



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

27 октября 2023

№ 1026

О внесении изменений в приказ
Департамента образования и науки
города Москвы от 15 марта 2023 г.
№ 204

В целях совершенствования действующего порядка награждения медалью
«За особые успехи в обучении»

приказываю:

1. Внести изменения в приказ Департамента образования и науки города
Москвы от 15 марта 2023 г. № 204 «Об утверждении Порядка награждения медалью
«За особые успехи в обучении»:

1.1. По тексту приложения к приказу слово «оценки» заменить словом
«отметки» в соответствующих падежах.

1.2. Пункт 2.15 приложения к приказу изложить в следующей редакции:
«2.15. Образовательные организации вручают медали и удостоверения к ним
выпускникам в торжественной обстановке. Повторное награждение медалью не
производится. При утрате медали дубликат не выдается.»

1.3. Раздел 3 приложения к приказу изложить в редакции согласно
приложению к настоящему приказу.

1.4. Дополнить приложение к приказу разделом 4 согласно приложению к
настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на
исполняющего обязанности заместителя руководителя Департамента образования и
науки города Москвы **Алимова Г.Т.**

Исполняющий обязанности руководителя

А.И. Молев



Разослать: первому заместителю руководителя, заместителям руководителя, начальникам управлений, кураторам административных округов города Москвы по вопросам образования, Отделу инспектирования образовательных организаций, ГАУ «Центр цифровизации образования», ГАОУ ДПО МЦКО, ГАОУ ДПО ЦПМ, Департаменту спорта города Москвы, Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, Городскому Экспертно-консультативному совету родительской общественности при ДОНМ, образовательным организациям, реализующим образовательные программы среднего общего образования, расположенным на территории города Москвы.

Приложение к приказу
Департамента образования
и науки города Москвы
от 24.10.2023 № 1026

Приложение к приказу
Департамента образования
и науки города Москвы от
15 марта 2023 г. № 204

3. Замена и выдача дубликата удостоверения к медали

3.1. В случае обнаружения ошибок в удостоверении к медали, оно подлежит замене.

3.1.1. Для замены удостоверения к медали, содержащего ошибки в заполнении, выпускник или родитель (законный представитель) выпускника подает Оператору заявление на выдачу удостоверения к медали с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), года выпуска, номера образовательной организации, контактного телефона, электронной почты. При подаче заявления на выдачу удостоверения к медали, содержащего ошибки в заполнении, необходимо предоставить Оператору удостоверение к медали, при заполнении которого допущены ошибки, и документы, подтверждающие личность выпускника, награжденного медалью, и личность заявителя (в случае подачи заявления на замену удостоверения к медали родителем (законным представителем)).

3.1.2. Оператор:

- на основании заявления выпускника или родителя (законного представителя) проверяет данные, указанные в заявлении, **в течение 5 рабочих дней**, следующих за днем принятия заявления на замену удостоверения к медали, при заполнении которого допущены ошибки;

- при подтверждении данных о выпускнике, указанных в заявлении, **в течение 5 рабочих дней**, следующих за днем принятия заявления на замену удостоверения к медали, оформляет удостоверение к медали;

- вносит данные выданных на замену удостоверений к медали в реестр;

- информирует выпускника или родителя (законного представителя) по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, о дате, времени, месте получения удостоверения к медали с внесенными изменениями;

- выдает удостоверение к медали с внесенными изменениями выпускнику или родителю (законному представителю) лично по акту приема-передачи.

3.1.3. Удостоверение к медали, заполненное с ошибками, уничтожается, о чем составляется акт.

3.2. В случае изменения персональных данных выпускника (фамилии, имени, отчества) удостоверение к медали подлежит замене.

3.2.1. Для замены удостоверения к медали по причине изменения персональных данных выпускник или родитель (законный представитель) выпускника подает Оператору заявление на замену удостоверения к медали с указанием прежних и новых персональных данных выпускника (фамилии, имени, отчества (при наличии), года выпуска, номера образовательной организации,



контактного телефона, электронной почты. При подаче заявления на замену удостоверения к медали необходимо предоставить удостоверение к медали, которое необходимо заменить, и документы, подтверждающие личность выпускника, награжденного медалью, и личность заявителя (в случае подачи заявления на замену удостоверения к медали родителем (законным представителем)).

3.2.2. Оператор:

– на основании заявления выпускника или родителя (законного представителя) проверяет данные, указанные в заявлении, **в течение 5 рабочих дней**, следующих за днем принятия заявления на замену удостоверения к медали по причине изменения персональных данных выпускника;

– при подтверждении данных о выпускнике, указанных в заявлении, **в течение 5 рабочих дней**, следующих за днем принятия заявления на замену удостоверения к медали, оформляет удостоверение к медали;

– вносит данные выданных на замену удостоверений к медали в реестр;

– информирует выпускника или родителя (законного представителя) по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, о дате, времени, месте получения удостоверения к медали с измененными персональными данными;

– выдает удостоверение к медали с измененными персональными данными выпускнику или родителю (законному представителю) лично по акту приема-передачи.

3.2.3. Удостоверение, которому произведена замена, уничтожается, о чем составляется акт.

3.3. Дубликат удостоверения к медали выдается в случае его утраты.

3.3.1. Для получения дубликата удостоверения к медали выпускник или родитель (законный представитель) выпускника подает Оператору заявление на выдачу дубликата удостоверения к медали с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), года выпуска, номера образовательной организации, контактного телефона, электронной почты. При подаче заявления на выдачу дубликата удостоверения к медали необходимо представить документы, подтверждающие личность выпускника, награжденного медалью, и личность заявителя (в случае подачи заявления на выдачу дубликата удостоверения к медали родителем (законным представителем)).

3.3.2. Оператор:

– на основании заявления выпускника или родителя (законного представителя) проверяет данные, указанные в заявлении, **в течение 5 рабочих дней**, следующих за днем принятия заявления на выдачу дубликата удостоверения к медали;

– при подтверждении данных о выпускнике, указанных в заявлении, **в течение 5 рабочих дней**, следующих за днем принятия заявления на выдачу дубликата удостоверения к медали, оформляет дубликат удостоверения к медали с пометкой на лицевой стороне в правом верхнем углу «ДУБЛИКАТ»;

– вносит данные выданных дубликатов удостоверений к медали в реестр;

– информирует выпускника или родителя (законного представителя) по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, о дате, времени, месте получения дубликата удостоверения к медали;

– выдает дубликат удостоверения к медали выпускнику или родителю (законному представителю) лично по акту приема-передачи.

3.4. Формы заявлений на замену удостоверений к медали и выдачу дубликатов удостоверений к медали утверждаются Оператором и размещаются на официальном сайте Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Направление оформленных удостоверений к медали посредством почтовой связи не предусмотрено.

4. Выдача медали в случае несвоевременного предоставления образовательной организацией сведений и необходимости внесения изменений в итоговые отметки выпускника, являющегося претендентом на получение медали

4.1. В случае если образовательная организация не осуществила своевременное предоставление сведений и необходимости внесения изменений в итоговые отметки выпускника за 10 и 11 классы, в следствие чего выпускником не была получена медаль, выпускник или родитель (законный представитель) может подать заявление на получение медали Оператору.

Форма заявления на получение медали в случае несвоевременного предоставления сведений и необходимости внесения изменений в итоговые отметки выпускника за 10 и 11 классы утверждается Оператором и размещается на официальном сайте Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. В заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии), год выпуска, номер образовательной организации, контактный телефон, электронную почту, а также указать основания для получения медали и описать обстоятельства, в следствие которых выпускник не получил медаль.

При подаче заявления на получение медали необходимо также предоставить документы, подтверждающие личность выпускника, претендующего на получение медали, и личность заявителя (в случае подачи заявления родителем (законным представителем)).

4.3. Оператор на основании заявления выпускника или родителя (законного представителя) на получение медали:

– направляет **в течение 3 рабочих дней**, следующих за днем принятия заявления о выдаче медали, официальный запрос в образовательную организацию о предоставлении сведений об итоговых отметках выпускника за 10 и 11 классы, об итогах проведения служебного расследования по обстоятельствам, указанным в заявлении, и предоставлении Оператору скан-копии приказа (выписки из приказа) о наказании лиц (в случае подтверждения), виновных в обстоятельствах, указанных в заявлении;

– проверяет данные выпускника, указанные в заявлении, **в течение 5 рабочих дней**, следующих за днем принятия заявления на получение медали.

4.4. Образовательная организация **в течение 3 рабочих дней**, следующих за днем получения официального запроса от Оператора:

– проводит служебное расследование по обстоятельствам, указанным в официальном запросе Оператора;

– направляет официальное письмо Оператору за подписью руководителя образовательной организации с указанием сведений об итоговых отметках выпускника за 10 и 11 классы, предоставлением информации об итогах служебного расследования и скан-копии приказа (выписки из приказа) о наказании лиц (в случае подтверждения), виновных в обстоятельствах, указанных в официальном запросе Оператора, а также просьбой внести соответствующие изменения в реестр.

4.5. Оператор в случае подтверждения официальным письмом от образовательной организации обстоятельств, указанных в заявлении, и соответствия всех сведений о выпускнике критериями выдачи медали, определенными постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2014 г. № 74-ПП «О медали «За особые успехи в обучении»:

– вносит изменения в итоговые – отметки выпускника за 10 и 11 классы **в течение 3-х рабочих дней** с момента получения официального письма от образовательной организации в реестр;

– готовит проект внесения изменений в Приказ **в течение 3 рабочих дней** с момента получения официального письма от образовательной организации и направляет проект внесения изменений в Приказ на согласование в Департамент с приложением скан-копии официального письма образовательной организации, полученного в ответ на официальный запрос Оператора.

4.6. Руководитель Департамента утверждает внесение изменений в Приказ.

4.7. Оператор:

– оформляет удостоверение к медали **в течение 3 рабочих дней** с момента утверждения изменений в Приказ;

– информирует образовательную организацию **в течение 1 рабочего дня** с момента оформления удостоверения о готовности к передаче медали и удостоверения к нему по телефону и посредством реестра;

– передает ответственному работнику образовательной организации медаль и удостоверение к ней согласно реестру по акту приема-передачи. Передача медали и удостоверения к ней осуществляется по адресу: г. Москва, Семеновская пл., д. 4.

4.8. Образовательная организация:

– направляет ответственного работника для получения от Оператора медали и удостоверения к ней;

– информирует выпускника или родителя (законного представителя) о дате, времени, месте получения медали и удостоверения к ней **в течение 1 рабочего дня** с момента передачи медали и удостоверения к ней Оператором.