Положение о портфолио обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Раковская средняя школа муниципального округа город Михайловка Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях систематизации учёта индивидуальных достижений обучающихся, развития навыков самооценки и повышения прозрачности образовательного процесса, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о портфолио обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Раковская средняя школа муниципального округа город Михайловка Волгоградской области» (приложение № 1 к настоящему приказу) и ввести его в действие с 28.08.2026 г.

2. Назначить ответственным за координацию работы с портфолио Буянова Игоря Юрьевича – заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Классным руководителям обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке формирования портфолио, а также осуществлять контроль за его ведением.

4. Учителям-предметникам предоставлять обучающимся возможность фиксировать в портфолио результаты учебной, творческой, социальной и коммуникативной деятельности.

5. Администратору школьного сайта Буянову И.Ю., в срок до 01.09.2026, разместить Положение на официальном сайте школы в разделе «Документы».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.С. Соловьёва

Приложение 1
к приказу от 28.08.2026 № 163

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раковская средняя школа муниципального
округа город Михайловка Волгоградской области»
(МКОУ «Раковская СШ»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогический совет МКОУ «Раковская СШ»
(протокол от 27.08.2026 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «Раковская СШ»
_____ Н.С. Соловьёва
28.08.2026

**Положение о портфолио обучающихся МКОУ «Раковская СШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Раковская средняя школа муниципального округа город Михайловка Волгоградской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МКОУ «Раковская СШ».

1.2. Положение регулирует порядок формирования и ведения портфолио обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Раковская средняя школа муниципального округа город Михайловка Волгоградской области» (далее – Школа) с использованием федеральной цифровой платформы «Портфолио» на сайте https://portfolio.gosuslugi.ru/ (далее — Платформа).

1.3. Портфолио обучающегося – это индивидуальная накопительная база достижений, отражающая результаты освоения образовательных программ, участие в конкурсных и творческих мероприятиях, волонтёрскую деятельность, спортивные успехи и иные значимые образовательные и внеучебные результаты.

1.4. Ведение портфолио на Платформе осуществляется **на добровольной основе** по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо по заявлению совершеннолетнего обучающегося.

1.5. Основанием для включения сведений в портфолио служат документы, подтверждающие достижения (грамоты, дипломы, сертификаты, протоколы, приказы и т. п.), а также сведения, предоставляемые образовательной организацией в установленном порядке.

## 2. Цели и задачи ведения портфолио

2.1. Цели:

- фиксация индивидуальных образовательных и внеучебных достижений обучающегося;
- поддержка мотивации к развитию и самореализации;
- обеспечение прозрачности и преемственности учёта достижений при переходе на следующие уровни образования;
- предоставление обучающемуся и его семье удобного цифрового инструмента для сбора и демонстрации результатов.

2.2. Задачи:

- систематизировать информацию о достижениях обучающегося в едином цифровом пространстве;
- обеспечить возможность использования портфолио при выборе профиля обучения, участии в конкурсах, поступлении и иных процедурах, где учитываются индивидуальные результаты;
- содействовать развитию навыков самооценки и планирования образовательной траектории.

## 3. Порядок формирования портфолио на Платформе

3.1. Для начала ведения портфолио на Платформе родитель (законный представитель) либо совершеннолетний обучающийся:

- регистрируется/авторизуется на Платформе через учётную запись Госуслуг;
- подаёт заявление (в электронной форме на Платформе либо в бумажной форме в Школу) о согласии на формирование и размещение сведений о достижениях в портфолио.

3.2. Заявление в бумажной форме составляется в свободной форме и содержит:

- Ф.И.О. обучающегося, класс;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактные данные;
- формулировку согласия на обработку персональных данных и размещение сведений в портфолио;
- указание на добровольность участия и возможность отзыва согласия.

3.3. Школа обеспечивает внесение в портфолио сведений о достижениях, полученных в рамках образовательной деятельности Школы (участие в олимпиадах, конкурсах, проектах, спортивных соревнованиях, волонтёрстве и т. д.), при наличии подтверждающих документов и согласия, указанного в п. 3.1–3.2.

3.4. Сведения о достижениях могут вноситься:

- автоматически – в случае интеграции информационных систем Школы с Платформой (при наличии технической возможности);
- вручную – ответственным лицом Школы либо самим обучающимся/родителем в соответствии с правилами Платформы.

3.5. Обучающийся и/или родитель вправе самостоятельно добавлять в портфолио достижения, полученные вне Школы, при условии загрузки подтверждающих документов в соответствии с требованиями Платформы.

## 4. Участники процесса и их обязанности

4.1. **Администрация Школы**:

- назначает приказом ответственного за координацию работы с портфолио;
- обеспечивает информирование родителей и обучающихся о возможности ведения портфолио на Платформе;
- организует хранение заявлений о согласии/отзыве согласия;
- контролирует соблюдение требований к обработке персональных данных.

4.2. **Ответственное лицо (назначенное приказом)**:

- консультирует участников образовательного процесса по вопросам заполнения портфолио;
- проверяет наличие подтверждающих документов и корректность сведений, передаваемых от Школы;
- взаимодействует с технической поддержкой Платформы при возникновении вопросов.

4.3. **Классные руководители**:

- информируют родителей и обучающихся о порядке ведения портфолио;
- собирают и передают ответственному лицу сведения и подтверждающие документы о достижениях обучающихся класса.

4.4. **Обучающиеся и родители (законные представители)**:

- подают заявление о согласии либо об отзыве согласия;
- обеспечивают достоверность и актуальность сведений, размещаемых самостоятельно;
- загружают подтверждающие документы в соответствии с инструкциями Платформы.

## 5. Содержание и структура портфолио

5.1. Портфолио на Платформе включает следующие основные разделы:

- учебные достижения (олимпиады, конкурсы, проекты, исследовательские работы);
- творческие достижения (фестивали, выставки, конкурсы исполнительского мастерства);
- спортивные достижения (соревнования, физкультурные мероприятия, знаки отличия ГТО);
- волонтёрская и социально значимая деятельность;
- иные значимые результаты, подтверждённые документами.

5.2. В портфолио размещаются только сведения, подтверждённые документально. Сканы/электронные копии документов должны быть читаемыми и содержать реквизиты (наименование организации, дата, номер, подпись, печать при наличии).

## 6. Обработка персональных данных и информационная безопасность

6.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами.

6.2. Основанием обработки является письменное или электронное согласие родителя (законного представителя) либо совершеннолетнего обучающегося.

6.3. Отзыв согласия осуществляется путём подачи заявления в Школу либо через функционал Платформы (в зависимости от доступных механизмов). При отзыве согласия Школа прекращает передачу сведений на Платформу; ранее размещённые сведения обрабатываются в соответствии с правилами Платформы и законодательством.

6.4. Школа не несёт ответственности за действия, совершаемые пользователем на Платформе вне рамок передачи сведений от образовательной организации.

## 7. Использование портфолио и доступ к сведениям

7.1. Сведения из портфолио могут использоваться:

- самим обучающимся и его семьёй – для планирования образовательной траектории, участия в конкурсах, профориентации;
- Школой – для учёта индивидуальных достижений при распределении в профильные классы, формировании рейтингов, подготовке характеристик;
- иными организациями – в случаях и порядке, предусмотренном правилами Платформы и действующим законодательством.

7.2. Доступ к сведениям портфолио регулируется настройками приватности на Платформе и правилами предоставления сведений в соответствии с законодательством о персональных данных.

## 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового.