

Принято
общим собранием
работников

Утверждено приказом директора
МАОУ «Гимназия № 6» г. Перми
№ 01-02/28 от 31.08.2015 г.



СОГЛАСОВАНО

Профсоюзная первичная организация

 Е.А. Баландина

« 31 » августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внедрении и использовании бесконтактных электронных пластиковых карт (школьной карты) в автоматизированной информационной системе электронного учета и контроля услуг
МАОУ «Гимназия 6» г. Пермь

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внедрении и использовании бесконтактных электронных пластиковых карт (школьной карты) в автоматизированной информационной системе электронного учета и контроля услуг в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия 6» (далее – Положение, Гимназия, школьная карта) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 03 августа 2015 г. № СЭД-08-01-09-1000 «Об организации работы по внедрению школьной карты», Уставом МАОУ «Гимназия 6».

1.2. Целью настоящего Положения является:
регулирование механизма внедрения и использования в автоматизированной информационной системе электронного учета (далее - система электронного учета) и контроля комплекса услуг, оказываемых

в здании и на территории Гимназии, в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Гимназии;

определение порядка приобретения и использования бесконтактных электронных пластиковых карт (школьной карты) в системе электронного учета и контроля услуг Гимназии, функции участников системы электронного учета.

1.3. Система электронного учета в Гимназии позволяет осуществлять следующий комплекс полезных функций (услуг):

безналичная оплата школьного питания обучающихся, педагогических и иных работников Гимназии;

электронный пропуск в гимназию через турникет, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения;
предоставление услуги дополнительного образования г. Перми, подведомственных департаменту образования г. Перми и Комитету по физической культуре и спорту администрации г. Перми;
пользование школьной библиотекой.

II. Порядок утверждения Положения.

Понятия и определения, используемые в Положении

2.1. Настоящее Положение утверждается в порядке, установленном уставом Гимназии.

2.2. Положение о внедрении и использовании системы электронного учета подлежит размещению на информационном стенде Гимназии и на официальном сайте Гимназии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

бесконтактная электронная пластиковая карта (школьная карта) – электронное средство, предназначенное для осуществления полезных функций (услуг) в системе электронного учета и контроля услуг Учреждения;

держатели электронных персональных карт (далее - держатели школьной карты) - обучающиеся, достигшие 14 лет, родители (законные представители) обучающихся в возрасте от 6 до 14 лет;

поставщик системы электронного учета и контроля услуг - юридическое индивидуальное предприятие, предоставляющее услуги, позволяющие осуществлять внедрение и функционирование системы электронного учета и контроля услуг в Гимназии.

III. Порядок внедрения и использования системы электронного учета

3.1. Порядок внедрения и функционирования системы электронного учета, осуществляется на основании договора, заключаемого Гимназией с поставщиком системы электронного учета и контроля услуг.

3.2. Основным условием для установки оборудования в гимназии является договор, заключенный между поставщиком системы электронного учета и контроля услуг и МАОУ «Гимназия № 6» г. Перми «О реализации проекта «Школьная карта».

3.3. Порядок выдачи и обращения школьной карты осуществляется на основании договора, заключаемого поставщиком системы электронного учета и контроля услуг и родителем (законным представителем) обучающегося.

3.4. Выдача школьной карты держателям школьной карты осуществляется бесплатно.

3.5. Документы для изготовления карт учащихся и карт родителей заполняются родителями учащихся. При заполнении документов родитель учащегося должен руководствоваться образцом заполнения документов.

При оформлении документов после 1 июня родители учащихся должны указывать класс (курс), в котором учащийся начнёт обучение с сентября текущего года.

Надлежащим образом заполненные документы и фотография учащегося являются основанием для изготовления карты учащегося.

Документы для изготовления карт для персонала учреждения, а также сотрудников организаций, с которыми учреждением заключены гражданско-правовые договоры, заполняются указанными лицами лично. Фотографии к указанным документам не обязательны.

Оператор на основе документов, изготавливает карты, производит размещение и кодирование/инициализацию приложений карт.

Карты выдаются ответственными лицами учреждения в соответствии с предоставленными оператором данными о соответствии номеров карт и лиц, на чье имя они изготовлены. Владелец карты при ее получении расписывается в ведомости выдачи карт либо в расписке о получении карты.

В случае утраты либо повреждения карты, ее восстановление происходит платно.

В случае изменения учётных данных владельцем карты заполняется новая регистрационная форма с подчеркиванием измененной информации. Ответственное лицо учреждения передает заполненную регистрационную форму оператору в порядке, установленном п. 3.2 настоящего договора. Оператор вносит необходимые изменения в систему и карту в соответствии с данными заполненной формы и передает карту учреждения.

IV. Ответственные лица

4.1. Ответственные лица, необходимые для обеспечения эффективного процесса внедрения и использования системы электронного учета, а также возложенные на них обязанности, утверждаются приказом руководителя Учреждения.