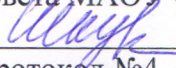


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
совета МАОУ «СОШ №55» г.Перми  
 Шкуратова И.П.  
Протокол №4 от 25 августа 2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№СЭД-01-06-303 от 26.08.2015г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внедрении и использовании школьной карты**

## **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 МАОУ «СОШ №55» г. Перми (далее – Положение, Учреждение, школьная карта) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом начальника департамента образования администрации г. Перми от 03 августа 2015 г. № 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 в Учреждении;
  - определение порядка приобретения и использования бесконтактных электронных пластиковых карт (школьной карты) в системе электронного учета и контроля услуг Учреждения, функции участников системы электронного учета.
- 1.3 Система электронного учета в Учреждении включает следующий комплекс полезных функций (услуг):
- осуществление автоматизированного учета посещаемости обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения;
  - электронный пропуск в Учреждение, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения;
  - безналичная оплата школьного питания обучающихся;
  - предоставление услуги дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования г. Перми, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми.

## **II. 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 стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.
- 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;
  - карта однократного прохода – бесконтактная электронная пластиковая карта, которая временно выдаётся держателям школьной карты, вместо забытой, утерянной и поврежденной, а также для однократного прохода в здание (на территорию) Учреждения;
  - 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.

### **III. 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 Порядок выдачи и обращения школьной карты осуществляется на основании договора, заключаемого поставщиком системы электронного учета и контроля услуг и родителем (законным представителем) обучающегося.
- 3.3 Выдача школьной карты держателям школьной карты осуществляется в соответствии с договором.

### **IV. Ответственные лица**

- 4.1 Ответственные лица, необходимые для эффективного внедрения и использования Системы «Школьная карта» и их основные обязанности:
  - а) **Ответственный секретарь** занимается введением необходимых данных в Систему на этапе внедрения и последующих этапах её функционирования; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) участников проекта. Отвечает за получение, выдачу, хранение персональных карт.
  - б) Ответственные классные руководители отвечают за корректный ввод данных об учениках своего класса, в том числе о питании, совпадение введенных данных с данными классного журнала.
- 4.2 Ответственные лица, необходимые для обеспечения эффективного процесса внедрения и использования системы электронного учета, а также возложенные на них обязанности, утверждаются приказом руководителя Учреждения.