



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ
Управление образования и молодежной политики

390000, г. Рязань, ул. Ленина, 45 А
ОКПО 96053585, ИНН 6234029768
ОГРН 1066234037044, КПП 623401001

Телефон: (4912) 25-62-01
Факс: (4912) 25-43-07
E-mail: uonm@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Руководителям общеобразовательных
организаций

Уважаемые руководители!

Управление образования и молодежной политики администрации города Рязани направляет разъяснения по вопросам, связанным с получением или перевыпуском универсальных карт учащихся:

- в случае, если у учащего имеется только карта проекта школьного питания (как правило, это учащиеся 4 класса и старше), **и он ранее никогда не приобретал транспортную карту, но теперь желает пользоваться картой и для проезда на транспорте**, то в этом случае учащийся (или его законный представитель) обращается в школу с заявлением (приложение № 1) в срок до 12.10.2016 г. При наличии льгот должны иметься подтверждающие документы. В заявлении указывается лицевой счет карты питания. Сотрудник школы на основании заявлений и в соответствии с рекомендациями (приложение №2) формирует список учащихся в файле «сведения.xls» и направляет данный файл в срок до 16-30 13.10.2016 г. на электронный адрес zaminf@cmiso.ru. В результате для ученика будет изготовлена универсальная карта УмКа, в которой объединятся оплата проезда и питания. Выдача карт будет проводиться в ЦМиСО представителю учебного заведения по доверенности после 25.10.2016 по дополнительному сообщению;

- в случае, если в дальнейшем в течение учебного года будут выявлены ученики, ранее не приобретавшие транспортные карты (как правило, это ученики, которые перевелись в школу в течение года из другого региона), то заявки на

изготовление карт подаются в файле «сведения.xls» строго в первую среду каждого месяца с 10 до 12 часов на электронный адрес zaminf@cmiso.ru. Выдача карт будет проводиться в ЦМиСО представителю учебного заведения по доверенности после 20 числа по дополнительному сообщению;

- в случае, если в течение учебного года у ученика появилось право на льготы, то, в целях внесения изменений в действующую универсальную карту, необходимо строго в первую среду каждого месяца с 10 до 12 часов на электронный адрес zaminf@cmiso.ru направить файл «сведения на изменение льгот.xls»;

- в случае утери ранее приобретенной карты, она восстанавливается за счет средств владельца (или его законного представителя);

- в случае, если при подаче списков в электронном виде, сотрудником школы допущены опечатки, то перевыпуск данной карты осуществляется за счет собственных средств сотрудника.

Приложения: заявление о выдаче универсальной карты «Школьная»; инструкции по заполнению файла; файл «сведения.xls», «сведения на изменение льгот.xls» (файлы - в электронном виде).

Начальник управления

В.В. Ерёмкин

(4912)21-27-59
Е.В.Чинёнова
(4912)92-81-95
И.В.Шаршкова

Директору _____

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

учащегося _____ класса

(фамилия, имя, отчество учащегося)

Заявление

о выдаче универсальной карты «Школьная»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____

номер телефона _____, адрес электронной почты _____,

(указывается по желанию)

являюсь *(нужное подчеркнуть)*:

1) учащимся

2) учащимся из малообеспеченной семьи, проживающим в отдалении от основного
места учебы, обучающимся в организации дополнительного образования

3) учащимся-сиротой или оставшимся без попечения родителей

Лицевой счет карты школьного питания _____

(указывается в случае, если у учащегося имеется карта питания, но ранее никогда не приобреталась
транспортная карта)

Прошу выдать универсальную карту «Школьная» для проекта школьного питания и проезда
в муниципальном автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города
Рязани.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях изготовления, выдачи
карты «Школьная» и использования в рамках автоматизированной системы оплаты питания и
автоматизированной системы оплаты проезда в муниципальном пассажирском транспорте города
Рязани, в том числе передачу оператору указанной системы моих данных.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Инструкция
по заполнению файла заявки на изготовление универсальных карт «Школьная»

I. Первичное изготовление универсальной карты.

1. Необходимо вносить данные **именно в направленный вам файл «сведения».xls**. Просим Вас переименовать данный файл по принципу «сведения *краткое наименование учебного заведения*».xls
2. В файле Вы вносите сведения об учащихся на первый лист, который называется «сведения».
 - В первом столбце введите фамилию – так, как она указана документах учащегося. Если в документах указана буква ё, указывайте её и в файле.
 - Во втором столбце вводите имя, так, как оно указано документах учащегося.
 - В третьем столбце лицевой счет проекта школьного питания, он состоит из 8 знаков и начинается на «160».
 - В четвертом столбце вводится предполагаемая дата окончания обучения. Дата вводится в формате ДД.ММ.ГГГГ. В случае, если у учащегося имеется льгота с ограниченным сроком действия, то в этом столбце вводится срок окончания действия льготы.
 - В пятом столбце выберите из выпадающего списка код льготы. Код льготы 14 вводится для учащихся, которые приобретают обычную школьную карту, код льготы 15 вводится для учащихся, имеющих льготы в размере 50%, код 16 вводится для льготников, имеющих льготы в размере 100%.
 - В файле установлен контроль на правильность заполнения. Если данные введены неправильно, появится предупреждение или выделение цветом (в случае, если длина счета не равна 8 символам, имеются пробелы в начале, конце или середине любого значения, если фамилия или имя введены с маленькой буквы).
3. Пример заполнения сведений – на третьем листе файла «сведения».
4. После заполнения листа «сведения» перейдите на лист «заявка для распечатки». Дату заполнения указывать не нужно – её заполнят в ЦМиСО. Заполняйте ячейки, выделенные светло-коричневым цветом. Укажите наименование вашего учебного заведения, затем (под таблицей со списком учащихся) – наименование файла (о том, как назвать файл – см. в пункте 2), ФИО и телефон сотрудника, заполнившего заявку, ФИО руководителя учебного заведения. Затем проставляется подпись сотрудника, заполнившего заявку и подпись руководителя учебного заведения. Ставится печать.
5. В таблицу на лист «заявка для распечатки» сведения об учащихся переходят автоматически с листа «сведения». Т.к. таблица рассчитана на большое количество строк, а фактически у вас будет меньшее количество, то вам необходимо с помощью фильтра (см. рисунок 1) выбрать только заполненные значения (т.е. **убрать галочку около пункта «пустые»**).

Приложение № 3
к муниципальному контракту
№0859300019616000628-0181439-01 от 25.07.2016 г.
на оказание услуг по изготовлению и поставке
транспортных карт на проезд в муниципальном
пассажирском транспорте города Рязани

Заявка на изготовление и поставку универсальных карт

(управлением образования)
образования и молодежной политики администрации города Рязани,
ах

(полное наименование учебного заведения)
овность приобрести универсальные карты "Школьные",
заявке у исполнителя - ООО "Ресурсы Партнеров Рязань"

льные»:

Имя	Идентификационный номер (по проекту школьного питания и электронной библиотеке)	предполагаемая дата окончания обучения	код категории льготы (вид льготы)	Количество	Ед. измерения
Иванова Мария	16026545	31.08.2026	14	1	шт
Сидоров Пётр	16059521	31.08.2026	14	1	шт
Соловьев Василий	16025522	31.08.2026	15	1	шт

сведения для выгрузки сведения заявка для распечатки пример заполнения сведений

6. Заполненный файл направить на адрес электронной почты zaminf@cmiso.ru, распечатанную в двух экземплярах заявку предоставить в ЦМиСО в сроки, определенные письмом УОиМП г.Рязани.

II. Изменение льгот для ранее выданной универсальной карты.

1. Необходимо вносить данные и в направленный вам файл «сведения об изменении льгот».xls. Просим Вас переименовать данный файл по принципу «сведения об изменении льгот *краткое наименование учебного заведения*».xls.
2. Ввод сведений аналогичен первичному получению карты, за исключением следующего: необходимо указать номер ранее выданной карты. При вводе номера карты обратите внимание: длина номера карты – 13 символов. Номер вводится без пробелов. Номер карты берется с обратной стороны карты.



3. Обратите внимание на заполнении столбца «код льготы»- при приобретении права на льготы вводите коды «15» или «16».