



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
П Р И К А З  
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ**

18.01.2019

№ СЭД-059-08-01-09-28

**О вводе в эксплуатацию  
программного модуля  
«Электронное портфолио  
школьника»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением администрации города Перми от 09 июня 2018 г. № 382 «Об утверждении Положения об электронном портфолио школьника», распоряжениями администрации города Перми от 28 ноября 2011 г. № 194-р «Об утверждении Положения об обработке и организации защиты персональных данных в администрации города Перми и порядка организации мероприятий по защите персональных данных, осуществляемых при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации города Перми», от 30 июня 2016 г. № 79 «Об утверждении политики информационной безопасности администрации города Перми»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок эксплуатации программного модуля «Электронное портфолио школьника» в информационной системе персональных данных департамента образования администрации города Перми «Система персонифицированного учета школьников» (далее – ПМ Портфолио).

2. Муниципальному казенному учреждению (далее – МКУ) «Информационно-аналитический центр» города Перми разместить порядок эксплуатации программного модуля «Электронное портфолио школьника» на портале <https://portfolioperm.ru> в разделе «О портфолио».

3. Начальникам отделов образования районов:

3.1. ознакомить до 31 января 2019 г. с настоящим приказом руководителей образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми;

3.2. представить до 08 февраля 2019 г. лист ознакомления с настоящим приказом в МКУ «Информационно-аналитический центр» города Перми.

4. Участникам ПМ Портфолио:

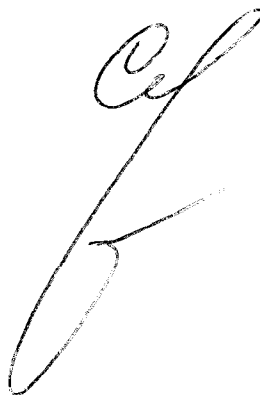
4.1. принять меры по использованию Порядка эксплуатации ПМ Портфолио;

4.2. обеспечить использование ПМ Портфолио в образовательном процессе.

5. Руководителям общеобразовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, направить до 08 февраля 2019 г. копию приказа о назначении ответственных лиц по работе с Портфолио ПМ в МКУ «Информационно-аналитический центр» города Перми.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления стратегического планирования Чеклецову О.Л.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom, resembling the letters 'СВ'.

Л.В. Серикова

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
департамента образования  
администрации города Перми  
от 18.01.2019 № СЭД-059-08-01-09-28

**ПОРЯДОК**  
**эксплуатации программного модуля «Электронное портфолио школьника»**  
**в информационной системе персональных данных департамента образования**  
**администрации города Перми «Система персонифицированного учета**  
**школьников»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок эксплуатации программного модуля «Электронное портфолио школьника» в информационной системе персональных данных департамента образования администрации города Перми «Система персонифицированного учета школьников» (далее – Порядок, ПМ Портфолио) разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, и устанавливает единые правила ведения и формирования ПМ Портфолио, порядок и условия доступа к персональным данным, обрабатываемым в ПМ Портфолио.

1.2. Целью создания ПМ Портфолио является стимулирование мотивации школьника к самопознанию, саморазвитию и самоопределению посредством формирования навыков рефлексивной и оценочной деятельности, создание условий для формирования высокого уровня готовности к профессиональному самоопределению, фиксация достижений школьника в различных областях за определенный период обучения.

1.3. Эксплуатация ПМ Портфолио осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Обработка персональных данных ПМ Портфолио осуществляется на портале <https://portfolioperm.ru> с целью формирования портфолио школьника, фиксации достижений в различных областях за определенный период обучения, формирования рейтинга достижений субъекта персональных данных в портфолио, отбора школьников для участия в проекте «Золотой резерв».

**II. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке**

2.1. ПМ Портфолио - модуль информационной системы «Система персонифицированного учета школьников», позволяющий фиксировать и накапливать достижения школьников, формировать рейтинг достижений,

оценивать усилия и прогресс школьников в различных областях за определенный период обучения.

2.2. Участник ПМ Портфолио (далее – Участник) – департамент образования администрации города Перми, образовательные организации города Перми. Доступ участникам ПМ Портфолио к персональным данным, обрабатываемым в ПМ Портфолио необходим для исполнения возложенных на них функций и полномочий. Перечень участников информационной системы персональных данных департамента образования администрации города Перми определен в приложении к настоящему Порядку.

2.3. Пользователь ПМ Портфолио (далее – пользователь) - лицо, уполномоченное оператором ПМ Портфолио или участником ПМ Портфолио в соответствии с пунктом 2.3 Положения об обработке и организации защиты персональных данных в администрации города Перми, утвержденного распоряжением администрации города Перми от 28 ноября 2011 г. № 194-р, на обработку персональных данных в ПМ Портфолио с учетом установленных прав доступа.

2.4. Тьютор (куратор) – пользователь, являющийся сотрудником образовательной организации, назначенный руководителем (директором) образовательной организации, осуществляющий контроль за заполнением портфолио, закрепленных за ним классов.

2.5. Администратор образовательной организации по работе с ПМ Портфолио (далее – администратор образовательной организации) – пользователь, ответственный за техническую организацию работы ПМ Портфолио в образовательном учреждении.

2.6. Администратор ПМ Портфолио - МКУ «Информационно-аналитический центр» города Перми. Обеспечивает осуществление функций по сопровождению ПМ Портфолио, включая управление учетными записями пользователей ПМ Портфолио.

Управление учетными записями пользователей ПМ Портфолио включает регистрацию пользователей, контроль использования учетных записей, задание на ограничение использования учетных записей, блокирование временно не использующихся и удаление неиспользуемых учетных записей.

2.7. Администратор безопасности ПМ Портфолио (далее – администратор безопасности) - МКУ «Информационно-аналитический центр» города Перми. Обеспечивает осуществление функций по выработке требований безопасности персональных данных, обрабатываемых в ПМ Портфолио, в соответствии с действующим законодательством и контролю выполнения этих требований всеми участниками и пользователями ПМ Портфолио.

2.8. Администратор серверной инфраструктуры ПМ Портфолио (далее – администратор серверной инфраструктуры) - МКУ «Информационно-аналитический центр» города Перми. Обеспечивает функционирование общего серверного, телекоммуникационного оборудования, каналов передачи данных, участвующих в обработке персональных данных в ПМ Портфолио, включая средства и системы защиты персональных данных.

2.9. Оператор ПМ Портфолио (далее – Оператор) - департамент образования администрации города Перми. Определяет цели создания и порядок эксплуатации ПМ Портфолио, осуществляет обработку персональных данных в соответствии с полномочиями и определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.10. Школьник – субъект персональных данных, являющийся учащимся образовательной организации и имеющий доступ только к собственным персональным данным.

### **III. Информация, обрабатываемая в ИСПДн «Система персонифицированного учета школьников»**

3.1. В ПМ Портфолио обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

адрес электронной почты;

год, месяц, дата рождения;

место учебы;

оцифрованные документы (скан-копии), подтверждающие достижения;

информация об участии в конкурсах, мероприятиях, олимпиадах, курсах по выбору, профессиональных пробах, а также о результатах участия;

информация об уровне достижения, статусе, дате и типе участия, критерии индивидуальности участия.

3.2. Запрещается обработка в ПМ Портфолио информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне, биометрических и специальных персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

### **IV. Операции, выполняемые с персональными данными в ПМ Портфолио**

4.1. С обрабатываемыми в ПМ Портфолио персональными данными возможно выполнение следующих операций: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ).

4.2. Сбор персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством о персональных данных. Школьник после регистрации в личном кабинете самостоятельно осуществляет ввод только собственных персональных данных.

4.3. Передача персональных данных, обрабатываемых в ПМ Портфолио, осуществляется оператором и администратором ПМ Портфолио для формирования Портфолио школьника, фиксации достижений в различных областях за определенный период обучения, формирования рейтинга достижений субъекта персональных данных в Портфолио, отбора школьников для участия в

проекте «Золотой резерв».

4.4. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

4.5. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в ПМ Портфолио, осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

## **V. Порядок допуска к работе в ПМ Портфолио**

5.1. Доступ участникам, администратору образовательной организации, тьютору (куратору), пользователю, школьникам и их родителям (законным представителям) к ПМ Портфолио предоставляется после прохождения процедуры регистрации.

5.2. Порядок регистрации школьника на ПМ Портфолио:

5.2.1 регистрация школьника в ПМ Портфолио производится администратором образовательной организации на вкладке «Ученики»;

5.2.2. при первом входе в личный кабинет школьника родителям (законным представителям) школьника предлагается ознакомиться с политикой обработки персональных данных. В случае согласия, необходимо установить подтверждающую галочку и нажать кнопку «Продолжить», и представить администратору образовательной организации согласие в письменной форме на обработку персональных данных в ПМ Портфолио;

5.2.3. при регистрации школьнику присваивается идентификатор пользователя (login) и пароль доступа (password) к личному кабинету школьника в ПМ Портфолио, устанавливаются права доступа к сведениям, содержащимся в личном кабинете школьника в ПМ Портфолио;

5.2.4. предоставление идентификационной информации (login и password) школьнику по работе с ПМ Портфолио, осуществляется участником ПМ Портфолио лично или его родителям (законным представителям). Передача администратором образовательной организации идентификационной информации через других лиц запрещается;

5.2.5. доступ школьнику и его родителям (законным представителям) к сведениям, содержащимся в личном кабинете школьника ПМ Портфолио, предоставляется после прохождения процедуры регистрации в ПМ Портфолио. Школьник и его родители (законные представители) имеют доступ только к сведениям, в том числе персональным данным школьника, содержащимся в его личном кабинете в ПМ Портфолио школьника.

5.3. Регистрация лица, допущенного к персональным данным, обрабатываемым в ПМ Портфолио, в качестве администратора образовательной организации осуществляется администратором ПМ Портфолио на основании приказа руководителя участника ПМ Портфолио о назначении лица уполномоченным на осуществление обработки персональных данных в ПМ Портфолио.

5.4. Регистрация лица, допущенного к персональным данным, обрабатываемым в ПМ Портфолио, в качестве тьютора (куратора) образовательной организации по работе с ПМ Портфолио осуществляется администратором образовательной организации на основании приказа

руководителя участника ПМ Портфолио о назначении лица уполномоченным на осуществление обработки персональных данных в ПМ Портфолио путем ввода данных о тьюторах (кураторах) в кабинете образовательной организации на вкладке «Сотрудники».

5.5. При регистрации администратору образовательной организации, тьютору (куратору) присваивается идентификатор пользователя (login) и пароль доступа (password) к ПМ Портфолио, устанавливаются права доступа к ресурсам ПМ Портфолио.

5.6. Представление идентификационной информации (login и password) администратору образовательной организации, осуществляется администратором ПМ Портфолио лично. Передача администратору образовательной организации идентификационной информации через других лиц запрещается.

5.7. Представление идентификационной информации (login и password) тьютору (куратору) образовательной организации школьника, осуществляется участником ПМ Портфолио лично. Передача тьютору (куратору) идентификационной информации через других лиц запрещается.

5.8. Для входа в личные кабинеты необходимо нажать на кнопку «Меню», выбрать пункт «Вход» и ввести данные пользователя и пароль. Для обеспечения безопасности идентификационной информации после первого входа рекомендуется сменить первоначальный пароль.

## **VI. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ПМ Портфолио**

Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ПМ Портфолио осуществляется администратором безопасности путем:

осуществления идентификации и проверки подлинности субъектов доступа к ресурсам сервера ПМ Портфолио;

обеспечения физической сохранности технических средств и систем, исключающей возможность несанкционированного доступа к ПМ Портфолио;

учета машинных носителей персональных данных;

применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации от несанкционированного доступа, сетевых атак;

применения антивирусной защиты на рабочих местах и серверах;

применения средств аудита событий в ПМ Портфолио;

применения средств контроля целостности программных средств ПМ Портфолио;

применения средств обеспечения отказоустойчивости и резервного копирования;

применения на рабочих местах и серверах программного обеспечения только при наличии исключительных (неисключительных) лицензионных прав на его использование;

проведения резервного копирования и архивного хранения программного обеспечения ПМ Портфолио и персональных данных, обрабатываемых в ПМ

Портфолио.

## **VII. Структура, содержание и функционал ПМ Портфолио**

7.1. ПМ Портфолио состоит из набора личных кабинетов:

кабинет школьника;

кабинет образовательной организации;

кабинет тьютора (куратора);

кабинет департамента образования;

кабинет администратора ПМ Портфолио.

7.2. Кабинет обучающегося имеет четыре раздела: «Селфи», «Капитал», «Профи».

7.3. Раздел «Селфи» включает:

личные данные школьника – фамилия, имя, отчество, дата рождения, образовательная организация, класс, электронная почта;

пять поставленных целей школьника и отметка об их достижении;

пять значимых достижений школьника в текстовом виде с возможностью копирования;

пять подтвержденных курсов по выбору или профессиональных проб, добавленных в портфолио последними;

информация о количестве набранных баллов и месте школьника в рейтингах;

ссылка для заполнения анкеты «Профстратегия».

7.4. Раздел «Капитал» – основной раздел ПМ Портфолио, позволяющий накапливать достижения школьников в электронном виде. Данный раздел включает:

оцифрованные документы (фотографии, скан-копии), подтверждающие достижения школьников (грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты);

информация о результатах участия в конкурсах, мероприятиях, олимпиадах;

ссылки на достижения в официальном реестре достижений проводимого мероприятия.

Достижения на мероприятиях международного, всероссийского/всемирного, межрегионального/окружного, регионального, муниципального/городского, межшкольного/районного уровней прикрепляются по категориям:

«Интеллект» (включает подразделы по отраслям наук: гуманитарные, естественнонаучные, информационно-технологические, физико-математические, филологические, прочие);

«Художественное творчество» (включает подразделы: изобразительное, литературное, музыкальное, хореографическое, прочие);

«Техническое творчество»;

«Спорт»;

«Социальная деятельность».

7.5. Раздел «Профи» включает информацию о пройденных курсах по выбору, профессиональных пробах и практиках, соглашениях, заключенных с предприятием, отзывы от предприятия, ссылку на анкету «Профстратегия»,



профильных олимпиадах высших учебных заведений, в которых принял участие школьник.

7.6. Кабинет администратора образовательной организации включает функционал:

- редактирование списка школьников, в том числе перевод школьников из класса в класс, подача заявки на отчисление или перевод школьника в другую образовательную организацию, прием заявок на перевод школьника в данную образовательную организацию;

- редактирование списка классов образовательной организации, назначение Тьюторов (кураторов);

- создание и редактирование списка курсов по выбору, организуемых образовательной организацией;

- создание и отправка ходатайств на включение мероприятий в общий каталог мероприятий системы, в том числе путем одобрения заявок, поступивших от школьников;

- просмотр информации о рейтинге портфолио школьников.

7.7. Кабинет Тьютора (куратора) включает функционал:

- просмотр списка закрепленных за куратором школьников и их портфолио;

- просмотр, редактирование и одобрение достижений;

- просмотр и редактирование информации о прохождении закрепленными за тьютором (куратором) школьниками курсов, профессиональных проб и практик, о заключенных соглашениях с предприятиями.

7.8. Кабинет департамента образования включает функционал:

- редактирование списка подведомственных образовательных организаций;

- редактирование каталога мероприятий, в том числе прием ходатайств на включение мероприятий в каталог, поступивших от администраторов образовательных организаций;

- просмотр рейтингов портфолио;

- управление новостями, публикуемыми на главной странице сайта <https://portfolioperm.ru>;

7.9. Кабинет администратора ПМ Портфолио позволяет осуществлять ведение общесистемных справочников.

7.10. Тьютор (куратор) просматривает портфолио школьника на качественное заполнение и соответствие прикрепленных документов перечню достижений, утвержденных постановлением администрации города Перми от 09 июня 2018 г. № 382 «Об утверждении положения об электронном портфолио школьника», одобряет каждое достижение, одобряет включение портфолио школьника в рейтинг. При начислении баллов для выстраивания рейтингов учитываются только одобренные достижения.

### **VIII. Функции, права и обязанности Оператора**

8.1. Функции, права и обязанности Оператора:

8.1.1. Оператор осуществляет:

формирование единой политики функционирования и развития ПМ Портфолио;

сопровождение функционирования и развития ПМ Портфолио, разработку организационно-распорядительной документации, регламентирующей функционирование и развитие ПМ Портфолио;

организационное сопровождение заполнения портфолио, контроль заполнения и своевременную актуализацию данных в портфолио по всем разделам, контролирует общегородской рейтинг портфолио, формирует аналитические материалы и отчеты по промежуточным результатам заполнения Портфолио по запросу подразделений департамента образования;

разработку требований и мероприятий по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой в ПМ Портфолио, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

координирует деятельность Участников ПМ Портфолио.

8.1.2. Оператор имеет право:

требовать от Участников ПМ Портфолио выполнения требований организационно-распорядительной документации, регламентирующей функционирование ПМ Портфолио;

требовать от Участников ПМ Портфолио выполнения требований и мероприятий по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой в ПМ Портфолио;

проводить проверки Участников ПМ Портфолио по эксплуатации ПМ Портфолио и выполнению требований и мероприятий по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой в ПМ Портфолио.

8.1.3. Оператор обязан:

обеспечивать бесперебойную работу ПМ Портфолио;

своевременно доводить до Участников ПМ Портфолио требования по эксплуатации ПМ Портфолио и обеспечению безопасности информации, обрабатываемой в ПМ Портфолио.

8.2. Функции, права и обязанности Участника:

8.2.1. Участники осуществляют обработку информации в соответствии с настоящим Порядком и Уставом образовательного учреждения;

8.2.2. Участники имеют право вносить предложения оператору о необходимых улучшениях в части функционирования и (или) обеспечении защиты информации;

8.2.3. Участники обязаны:

осуществлять доступ к ПМ Портфолио с соблюдением установленных Оператором требований;

использовать ПМ Портфолио в соответствии с настоящим Порядком;

выполнять требования по обеспечению безопасности информации, установленные настоящим Порядком;

направлять администратору ПМ Портфолио сведения об изменении администратора образовательной организации, тьютора (куратора), пользователя в течение трех рабочих дней со дня изменения;

уведомлять администратора ПМ Портфолио о сбоях и нарушениях в работе ПМ Портфолио;

своевременно доводить до администратора образовательной организации, тьютора (куратора), пользователей требования по ПМ Портфолио и (или) обеспечению безопасности информации, обрабатываемой ПМ Портфолио;

предотвращать действия администратора образовательной организации, тьютора (куратора), пользователей или предпосылки к совершению действий, направленных на нарушение процесса функционирования ПМ Портфолио и (или) безопасности информации.

### 8.3. Функции, права и обязанности администратора ПМ Портфолио:

8.3.1. администратор ПМ Портфолио обеспечивает бесперебойное функционирование ПМ Портфолио на собственном (либо арендованном) сервере, хранение и защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в ПМ Портфолио;

8.3.2. администратор ПМ Портфолио имеет право прекращать (блокировать) доступ к информационной системе Пользователей информационной системы в случае возникновения или обнаружения возникновения угрозы безопасности информации до устранения причин их возникновения.

### 8.4. Администратор образовательной организации обязан:

осуществлять общую координацию работы тьюторов и школьников в информационной системе;

следить за соответствием контингента образовательной организации со списком школьников, зарегистрированных на портале <https://portfolioperm.ru>.

### 8.5. Функции, права и обязанности пользователя:

8.5.1. пользователь ПМ Портфолио осуществляет ввод информации;

8.5.2. пользователь ПМ Портфолио имеет право:

решать поставленные задачи, связанные с обработкой персональных данных в ПМ Портфолио, в соответствии с присвоенными ему полномочиями доступа;

получать консультации администратора ПМ Портфолио по функционированию ПМ Портфолио.

8.5.3. Пользователь ПМ Портфолио обязан:

осуществлять доступ к ресурсам ПМ Портфолио только по своему персональному идентификатору (login);

немедленно обращаться к администратору ПМ Портфолио в случаях отказа системы идентификации пользователя ПМ Портфолио либо не подтверждения личного пароля, обнаружения любых неполадок или ошибок в использовании предоставленных ресурсов ПМ Портфолио;

немедленно прекращать работу на компьютере при обнаружении вирусов и (или) вредоносных программ либо при подозрении заражения компьютера вирусом;

проводить антивирусный контроль любых съемных носителей информации перед началом работы с ними на отсутствие вирусов и вредоносных программ с использованием штатных антивирусных программ;

немедленно прекращать использование съемного носителя информации при

обнаружении на нем вирусов и (или) вредоносных программ;

выполнять требования Оператора по использованию ресурсов ПМ Портфолио и обеспечению защиты персональных данных, обрабатываемых в ПМ Портфолио;

ограничивать доступ к компьютеру путем его отключения либо блокировки во время отсутствия на рабочем месте;

соблюдать конфиденциальность идентификационной информации и другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать требования по эксплуатации ПМ Портфолио и обеспечению безопасности информации, обрабатываемой в ПМ Портфолио, установленные оператором.

## **Х. Ответственность пользователя ПМ Портфолио**

10.1. Оператор ПМ Портфолио, участники ПМ Портфолио, администраторы ПМ Портфолио, тьюторы (кураторы), пользователи ПМ Портфолио несут ответственность за неисполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае нарушения тьютором (куратором), пользователем ПМ Портфолио возложенных на него функций, повлекшего нарушение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ПМ Портфолио, учетная запись тьютора (куратора), пользователя ПМ Портфолио блокируется администратором ПМ Портфолио до устранения нарушений.

Приложение  
к порядку эксплуатации программного  
модуля «Электронное портфолио  
школьника» в информационной системе  
персональных данных департамента  
образования администрации города  
Перми «Система персонифицированного  
учета школьников»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**участников программного модуля «Электронное портфолио школьника»**  
**в информационной системе персональных данных департамента**  
**образования администрации города Перми «Система персонифицированного**  
**учета школьников»**

№	Полное наименование участника
1.	Департамент образования администрации города Перми
2.	Общеобразовательные учреждения, подведомственные департаменту образования администрации города Перми
3.	МКУ «Информационно-аналитический центр» города Перми