

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
«31» августа 2015 г.

Согласовано решением
Управляющего совета
Протокол № 4
«15» апреля 2014 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 108»
_____ Е.А. Звегинцева
Приказ директора № СЭД-01-02-90
от «25» сентября 2015 г.

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 Орлова в целях улучшения качества обслуживания заключает договор о сотрудничестве с организацией по внедрению 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» по решению Управляющего совета школы с учетом мнения классных родительских коллективов.

1.3. Родитель (законный представитель ребенка) индивидуально в добровольном 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 всебя:

- выдачу карты обучающегося;
- и идентификацию обучающегося для выполнения различных операций по карте предусмотренных в общеобразовательном учреждении;
- беспроцентное пополнение баланса Лицевых счетов через сеть Сбербанка (с карты на карту), а также иными способами, указанными на сайте ООО «Бизнес компетенция»;
- 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 Орлова и ООО «Бизнес компетенция».

2.1. ООО «Бизнес компетенция» обязана:

2.1.1. Оказывать ИП Орлова Услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями заключенного договора между ИП Орлова 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 Орлова.

2.2. Школа обязана:

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

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 бесконтактных карт

3.1. Лица, имеющие право питаться в школе, а также право доступа на территорию школы, обеспечиваются бесконтактными смарт-картами «Школьная карта». 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. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки от школы ООО «Бизнес компетенция» доставляет в школу бланки документов, образцы для их правильного заполнения.

3.2.2. ООО «Бизнес компетенция» обучает ответственных сотрудников школы правильности заполнения документов. Школа назначает лиц, ответственных за взаимодействие с ООО «Бизнес компетенция», прием и передачу документов, фотографий учащихся и бесконтактных карт.

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 начнёт обучение с сентября текущего года.

3.3.3. Надлежащим образом заполненные документы и фотография 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. Фотографии к указанным документам не обязательны.

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

Комплекты документов заверяются личной подписью ответственного лица. Конверты с заполненными документами и электронными фотографиями ответственное лицо школы передает ООО «Бизнес компетенция».

3.4. Обработка документов

3.4.1. Оператор обрабатывает документы и вносит соответствующую информацию в систему. Если в процессе обработки в документах обнаруживается некорректность оформления или брак в заполнении (отсутствие или неверное заполнение необходимых для обработки полей), то такие документы считаются бракованными и не подлежат дальнейшей обработке без необходимых исправлений или дополнений. Карты по бракованным документам не изготавливаются.

3.4.2. Отбракованные документы передаются в школу. Школа в кратчайшие сроки уведомляет лиц, некорректно заполнивших документы, и предпринимает все необходимые действия для их правильного заполнения. Исправленные документы передаются ООО «Бизнес компетенция».

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

3.5. Изготовление бесконтактных карт

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 в коробки 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 и их сортировку. Ответственные лица с каждой из сторон подписывают Акт передачи 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 бесплатной выдачи карт.

4.1. 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.

4.2. Экспертиза карт

4.2.1. Экспертиза карт проводится в случае невозможности использования карты.

4.2.2. В случае невозможности использования карты (а также в случае не совпадения графической и персональной информации на карте с анкетными данными), карта передается ООО «Бизнес компетенция» в отдельном конверте, на котором указываются причина передачи карты. ООО «Бизнес компетенция» проводит экспертизу карты и по результатам экспертизы восстанавливает карту или изготавливает новую.

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 Орлова. 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. 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.

6.2. Порядок обращения в службу технической поддержки. Основанием для выполнения работ по техническому обслуживанию программно-аппаратного комплекса «Мультипас» является заявка ИП Орловой 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.

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

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

6.5. 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 её 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.

6.6. 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 Орловой 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), 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 остается у обучающегося.

9. Внедрение электронной школьной карты

9.1. Внедрение электронной школьной карты для родителей состоит из следующих этапов:

ЭТАП 1. Информирование о данном проекте родителей, выдача Договора, Анкеты, Тарифов.

Родители должны знать, что:

- Первая выдача карт происходит бесплатно
- Повторная выдача карты 50р.
- Годовое обслуживание бесплатно
- Существуют четыре тарифа на выбор родителей
- В качестве дополнительного сервиса картами «Мультипас» можно расплатиться в Парке им. Горького (данную услугу можно отключить или установить лимит на расходование денег.)

Возможности	Тариф «Нулевой»	Тариф «Минимальный»	Тариф «Стандартный»	Тариф «Расширенный»
Возможность использования всех функций электронной карты	Да	Да	Да	Да
Личный кабинет для родителя	Да	Да	Да	Да
Возможность пополнения средств на л\с ребенка через отделение Сбербанка, банкомат Сбербанка, Сбербанк-Онлайн или Мобильный банк	Да	Да	Да	Да
Раздел «Платежи» с возможностью смс информирования	Нет	Да	Да	Да
Раздел «Меню» школьного питания	Нет		Да	Да
Раздел «Питание» с возможностью смс информирования	Нет		Да	Да
Установка лимита расходования денежных средств на день	Нет			Да
Раздел «Мероприятия» с возможностью смс информирования	Нет			Да
Информирование E-mail	Нет	120 р. в месяц	200 р. в месяц	270 р. в месяц
Информирование SMS	Нет	160 р. в месяц	250 р. в месяц	320 р. в месяц

ЭТАП 2. Фотографирование детей и персонала

Фотографирование выполняется силами и за счет компании «Бизнес компетенция».

ЭТАП 3. Регистрация анкет в системе «Мультипас» и выдача электронных карт. После выдачи карты каждому Абоненту на указанный им телефон в анкете будет отправлено смс-сообщение, в котором будет указан: Лицевой счет для оплаты, Логин и пароль для входа в личный кабинет на сайте multi-pas.ru.

ЭТАП 4. Пополнение родителями средств на электронную карту

Пополнение средств на карту происходит всеми доступными способами предоставляемыми Сбербанком России: Сбербанк Онлайн, Мобильный банк, Банкоматы Сбербанка. Подробные инструкции находится в личном кабинете Абонента.

ЭТАП 5. Начало питания по электронной карте.