

Принято на педагогическом совете
Протокол № 6 от 07.02.2023г.

Утверждено приказом
директора МАОУ «СОШ № 108»
от 28.02.2023г. № 059-08/102-01-02/4-27

Согласовано решением
Управляющего совета
Протокол № 3 от
28.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной электронной карте
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 108»

1. Общие положения

1.1. Проект «Школьная электронная карта» направлен на оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р);

1.2. Поставщик услуги «Организация основного (горячего) питания в школе ИП Гуту А.Э. заключает договор о сотрудничестве с организацией проекта «Школьная электронная карта» ООО «Бизнес компетенция», в том числе, об оказании информационно-учетных и иных услуг с помощью аппаратно-программного комплекса информационной системы «Мультипас».

1.3. Родитель (законный представитель ребенка) индивидуально порядке заключает договор об оказании информационно - учетных и иных услуг с помощью аппаратно-программного комплекса информационной системы «Мультипас» с ООО «Бизнес компетенция» по которому:

1.3.1. Обучающийся — лицо, обучающееся в образовательном учреждении - участник проекта «Школьная карта».

1.3.2. Абонент — любое дееспособное лицо, являющееся законным представителем обучающегося, имеющее намерение получать услуги, предоставляемые ООО «Бизнес компетенция».

1.3.3. Сайт ООО «Бизнес компетенция» — совокупность веб-страниц, размещенных в сети Интернет по адресу multi-pas.ru.

1.3.4. Аппаратно-программный комплекс «Мультипас».

Аппаратно-программный комплекс «Мультипас» - комплекс аппаратно-программных средств, позволяющий осуществлять функционирование автоматизированной информационной системы учета и контроля доступа, электронных платежей в общеобразовательных учреждениях с использованием смарт-карт «Школьная карта», а также систематизацию и хранение данных результатов учета и контроля.

1.3.5. Электронная школьная карта — это программно-аппаратный комплекс, состоящий из модулей «Безналичное школьное питание», «Система контроля доступа», «Электронная библиотека», «Дополнительное образование», «Электронная отчетность» и другие.

1.3.5.1. Школа может использовать любой из этих модулей, в том числе, вновь предложенные.

1.3.6. Школьная карта /Карта обучающегося (далее «карта») — пластиковая, бесконтактная смарт-карта, являющаяся идентификатором обучающегося. Карта является собственностью ООО «Бизнес компетенция» и передается Абоненту на постоянное пользование. Риск случайной гибели (в том числе, утраты, хищения, повреждения, порчи и прочее) карты, а также ответственность за причинение вреда в связи с ее эксплуатацией несет Абонент с момента получения карты.

1.3.7. Лицевой счет — аналитический счет в аппаратно-программном комплексе информационной системы «Мультипас» (далее — «система»).

1.3.8. Личный кабинет — автоматизированный интерфейс самообслуживания Абонентов, размещенный на сайте ООО «Бизнес компетенция», позволяющий Абонентам самостоятельно контролировать состояние Лицевых счетов, получать доступ к дополнительным услугам ООО «Бизнес компетенция».

1.3.9. Стороны — ООО «Бизнес компетенция» и Абонент.

1.3.10. Тарифы — действующий систематизированный перечень услуг ООО «Бизнес компетенция» с ценами, публикуемый на сайте ООО «Бизнес компетенция».

1.3.11. Услуги — комплекс информационно-учетных и иных услуг, оказываемых ООО «Бизнес компетенция» непосредственно и/или с привлечением третьих лиц, состоящий из базового (бесплатного) пакета услуг.

1.4. Договор содержит существенные условия оказания Услуг, определяет права, обязанности и ответственность Абонента и ООО «Бизнес компетенция».

1.5. ООО «Бизнес компетенция» в течение всего срока действия договора предоставляет Абоненту базовый (бесплатный) пакет услуг.

1.5.1. Базовый (бесплатный) пакет включает в себя:

- единоразовую выдачу карты обучающегося;
- идентификацию обучающегося для выполнения различных операций по карте предусмотренных в общеобразовательном учреждении;
- доступ к основной информации в Личном кабинете на сайте ООО «Бизнес компетенция»;

1.6. С момента подписания договора законный представитель обучающегося приобретает все права и обязанности Абонента, предусмотренные договором. После заключения договора Абонент имеет право получать информационно-учетные и иные услуги с использованием системы на условиях договора, а ООО «Бизнес компетенция» обязана оказывать Абоненту данный комплекс услуг.

2. Организация сотрудничества с ИП Гуту и ООО «Бизнес компетенция».

2.1. ООО «Бизнес компетенция» обязана:

2.1.1. Оказывать ИП Гуту Услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями заключенного договора между ИП Гуту и ООО «Бизнес компетенция».

2.1.2. Предоставлять необходимую и достоверную информацию об Услугах, их перечне и правилах оказания, тарифных планах, порядке и условиях оплаты Услуг.

2.1.3. За счет собственных средств обеспечить установку и последующее техническое обслуживание системы в здании школы, в котором проходят обучение обучающиеся.

2.1.4. За счет собственных средств обеспечить первичное изготовление и выдачу карт обучающимся.

2.1.5. Произвести своевременную замену утраченной или пришедшей в негодность карты на основании письменного заявления Абонента.

2.1.6. Предоставить Абоненту на весь период обучения обучающегося в общеобразовательном учреждении базовый (бесплатный) пакет услуг.

2.1.7. Организовать бесплатное консультирование по телефону горячей линии: (342) 201-999-1 и на сайте multi-pas.ru. по вопросам пользования Услугами и расчетов за Услуги, в том числе предоставлять информацию о состоянии лицевого счета и о задолженности по оплате Услуг.

2.1.8. Соблюдать конфиденциальность персональных данных Абонента и обучающегося, принимать иные установленные требования к реализации организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерных действий.

2.1.9. Назначить ответственное лицо за координацию работы ООО «Бизнес компетенция» с ИП Гуту.

2.2. Школа обязана:

2.2.1. Назначить ответственного за координацию работы ООО «Бизнес компетенция» с ИП Гуту.

2.2.2. Не допускать нарушения договорных обязательств;

2.2.3. Организовывать разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации и оплаты питания.

2.2.4. Школа не является посредником в решении финансовых вопросов между ООО «Бизнес компетенция» и родителями (законными представителями).

3. Выпуск электронных карт школьника.

3.1. Лица, имеющие право питаться в школе, а также право доступа на территорию школы, обеспечиваются смарт-картами «Электронных карт школьника». Выпуск «Школьных карт» осуществляется в порядке, установленном настоящим договором.

3.2. Изготовление и доставка регистрационных форм ООО «Бизнес компетенция» на основании письменной заявки от школы, изготавливает бланки регистрационных форм-заявок на получение персональной карты и информационных услуг (далее – «регистрационная форма»), изготавливает бланки согласия на обработку и передачу персональных данных (далее при совместном упоминании – «документы»).

3.2.1. ООО «Бизнес компетенция» обучает ответственных сотрудников школы правильности заполнения документов. Школа назначает лиц, ответственных за взаимодействие с ООО «Бизнес компетенция», прием и передачу документов, электронных карт школьника.

3.3. Оформление документов:

3.3.1. Документы для изготовления карт обучающихся заполняются родителями обучающихся. При заполнении документов родитель обучающегося должен руководствоваться образцом заполнения документов.

3.3.2. При оформлении документов после 1 июня родители обучающихся должны указывать класс, в котором обучающийся начнет обучение с сентября текущего года.

3.3.3. Надлежащим образом заполненные документы обучающегося являются основанием для изготовления карты обучающегося.

3.3.4. Документы для изготовления карт для персонала школы, а также сотрудников организаций, с которыми школой заключены гражданско-правовые договоры, заполняются указанными лицами лично.

3.3.5. Оформленные документы упаковываются, и ответственное лицо школы делает соответствующие записи о количестве комплектов документов и

передает ООО «Бизнес компетенция».

3.4. Обработка документов:

3.4.1. Оператор обрабатывает документы и вносит соответствующую информацию в систему.

3.4.2. По вопросам оформления документов следует обращаться к ООО «Бизнес компетенция» по телефону «горячей линии»: (342) 201-999-1.

3.5. Изготовление электронных карт школьника:

3.5.1. ООО «Бизнес компетенция» на основе документов, изготавливает карты, производит размещение и кодирование/инициализацию приложений карт.

3.5.2. ООО «Бизнес компетенция» передает упакованные карты, а также данные об изготовленных картах школе. Передаваемые данные содержат информацию о номерах карт и лицах, на чье имя они изготовлены. Школа производит учет карт. Ответственные лица с каждой из сторон подписывают документы о передаче изготовленных карт.

3.6. Выдача карт:

3.6.1. Карты выдаются ответственными лицами школы в соответствии с предоставленными ООО «Бизнес компетенция» 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.

3.6.2. По вопросам использования и обслуживания карт следует обращаться к ООО «Бизнес компетенция» по телефону «горячей линии»: (342) 201-999-1.

3.6.3. ООО «Бизнес компетенция» обеспечивает школу резервными картами, которые служат фондом дополнительной выдачи карт.

4. Перевыпуск карт.

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

4.1.2. В случае изменения учетных данных владельцем карты заполняется новая регистрационная форма с подчеркиванием измененной информации. Ответственное лицо школы передает заполненную регистрационную форму ООО «Бизнес компетенция» в порядке, установленном договором. ООО «Бизнес компетенция» вносит необходимые изменения в систему и карту в соответствии с данными заполненной формы и передает карту школе в порядке, установленном договором.

5. Доступ к информации.

5.1. Система имеет различные персонифицированные уровни доступа. Пользователями информационных услуг системы являются родители обучающихся, персонал школы и ответственное лицо расположенного в помещении школы предприятия школьного питания ИП Гуту. В соответствии с договором персоналу школы открываются разные уровни доступа к информационным ресурсам системы.

5.2. Доступ к информационной системе осуществляется на веб-сайте системы multi-pas.ru.

6. Техническое обслуживание системы.

В рамках технического обслуживания системы Служба технической поддержки (далее – «служба») обеспечивает бесперебойную работу системы, техническое и сервисное обслуживание системы, решает вопросы, связанные с эксплуатацией и ремонтом оборудования и программных продуктов системы.

6.1. Работы, выполняемые службой технической поддержки.

6.2. Служба осуществляет текущий и плановый ремонт оборудования системы, устраняет причины неисправности системы. При невозможности устранить неисправность оборудования, обеспечивает его замену. Служба оказывает консультативную помощь школе и пользователям по вопросам эксплуатации системы, функциональности предоставляемых услуг, информирует о выходе обновлений и о расширении возможностей системы в новых версиях.

6.3. Порядок обращения в службу технической поддержки. Основанием для выполнения работ по техническому обслуживанию программно-аппаратного комплекса «Мультипас» является заявка ИП Гуту или пользователя. Заявкой считается устное обращение в службу по телефону (342) 201-999-1, а также электронное письмо, отправленное на электронный адрес: multi-pas.ru. и имеющее все необходимые реквизиты для точной идентификации отправителя и его обращения.

6.4. Для более оперативного решения вопросов, изложенных в заявке (устранения неисправности системы), в заявке должны быть точно сформулированы вопросы, требующие разъяснения, и описана возникшая неисправность.

6.5. Заявки принимаются службой с 9 до 18 часов по местному времени ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

6.6. Время ответа на заявку (время прибытия представителя службы) включает в себя только рабочее время и, как правило, составляет не более 2-х часов с момента принятия заявки, за исключением ее подачи после 15.00. В случае обращения после 15.00, служба отвечает на заявку и/или направляет представителя в школу в 09.00 следующего дня.

6.7. В случае если заявка отправлена в службу по электронной почте, возможно возникновение проблемных ситуаций с работой сторонних почтовых сервисов или спам-фильтров. Заявка считается принятой, если школа или пользователь получили подтверждение о получении заявки от службы.

7. Порядок действий при выходе системы из строя.

В случае, выхода из строя одного или нескольких модулей программно-аппаратного комплекса, как и в случаях возникновения внештатных ситуаций в школе, работникам и ответственным лицам, до прибытия службы поддержки или других служб, рекомендуется действовать в соответствии с инструкциями, предоставленными в момент передачи оборудования.

8. Организация работы с электронной картой в школе.

8.1. Приказом директора школы ежегодно назначается ответственное лицо за реализацию проекта «Школьная электронная карта», в обязанности которого входит:

- проведение разъяснительной работы со всеми участниками образовательного процесса,
- выдача карт родителям (законным представителям),
- рассмотрение всех вопросов по проекту «Школьная электронная карта»,
- координационная работа с ИП Гуту и ООО «Бизнес компетенция».

8.2. При организованном питании классный руководитель производит оплату самостоятельно без участия школьников.

8.3. С целью безопасности каждая Индивидуальная карта регистрируется на конкретного школьника и в момент оплаты в столовой у кассира высвечиваются данные о школьнике (класс, ФИО, фото, которое подгружается в личном

кабинете родителями учащегося), что исключает возможность воспользоваться чужой картой.

8.4. Родители могут получать информацию о питании и движении денег в личном кабинете на сайте. Информация предоставляется бесплатно.

8.5. В случае потери карты происходит выдача новой в течение 1 дня (резервный запас карт имеется в школе). Остаток средств лицевого счета хранится в системе, а не на карте и при смене карты информация не теряется.

8.6. При выбытии ученика из школы, карта сдается ответственному лицу за реализацию проекта «Школьная электронная карта». Ответственное лицо подает информацию о выбытии ученика, в следствие чего карта блокируется ООО «Бизнес компетенция» и удаляются личный кабинет с персональными данными учащегося.