



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ  
П Р И К А З

10.09.2020

059-08-01-09-729

**О внесении изменений в порядок эксплуатации программного модуля «Электронное портфолио школьника» в информационной системе персональных данных департамента образования администрации города Перми «Система персонифицированного учета школьников», утвержденный приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 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. Внести в порядок эксплуатации программного модуля «Электронное портфолио школьника» в информационной системе персональных данных департамента образования администрации города Перми «Система персонифицированного учета школьников» (далее – ПМ Портфолио), утвержденный приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 18 января 2019 г. № СЭД-059-08-01-09-28 «О вводе в эксплуатацию программного модуля «Электронное портфолио школьника», следующие изменения:

1.1. пункт 1.2. дополнить словами «, формирование базы данных выпускников проекта «Золотой резерв»;



1.2. пункт 1.4. дополнить словами «, формирование базы данных выпускников проекта «Золотой резерв» на основании согласия на обработку персональных данных»;

1.3. пункт 2.1. дополнить словами «, формировать базу данных выпускников проекта «Золотой резерв»;

1.4. в раздел II дополнить пунктом 2.11. следующего содержания:

«2.11. Выпускник проекта «Золотой резерв» - субъект персональных данных, являющийся выпускником образовательной организации, которому была присуждена Премия Главы города Перми «Золотой резерв» и имеющий доступ только к собственным персональным данным (далее – Выпускник).»;

1.5. пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«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;

реквизиты документа, удостоверяющего личность Выпускника;

номер телефона Выпускника;

сведения об участии в олимпиадах конкурсах, соревнованиях, состязаниях, выставках, мероприятиях образовательного и воспитательного характера, данные о научно-исследовательской, научно-технической, инновационной деятельности Выпускника;

данные Выпускника о поступлении в ВУЗ;

данные Выпускника о получении премии Главы города Перми.»;

1.6. пункт 5.2.5. изложить в следующей редакции:

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

1.7. пункт 7.1. изложить в следующей редакции:

«7.1. ПМ Портфолио состоит из набора личных кабинетов:

кабинет школьника;

кабинет образовательной организации;

кабинет тьютора (куратора);

кабинет департамента образования;

кабинет администратора ПМ Портфолио;

кабинет Выпускника.»;

1.8. пункт 7.8. изложить в следующей редакции:

«7.8. Кабинет департамента образования включает функционал:  
редактирование списка подведомственных образовательных организаций;  
редактирование каталога мероприятий;  
просмотр рейтингов портфолио;

просмотр данных Выпускника;

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

1.9. раздел VII дополнить пункт 7.11. следующего содержания:

«7.11. Кабинет Выпускника содержит данные:

фамилия, имя, отчество;

адрес электронной почты;

год, месяц, дата рождения;

место учебы;

реквизиты документа, удостоверяющего личность Выпускника;

номер телефона Выпускника;

сведения об участии в олимпиадах конкурсах, соревнованиях, состязаниях, выставках, мероприятиях образовательного и воспитательного характера, данные о научно-исследовательской, научно-технической, инновационной деятельности Выпускника;

данные Выпускника о поступлении в ВУЗ;

данные Выпускника о получении премии Главы города Перми.».

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 30 сентября 2020 г. с настоящим приказом руководителей общеобразовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми;

3.2. представить до 15 октября 2020 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. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления стратегического планирования Костареву Е.А.



Л.В. Серикова



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**Тип согласования:  
**смешанное**

Маршрут: 2. Правовой акт руководителя ФО,

ТО;.....

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Этап: <b>Редактирование проекта правового акта</b> Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Суслопарова И.А.		Согласовано 02.09.2020 16:11	-
Этап: <b>юридическая экспертиза</b> Тип согласования: <b>последовательное</b>				
2	Исполняющий обязанности Аскар-ова Мария Юрьевна (Постникова М.Н.)		Перенаправлено 07.09.2020 14:45	-
	Селищева Е.Н.		Перенаправлено 07.09.2020 17:51	-
	Швецова Т.Л.		Согласовано 08.09.2020 09:18	-
	Селищева Е.Н.		ЭП Согласовано 08.09.2020 17:57	-
2.1	Исполняющий обязанности Аскар-ова Мария Юрьевна (Постникова М.Н.)		Согласовано 08.09.2020 18:46	-
Этап: <b>согласование с заинтересованными лицами</b> Тип согласования: <b>параллельное</b>				
3	Гриневич С.В.		Согласовано 09.09.2020 07:34	-
4	Шушпанова Н.А.		ЭП Согласовано 09.09.2020 14:32	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Серикова Л.В.		ЭП Подписано 10.09.2020 16:40	-