СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від __ _____2026 року м. Стрий № ____

Про запровадження автоматизованої системи обліку шкільного харчування (АСОШХ) у закладах загальної середньої освіти Стрийської міської територіальної громади

Відповідно до частини третьої статті 56 Закону України «Про освіту», частини сьомої статті 20 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статей 6, 11, 24 Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (зі змінами), зокрема положення про можливість організації харчування та ведення відповідної документації за допомогою автоматизованої системи, з метою забезпечення достовірного персоніфікованого обліку фактично отриманого шкільного харчування, підвищення прозорості використання бюджетних коштів, автоматизації звітності та контролю, керуючись підпунктом 6 пункту «а» статті 32, статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Стрийської міської ради

ВИРІШИВ:

1.Впровадити у закладах загальної середньої освіти, засновником яких є Стрийська міська рада (далі — заклади освіти), автоматизовану систему обліку шкільного харчування (далі — АСОШХ) як засіб обліку фактично отриманого учнями харчування за рахунок бюджетних коштів, звірки обсягів наданих послуг, формування звітності та контролю.

2.Установити, що впровадження АСОШХ здійснюється у два етапи:

2.1.пілотний етап — з 01.12.2026р. до 01.05.2027р. у закладах освіти, визначених наказом управління освіти Стрийської міської ради, але не більше ніж у 3 (трьох) закладах;

2.2.поетапне підключення інших закладів освіти — за графіком, затвердженим наказом управління освіти Стрийської міської ради за результатами пілотного етапу.

3.Затвердити:

3.1.Порядок автоматизованого обліку шкільного харчування у закладах загальної середньої освіти Стрийської міської територіальної громади (далі — Порядок обліку), що додається (додаток 1);

3.2.Порядок оформлення, видачі та використання QR-коду для обліку шкільного харчування, що додається (додаток 2).

4.Установити, що:

4.1.АСОШХ є інструментом обліку і не створює, не змінює та не припиняє права учнів на харчування, яке визначається законодавством і рішеннями засновника;

4.2.відсутність в учня засобу ідентифікації, відмова законного представника від придбання будь-якого носія, технічний збій або недоступність АСОШХ не можуть бути підставою для відмови учню в харчуванні;

4.3.в АСОШХ не обробляються біометричні дані, зображення обличчя, відомості про стан здоров'я, соціальний чи пільговий статус учнів, реєстраційний номер облікової картки платника податків, а також не застосовується автоматичне розпізнавання обличчя;

4.4.звіти АСОШХ використовуються для звірки обсягів наданих послуг і не замінюють первинних документів, якщо не оформлені з дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік.

5.Визначити, що:

5.1.володільцем персональних даних учнів, які обробляються в АСОШХ, є заклад освіти, в якому навчається учень;

5.2.суб'єкт господарювання, який забезпечує технічне функціонування АСОШХ, обробляє персональні дані як розпорядник виключно на підставі письмового договору з володільцем, у межах і з метою, визначеними Порядком обліку;

5.3.Управління освіти Стрийської міської ради отримує з АСОШХ знеособлені (зведені) дані, а персоніфіковані дані — лише під час перевірки з підстав і в порядку, визначених Порядком обліку.

6.Визначити управління освіти Стрийської міської ради (далі — Управління освіти) уповноваженим органом з координації впровадження та функціонування АСОШХ.

7.Управлінню освіти:

7.1.у разі відсутності бюджетних призначень — у встановленому порядку подати пропозиції щодо внесення змін до бюджету Стрийської міської територіальної громади або до відповідної місцевої програми;

7.2.до 01.06.2027 подати виконавчому комітету звіт про результати пілотного етапу з пропозиціями щодо подальшого впровадження.

8.Керівникам закладів освіти:

8.1.до початку експлуатації АСОШХ у закладі призначити наказом відповідальних осіб за роботу з АСОШХ;

8.2.забезпечити повідомлення учнів та їх законних представників про обробку персональних даних в АСОШХ відповідно до статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» за формою, наведеною в додатку 3 до Порядку обліку;

8.3.забезпечити своєчасне і точне внесення та актуалізацію даних про учнів, резервний облік і щомісячну звірку відповідно до Порядку обліку;

8.4.не допускати вимог щодо обов’язкового придбання засобів ідентифікації та приймання працівниками закладу коштів від батьків за такі засоби.

9.Установити, що фінансування впровадження та функціонування АСОШХ здійснюється в межах бюджетних призначень, затверджених рішенням про бюджет Стрийської міської територіальної громади на відповідний рік, та з інших джерел, не заборонених законодавством. Кошти субвенції з державного бюджету на забезпечення харчуванням учнів на придбання програмного забезпечення, обладнання та послуг АСОШХ не спрямовуються. Це рішення не є підставою для взяття бюджетних зобов’язань.

Безоплатне надання послуг з функціонування АСОШХ не звільняє його учасників від виконання Порядку обліку. Заклад освіти забезпечує можливість переходу до іншого постачальника без втрати даних.

10.Відділу внутрішньої та інформаційної політики Стрийської міської ради спільно з управлінням освіти забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному вебсайті Стрийської міської ради.

11.Це рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

12.Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступницю міського голови Христину КОРОЛЬ.

Міський голова **Олег КАНІВЕЦЬ**

Додаток № 1
до рішення виконавчого комітету
Стрийської міської ради
від «___» _____ 2026 року № _____

ПОРЯДОК автоматизованого обліку шкільного харчування у закладах загальної середньої освіти Стрийської міської територіальної громади

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає організаційні засади обліку фактично отриманого учнями харчування за рахунок бюджетних коштів з використанням автоматизованої системи обліку шкільного харчування (далі — АСОШХ) у закладах загальної середньої освіти, засновником яких є Стрийська міська рада (далі — заклади освіти).
2. Порядок не регулює визначення права учнів на харчування, вартості харчування, закупівлі продуктів чи послуг з харчування, а також оформлення та продажу будь-яких носіїв ідентифікації.
3. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:
    - **АСОШХ** — програмно-технічний комплекс для фіксації фактів отримання харчування, звірки і формування звітності;
    - **засіб ідентифікації** — QR-код або безконтактний носій з унікальним випадковим ідентифікатором, прив’язаним до облікового запису учня, який не містить персональних даних у відкритому вигляді (на папері, картці, у тому числі «Картці Стриянина (учнівській)», або в мобільному застосунку);
    - **фіксація** — внесення до АСОШХ запису про отримання учнем визначеного прийому їжі із зазначенням дати й часу;
    - **резервний облік** — фіксація фактів отримання харчування на паперовій резервній відомості у випадках, визначених розділом VI;
    - **організатор харчування** — працівники харчоблоку закладу освіти або суб’єкт господарювання, який надає послуги з харчування за договором;
    - **технічний адміністратор** — суб’єкт, який за договором забезпечує функціонування АСОШХ і є розпорядником персональних даних;
    - **відповідальна особа** — працівник закладу освіти, призначений наказом керівника для роботи з АСОШХ. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законодавстві про освіту, захист персональних даних і бухгалтерський облік.
4. Облік в АСОШХ ґрунтується на принципах: законності; рівного доступу до харчування; мінімізації даних; технологічної нейтральності; достовірності та перевірюваності записів.

ІІ. Учасники та розподіл відповідальності

5. **Управління освіти:** затверджує графік підключення, форми звітів; отримує зведені звіти; здійснює вибіркові перевірки; координує вирішення спірних питань.
6. **Керівник закладу освіти** як володілець персональних даних: призначає відповідальних осіб; забезпечує повідомлення законних представників; відповідає за точність даних, своєчасність резервного обліку та звірки; підписує місячний звіт.
7. **Відповідальна особа:** вносить і актуалізує дані; перевіряє готовність обладнання перед видачею їжі; веде резервний облік і вносить його результати; ініціює виправлення помилок; формує звіти.
8. **Організатор харчування:** видає страви з урахуванням фіксації або резервного обліку; бере участь у щомісячній звірці. Обов’язки суб’єкта господарювання встановлюються умовами договору про надання послуг з харчування.
9. **Технічний адміністратор:** забезпечує доступність, резервне копіювання, журналювання та технічну підтримку; обробляє персональні дані лише за дорученням володільця; не змінює і не видаляє записи без письмового звернення керівника закладу освіти або Управління освіти; організовує навчання.
10. **Законні представники учнів** мають право обрати спосіб ідентифікації, отримувати інформацію про обробку даних та вимагати виправлення неточних відомостей. Обов’язків, пов’язаних з функціонуванням АСОШХ, на них не покладається.

ІІІ. Облікові записи і склад даних

11. Обліковий запис учня створюється відповідальною особою на підставі наказу про зарахування.
12. В АСОШХ обробляються виключно:
    - 12.1. прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) учня;
    - 12.2. найменування закладу освіти, клас;
    - 12.3. внутрішній номер облікового запису та ідентифікатор засобу ідентифікації;
    - 12.4. режим харчування (кількість і вид прийомів їжі за рахунок бюджетних коштів) і джерело фінансування у вигляді службового коду;
    - 12.5. період активності облікового запису (дата зарахування і вибуття);
    - 12.6. записи про фіксацію (дата, час, вид прийому їжі, спосіб фіксації, користувач);
    - 12.7. журнали дій користувачів.
13. Не вносяться до АСОШХ: біометричні дані та зображення обличчя; РНОКПП, реквізити документів; дата народження, стать; контактні дані;

відомості про стан здоров’я, дієтичні потреби, інвалідність, соціальний чи пільговий статус. Облік особливих дієтичних потреб ведеться закладом освіти поза АСОШХ відповідно до Порядку № 305.

14. Контактні дані законного представника можуть оброблятися в окремому модулі сповіщень лише за його окремою згодою; відмова не впливає на облік харчування.

IV. Внесення, перевірка та актуалізація даних

15. Відповідальна особа вносить зміни про зарахування, переведення між класами та вибуття учня не пізніше наступного робочого дня після видання відповідного наказу.
16. Режим харчування вноситься на підставі рішень засновника та наказу керівника закладу; графік навчальних і канікулярних днів — до початку відповідного періоду.
17. Щомісяця до п’ятого робочого дня відповідальна особа звіряє список активних облікових записів з обліком відвідування навчальних занять здобувачів освіти.

V. Облік фактично виданих порцій

18. Перед отриманням страви учень пред’являє засіб ідентифікації до зчитувального пристрою або відповідальна особа здійснює фіксацію за списком класу.
19. АСОШХ перевіряє активність облікового запису, навчальний день, часовий інтервал і відсутність попередньої фіксації того самого прийому їжі та фіксує результат.
20. Працівнику видачі відображаються лише результат перевірки, ім’я, прізвище та клас учня.
21. Для учнів початкових класів та учнів, які потребують допомоги, фіксація може здійснюватися педагогічним працівником або відповідальною особою.
22. Відмова АСОШХ у фіксації не є підставою для невидачі страви. Відповідальна особа перевіряє причину та, за наявності права учня на харчування, здійснює резервну фіксацію.

VI. Резервний облік у разі технічного збою

23. Резервний облік застосовується у разі: відсутності електроживлення чи зв’язку; несправності обладнання; недоступності АСОШХ; відсутності в учня засобу ідентифікації.
24. Резервний облік ведеться на паперовій резервній відомості за класами, яку підписують відповідальна особа і представник організатора харчування в день видачі.
25. Протягом двох робочих днів після відновлення роботи АСОШХ відповідальна особа вносить дані резервної відомості персоніфіковано з

позначкою «резервний облік». Відомість зберігається в закладі освіти як підтвердний документ.

26. Якщо збій триває понад п’ять робочих днів, керівник закладу освіти письмово повідомляє Управління освіти; облік ведеться резервними відомостями до відновлення.

VII. Виправлення помилок

27. Записи про фіксацію не видаляються. Помилкову фіксацію поточного дня скасовує відповідальна особа із зазначенням причини; попередній і новий стан запису зберігаються в журналі.
28. Виправлення за минулий звітний місяць здійснюється на підставі акта розбіжностей (додаток 1), підписаного керівником закладу освіти та представником організатора харчування, з повідомленням Управління освіти.

VIII. Звітність і звірка

29. АСОШХ формує щоденні та місячні звіти про кількість фактично отриманих порцій у розрізі дат, класів, видів прийому їжі та джерел фінансування.
30. До п’ятого робочого дня місяця, наступного за звітним, відповідальна особа та організатор харчування звіряють місячний звіт АСОШХ з резервними відомостями. Звіт підписують керівник закладу освіти та уповноважений представник організатора харчування власноручно або кваліфікованими електронними підписами.
31. Кількість порцій в акті наданих послуг з харчування має відповідати підписаному місячному звіту. Розбіжності усуваються до підписання акта або оформлюються актом розбіжностей.
32. Управління освіти до десятого робочого дня місяця, наступного за звітним, формує зведений звіт у знеособленому вигляді.

IX. Доступ до АСОШХ

33. Доступ надається за рольовою моделлю виключно через персональні облікові записи:

Роль	Обсяг доступу
Працівник видачі	Результат перевірки, ім’я, прізвище, клас — під час видачі
Відповідальна особа, керівник закладу	Облікові записи і звіти лише свого закладу
Управління освіти	Зведені знеособлені звіти; персоніфіковані дані — лише під час перевірки (п. 34)

Роль	Обсяг доступу
Технічний адміністратор	Технічне адміністрування; доступ до персональних даних — лише за зверненням володільця або для усунення інциденту

34. Управління освіти отримує доступ до персоніфікованих даних закладу на строк перевірки на підставі наказу про перевірку; підстава фіксується в журналі доступу.
35. Доступ припиняється в день звільнення працівника або зміни його обов’язків. Передача облікових даних іншим особам забороняється. Для адміністративних ролей застосовується двофакторна автентифікація.
36. Вивантаження списків учнів у файли допускається лише для виконання цього Порядку; надсилання їх через особисту пошту чи месенджери забороняється.

X. Захист персональних даних та інформаційна безпека

37. Обробка персональних даних здійснюється з підстави, визначеної пунктом 2 частини першої статті 11 Закону України «Про захист персональних даних», для мети, визначеної пунктом 1 цього Порядку. Згода законних представників не є умовою обліку харчування.
38. Заклад освіти повідомляє законних представників про обробку за формою, наведеною в додатку 3.
39. Договір з технічним адміністратором має містити умови, визначені в додатку 4.
40. АСОШХ забезпечує: шифрування даних під час передавання; захищене зберігання паролів; незмінний журнал дій користувачів; щоденне резервне копіювання з перевіркою відновлення; логічне розмежування даних закладів освіти.
41. Передача персональних даних за межі України допускається лише з дотриманням статті 29 Закону України «Про захист персональних даних» і за умови, визначеної в договорі.
42. Про інцидент безпеки технічний адміністратор повідомляє володільця та Управління освіти не пізніше 24 годин з моменту виявлення. Володілець вживає заходів відповідно до законодавства.
43. Використання даних АСОШХ для реклами, профілювання, оцінювання учнів чи інших цілей, не визначених цим Порядком, забороняється.

XI. Строки зберігання та видалення

44. Персоніфіковані записи про фіксацію і резервні відомості зберігаються протягом строку зберігання документів, що підтверджують обсяг наданих

послуг з харчування, визначеного відповідно до чинного законодавства, але не довше, ніж необхідно для завершення перевірок і спорів.

45. Обліковий запис учня, який вибув, блокується не пізніше наступного робочого дня після видання наказу. Після спливу строку за пунктом 44 персоніфіковані дані знищуються або знеособлюються з оформленням акта.
46. У разі припинення договору технічний адміністратор передає володільцю дані у відкритому машиночитаному форматі та знищує їх у строк, визначений договором, з письмовим підтвердженням.

XII. Контроль і відповідальність

48. Управління освіти не рідше одного разу на навчальний рік здійснює вибіркову перевірку кожного закладу освіти шляхом звірки звітів АСОШХ з резервними відомостями, актами наданих послуг і контингентом.
49. Внесення недостовірних відомостей, фіктивна фіксація, передача облікових даних і несанкціоноване втручання в АСОШХ є підставою для службової перевірки. Відповідальність настає у порядку, встановленому законодавством, а для суб’єктів господарювання — також відповідно до договору.

XIII. Прикінцеві положення

50. Технічні інструкції та форми звітів затверджуються наказами Управління освіти і не можуть встановлювати нових прав чи обов’язків учасників понад цей Порядок.
51. Зміни до цього Порядку вносяться рішенням виконавчого комітету Стрийської міської ради.

Керуюча справами виконавчого комітету Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА

Додаток №1 до Порядку
автоматизованого обліку шкільного харчування у закладах загальної середньої освіти Стрийської міської територіальної громади
від_____ 2026 року №_____

Акт розбіжностей (форма)

Заклад освіти: _____
Організатор харчування: _____
Звітний період: _____
Дані АСОШХ (порцій): _____
Дані резервних відомостей та інших документів (порцій): _____
Суть і причина розбіжності: _____
Погоджене коригування: _____
Відмітка про повідомлення Управління освіти: _____
Підписи керівника закладу освіти та представника організатора харчування:
_____
_____
_____

Керуюча справами виконкому **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток №2 до Порядку
автоматизованого обліку шкільного харчування у закладах загальної середньої освіти Стрийської міської територіальної громади
від_____ 2026 року №_____

Повідомлення законному представнику про обробку персональних даних (форма)

Повідомляємо, що **[найменування закладу освіти]** (володілець персональних даних) веде облік отримання учнями харчування за бюджетні кошти в автоматизованій системі. Мета — облік фактично отриманих порцій, звірка наданих послуг і контроль використання бюджетних коштів. Підстава — пункт 2 частини першої статті 11 Закону України «Про захист персональних даних». Обробляються: прізвище, ім’я, по батькові дитини; заклад, клас; ідентифікатор засобу ідентифікації; режим харчування; дата і час отримання харчування. Фото, біометрія, дані про здоров’я та податковий номер не обробляються. Розпорядник: **[найменування технічного адміністратора]**. Одержувач зведених даних: Управління освіти Стрийської міської ради. Строк зберігання: **[строк]**. Ви можете безоплатно обрати спосіб ідентифікації, який не потребує купівлі носія. Ваші права визначені статтею 8 зазначеного Закону; звернення приймає **[контакт закладу]**.

Керуюча справами виконкому **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток №3 до Порядку
автоматизованого обліку шкільного харчування у закладах загальної середньої освіти Стрийської міської територіальної громади
від_____ 2026 року №_____

Обов'язкові умови договору з технічним адміністратором

1. Предмет обробки, мета, склад даних (пункт 12 Порядку) і перелік дозволених операцій.
2. Обробка лише за документованими вказівками володільця; заборона використання даних для власних цілей.
3. Заборона залучати субпідрядників без письмової згоди володільця; перелік хостинг-провайдерів і місце розміщення даних.
4. Відповідність вимогам законодавства про захист інформації та хмарні послуги, підтверджена документально.
5. Технічні заходи за пунктом 40 Порядку; строки реагування на інциденти; повідомлення про інцидент протягом 24 годин.
6. Право володільця і Управління освіти на перевірку виконання заходів захисту.
7. Конфіденційність для працівників технічного адміністратора.
8. Передача даних у відкритому форматі та знищення після припинення договору з підтвердженням.
9. Відсутність виключних прав на інтеграцію; документований API для перенесення даних.
10. Відповідальність за порушення умов обробки даних.

Керуюча справами виконкому **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток № 2
до рішення виконавчого комітету
Стрийської міської ради
від «___» ___ 2026 року №___

ПОРЯДОК оформлення, видачі та використання QR-коду для обліку шкільного харчування

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм формування, оформлення, видачі, використання, заміни та анулювання QR-коду учня для обліку шкільного харчування в автоматизованій системі обліку шкільного харчування (далі — АСОШХ) у закладах загальної середньої освіти, засновником яких є Стрийська міська рада (далі — заклади освіти).
2. QR-код є безоплатним засобом ідентифікації учня в АСОШХ у розумінні Порядку автоматизованого обліку шкільного харчування, затвердженого цим рішенням (далі — Порядок обліку).
3. QR-код формується, видається і замінюється безоплатно. Вимагати від учнів чи їхніх законних представників плату за QR-код, його друк, ламінування чи заміну забороняється.
4. QR-код не є документом, що посвідчує особу, не підтверджує права на пільги і не створює самостійного права на харчування. Відсутність, втрата чи пошкодження QR-коду не є підставою для відмови учню в харчуванні.
5. Учень може одночасно мати активний QR-код та інший засіб ідентифікації, прив’язаний до його облікового запису. Кількість прийомів їжі, що фіксуються за день, від кількості засобів ідентифікації не залежить.

ІІ. Терміни

6. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

- **QR-код учня** — двовимірний машинозчитуваний код, сформований АСОШХ, що містить токен облікового запису учня;
- **токен** — унікальний випадковий набір символів, який не обчислюється з персональних даних учня і не розкриває їх;
- **бланк QR-коду** — паперовий носій, на якому розміщено QR-код учня (додаток 1);
- **цифрова копія** — зображення QR-коду на екрані електронного пристрою;
- **анулювання** — припинення дії токена в АСОШХ, після якого QR-код не зчитується як дійсний;

- **заміна** — анулювання попереднього і формування нового токена. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Порядку обліку.

III. Формування QR-коду

7. QR-код формується АСОШХ автоматично під час створення облікового запису учня відповідно до Порядку обліку.
8. QR-код містить лише токен. Включення до QR-коду прізвища, імені, класу, найменування закладу, вебадреси чи інших відомостей забороняється.
9. Для одного облікового запису одночасно діє лише один QR-код. Формування нового QR-коду автоматично анулює попередній.
10. Технічні вимоги до QR-коду та токена наведено в додатку 4.

IV. Оформлення бланка

11. Бланк QR-коду друкується відповідальною особою закладу освіти засобами закладу за формою, наведеною в додатку 1.
12. На бланку, крім QR-коду, зазначаються лише ім’я та прізвище учня, клас і найменування закладу освіти — для розпізнавання бланка учнем. Інші персональні дані, фото та відомості про харчування на бланку не розміщуються.
13. Ламінування, вкладення в обкладинку чи інше захисне оформлення бланка здійснюється за можливості закладу освіти і не є обов’язковим.

V. Видача

14. Бланки QR-кодів видаються учням класним керівником або відповідальною особою до початку використання АСОШХ у закладі, а новим учням — не пізніше наступного робочого дня після створення облікового запису.
15. Видача фіксується у відомості видачі за класом (додаток 2) підписом особи, що видала бланки. Підпис законного представника не вимагається.
16. Для учнів 1–4 класів бланки за рішенням керівника закладу освіти можуть зберігатися в класі у педагогічного працівника і видаватися учням безпосередньо перед прийомом їжі.
17. Одночасно з видачею законним представникам надається пам’ятка (додаток 3).
18. На письмову або електронну заяву законного представника цифрова копія QR-коду надається йому особисто: адресно на електронну пошту, зазначену законним представником, або в інший захищений спосіб, визначений закладом освіти.
19. Розміщення QR-кодів чи їх цифрових копій у групових чатах, на дошках оголошень, вебсайтах і в соціальних мережах забороняється.

VI. Використання

20. Учень пред’являє QR-код (бланк або цифрову копію) до зчитувального пристрою під час отримання харчування відповідно до розділу V Порядку обліку.
21. QR-код використовується лише учнем, якому він сформований. Передавати QR-код іншим особам не допускається.
22. Якщо учень не має при собі QR-коду або код не зчитується, фіксація здійснюється відповідальною особою за списком класу відповідно до Порядку обліку. Учень отримує харчування в загальному порядку.
23. QR-код не використовується для обліку відвідування, контролю пересування, оцінювання учнів чи інших цілей, не пов’язаних з обліком харчування.

VII. Заміна та анулювання

24. Заміна QR-коду здійснюється безоплатно в разі його втрати, пошкодження, підозри на використання іншою особою, а також на прохання законного представника або учня без обґрунтування причин.
25. Звернення про заміну може бути усним чи письмовим і подається класному керівнику або відповідальній особі. Відповідальна особа анулює попередній QR-код у день звернення та видає новий бланк не пізніше наступного робочого дня.
26. Кількість замін не обмежується.
27. QR-код анулюється також у разі вибуття учня із закладу освіти — не пізніше наступного робочого дня після видання відповідного наказу.
28. Зміна класу не потребує заміни QR-коду. Бланк з актуальним класом за потреби передруковується зі збереженням чинного QR-коду.

VIII. Неправомірне використання

29. Якщо АСОШХ фіксує спробу використати анульований QR-код або QR-код іншого учня, відповідальна особа з’ясовує обставини та за потреби замінює QR-код.
30. Виховні заходи щодо учня застосовуються відповідно до правил внутрішнього розпорядку закладу освіти. Позбавлення учня харчування чи оприлюднення інформації про порушення забороняється.
31. Факти систематичного неправомірного використання, зокрема працівниками, розглядаються відповідно до розділу XII Порядку обліку.

IX. Захист персональних даних

32. Обробка персональних даних, пов’язана з QR-кодом, здійснюється закладом освіти як володільцем відповідно до розділу X Порядку обліку. Окрема згода законного представника для формування та видачі QR-коду не потрібна.
33. Невидані, повернуті та пошкоджені бланки QR-кодів знищуються в закладі освіти способом, що унеможливлює відновлення відомостей

(подрібнення), з анулюванням відповідних QR-кодів, якщо вони не видаються повторно.

34. Відомості видачі зберігаються в закладі освіти протягом строку, визначеного номенклатурою справ закладу.

X. Контроль і прикінцеві положення

35. Контроль за дотриманням цього Порядку в закладі здійснює керівник закладу освіти, а в громаді — Управління освіти Стрийської міської ради під час перевірок за Порядком обліку.
36. Технічні вимоги, зазначені в додатку 4, можуть уточнюватися наказом Управління освіти Стрийської міської ради без погіршення захищеності та безоплатності QR-коду.
37. У питаннях, не врегульованих цим Порядком, застосовується Порядок обліку.

Керуюча справами виконавчого комітету **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток 1
до Порядку

Бланк QR-коду (форма)

Елемент	**Вимога**
Розмір	Не менше ніж 54 × 86 мм (формат банківської картки) або частина аркуша А4 з лінією відрізу
Верхній рядок	Найменування закладу освіти
Центр	QR-код розміром не менше ніж 25 × 25 мм з білим полем навколо
Під кодом	Ім’я та прізвище учня, клас
Нижній рядок	«Код для обліку шкільного харчування. Безоплатний. Не передавай іншим. У разі втрати звернися до класного керівника»
Заборонено	Фото, дата народження, адреса, позначки про пільги чи режим харчування, вебадреса

Керуюча справами виконавчого комітету **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток 2
до Порядку

Відомість видачі бланків QR-кодів (форма)

Заклад освіти: [ ] · Клас: [ ] · Дата: [ ] · Підстава: первинна видача / заміна

№	Прізвище, ім’я учня	Первинна видача / заміна	Причина заміни (за наявності)	Примітка
1				
2				

Видав: посада, ПІБ, підпис · Кількість виданих бланків: [ ]

Керуюча справами виконавчого комітету **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток 3
до Порядку

.

Пам’ятка для батьків (законних представників)

- Ваша дитина отримала безоплатний QR-код для обліку шкільного харчування. Він містить лише випадковий набір символів і не розкриває ні імені, ні інших даних дитини.
- Код потрібен лише для підрахунку отриманих порцій. Якщо дитина забула або загубила код, вона все одно отримає харчування.
- Купувати картку чи інший носій не обов’язково.
- Не публікуйте зображення коду в чатах і соцмережах.
- Якщо код загублено чи ним міг скористатися хтось інший, скажіть класному керівнику: код замінять безоплатно в день звернення.
- Цифрову копію коду можна отримати на заяву через [особистий кабінет / електронний щоденник / e-mail].
- Інформацію про обробку даних дитини наведено в повідомленні закладу [посилання].

Керуюча справами виконавчого комітету **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**

Додаток 4
до Порядку

Технічні вимоги до QR-коду

Параметр	Вимога
Стандарт	QR Code за ISO/IEC 18004
Вміст	Лише токен, без вебадреси та персональних даних; допускається службовий префікс системи
Токен	Згенерований криптографічно стійким генератором випадкових чисел, не менше 128 біт випадковості; не обчислюється з ПІБ, номера облікового запису чи дати
Рівень корекції помилок	Не нижче M
Перевірка	Токен перевіряється на сервері АСОШХ; зчитувальний пристрій не зберігає списків токенів довше, ніж потрібно для роботи в режимі без зв’язку
Анулювання	Анульований токен не може бути використаний повторно ні для цього, ні для іншого учня
Журналювання	Формування, видача, заміна, анулювання та спроби використання анульованих токенів фіксуються в журналі АСОШХ

Керуюча справами виконавчого комітету **Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА**