

# Организация работы по проекту «Карта учащегося»

---

*8 сентября 2011 года*

# Нормативная база

---

- Распоряжение Департамента образования города Москвы от 04.04.2007 № 55р «Об организации работ по выдаче всем учащимся системы образования Департамента образования города Москвы «Социальной карты москвича»
  - Приказ ЮООУО от 26.02.2008 № 221 «Об организации работ по выдаче учащимся образовательных учреждений округа «Социальной карты москвича»
  - Приказ о назначении ответственного в образовательном учреждении
-

# Образец приказа о назначении ответственного в образовательном учреждении

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №

## ПРИКАЗ

№

от 01 сентября 2008 года

### **«Об организации работ по выдаче учащимся ГООУ СОШ № «Социальной карты москвича»»**

В целях реализации протокола совещания у Генерального конструктора проекта «Социальная карта москвича» по вопросу организации обеспечения в 2007 году всех учащихся системы Департамента образования города Москвы, утвержденного руководителем Департамента образования города Москвы, на основании распоряжения Департамента образования города Москвы от 04.04.2007 № 55р «Об организации работ по выдаче всем учащимся системы образования Департамента образования города Москвы «Социальной карты москвича» и на основании приказа №121 от 26.02.2008 г. ЮООУО

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию и координацию работ по обеспечению учащихся «Социальной картой москвича» *ФИО, должность.*
2. Ответственному по школе за организацию и координацию работ по выдаче «Социальной карты москвича» *ФИО, должность:*
  - 2.1 Формировать общий заказ по школе, с целью дальнейшей передачи его в Управление образования (ИТ-Центр).
  - 2.2 Обеспечить получение пластиковых карт и раздачу классным руководителям с отметкой в журнале учета движения карт.
  - 2.3 Обучить классных руководителей по вопросам правильности заполнения бланков анкет-заявок по обеспечению учащихся «Социальной карты москвича»- *до срок.*
3. **Классным руководителям:**
  - 3.1 Своевременно передавать *ФИО, должность*, сведения о количестве бланков анкет-заявок, необходимых для оформления социальных карт учащимся класса.
  - 3.2 По мере поступления пластиковых карт незамедлительно раздавать учащимся.
  - 3.3 Принять к сведению:
    - изготовление пластиковой карты занимает 10 рабочих дней.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлен(а):

# Основные направления работы

---

- Оформление анкет-заявок и выдача карты учащегося
  - Работа с классными руководителями, родителями, учащимися
  - Ведение отчетной документации
-

# Алгоритм оформления анкет-заявок и выдачи карты учащегося

---

- Получить бланки анкет-заявок и конверты в ИТ-Центре ЮОУО
  - Оформить в образовательном учреждении анкеты-заявки на учащихся
  - Запаковать в специальный конверт
  - Привезти и сдать конверт в ИТ-Центре ЮОУО
  - По письму, пришедшему на электронный почтовый ящик ОУ, получить в ИТ-Центре ЮОУО готовые карты учащихся
  - Выдать, полученные карты, учащимся школы
-

**КОРЕШОК БЛАНКА АНКЕТЫ-ЗАЯВКИ** (заполняется кассиром и передается заявителю) **М Банк Москвы**

СТАНЦИЯ (ППВ) \_\_\_\_\_ **НОМЕР БЛАНКА- 4354572**

ДАТА \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_ г. **ПОДПИСЬ КАССИРА**

Ф. \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_

---

**АНКЕТА-ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ "СОЦИАЛЬНОЙ КАРТЫ"**  
(для учащихся средних и среднеспециальных учебных заведений)

Код станции (ППВ) \_\_\_\_\_ **4354572** 

Дата приема бланка \_\_\_\_\_

**НОМЕР БЛАНКА**

**ЛИНИЯ ОТРЫВА**

См. обратную сторону (не отрывать!)

ЗАПОЛНЯЕТСЯ КАССИРОМ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ АНКЕТЫ  
Код станции (ППВ) \_\_\_\_\_ Дата приема бланка \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (прописка) \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_ стр./корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ стр./корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ стр./корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_ г. Пол \_\_\_\_\_ Место для фото \_\_\_\_\_

Полис медицинского страхования (ОМС) № \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_ г. Код подразделения (для паспорта РФ нового образца) \_\_\_\_\_

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ**

Административное подчинение УЗ \_\_\_\_\_ Тип образовательного учреждения (по перечню) \_\_\_\_\_ Номер образоват. учреждения \_\_\_\_\_ Класс (для типов 11, 13) \_\_\_\_\_ Курс (для типов 12, 14) \_\_\_\_\_

Дата окончания обучения (для типов 12, 14) \_\_\_\_\_ Наименование образовательного учреждения \_\_\_\_\_

№ лицензии \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_ Год истечения ее действия \_\_\_\_\_

**УКАЗЫВАЕТСЯ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ АНКЕТЫ-ЗАЯВКИ ДЛЯ ЗАМЕНЫ КАРТЫ**

Замена картты \_\_\_\_\_ Заполняется 1 для замены карты при ее утрате, повреждении, наличии ранее изготовленной карты с наименьшим сроком действия. Заполняется 2 для замены карты при изменении данных держателя карты или окончании срока действия ранее полученной карты.

**ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ**

Прошу выдать мне «Социальную карту» с банковским приложением Visa Electron и открыть счет в ОАО «Банк Москвы» (Согласен(на) с сообщением сведений, указанных в анкете о изготовлении карты и обеспечении обслуживания с ее использованием. Достоверность сведений подтверждаю. С условиями обработки персональных данных ознакомлен(на) и согласен(на) (условия обработки на обратной стороне анкеты). С Тарифами и Правилами «Банка Москвы» по выпуску и использованию социальных карт ознакомлен(на), согласен(на) и обязуюсь их исполнять.

Без подписи анкета-заявка не принимается  
В случае невозможности оставить подпись напишите свою фамилию.

Кодовое слово (пароль) \_\_\_\_\_  
Заполняется цифрами или латинскими буквами, не менее 4 символов

М.П. \_\_\_\_\_

Годовая стоимость членства в клубе \_\_\_\_\_

Образец дизайна социальной карты учащегося

Лицевая сторона



Оборотная сторона



# Особенности оформления бланка-заявки

---

- Обязательными полями для заполнения являются все поля, исключение составляют:
- страховой полис, телефон, кодовое слово
- Код станции (ППВ) – код ОУ (получить в ИТ-Центре ЮОУО)
- Фотография – любая для документов (желательно 3x4, черно-белая)
- Подпись – только учащегося
- Административное подчинение - 06
- Тип ОУ – 11
- Печать – можно для документов, подпись ответственного за проект
- Код лицензии – оставляем пустое поле

# Часто повторяющиеся ошибки

---

Не указывают:

- Индекс
- Дату выдачи документа
- Код подразделения
- Класс

Указывают с ошибками:

- Серия документа
  - Кем выдан документ
-

# Сайты, содержащие информацию о ПОЧТОВЫХ ИНДЕКСАХ

---

[http:// www.telegraph.ru](http://www.telegraph.ru)

□ Почтовые индексы регионов

[http:// www.index.sibregion.ru](http://www.index.sibregion.ru)

[http:// www.mosopen.ru/regions](http://www.mosopen.ru/regions)

□ Почтовые индексы города Москвы

<http://>

[www.mosopen.ru/district/uao](http://www.mosopen.ru/district/uao)

---

[http:// www.moscowidex.ru](http://www.moscowidex.ru)

# Отчеты

---

Сбор информации о наличии Социальной карты москвича и Карты учащегося в образовательном учреждении:

- на **5 сентября** текущего учебного года
- на **12 января** текущего учебного года
- на **1 мая** текущего учебного года

**Начало** приема анкет-заявок – **15 августа** текущего учебного года

**Последний срок** приема – **31 мая** текущего учебного года

---



# Полезная информация

---

□ Для родителей:

«Горячая линия» телефон **921-45-91**

(ежедневно с 8:00 до 20:00)

□ Официальный сайт ДОГМ:

<http://www.educom.ru>

□ Сайт проекта Карта учащегося:

<http://www.schoolcard.ru>

<http://www.soccard.ru>

<http://www.mosgortrans.ru>

---

# Контактная информация

---

**Для ответственных за СКУ в ОУ**

Ответственный за организацию работ по выдаче карт учащихся по Южному учебному округу –  
начальник отдела ИТ-Центра

Астапенко Ирина Геннадьевна

Телефон: 8-499-616-51-24

E-mail: [astapenko@sinergi.ru](mailto:astapenko@sinergi.ru)

Инженер ИТ-Центра – Бушуева Марина Юрьевна

Телефон: 8-499-616-51-24

E-mail: [bushueva\\_MY@sinergi.ru](mailto:bushueva_MY@sinergi.ru)

---