



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

28.06.2022

№ 608

Про затвердження Положення про
учнівський квиток міста Дніпра

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», враховуючи рішення виконавчого комітету міської ради від 22.09.2020 № 992 «Про затвердження зразків учнівського квитка», відповідно до листа Комунального підприємства «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «єДніпро» Дніпровської міської ради від 27.04.2022 вх. № 8/1699 виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про учнівський квиток міста Дніпра (додається).
2. Комунальному підприємству «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «єДніпро» Дніпровської міської ради забезпечити організацію виготовлення, обліку і видачі учнівських квитків відповідно до Положення (п. 1 цього рішення).
3. Департаменту транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради забезпечити організацію безоплатного проїзду у міському електротранспорті та пільгового проїзду на маршрутах загального користування зі знижкою вартості 25 % від установленого тарифу на послуги з перевезення пасажирів та багажу для учнів закладів освіти відповідно до Положення (п. 1 цього рішення).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів щодо цифрової трансформації та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

В. о. міського голови

О. О. Санжара

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2022 № 608

ПОЛОЖЕННЯ про учнівський квиток міста Дніпра

1. Загальні положення

1.1. Положення про учнівський квиток міста Дніпра (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних».

1.2. Учасниками проекту «Учнівський квиток міста Дніпра» є учні комунальних закладів загальної середньої освіти Дніпровської міської ради, учні (вихованці) комунальних закладів освіти Дніпропетровської обласної ради (за умови погодження участі в проекті з директором Комунального підприємства «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «єДніпро» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство)), а також приватні та комунальні підприємства (установи, заклади, організації).

1.3. Основні терміни та їх значення:

1.3.1. Учнівський квиток (далі – Квиток) – це іменна (персоніфікована) багатофункціональна пластикова картка, яка є матеріальним носієм персональних даних володільця картки і підтримує додатки, пов'язані з наданням соціальної підтримки, інформаційних сервісів і обліку наданих послуг. Загальний опис Квитка наведено в додатку 1 до Положення.

1.3.2. Проект «Учнівський квиток міста Дніпра» (далі – Проект) – сукупність заходів, що здійснюються виконавчими органами Дніпровської міської ради та іншими учасниками Проекту шляхом створення безпечних умов освітнього середовища та надання дисконту.

1.3.3. Дисконт – часткове звільнення володільців Квитка від оплати за товари чи отримані послуги або надання додаткових послуг (сервісів) у межах реалізації Проекту (за ініціативою відповідних суб'єктів – учасників Проекту).

1.3.4. Анкета-заява – письмове звернення особи, яке містить необхідні для ідентифікації відомості про дитину та особу, яка звертається, і засвідчує її бажання отримати Квиток (додаток 2 до Положення).

1.3.5. Виконавець заходів Проекту – Підприємство, що забезпечує обробку анкет-заяв, координацію розповсюдження та облік Квитків, проводить закупівлю інформаційних комплектів та запрограмованих Квитків з функцією проходу через турнікетну систему закладу освіти, взаємодіє з основними суб'єктами – учасниками Проекту відповідно до Положення.

1.3.6. Володілець Квитка – незалежно від реєстрації місця проживання учень закладу освіти, що є учасником Проекту.

1.3.7. CRM-система – база даних, що містить інформацію, необхідну для впровадження, виготовлення, видачі, обліку, функціонування та припинення дії Квитка у встановленому Положенням порядку.

1.3.8. Інформаційний комплект Квитка – набір поліграфічної продукції, який є складовою комплекту Квитка.

2. Мета, основні завдання та функції Проекту

2.1. Метою впровадження Проекту є:

- надання учням комунальних закладів освіти, що є учасниками Проекту, зручного та універсального інструменту соціальної підтримки;
- уніфікація учнівських квитків комунальних закладів освіти міста Дніпра як різновиду картки;
- персоніфікований облік заходів підтримки.

2.2. Основними завданнями Проекту є:

- виконання функцій учнівського квитка – для учнів закладів освіти, що є учасниками Проекту;
- ідентифікація учня закладу освіти системою контролю доступу для подальшого інформування батьків (опікунів) щодо часу входу та виходу учня із закладу освіти;
- можливість безоплатного проїзду у міському електротранспорті;
- можливість пільгового проїзду на міських маршрутах загального користування зі знижкою вартості проїзду 25 % від встановленого тарифу на послуги з перевезення пасажирів та багажу для учнів закладів освіти, що є учасниками Проекту, за умови пред'явлення Квитка затвердженого зразка.
- надання доступу до дисконту у сфері роздрібної торгівлі та обслуговування населення, закладах культури тощо (за ініціативою відповідних суб'єктів – учасників Проекту).

2.3. Дизайн Квитка затверджується наказом директора Підприємства.

2.4. Термін дії Квитка затверджується наказом директора Підприємства, про який в обов'язковому порядку інформуються виконавчі органи Дніпровської міської ради.

3. Порядок оформлення Квитка

3.1. Заовлення інформаційного комплексу та Квитка здійснюється Підприємством на підставі автоматично згенерованої інформації з CRM-системи згідно з даними анкет-заяв.

3.2. Замовник має право оформити Квиток в електронному та паперовому вигляді.

3.3 Анкета-заява для отримання Квитка обов'язково вклучас в себе персональні дані учня:

- фотографія (розміром 3x4, формат фото «на документ», без печатки, кольорове, портретне, фон нейтральний, анфас, без зайвих предметів (сонцезахисні окуляри, головні убори тощо));
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- адреса фактичного місця проживання;
- заклад освіти та клас навчання.

3.4. Анкета-заява для отримання Квитка обов'язково вклучає в себе персональні дані принаймні одного з батьків (опікунів):

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження, адреса реєстрації та адреса фактичного місця проживання;
- номер мобільного телефону;
- скан-копія документа, що підтверджує особу (паспорт, військовий квиток, водійське посвідчення, пенсійне посвідчення);
- згода на обробку персональних даних.

Дані збираються з метою забезпечення максимальної безпеки та недопущення сторонніх осіб до закладу освіти, а також для підтвердження родинного зв'язку з дитиною особи, яка відвідує заклад, та надання права відвідування закладу для зустрічі дитини і вирішення інших освітніх питань. Сповіднення про місцезнаходження дитини передаються виключно особам, які мають на це юридичні права.

Заповнення згоди на обробку персональних даних є обов'язковою умовою надання послуги з оформлення Квитка відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Обробка персональних даних здійснюється (стаття 2 Закону України «Про захист персональних даних») в обсязі, визначеному в анкеті-заяві, за допомогою програмних засобів інформаційно-

аналітичної системи, вебпорталу електронних послуг відповідно до мети обробки (збору) персональних даних – модернізація освітнього процесу та створення безпечних умов навчання (пункт 1 частини другої статті 7 та пункт 1 частини першої статті 11 Закону України «Про захист персональних даних»).

3.5. Підприємство як виконавець заходів Проєкту має право змінювати анкету-заяву для отримання Квитка, шляхом додавання нових обов'язкових та додаткових питань.

3.6. Відповідальність за достовірність даних в анкеті-заяві несе особа, яка подала зазначені дані.

3.7. Перевірка даних для оформлення та видачі Квитка здійснюється з використанням CRM-системи, у тому числі через налагоджену інформаційну взаємодію з іншими інформаційними системами (реєстрами).

3.8. Після відцифрування паперові анкети-заяви повертаються до архіву закладу освіти та зберігаються протягом усього періоду навчання учня та 5 років після закінчення ним закладу освіти.

3.9. Квиток є перепусткою через турнікетну систему до закладу освіти, що підтверджує обов'язкове оформлення та повсякденне використання Квитка учнями закладу освіти.

3.10. Підставою для відмови у виготовленні та видачі Квитка є:

- невідповідність особи заявника вимогам, визначеним Положенням;
- неперед'явлення передбачених Положенням документів;
- виявлення в поданій анкеті-заяві неповних або недостовірних відомостей;
- ненадання заявником згоди на обробку персональних даних;
- невідповідне заповнення анкети-заяви (текст написано олівцем або кольоровою ручкою).

4. Видача Квитків

4.1. Видача Квитків відбувається Підприємством відповідальній особі від закладу освіти або керівнику закладу освіти лише у разі наявності документа, що посвідчує особу, та печатки закладу освіти.

4.2. Обов'язковою умовою видачі Квитків є заповнення акта приймання-передачі відповідальною особою або керівником закладу освіти.

4.3. З моменту отримання Квитків відповідальність за збереження цілісності інформаційного комплексу та Квитка несе виключно керівник закладу освіти.

5. Процедура вилучення Квитків

5.1. Вилучення Квитка відбувається після завершення терміну дії Квитка та після завершення навчання учнем у закладі освіти. Після вилучення Квиток автоматично блокується системою та не надає можливості проходження через турнікетну систему, не надає права на дисконт та знижки відповідно до Положення.

5.2. Керівники закладів освіти зобов'язані вилучити Квитки учнів після завершення навчання у закладі освіти та передати директору Підприємства. Список вилучених Квитків оформляється актом і затверджується керівником закладу освіти в обов'язковому порядку.

5.3. Вилучені Квитки зберігаються в архіві Підприємства протягом трьох календарних років.

5.4. У випадку неможливості надання Квитка учнем випускного класу для вилучення, учень або батьки (опікуни) зобов'язані повідомити про це керівника закладу освіти за допомогою заяви з відповідним поясненням.

5.5. Керівник закладу освіти зобов'язаний вилучити Квитки учнів, які завершили навчання у закладі освіти не пізніше, ніж через місяць після завершення навчального року.

5.6. Відповідальність за несвоєчасне або неповне вилучення Квитків несе виключно керівник закладу освіти.

5.7. У випадку виявлення використання випускником закладу освіти Квитка для оплати проїзду в транспорті, порушення карається штрафом за безквитковий проїзд.

6. Процедура виготовлення (повторно) Квитка у разі втрати

6.1. У разі втрати Квитка його виготовлення (повторно) здійснюється виключно за письмовою заявою від батьків (опікунів) на керівника закладу освіти.

6.2. Виготовлення (повторно) у разі втрати може здійснюватися один раз на три календарні місяці, рахуючи з початку навчального року.

7. Процедура виготовлення (повторно) Квитка у разі пошкодження або помилки

7.1. Виготовлення (повторно) Квитка у разі помилки (фотографія не тієї дитини, неправильно зазначено прізвище, ім'я, по батькові, заклад освіти тощо) здійснюється за заявкою від батьків (опікунів) на Гарячу лінію Проєкту.

7.2. Виготовлення (повторно) Квитка у разі його пошкодження здійснюється за письмовою заявою від батьків на керівника закладу освіти.

7.3. Виготовлення (повторно) Квитка у разі помилки в анкеті здійснюється за заявкою від батьків (опікунів) на Гарячу лінію Проєкту.

8. Процедура виготовлення (повторно) Квитка у разі переходу учня до іншого закладу освіти

8.1. Виготовлення (повторно) Квитка у випадку зміни місця навчання здійснюється за письмовою заявою до Підприємства від керівника закладу освіти, в який перейшов учень.

8.2. Виготовлення (повторно) Квитків, термін дії яких вичерпано, здійснюється на основі списків учнів закладу освіти, внесених до CRM-системи співробітниками закладів освіти.

9. Гостьова картка

9.1. Для відвідування закладу освіти сторонньою особою необхідно обов'язково отримати гостьову картку в адміністратора закладу освіти.

9.2. Гостьова картка у формі ID-картки є тимчасовою перепусткою до закладу освіти і не виконує функцій Квитка.

9.3. Дизайн гостьової картки є єдиним для всіх закладів освіти і затверджується директором Підприємства.

Директор департаменту
інформаційних технологій
Дніпровської міської ради



Андрій ПРИГОЖИН

ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС учнівського квитка міста Дніпра

1. Технічна специфікація

Безконтактна картка з чіпом FUDAN FM11RF08 (далі – Картка) використовується для організації пропуску до приміщень з контролем за доступом, навчанням, робочим часом закладів освіти.

2. Характеристика Картки

2.1. Картка – пластикова картка, товщиною від 0,8 мм, яка працює на відстані до 10 см від пристрою зчитування (кардрідера), найбільш поширена і проста в застосуванні на ринку України.

2.2. Картка несе в собі UID (УІД) – ідентифікатор, довжиною 4 байти, а також додаткова пам'ять, яку можна перезаписувати.

2.3. Картка має алгоритм шифрування CRYPTO1, який забезпечує захист інформації на Картці.

2.4. Фізичні характеристики, діапазон частот і сигнальний інтерфейс, процеси ініціалізації і антиколізії, протокол передачі даних Карток ДСТУ ISO/IEC 14443 тип А.

2.5. Картки безконтактні відповідають таким технічним характеристикам:

- робоча частота – 13,56 МГц;
- швидкість передачі даних – 106 Кбіт/сек;
- відстань зчитування – до 100 мм;
- максимальна кількість зчитувань – не обмежується;
- кількість перезаписів – 100 000;
- строк зберігання даних – 10 років;
- обсяг пам'яті – 1 Кбайт пам'яті EEPROM;
- блок захисту даних – 1 блок встановлює право доступу та секретні ключі до відповідних секторів;
- функція антиколізії – виключення взаємного впливу декількох електросхем пристроїв запам'ятовувальних, які знаходяться в полі зчитувача шляхом незалежної адресації до кожного.

2.6. Обсяг і організація пам'яті електросхем пристроїв запам'ятовувальних відповідають:

- пам'ять (EEPROM): 1 Кбайт;
- організація пам'яті: 16 секторів по 4 блоки (1 блок – 16 байт);
- підтримка рівня безпеки Security Level 1;
- аутентифікація в секторі пам'яті по алгоритму CRYPTO1 (для рівня SL-1).

2.7. Стійкість карток безконтактних до механічних навантажень та хімічних впливів відповідає стандарту ДСТУ ISO/IEC 10373-1:2008.

2.8. Картки безконтактні мають заводський номер (UID), довжиною 4 байти.

2.9. Термін служби карток безконтактних становить не менше 3 років, за умови відсутності механічних пошкоджень.

2.10. Друк повнокольоровий цифровий з роздільною здатністю 600 dpi.

2.11. Розмір готової картки згідно зі стандартом ISO-7810 (85,6x54x0,76, зріз кутів $R = 3.17$ мм).


2.12. Ламінація – прозорий ПВХ, товщиною 0,08 мм.

2.13. Формування структурованої бази даних для друку карт, підготовка і адаптація бази даних до друку, зчитування UID карт, внесення UID карт в структуровану базу даних для друку карток.

2.14. Персональні дані, що містяться на картці:

- прізвище, ім'я, по батькові (всі власні імена) володільця Квитка;
- фото (розміром 3 x 4);
- заклад освіти;
- унікальний 12-значний номер Квитка;
- QR-код;
- дата видачі;
- термін дії.

Директор департаменту
інформаційних технологій
Дніпровської міської ради



Андрій ПРИГОЖИН

Додаток 2
до Положення
про учнівський квиток
міста Дніпра
28.06.2022 № 608

АНКЕТА-ЗАЯВА
на отримання учнівського квитка міста Дніпра



Учнівський квиток міста Дніпра

заклад



АНКЕТА-ЗАЯВА
особи у закладі загальної середньої освіти



1. Відомості про склад сім'ї

Мати
 Батько
 Бабуся
 Дідусь
 Довірена особа
 Ким доводиться

Прізвище, ім'я, по батькові

Прізвище

Ім'я

По батькові

Дата народження

День

Місяць

Рік

Стать

Чоловіча

Жіноча

Адреса реєстрації

Область

Район області

Населений пункт

Адміністративний район міста

Район міста

Вулиця

Номер будинку

Літера будинку

Корпус/блок/секція (підкреслити)

Номер корпусу/блока/секції

Номер квартири

Адреса фактичного проживання

Область

Район області

Населений пункт

Адміністративний район міста

Збігається з місцем проживання

Район міста

Вулиця

Номер будинку

Літера будинку

Корпус/блок/секція (підкреслити)

Номер корпусу/блока/секції

Номер квартири

Мобільний телефон

+38 0

Додаю сканкопію документа, що підтверджує особу

паспорт
 військовий квиток
 водійське посвідчення
 пенсійне посвідчення

Примітка. Дані збираються з метою забезпечення максимальної безпеки та недопущення сторонніх осіб до закладу освіти, з також для підтвердження родинного зв'язку з дитиною особи, яка відвідувала заклад, та надання права відвідування закладу для зустрічі дитини і вирішення інших освітніх питань. Ми маємо бути впевнені, що передаємо сповіщення про місцезнаходження дитини особам, які мають на це юридичні права.



Місце для фото 3x4

2. Прізвище, ім'я, по батькові дитини

Прізвище

Ім'я

По батькові

Дата народження

День

Місяць

Рік

3 ким проживає дитина

Фактичне місце проживання дитини

Область

Район міста

Район області

Вулиця

Населений пункт

Номер будинку

Літера будинку

Корпус/блок/секція (підкреслити)

Номер корпусу/блока /секції

Номер квартири

Адміністративний район міста

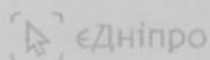
Належність учня до закладу освіти

Назва та номер закладу

Належність учня до класу, в якому буде вчитися дитина з 1-го вересня

Номер та літера класу

Примітка: необхідно заповнити дані про дитину для магнітного пропуску через турнікет, установлений у закладі освіти. Пропуск також буде використовуватись, як документ, що підтверджує право на безкоштовний проїзд у міському електротранспорті та право на знижку в автобусі та маршрутному таксі. Для підтвердження особи на документі має бути фото дитини.



3. У якому освітньому закладі навчається (навчалась) :

Вчиться у закладі з 1-го класу

Переведені із закладу освіти

Інше (зазначити)

Номер Місто Рік

Примітка. Дані збираються з метою контролю організації освітнього процесу в закладах освіти.

4. Вибір месенджера для отримання важливих повідомлень та про відвідування дитиною закладу освіти:

Вайбер

Телеграм

Примітка. Дані збираються з метою налагодження ефективної комунікації між батьками та закладами освіти.

Дата

Підпис

Примітка. Дані збираються з метою контролю дотримання норм та правил стосовно захисту прав дитини відповідно до Конституції України, Закону України від 18.12.2018 № 2657 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про соціальні послуги», «Про позашкільну освіту», «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про оздоровлення та відпочинку дітей», постанов Кабінету Міністрів України «Деякі питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю», «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаною із захистом прав дитини», Сімейного кодексу України.



Згода на обробку персональних даних

Я,

Прізвище, ім'я, по батькові

Дата народження

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
День	Місяць	Рік

Тип документа

Документ №

Ким виданий

1. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» як суб'єкт персональних даних даю Дніпровській міській раді та її виконавчим органам як володільцю персональних даних свою добровільну, інформовану та однозначну згоду на:

1.1. Обробку персональних даних (стаття 2 Закону України «Про захист персональних даних») в обсязі, визначеному в Анкеті-заяві, за допомогою програмних засобів інформаційно-аналітичної системи «General-purpose system», вебпорталу електронних послуг, відповідно до мети обробки(збору) персональних даних – зустріч дитини у закладі освіти, контактування з працівниками закладу освіти щодо будь-яких питань, пов'язаних із навчанням та перебуванням дитини у закладі освіти(пункт 1 частини другої статті 7 та пункт 1 частини першої статті 11 Закону України «Про захист персональних даних»);

1.2. Використання персональних даних в обсязі, визначеному в Заяві-анкеті, що передбачає будь-які дії володільця персональних даних щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки цих даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону України «Про захист персональних даних»);

1.3. Поширення персональних даних в обсязі, визначеному в Заяві-анкеті, що передбачає дії володільця персональних даних, щодо передачі відомостей про фізичну особу(стаття 14 Закону України «Про захист персональних даних»);

1.4. Доступ третіх осіб до персональних даних в обсязі, визначеному в Заяві-анкеті(стаття 16 Закону України «Про захист персональних даних»);

2. Цим я підтверджую, що належним чином повідомлений(-а) про мету обробки персональних даних в обсязі, визначеному в Заяві-анкеті.

3. Згідно із цією Згодою персональні дані можуть передаватись до/з інших електронних інформаційних ресурсів виключно з метою їх обробки(збору), без додаткового повідомлення суб'єкта персональних даних про таку передачу.

4. Ця Згода не поширюється на дії з обробки персональних даних, що здійснюються іншими володільцями та розпорядниками персональних даних, яким Дніпровська міська рада та її виконавчі органи передають персональні дані для досягнення мети їх обробки(збору).

5. Мета та умови обробки моїх персональних даних мені зрозумілі та я погоджуюсь з ними.

6. Ця Згода надається мною на строк, необхідний для досягнення мети обробки(збору) персональних даних.

7. Ця Згода є чинною з моменту її надання.

Дата

Підпис

Директор департаменту
інформаційних технологій
Дніпровської міської ради

Андрій ПРИГОЖИН