Принято: Педагогический совет Протокол №1 от 31 августа 2015г. Председатель: _____В.С.Нестюричева	Утверждаю Приказ №СЭД-01-12-172 От 01 сентября 2015г. Директор МАОУ «СОШ №1» _____В.С.Нестюричева
Согласовано: Управляющий совет Протокол №4 от 03.09.2015г. Председатель _____Н.Л.Тесленко	

ПОЛОЖЕНИЕ
о внедрении и использовании бесконтактных электронных пластиковых карт (школьной карты) в автоматизированной информационной системе электронного учета и контроля услуг в МАОУ «СОШ №1» г.Перми

Пермь

1.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 МАОУ «СОШ №1» г.Перми (далее – Положение, Учреждение, 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 2015г. №СЭД-08-01-09-1000 «Об организации работы по внедрению школьной карты», Уставом Учреждения.

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 Учреждения, в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения;
- определение порядка приобретения и использования бесконтактных электронных пластиковых карт (школьной карты) в системе электронного учета и контроля услуг Учреждения, функции участников системы электронного учета.

1.3Система электронного учета в Учреждении включает следующий комплекс полезных функций (услуг):

- безналичная оплата школьного питания обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения (осуществляется наряду с наличным расчетом);
- предоставление услуги дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования г.Перми, подведомственных департаменту образования администрации города Перми и Комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми;
- пользование школьной библиотекой.

2.Порядок утверждения Положения. Понятия и определения, используемые в Положении.

2.1 Настоящее Положение утверждается в порядке, установленном уставом Учреждения.

2.2 Положение о внедрении и использовании системы электронного учета подлежит размещению на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения 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) – дети, достигшие 14 лет, родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 14 лет;
- поставщик системы электронного учета и контроля услуг – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, предоставляющий услуги, позволяющие осуществлять внедрение и функционирование системы электронного учета и контроля услуг в Учреждении.

3. Порядок внедрения и использования системы электронного учета.

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

3.2 Поставщик системы обязан:

- обеспечить функционирование, техническое, информационное и консультационное сопровождение автоматизированной системы с использованием пластиковых карт;
- обеспечить обучение персонала школьной столовой и педагогов работе с программой;
- выдать пластиковые карты держателям карт;
- установить необходимое оборудование;
- при необходимости передать на срок действия настоящего договора Учреждению оргтехнику и оборудование в безвозмездное пользование;
- предоставлять информацию директору и классным руководителям о меню столовой, питании по картам обучающихся через личные кабинеты учителей и директора на сайте www.shkt-it.ru;
- осуществлять безналичные расчеты на услуги с помощью автоматизированной системы;
- обеспечить сохранность персональных данных держателей карт.

Учреждение обязано:
- содействовать введению автоматизированной системы с использованием пластиковых карт;
- обеспечить бесперебойную работу сети «Интернет» для функционирования автоматизированной системы;
- предоставлять доступ технических специалистов поставщика и других организаций к оборудованию, установленному с целью реализации проекта «Автоматизация учреждений», для технического сопровождения;
- предоставлять списки обучающихся и сотрудников Учреждения;
- обеспечить работу классных руководителей в ПО ШКЭТ по оплате карт;
- разместить информацию о проекте на сайте Учреждения;
- назначить приказом ответственное лицо, которое обязано хранить комплект дополнительных (запасных) пластиковых карт и отвечать за их выдачу в случае утраты;
- обеспечивать сохранность полученных от поставщика системы оргтехники и оборудования;
- предоставлять поставщику сведения о месте регистрации родителей, имеющих задолженности перед поставщиком за пользование системой для возможности обращения в судебные органы;
- содействовать поставщику в развитии дополнительных возможностей системы.

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 осуществляется бесплатно.

3.5 Выдача школьной карты осуществляется после подписания договора между поставщиком системы и родителями (законными представителями) обучающегося. В случае если пластиковая карта будет утеряна или испорчена поставщиком системы выдается новая карта в следующем порядке:
- обращение потерявшего карту обучающегося или его родителей к ответственному лицу в школе;
- ответственное лицо заполняет Ведомость на получение карт;
- поставщик системы проверяет данные по базе данных, прикрепляет новую карту к обучающемуся, проверяет наличие оплаты за карту и выдает право выдачи карты ответственному лицу в школе. Выдача новой карты взамен утерянной или испорченной производится с оплатой в соответствии с договором поставщика с родителями (законными представителями).

4. 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.