



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

20 березня 2024 року

м. Чортків

№81

Про затвердження вимоги, зразку, порядку оформлення та видачі електронної (пільгової) картки учня закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради

З метою забезпечення обліку фактично наданих послуг з харчування пільгових категорій учнів закладів загальної середньої освіти Чортківської міської ради, отримання повної, достовірної та деталізованої інформації про надані послуги, відповідно до законів України «Про охорону дитинства», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», керуючись статтями 32, 52, частиною 6 статті 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити основні вимоги електронної (пільгової) картки учня закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради, згідно з додатком 1.
2. Затвердити зразок електронної (пільгової) картки учня закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради, згідно з додатком 2.
3. Затвердити порядок оформлення та видачі електронної (пільгової) картки учня закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради, згідно з додатком 3.
4. Копію рішення направити до управління освіти, молоді та спорту міської ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Віктора ГУРИНА.

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
міської ради**

Віктор ГУРИН

**Основні вимоги електронної (пільгової) картки учня
закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради**

1. Електронна (пільгова) картка учня закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради (надалі – електронна картка) має лицьову і зворотну сторону.

2. Розміри електронної картки: висота – не менше 54 мм; ширина – не менше 85 мм; товщина – не менше 0,65 мм. Радіус округлення кутів – не менше 3 мм.

3. Електронна картка є персоніфікована та багаторазового використання. Можливість візуального зчитування інформації забезпечується на весь термін користування. Учень відповідає за збереження та її механічну цілісність.

4. Зовнішній вигляд, дизайн лицьової та зворотної сторони електронної картки затверджується виконавчим комітетом міської ради. Введення в дію електронної (пільгової) картки учня закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради у закладі освіти здійснюється згідно відповідного рішення управління освіти, молоді та спорту міської ради.

5. Елементи лицьової сторони електронної картки:

- промоційний логотип міста Чорткова;
- (необов'язково) інші елементи візуалізації бренду, символіки міста Чорткова.

6. Елементи зворотної сторони електронної картки:

- найменування закладу освіти;
- фотокартка власника;
- ім'я та прізвище власника;
- кольорові елементи (смужки, написи, символи тощо) для візуалізації електронної картки;
- додаткова інформація щодо поновлення, актуалізації електронної картки, продовження терміну дії тощо(необов'язково).

7. Елементи електронної картки:

- ідентифікатор у вигляді номера, штрих-коду чи інших засобів,
- додаткова інформація у вигляді тексту, зображень, символів, тощо(необов'язково).

**Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради**

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від 20 березня 2024 року №81

**Зразок електронної (пільгової) картки учня
закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради**

Електронна (пільгова) картка учня	  КАРТКА УЧНІВСЬКА
	 НАЗВА ЗАКЛАДУ ПІЛЬГОВА КАРТКА УЧНЯ Прізвище Ім'я Побатькові №1234 КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ   +38 097 622 55 73
	 1234567890

**Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради**

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО

ПОРЯДОК
оформлення та видачі електронної (пільгової) картки учня
закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради

1. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

1.1. Пільговик – учень, що належить до пільгових категорій, згідно з переліком, визначеним рішенням виконавчого комітету міської ради, яким організовано одноразове безкоштовне харчування у закладі освіти.

1.2. Учні – особи, які навчаються у закладах загальної середньої освіти Чортківської міської ради.

2. Оформлення персоналізованої електронної (пільгової) картки учня закладу загальної середньої освіти Чортківської міської ради (надалі – електронна картка), здійснюється у такому порядку:

2.1. Оформлення електронної картки для пільговиків здійснюється, безкоштовно, через заклади загальної середньої освіти.

2.2. Керівник закладу загальної середньої освіти визначає відповідальну особу, яка формує списки пільговиків згідно з формою, отриманою від управління освіти, молоді та спорту міської ради. Передавання списків учнів відбувається з урахуванням законодавства про захист персональних даних.

2.3. Перелік документів для учнів, що подаються відповідальній особі закладу освіти:

2.3.1. Заява на отримання електронної картки та згода на обробку персональних даних;

2.3.2. Копія паспорта громадянина України або ID-картки, а у разі відсутності паспорта (до досягнення особою 14-річного віку) – копія свідоцтва про народження.

2.3.3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП), крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті (крім осіб, які мають паспорт у вигляді ID-картки, до якої внесений номер облікової картки платника податків (РНОКПП)).

2.3.4. Кольорова фотокартка розміром 3 см x 4 см.

2.3.5. Копія належно оформлених документів, що підтверджують належність до категорії пільговика.

2.4. Якщо таку електронну картку замовляє представник учня, то до документів, передбачених у підпунктах 2.3.1 - 2.3.5 пункту 2.3 цього Порядку, додатково подається:

2.4.1. Копія документу, який посвідчує особу представника учня (паспорт громадянина України або ID-картка).

2.4.2. Копія довіреності, видана та посвідчена відповідно до Цивільного кодексу України нотаріусом чи іншою посадовою особою, визначеною цивільним законодавством (для представників за довіреністю).

2.4.3. Для піклувальників – копія рішення про встановлення опіки та піклування, посвідчення опікуна (піклувальника).

2.4.4. До досягнення учнем 14-річного віку електронну картку замовляє представник учня (один з батьків або опікун/піклувальник або представник за довіреністю).

3. Копії цифрових документів, які доступні для подання через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у визначених законодавством випадках, приймаються у такому самому порядку, як і паперовий чи пластиковий їх аналог.

4. Відповідальна особа закладу освіти перевіряє документи, подані особою, яка звернулася за отриманням електронної картки, на наявність ознак їх дійсності та відповідності.

5. У разі, якщо у відповідальній особі закладу освіти виникають сумніви щодо легітимності поданих документів, така особа передає їх на перевірку у відповідні органи.

6. У разі виявлення помилок або суттєвих пошкоджень документів, які подано особою, що звернулася за отриманням електронної картки, відповідальна особа закладу освіти відмовляє у прийнятті таких документів і пропонує для отримання електронної картки повторно подати повний пакет документів з виправленими недоліками.

7. Особа, яка звернулася за отриманням електронної картки, повідомляється про її оформлення у спосіб, визначений у заяві на отримання електронної картки (повідомлення або дзвінок, або електронна пошта).

8. У разі відмови у видачі електронної картки відповідальна особа закладу освіти повідомляє особу, яка звернулася за її отриманням, у спосіб, визначений у заяві на отримання електронної картки із зазначенням причини такої відмови (повідомлення або дзвінок, або електронна пошта).

9. У разі втрати статусу пільговика електронна картка блокується.

10. Пільговик та його представник несе ризик настання несприятливих наслідків у вигляді втрати можливості реалізації права на пільгове харчування у закладі освіти за несвоєчасне звернення щодо видачі персоналізованої електронної картки для підтвердження пільги, а також за несвоєчасне продовження типу та строку дії пільгового профілю персоналізованої електронної картки.

11. Пільговик або його представник протягом 10 робочих днів, з дня початку нового навчального року, зобов'язаний звернутися до відповідальної особи закладу освіти, з поданням відповідних документів, які підтверджують його пільгову категорію (статус). У разі відсутності підтвердження пільгової категорії (статусу) пільговика чи відсутності відповідного звернення, електронна картка блокується.

12. У разі зміни категорії (статусу) пільговик або його представник протягом 5 робочих днів, з дня даної зміни, зобов'язаний повідомити відповідальну особу закладу освіти.

13. Якщо пільговик має право на пільгове харчування за декількома категоріями пільг, то він самостійно або його представник обирає лише одну категорію пільги, відповідно до якої подає заяву та отримує електронну картку.

14. Використовувати персоналізовану електронну картку, яка є носієм пільгового абонементу на харчування в закладі освіти, може виключно відповідний пільговик.

15. Забороняється передавати у користування персоналізовану електронну картку, яка є носієм пільгового абонементу, іншим учням.

16. Контроль правомірності використання електронної картки у їдальні покладається на працівників закладу освіти.

17. У разі передання персоналізованої електронної картки, яка є носієм пільгового абонементу, іншим особам, така електронна картка блокується.

18. Першого числа кожного місяця навчального року, на персоналізовану електронну картку пільговика, здійснюється зарахування пільгового абонементу у вигляді обідів враховуючи кількість навчальних днів протягом даного місяця.

19. Протягом дня пільговик, використовуючи електронну картку, має право отримати у закладі освіти тільки один обід.

20. Кожного останнього числа місяця навчального року усі не використані обіди, що зараховані на електронну картку, анулюються.

**Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради**

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО