

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с бесконтактными смарт-картами для осуществления проезда обучающихся до общеобразовательного учреждения и обратно (БСК)

1. Инструкция по работе с бесконтактными смарт-картами для осуществления проезда обучающихся до общеобразовательного учреждения и обратно (БСК) на муниципальном автобусном транспорте (далее – Инструкция по работе с БСК) определяет порядок работы и выдачи БСК для осуществления проезда обучающихся в общеобразовательных учреждениях на муниципальном автобусном транспорте с учетом статьи 40 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановления администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.02.2024 № 552 «Об организации перевозки обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Всеволожского муниципального района Ленинградской области до образовательных учреждений и обратно» (далее – Постановление администрации), распоряжения Комитета по образованию от 16.08.2022 № 471 «Об организации работы по внедрению ГИС «АСОП ЛО» (далее – Распоряжение).
2. Настоящая Инструкция по работе с БСК определяет порядок обращения с БСК, документами по организации работы с БСК в общеобразовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию (далее – Учреждения).
3. БСК приобретаются Учреждениями в организациях, осуществляющих выпуск и продажу БСК, при наличии потребности в обеспечении перевозки обучающихся на муниципальном автобусном транспорте от места проживания до места обучения и обратно. БСК предназначена для многократного использования.
4. Карты БСК предоставляются обучающимся, относящимся к категориям, закрепленным пунктом 2.1. Постановления администрации, по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
5. Списки обучающихся, которым необходима выдача карт БСК, составленные по форме согласно приложению к Распоряжению, карты БСК для осуществления записи данных об обучающихся, о доступных для каждого обучающегося маршрутах и календаря поездок, направляются Учреждениями в Комитет по образованию официальным письмом на бланке учреждения ежегодно в срок до 20 августа.
6. Получение БСК, на которые произведена запись данных об обучающихся, о доступных для каждого обучающегося маршрутах и календаря поездок, осуществляется ежегодно в период с 27 по 31 августа ответственными специалистами Учреждений в Комитете по образованию.

7. Выдача обучающимся БСК производится Учреждениями ежегодно в срок до 31 августа с фиксацией информации в Журнале выдачи БСК.
Одновременно с выдачей БСК Учреждением проводится ознакомление обучающегося и родителей (законных представителей) с настоящей инструкцией и выдача Памятка для обучающегося по использованию БСК (приложение к настоящей инструкции).
8. В Журнале выдачи БСК содержится следующая информация:
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - дата рождения обучающегося;
 - класс, в котором обучается обучающийся;
 - номера доступных для проезда маршрутов;
 - номер БСК;
 - подпись родителей (законных представителей) обучающегося о получении БСК;
 - подпись родителей (законных представителей) обучающегося об ознакомлении с Инструкцией по работе с БСК;
 - подпись родителей (законных представителей) обучающегося о получении Памятки для обучающегося по использованию БСК.
9. Проезд по БСК возможно осуществлять в течение учебного года с 01 сентября.
10. Использование БСК обучающимися допускается исключительно для проезда от места проживания до общеобразовательного учреждения и обратно.
11. При посадке и высадке из автобуса обучающийся обязан предъявить БСК для фиксации факта проезда.
12. БСК действительна при предъявлении обучающимся ученического билета (справки об обучении в Учреждении). Использование БСК иными лицами запрещено.
13. Использование БСК в выходные (для обучающихся по шестидневной неделе – кроме воскресенья), праздничные, каникулярные дни не предусмотрено.
14. Нанесение каких-либо надписей на БСК запрещено.
15. При утере БСК Учреждения обеспечивают выдачу новой БСК в течение 10 дней со дня поступления заявления от родителя (законного представителя) обучающегося об утере БСК.
При получении заявления от родителя (законного представителя) обучающегося об утере БСК Учреждения незамедлительно направляют в Комитет по образованию официальным письмом данные утерянной БСК для ее блокировки, новую БСК и ходатайство на запись данных на новую БСК (далее - Ходатайство).
Получение новой БСК осуществляется ответственными специалистами Учреждений в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации Ходатайства в Комитете по образованию.
16. По окончании учебного года БСК подлежит возврату в Учреждение. Дата возврата БСК в Учреждение определяется Учреждением самостоятельно с учетом продолжительности учебного года в разных классах согласно

календарному учебному графику.

17. При поступлении новых заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся на предоставление бесплатного проездного билета в связи со сменой места жительства, зачислением в Учреждение и т.д., Учреждения не чаще одного раза в месяц направляют в Комитет по образованию письмо, содержащее данные об обучающемся и доступных для проезда маршрутах, и БСК для записи информации.
Получение новой БСК осуществляется ответственными специалистами Учреждений в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации письма в Комитете по образованию.
18. При наличии неоднократно зафиксированных нарушений использования БСК обучающимся Учреждение вправе изъять БСК у обучающегося.

*Приложение к инструкции по работе
с бесконтактными смарт-картами
для осуществления проезда обучающихся
до общеобразовательного учреждения
и обратно (БСК)*

Типовая памятка для обучающегося по использованию БСК

1. Пользоваться БСК можно для проезда в автобусах по маршрутам №№_____ в течение 20___/20___ учебного года с 01 сентября.
2. БСК действует для проезда исключительно от дома до школы и обратно.
3. При посадке в автобус необходимо обязательно предъявить БСК и ученический билет или справку об обучении в школе для оплаты проезда.
4. При выходе из автобуса необходимо обязательно предъявить БСК повторно.
5. Передавать БСК другим лицами или пользоваться чужим БСК категорически запрещено.
6. БСК в выходные, праздничные, каникулярные дни не действительна.
7. Нанесение каких-либо надписей на БСК или порча БСК запрещена.
8. При утере БСК необходимо незамедлительно проинформировать классного руководителя.
9. По окончании 20___/20___ учебного года «___»_____20___ г. БСК необходимо сдать классному руководителю.
10. При неоднократных нарушениях использования БСК школа может изъять БСК.