

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 30.08.2024. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ №51
_____ Куранда Ю.Б.
(Приказ от 30.08.2024. №)

**Положение о ведении базы данных (БД) учащихся
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 51 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга
для получения (приобретения) льготных проездных
документов
в СПб ГУП «Петербургский метрополитен»**

1. Общие положения

1.1 База данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» (далее - База) ведется в целях осуществления функций и обязанностей, возложенных Правительством Санкт-Петербурга на метрополитен по перевозке пассажиров льготных категорий.

1.2 Нормативно-правовое регулирование ведения Базы:

Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной система социального обеспечения»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.09.2015 № 843 О мерах по реализации главы 20 "Дополнительные меры социальной поддержки детей и молодежи по оплате проезда на транспорте" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

п.3 статьи 86 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

п. 5.2 Распоряжения Комитета по транспорту Правительства Санкт-Петербурга от 27.06.2007 № 31-р.

1.3 Сроки обработки и архивного хранения, порядок обработки персональных данных в базе данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» определяются действующим законодательством РФ (Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле», Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными требованиями действующего законодательства РФ).

2. Регламент предоставления льготы

2.1. Дополнительная мера социальной поддержки, предусмотренная в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса (далее - дополнительная мера социальной поддержки), предоставляется на основании заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (далее - заявление). Заявление подается гражданином, имеющим право на получение дополнительной меры социальной поддержки (далее - получатель), или его законным представителем через образовательную организацию, расположенную на территории Санкт-Петербурга, в которой получатель обучается (далее - Организация). Наличие заявления регламентируется с 20 июня 2017 года, основание: постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15 июня 2017 года N 467.

В заявлении получатель дает свое согласие на обработку его персональных данных (Приложения 1).

2.2 Обучающиеся - лица, обучающиеся по очной форме обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и среднего профессионального образования в образовательных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, и лица, зачисленные в указанные образовательные организации для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также воспитанники дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в

возрасте старше 7 лет (с 1 сентября 2017 года Закон Санкт-Петербурга от 3 апреля 2017 года N 171-30.)

Документ, подтверждающий статус лица, зачисленного в образовательную организацию для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации: справка, подтверждающая зачисление лица для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по основной общеобразовательной программе (для лиц, зачисленных для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации), по форме, утвержденной Комитетом по образованию (с 29 июня 2018 года постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28 июня 2018 года N 539);

2.3 Лицу, подавшему заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, может быть отказано. Основанием для отказа в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки является отсутствие у получателя права на ее предоставление.

2.4 Реализация права на проезд осуществляется получателями на основании проездного документа. Проездные документы выдаются получателям на срок обучения в Организации с ежемесячным продлением в Метрополитене.

3. Регламент работы с базой данной

3.1 Программное обеспечение для ведения базы данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» передается образовательной организации районным куратором через районную файлообменную сеть «Транспорт и метро». Акт о передаче программного обеспечения подписывается представителем образовательной организации и районным координатором баз. Копия акта хранится в образовательной организации.

3.2 Руководитель образовательной организации локальным актом назначает ответственное лицо за ведение базы данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» (далее - ответственное лицо). Ответственное лицо должно иметь официальный допуск к работе с персональными данными обучающихся образовательной организации.

3.3 База данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» создается и поддерживается в актуальном состоянии ответственным лицом образовательного учреждения.

3.4 Ответственность за достоверность информации в Базе данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» несет ответственное лицо образовательного учреждения.

3.5 Контроль за деятельностью ответственного лица осуществляет руководитель Образовательного учреждения.

3.6 Образовательная организация подает список граждан, обучающихся в данной Организации, путем распечатки файла экспорта программы Actual.log, имеющих право на получение дополнительной меры социальной поддержки, в электронном виде и на бумажном носителе ежегодно до 29 октября районному координатору для передачи Организатору перевозок.

Список получателей подается через представителя Организации с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя Организации, и документа, подтверждающего его полномочия (доверенности).

Список получателей на бумажном носителе заверяется подписью руководителя и печатью Организации.

3.7 Образовательная организация обязана обеспечить наличие списка обучающихся в данном учреждении в электронном виде и на бумажном носителе, заверенного подписью руководителя и печатью учреждения, с информацией о количественном составе обучающихся. Изменения в список распечатываются ежемесячно при сдаче файла коррекции.

3.8 При отчислении получателя из Организации до наступления ранее заявленной даты окончания обучения Организация не позднее четырех рабочих дней со дня отчисления получателя представляет районному координатору баз данных для передачи Организатору перевозок и в Метрополитен список отчисленных получателей в электронном виде и на бумажном носителе. Список отчисленных получателей заверяется подписью руководителя и печатью Организации и представляется через представителя Организации с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя Организации, и документа, подтверждающего его полномочия (доверенности).

Проездные документы, выданные отчисленным получателям, считаются недействительными и включаются в список проездных документов, запрещенных к использованию, с месяца, следующего за месяцем отчисления получателя из образовательного учреждения.

3.9 Ответственное лицо образовательной организации ведет базу данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» в соответствии с Инструкцией по установке и работе с программой "Заполнение базы данных студентов (школьников)", разработанной Информационно - Вычислительным Центром Петербургского Метрополитена.

3.10 При предоставлении БД данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» на июль текущего учебного года необходимо перевести всех учащихся в следующие классы, удалить выпускников (11-е классы) и ввести имеющиеся данные по вновь прибывшим ученикам в порядке уменьшения (10 классы в 11; 9 классы в 10 и т. д.).

3.11 Коррекция данных по вновь прибывшим ученикам на новый учебный год производится до 20 августа.

3.12 В городской базе данных учащиеся школ разбиты на две базы данных: 1-8 классы и 9-11 классы. Базы данных имеют 2 разных кода по одному учреждению.

3.13 В целях поддержания Актуального состояния базы данных (БД) учащихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» ОУ предоставляет координатору района файл Actual.art дважды в месяц до 12 числа текущего месяца, и до 27 числа текущего месяца на следующий месяц. В случае отсутствия изменений в БД школы ответственное лицо сообщает об отсутствии изменений районному координатору по электронной почте.

3.14 После обработки БД ОУ в районной или городской БД в случае выявления ошибок, протокол обработки с информацией об ошибках в районной и городской БД передается ответственным за БД района в ОУ через папку учреждения в районном файлообменнике «Транспорт и метро» с обязательным сопроводительным письмом от районного ответственного на официальную почту ответственного лица Образовательной организации.

3.15 При наличии дублей в базе с другим образовательным учреждением города проездные документы не смогут получить обучающиеся обеих образовательных организаций, поэтому исправление данных ошибок является обязательным. Предупреждения, присутствующие в файле ошибок, необязательны для исправления. Вместе с тем необходимо обращать внимание на соответствие написания имён из файла с

предупреждениями записи в документе обучающегося, во избежании нарушения законодательства об обработке персональных данных.

3.16 Ситуации по невозможности приобретения проездных документов обучающимися Образовательной организации рассматриваются ответственным за БД в ОУ в день обращения. В случае, если в своей БД ответственный не находит ошибок по обучающемуся, необходимо обратиться письменно или по телефону к районному координатору базы данных.

3.17 В ОУ необходимо обеспечить квалифицированную замену ответственного за БД ОУ в случае его отсутствия.

3.18 По вопросам ведения БД ОУ необходимо обращаться к районному ответственному по электронной почте или по телефону.

3.19 Для обеспечения сохранности информации БД ОУ необходимо ежемесячно делать резервную копию БД на внешнем носителе информации (флэш-носителе). Флэш-носитель с персональными данными обучающимися хранится в сейфе образовательной организации и выдается под подпись ответственному за ведение БД

3.20 В случае необходимости внесения изменений в персональные данные обучающегося (включая замену документа, удостоверяющего личность обучающегося) обучающийся (законный представитель обучающегося) должен предоставить ответственному лицу новый документ, удостоверяющий личность обучающегося, и написать заявление о внесении изменений в персональные данные (приложение 2).

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее положение действует до замены новым.

Приложение 1

Форма заявления родителя (законного представителя) воспитанника на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной в пункте 3 статьи 86 Социального Кодекса Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ №51
Куранда Ю.Б
От _____
(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку(сыну, дочери) _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения: _____; место рождения _____.

_____ (наименование документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС: _____

дополнительную меру социальной поддержки, предусмотренную в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса: Право на проезд на социальных маршрутах наземного пассажирского маршрутного транспорта, а также в метро с оплатой части стоимости проезда за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Дата

Подпись

Заявление об изменении персональных данных бланк

Заведующему ГБДОУ №51

Куранда Ю.Б

От _____
(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ:

прошу внести изменения в документы, содержащие персональные данные, в связи
с _____

(указать причину изменения персональных данных)

" " _____ 20 г.

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Куранда Юлия
Борисовна, Заведующий

25.09.24 16:05 (MSK)

Сертификат 8AFC0DD0B37DFBD7A791D5BB6C516108