



МІНСКІ ГАРАДСКІ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

МИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

КАМІТЭТ ПА АДУКАЦЫІ

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

19.12.2016 № 404-ОС

г. Минск

г. Минск

О Карте учащегося

С целью внедрения и развития электронных персонифицированных услуг и сервисов в практику работы учреждений общего среднего образования г. Минска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить Карту учащегося документом, подтверждающим обучение учащегося в учреждении общего среднего образования, указанного на Карте учащегося, для предоставления электронных персонифицированных услуг и сервисов.

2. Утвердить:

2.1 требования к Карте учащегося учреждения общего среднего образования (приложение 1);

2.2 порядок оформления Карты учащегося (приложение 2 с дополнениями 1, 2, 3);

2.3 сводный план-график внедрения Карты учащегося в учреждения общего среднего образования на первое полугодие 2017 года (приложение 3).

3. Минскому городскому институту развития образования (Мороз Т.И.) обеспечить:

3.1. информационное и организационно-методическое сопровождение процесса внедрения Карты учащегося в практику работы учреждений общего среднего образования г. Минска;

3.2. тестирование технических решений по интеграции комплексной автоматизированной системы централизованного использования интеллектуальных документов (Карт учащихся) в системе образования г. Минска с АИС «Портал информационного и сервисного обслуживания пользователей» с целью реализации принципа «одно окно».

срок исполнения: декабрь 2016 года.

3.3. взаимодействие учреждений общего среднего образования г. Минска с ГП «Центр систем идентификации» и ОАО «АСБ Беларусбанк») в части изготовления и выдачи электронных документов

учащихся (Карт учащихся), совмещенных с банковской платежной карточкой.

4. Начальникам управлений образования, спорта и туризма администраций районов (далее - управление):

4.1. назначить ответственных лиц из числа сотрудников управления, обеспечивающих координацию деятельности по внедрению Карты учащегося в практику работы учреждений общего среднего образования района;

срок исполнения: декабрь 2016 года;

4.2. обеспечить выполнение сводного плана–графика внедрения Карт учащихся в учреждения общего среднего образования на первое полугодие 2017 года г. Минска (приложение 3);

4.3. предусмотреть при формировании сметы расходов на 2017/2018 учебный год финансовые средства, необходимые для внедрения в практику работы учреждения общего среднего образования Карты учащегося;

срок исполнения: 4 квартал 2016 года.

5. Руководителям учреждений общего среднего образования:

5.1. назначить ответственных лиц из числа сотрудников учреждения образования, координирующих деятельность по внедрению Карт учащихся в практику работы учреждения образования;

срок исполнения: декабрь 2016 года;

5.2. обеспечить подготовку пакета документов для изготовления Карты учащегося совместно с НИРУП «Межотраслевой научно-практический центр систем идентификации и электронных деловых операций» (далее – ГП «Центр систем идентификации») и ОАО «АСБ Беларусбанк»;

срок исполнения: постоянно;

5.3. создать соответствующие материально-технические условия для внедрения Карты учащегося согласно Концепции внедрения электронных образовательных услуг в практику работы учреждений образования города Минска («Электронная школа»);

срок исполнения: постоянно;

5.4. обеспечить повышение квалификации педагогических работников по использованию электронных образовательных услуг в практике работы учреждения образования;

срок исполнения: постоянно.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по образованию Мингорисполкома Киндиренко М.С.

Председатель



М.В.Мирончик

Приложение 1
к приказу комитета по
образованию
Мингорисполкома
от 19.12.2016 № 404-ОС

ТРЕБОВАНИЯ К КАРТЕ УЧАЩЕГОСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

<p>Комитет по образованию Мингорисполкома</p> <p>КАРТА УЧАЩЕГОСЯ</p> <p>Наименование учреждения образования, населенный пункт, область.</p> <p>Имя, фамилия учащегося, Дата рождения учащегося,</p> <p>Срок действия документа (месяц, год)</p>	<p>ФОТО</p>	<p>Идентификационный номер карты учащегося, штриховой код</p>
--	-------------	---

Рис. 1. Визуально читаемые информационные блоки Карты учащегося

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА (КАРТЫ) УЧАЩЕГОСЯ

1. Идентификационный документ учащегося (далее – Карта учащегося) изготавливается на пластиковой карте, содержащей микрочип, соответствующий стандарту Mifare Plus. Карта имеет магнитную полосу и/или микрочип для применения в банковской системе.

2. Размеры и физические характеристики заготовок пластиковых карт документов учащихся должны соответствовать требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 7810-2006 «Карты идентификационные. Физические характеристики» для карточек типа ID-1.

3. Заполнение визуально читаемых информационных блоков Карты учащегося осуществляется в соответствии с образцом (рис. 1) на русском или белорусском языке. Точные размеры для позиционирования полей для размещения сведений о владельце Карты учащегося регламентируются организацией, курирующей процессы изготовления и выдачи документов учащихся – Государственным предприятием «Центр

систем идентификации». В случае технологической необходимости допускается расположение визуально читаемых элементов, которое отличается от вышеприведенного образца.

4. На лицевой стороне Карты учащегося должны быть отражены следующие сведения:

4.1. название государственного органа-эмитента документа «Комитет по образованию Мингорисполкома» и наименование документа: «Карта учащегося». В случае отсутствия технологической возможности, либо высокой плотности информации, наносимой на лицевой стороне, допускается наносить эту информацию на оборотной стороне пластиковой карты;

4.2. фотография учащегося (размер 3x4 см., лицо анфас не менее 80% от размера фотографии, белый фон);

4.3. имя, фамилия учащегося – владельца Карты учащегося;

4.4. наименование учреждения образования, населенный пункт, область (допускается печать сокращенных вариантов наименований учреждения образования, например, «СШ» – средняя школа и проч.);

4.5. срок действия документа (месяц, год) – устанавливается организацией-эмитентом Карты учащегося в соответствии со сроком действия банковской карточки, но не может превышать срок обучения в учреждении образования;

4.6. уникальный идентификационный штриховой номер документа, который, наряду с электронным чипом, может быть использован для предоставления электронных услуг и сервисов.

5. Карта учащегося имеет электронный чип, соответствующий стандарту Mifare Plus, в котором содержится информация о владельце документа, необходимая для авторизации владельца документа и предоставления электронных услуг и сервисов. Штриховой и электронный коды Карты учащегося должны обеспечивать однозначную идентификацию владельца документа в базе данных интеллектуальных документов учащихся в рамках предоставляемых электронных услуг и сервисов.

6. Карта учащегося может содержать логотипы и необходимую информацию организации-эмитента (обеспечивающей непосредственное изготовление Карты учащегося).

7. Дизайн Карты учащегося определяется Государственным предприятием «Центр систем идентификации» с учетом изложенных в настоящем документе требований, но должен быть единым для всех карт учащихся, выдаваемых в текущем учебном году.

8. Визуально читаемая информация, указанная в п. 4, наносится типографским способом с последующей ламинацией.

9. Информация о действительных Картах учащихся подлежит хранению в базе данных интеллектуальных документов учащихся, сопровождаемой Государственным предприятием «Центр систем идентификации». Карты учащихся, данные которых не соответствуют данным, внесенным в базу данных интеллектуальных документов учащихся, считаются не действительными.

10. Порядок оформления Карты учащегося (далее – Порядок) разрабатывается совместно Государственным предприятием «Центр систем идентификации» и ОАО «АСБ Беларусбанк» и утверждается комитетом по образованию Мингорисполкома. Внесение изменений в Порядок осуществляется посредством их согласования. Редакции Порядка публикуются на сайте проекта «Карта учащегося» (www.icards.by) до момента вступления в силу.

Комитет по образованию Мингорисполкома информирует учреждения образования, участвующие в проекте, об актуальной редакции Порядка до момента ее вступления в силу.

11. При проведении закупок оборудования для применения карты учащегося в учреждении образования, предполагаемые поставщики должны предоставлять акт испытаний оборудования и программного обеспечения, выполненных на базе RFID-лаборатории Государственного предприятия «Центр систем идентификации».

СОГЛАСОВАНО

Письмо Государственного
предприятия «Центр систем
идентификации»
от 23.09.2016 № 01-05/262

СОГЛАСОВАНО

Письмо Открытого акционерного
общества «Сбергательный банк
«Беларусбанк» от 07.12.2016
№ 795-19-09-002/45523

Приложение 2
к приказу комитета
по образованию
Мингорисполкома
от 19.12.2016 № 404-ОС

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КАРТЫ УЧАЩЕГОСЯ

1. Учреждения образования обеспечивают поддержание информации об учащих в актуальном состоянии.

2. Формирование анкеты на подготовку данных для изготовления Карты учащегося (далее – Анкета) осуществляется непосредственно в учреждении образования с использованием технических решений Государственного предприятия «Центр систем идентификации».

3. Для оформления Карты учащегося ответственный (-ые) сотрудник (-и) учреждения образования предоставляет (-ют) родителям (законным представителям) учащегося для проверки и заполнения Анкету установленного Государственным предприятием «Центр систем идентификации» образца.

4. Родители (законные представители) учащихся заполняют Анкету, проверяют правильность данных и возвращают Анкету ответственному сотруднику учреждения образования для дополнительной проверки заполнения данных.

Ответственный сотрудник учреждения образования проводит дополнительную проверку Анкеты. При выявлении ошибок (неправильно написано Ф.И.О., класс, дата рождения и др.) на Анкету фотография не наклеивается. Ответственный сотрудник учреждения образования обязан внести правки, распечатать Анкету заново и выдать ее для заполнения родителю (законному представителю).

Если Анкета заполнена без ошибок, родитель (законный представитель) учащегося наклеивает на нее фотографию, подписывает и передает анкету ответственному сотруднику учреждения образования.

5. Выверенные заполненные Анкеты централизованно передаются в Государственное предприятие «Центр систем идентификации» для обработки.

6. Государственное предприятие «Центр систем идентификации» обрабатывает полученные от учреждений образования Анкеты и формирует данные, необходимые для печати заявки на оформление документов на получение Карты учащегося (далее – Заявка), а также для изготовления Карты учащегося в ОАО «АСБ Беларусбанк».

На обработку не принимаются Анкеты, имеющие рукописные замечания, исправления, не имеющие подписи родителя (законного

представителя) учащегося, а также Анкеты, фотография в которых не вклеена, либо не соответствует действующим требованиям (*размер фотографии учащегося 3x4 см., лицо анфас не менее 80% от размера фотографии, белый фон*).

7. После обработки Государственным предприятием «Центр систем идентификации» Анкет, ответственный сотрудник учреждения образования распечатывает и предоставляет родителям (законным представителям) учащегося для заполнения Заявку (Приложение 3).

Заполненные родителями (законными представителями) учащихся Заявки централизованно по описи, составленной в произвольной форме, передаются ответственным сотрудником учреждения образования в отделение ОАО «АСБ Беларусбанк», закрепленное за учреждением образования, для обработки.

8. Если в Заявке родителем (законным представителем) учащегося обнаружены ошибки (неправильное ФИО, класс, фотография), процесс оформления Заявки должен быть остановлен.

В данном случае, в соответствии с пунктами 4-6 настоящего Порядка, исправляются ошибки в Анкете, Анкета повторно передается на обработку в Государственное предприятие «Центр систем идентификации».

9. После обработки Заявки на основе данных, сформированных Государственным предприятием «Центр систем идентификации», ОАО «АСБ Беларусбанк» обеспечивает выдачу Карты учащегося, совмещенную с открытием счета и подписанием необходимых документов.

10. Родителю (законному представителю) учащегося на контактный номер мобильного телефона, указанный им в Заявке, направляется смс-уведомление о необходимости получения в отделении банка Карты учащегося.

Родители (законные представители) учащихся, заполнившие Заявку, самостоятельно, получают Карту учащегося в отделении ОАО «АСБ Беларусбанк», указанном в смс-уведомлении.

11. При необходимости продления Карты учащегося, порядок ее выпуска соответствует описанному в пунктах 3-10 настоящего Порядка, при этом родителем (официальным представителем) учащегося, на имя которого открыт счет, при заполнении бланка заявки делается отметка о продлении срока действия Карты учащегося. В этом случае сведения о родителе, необходимые для открытия карт-счета, не заполняются.

Заполненные заявки, установленного ОАО «АСБ Беларусбанк» образца, передаются ответственным сотрудником учреждения образования в отделение ОАО «АСБ Беларусбанк» по описи не позднее,

чем за один календарный месяц до месяца истечения срока действия Карты учащегося.

12. Выпуск Карты учащегося в связи с утерей (хищением, дефектом и т.д.), осуществляется после обращения родителя (законного представителя) учащегося, на имя которого открыт счет, к которому выдана Карта учащегося, в отделение ОАО «АСБ Беларусбанк», в котором производилась первоначальная выдача Карты учащегося, для оформления соответствующего заявления. При этом повторное заполнение Анкеты и Заявки не требуется. ОАО «АСБ Беларусбанк» предоставляет Государственному предприятию «Центр систем идентификации» информацию о Картах учащегося, подлежащих замене. В случае поломки (утери, хищения и т.п.) Карты учащегося ответственный сотрудник учреждения образования, при наличии технической возможности, выдает учащемуся, на период изготовления новой Карты учащегося, временную карту доступа в учреждение образования.

13. Порядок выпуска Карты учащегося к счету другого родителя (законного представителя) учащегося, соответствует описанному в пунктах 3-10 настоящего Порядка. При этом уполномоченный сотрудник учреждения образования при получении Заявки для передачи в отделение ОАО «АСБ Беларусбанк» осуществляет процедуру изъятия Карты учащегося в порядке, предусмотренном дополнениями 1 и 2 к настоящему Порядку.

14. Учреждения образования по окончании учебного года осуществляют процедуру изъятия Карт учащегося у обучающихся, завершивших обучение, в соответствии с общим порядком действий учреждений образования по изъятию Карт учащегося в (Дополнения 1, 2 к настоящему Порядку).

СОГЛАСОВАНО


Письмо Государственного
предприятия «Центр систем
идентификации»
от 23.09.2016 № 01-05/262

СОГЛАСОВАНО

Письмо Открытого акционерного
общества «Сбергательный банк
«Беларусбанк» от 07.12.2016
№ 795-19-09-002/45523

Дополнение 1
к порядку оформления
Карты учащегося

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ КАРТЫ УЧАЩЕГОСЯ

Фотография учащегося 3x4см. Лицо 80% от размера фото. Заявка без фотографии не действительна	Заявка на оформление документов на получение Карты учащегося Информация о номерах всех заявок учащегося: 06146876/ 05051387/ 07831505 ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ УЧЕБЫ:	 07831505
1. Наименование учреждения образования, класс Месяц и год окончания учреждения		
2. Адрес учреждения образования:		
3. Карта учащегося в данном учреждении образования выпускается: Впервые или к счету другого родителя (законного представителя) <input type="checkbox"/> Для продления срока действия <input type="checkbox"/>		
ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:		
4. Печатными буквами:		Фамилия Имя Отчество
5. В латинской транслитерации (только при наличии паспорта):		Фамилия Имя
6. Адрес места жительства:	индекс	город улица дом корп. кв.
7. Дата рождения:	число	месяц год Место рождения:
8. Гражданство:	Резидент: <input type="checkbox"/> Нерезидент: <input type="checkbox"/>	
9. Документ, удостоверяющий личность:	паспорт: <input type="checkbox"/>	свидетельство о рождении: <input type="checkbox"/>
	иной документ: <input type="checkbox"/>	иной документ: <input type="checkbox"/>
	номер документа: _____ дата выдачи: _____	
	Дата окончания срока действия документа (только для паспорта): _____	
Кем выдан: _____		
Идентификационный номер (только для паспорта): _____		
10. Девичья фамилия матери учащегося (будет использоваться как пароль при блокировке карточки учащегося):		
11. Запрет операции по снятию наличных (все остальные операции будут доступны): ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/>		
ИНФОРМАЦИЯ О РОДИТЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ (либо ином законном представителе учащегося):		
при оформлении Заявки для продления срока действия Карты учащегося не заполняется		
12. Печатными буквами:		Фамилия Имя Отчество
13. В латинской транслитерации:		Фамилия Имя
14. Адрес места жительства:	индекс	город улица дом корп. кв.
15. Дата рождения:	число	месяц год Место рождения:
16. Гражданство:	Резидент: <input type="checkbox"/> Нерезидент: <input type="checkbox"/>	
17. Документ, удостоверяющий личность:	паспорт: <input type="checkbox"/>	иной документ: <input type="checkbox"/>
	иной документ: <input type="checkbox"/>	вид иного документа: _____
	номер документа: _____ дата выдачи: _____	
	Дата окончания срока действия документа: _____	
Кем выдан: _____		
Идентификационный номер (только для паспорта): _____		
18. Телефон:	городской мобильный	Оператор:
19. Адрес электронной почты:		
20. Место работы:	Должность:	
21. Девичья фамилия матери родителя / представителя учащегося (будет использоваться как пароль при блокировке карточки учащегося):		
ПОДПИСЬ РОДИТЕЛЯ УЧАЩЕГОСЯ (либо иного законного представителя учащегося):		
ПОДПИСЬ:	ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ:	ДАТА:

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НАХОДИТСЯ НА ОБОРОТЕ

Дополнительную информацию можно получить по телефону 147 Контакт-центра ОАО "АСБ Беларусбанк" (стоимость звонка, согласно тарифов оператора связи)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ:

ВНИМАНИЕ:	Заявка заполняется печатными буквами на русском или белорусском языке, за исключением пунктов 5 и 13 заполняемых латинскими буквами. Поля 1,2,4 и частично поле 7 (дата рождения) заполняются машинным способом при изготовлении заявки. В случае выбора в п.3 графы "Для продления срока действия" заполняются только поля в разделе "Информация об учащемся".
------------------	---

ВНИМАНИЕ: В поля 3, 5 - 11 вносится информация об учащемся

п. 3	Отметьте причину обращения за выпуском Карты учащегося: "Впервые или к счету другого родителя (официального представителя)", если Карта учащегося в данном учреждении образования не выпускалась или имеется объективная причина по которой невозможен перевыпуск Карты учащегося к ранее открытому счету; "Продление срока действия" для Карт учащегося у которых истек или в ближайшее время истекает срок действия.
п. 5	Поле заполняется только если у учащегося есть паспорт. В каждой ячейке по одной печатной латинской букве как в паспорте. Например: MIKALAI DALIDOVICH
п. 6	Заполните каждое в своем поле: индекс (6 цифр), тип населенного пункта (если это не город) и название населенного пункта, название улицы, номер дома, корпуса и квартиры. Например: 220030, Минск, Чичурина, 6, 2, 178
п. 7	Заполните место рождения учащегося. Например: 02 07 1998 Беларусь
п. 8	В поле "Гражданство" напишите страну гражданства учащегося, например: РБ или Беларусь или РФ. Поставьте отметку в соответствующем поле "Резидент" (для граждан Беларуси) либо "Нерезидент".
п. 9	Содержит информацию о документе учащегося. Поставьте отметку в соответствующем поле либо напишите название документа. Последовательно заполните поля "номер документа" (например: МР 2301725 или I-BH 0217853 и т.д.), "дата выдачи" (например: 07 12 2001) и "кем выдан" (например: Октябрьским РУВД Минска или ЗАГС Ленинского р-на Минска и т.д.). Поля "дата окончания срока действия документа" и "идентификационный номер" заполняются только если у учащегося паспорт, например: 30.01.2020 и 3020798A157P80, соответственно.
п. 10	Напишите девичью фамилию матери учащегося. ВНИМАНИЕ: не перепутайте, пожалуйста, фамилии. Требуется именно девичья фамилия матери учащегося. Если Вы - мать учащегося, то напишите Вашу девичью фамилию, если Вы - отец (иной законный представитель) учащегося, то девичью фамилию матери учащегося. Это слово будет использоваться в качестве пароля при блокировке/разблокировке Карты учащегося.
п. 11	Вы можете установить (или не устанавливать) запрет на снятие наличных по карточке учащегося, поставить отметку в нужной ячейке. Если Вы решили установить запрет, то по Карте учащегося учащийся не сможет снять наличные в банкоматах и отделениях банков. Все остальные операции (оплата, просмотр остатка и т.д.) будут доступны.

ВНИМАНИЕ: В поля 12 - 21 вносится информация о родителе (ином законном представителе) учащегося, заполняющем Заявку

п. 12	Заполните печатными буквами на русском или белорусском языке Ваши фамилию, имя и отчество каждое в своем поле
п. 13	Заполните фамилию и имя в латинской транслитерации как в паспорте (в каждой ячейке по одной печатной латинской букве). Например: TATSIANA DALIDOVICH
п. 14	Заполните каждое в своем поле: индекс (6 цифр), тип населенного пункта (если это не город) и название Вашего населенного пункта, название улицы, номер дома, корпуса и квартиры. Например: 220030, Минск, Чичурина, 6, 2, 178
п. 15	Заполните Ваши дату и место рождения. Например: 27 11 1979 Беларусь
п. 16	В поле "Гражданство" напишите страну Вашего гражданства, например: РБ или Беларусь или РФ и т.д. Поставьте отметку в соответствующем поле "Резидент" (для граждан Беларуси) либо "Нерезидент".
п. 17	Поставьте отметку о типе Вашего документа либо напишите его название в соответствующем поле. Последовательно заполните поля "номер документа", "дата выдачи", "дата окончания срока действия документа" и "кем выдан" (например: Октябрьским РУВД Минска). Поле "идентификационный номер" заполняется только если он присутствует в Вашем документе, например: 3020798A157P80
п. 18	Заполните информацию о номере городского телефона (например: 2348756 или 80172876254), номер мобильного телефона с кодом (например: 447753774 или 298766519) и укажите Вашего оператора (например: Velcom или MTS или Vel и т.д.)
п. 19	Заполните адрес электронной почты по одной букве в каждое поле. На это адрес Вы сможете получать бесплатную ежемесячную выписку по Вашему счету.
п. 20	Укажите место Вашей работы (например: УЗ Поликлиника №25 или Минсктранс или предприниматель и т.д.) Если Вы являетесь безработным - укажите это. Заполните поле "должность" (например: врач или водитель и т.д.) Если вы предприниматель или безработный - это поле можно не заполнять.
п. 21	Напишите девичью фамилию Вашей матери. Это слово будет использоваться в качестве пароля при блокировке/разблокировке Вашей карточки.

СОГЛАСОВАНО

Письмо Открытого акционерного общества
«Сбергательный банк «Беларусбанк» от
07.12.2016 № 795-19-09-002/45523

Дополнение 2
к порядку оформления
Карты учащегося

ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ИЗЪЯТИЮ КАРТЫ УЧАЩЕГОСЯ

1. Информировать родителей (законных представителей) учащихся (далее – Родители) о необходимости сдачи Карты учащегося при окончании обучения в учреждении образования.

2. Информировать Родителей о необходимости блокировки Карты учащегося до момента ее передачи работнику учреждения образования посредством сервисов СМС-банкинг и М-банкинг ОАО «АСБ Беларусбанк» или по телефону круглосуточной сервисной службы: +375(17) 299-25-25 (указан на оборотной стороне Карты учащегося).

3. При изъятии Карт учащегося предоставлять Родителям для заполнения уведомления (для фиксации факта изъятия Карты учащегося). При получении от Родителей заполненного уведомления и Карты учащегося, передавать нижнюю часть уведомления Родителям.

4. Составить в 2-х экземплярах в произвольной форме опись изъятых Карт учащегося* для передачи в учреждение банка, закрепленное за учреждением образования. Опись должна содержать следующие обязательные поля: ФИО учащегося и 16-значный номер учащегося (указан над штрих-кодом).

5. Передать (не позднее следующего рабочего дня) опись и изъятые Карты учащегося в банк.

Примечание:

* При невозможности изъятия Карты учащегося (утеря/хищение) включать информацию об учащемся в опись изъятых Карт учащегося с указанием вместо 16-и значного номера учащегося слова «не сдана», а также информировать Родителей о необходимости обращения в учреждение банка для ее блокировки.

СОГЛАСОВАНО

Письмо Открытого акционерного
общества «Сберегательный банк
«Беларусбанк» от 07.12.2016
№ 795-19-09-002/45523

Дополнение 3
к порядку оформления
Карты учащегося

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____, являясь родителем (официальным)
ФИО родителя (официального представителя) учащегося
представителем учащегося _____
ФИО учащегося

учреждения образования _____
наименование учреждения образования

- передал работнику учреждения образования
 обязуюсь самостоятельно передать в ОАО «АСБ Беларусбанк»
 информирую о невозможности сдать в связи с утерей (хищением)

интеллектуальный документ учащегося учреждения общего среднего образования с функционалом банковской платежной карточки (далее - Карта учащегося) № 9112 4100 _____.

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *ФИО родителя (официального представителя) учащегося*

Подтверждаю, что:

- до передачи работнику учреждения образования Карты учащегося № 9112 4100 _____, мною произведена блокировка платежной карточки;
- информирован о возможном привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь за необоснованное использование интеллектуального документа системы общего среднего образования.

_____ *подпись* _____ *ФИО родителя (официального представителя) учащегося*

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

передачи интеллектуального документа учащегося учреждения общего среднего образования с функционалом банковской платежной карточки (далее - Карта учащегося)

Я, _____, являясь представителем
ФИО работника учреждения образования
учреждения образования _____,
наименование учреждения образования

получил(а) от _____
ФИО родителя (официального представителя) учащегося

Карту учащегося № 9112 4100 _____, для последующей передачи в ОАО «АСБ Беларусбанк».

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *ФИО*

Приложение 3
к приказу комитета по
образованию Мингорисполкома
от 19.12.2016 № 404-ОС

**СВОДНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ВНЕДРЕНИЯ КАРТЫ УЧАЩЕГОСЯ
В УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. МИНСКА
на первое полугодие 2017 года**

Учреждения образования 1 квартал 2017	Кол-во учащихся в учреждениях образования	Учреждения образования 2 квартал 2017	Кол-во учащихся в учреждениях образования
Московский район			
ГУО «Лицей № 1 г. Минска»	466	ГУО «Гимназия № 61 г. Минска»	880
ГУО «Гимназия № 12 г. Минска»	1271	ГУО «Гимназия № 192 г. Минска»	1002
ГУО «Гимназия № 146 г. Минска»	825	ГУО «Средняя школа № 145 г. Минска»	794
ГУО «Гимназия № 174 г. Минска»	953	ГУО «Средняя школа № 154 г. Минска»	855
ГУО «Средняя школа № 9 г. Минска»	1762	ГУО «Средняя школа № 205 г. Минска»	642
ГУО «Средняя школа № 25 г. Минска»	1548	ГУО «Средняя школа № 208 г. Минска»	1048
ГУО «Средняя школа № 26 г. Минска»	1314	ГУО «Средняя школа № 209 г. Минска»	998
ГУО «Средняя школа № 165 г. Минска»	808		
ГУО «Средняя школа № 218 г. Минска»	774		
ГУО «Средняя школа № 219 г. Минска»	655		
ИТОГО:	10/10376		7/6219
ВСЕГО в первом полугодии 2017 года по району:	17 /16595		
Октябрьский район			

ГУО «Гимназия № 35 г. Минска»	997		
ГУО «Средняя школа № 62 г. Минска»	682		
ГУО «Средняя школа № 90 г. Минска»	426		
ГУО «Средняя школа № 97 г. Минска»	729	-	-
ГУО «Средняя школа № 119 г. Минска»	601		
ГУО «Средняя школа № 168 г. Минска»	694		
ИТОГО:	6/4129	-	-
ВСЕГО в первом полугодии 2017 года по району:		6 /4129	
Первомайский район			
ГУО «Гимназия № 2 г. Минска»	891		
ГУО «Средняя школа № 61 г. Минска»	1200	-	-
ГУО «Средняя школа № 63 г. Минска»	332		
ИТОГО:	3/2423		
ВСЕГО в первом полугодии 2017 года по району:		3/2423	
Советский район			
ГУО «Гимназия № 6 г. Минска» (корп.1)	1284		
ГУО «Гимназия № 8 г. Минска»	655		
ГУО «Гимназия № 15 г. Минска»	876		
ГУО «Гимназия № 22 г. Минска»	1039		
ГУО «Гимназия с белорусским языком обучения № 23 г. Минска»	441	-	-
ГУО «Гимназия № 30 г. Минска имени Героя Советского Союза Б.С.Окрестина»	1086		
ГУО «Средняя школа им. Я.Купалы № 19 г. Минска»	913		

ГУО «Средняя школа № 34 г. Минска»	603		
ГУО «Средняя школа № 53 г. Минска»	1020		
ГУО «Средняя школа № 66 г. Минска»	698		
ГУО «Средняя школа № 91 г. Минска имени Хосе Марти»	390		
ИТОГО:	11/9005	-	-
ВСЕГО в первом полугодии 2017 года по району:	11/9005		
Ленинский район			
ГУО «Гимназия № 17 г. Минска»	724		
ГУО «Гимназия № 28 г. Минска»	402		
ГУО «Лицей № 2 г. Минска»	478		
ГУО «Средняя школа № 4 г. Минска»	833		
ГУО «Средняя школа № 17 г. Минска»	597		
ГУО «Средняя школа № 24 г. Минска»	1359	-	-
ГУО «Средняя школа № 47 г. Минска»	831		
ГУО «Средняя школа № 111 г. Минска»	1068		
ГУО «Средняя школа № 130 г. Минска»	996		
ГУО «Средняя школа № 189 г. Минска»	621		
ИТОГО:	10/7909	-	-
ВСЕГО в первом полугодии 2017 года по району:	10/7909		
Фрунзенский район			
ГУО «Гимназия № 19 г. Минска»	697		
ГУО «Гимназия № 27 г. Минска»	703		
ГУО «Гимназия № 33 г. Минска»	978		
ГУО «Гимназия № 43 г. Минска»	1927		

ГУО «Средняя школа № 12 г. Минска»	1361		
ГУО «Средняя школа № 49 г. Минска»	2056		
ИТОГО:	6/7722	-	-
ВСЕГО в первом полугодии 2017 года по району:	6/7722		
Заводской район			
ГУО «Средняя школа № 46 г. Минска»	385	ГУО Средняя школа № 162 г. Минска	965
ГУО «Средняя школа № 92 г. Минска»	660	ГУО «Средняя школа № 169 г. Минска»	720
ГУО «Средняя школа № 120 г. Минска»	515	ГУО «Средняя школа № 186 г. Минска»	680
ГУО «Средняя школа № 124 г. Минска»	475	ГУО «Средняя школа № 200 г. Минска»	935
ГУО «Средняя школа № 143 г. Минска им. М.О.Ауэзова»	715		
ГУО «Гимназия № 14 г. Минска»	550		
ИТОГО:	6/3300		4/3300
ВСЕГО в первом полугодии 2017 года по району:	10/6600		
Партизанский район			
-	-	-	-
Центральный район			
-	-	-	-
ВСЕГО в первом квартале 2017 года по г. Минску:	52/44864	ВСЕГО во втором квартале 2017 года по г. Минску:	11/9519
ВСЕГО в первом полугодии 2017 года по г. Минску:	63/54383		