КонсультантПлюс

# Приказ ДОНМ от 15.03.2023 N 204
# (ред. от 27.10.2023)
# "Об утверждении Порядка награждения медалью "За особые успехи в обучении"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

**www.consultant.ru**

Дата сохранения: 17.06.2024

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

# ПРИКАЗ
# от 15 марта 2023 г. N 204

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАГРАЖДЕНИЯ МЕДАЛЬЮ "ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В ОБУЧЕНИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

Во исполнение постановления Правительства Москвы от 25 февраля 2014 г. N 74-ПП "О медали "За особые успехи в обучении" приказываю:

1. Утвердить Порядок награждения медалью "За особые успехи в обучении" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить организацией, ответственной за формирование списка выпускников, рекомендованных к награждению медалью, Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы "Московский центр качества образования".

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Департамента образования города Москвы от 20 марта 2014 г. N 226 "О реализации постановления Правительства Москвы от 25 февраля 2014 г. N 74-ПП".

3.2. Приказ Департамента образования города Москвы от 7 апреля 2015 г. N 149 "О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20 марта 2014 г. N 226".

3.3. Приказ Департамента образования города Москвы от 8 июня 2018 г. N 242 "О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20 марта 2014 г. N 226".

3.4. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 29 мая 2020 г. N 170 "О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20 марта 2014 г. N 226".

3.5. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 23 июля 2020 г. N 238 "О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20 марта 2014 г. N 226".

3.6. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 2 июля 2021 г. N 316 "О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20 марта 2014 г. N 226".

3.7. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 24 сентября 2021 г. N 519 "О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20 марта 2014 г. N 226".

3.8. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 9 июня 2022 г. N 492 "О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20 марта 2014 г. N 226".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы Алимова Г.Т.

Руководитель Департамента
образования и науки города Москвы
А.Б. Молотков

Приложение
к приказу Департамента образования
и науки города Москвы
от 15 марта 2023 г. N 204

# ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ МЕДАЛЬЮ "ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В ОБУЧЕНИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2014 г. N 74-ПП "О медали "За особые успехи в обучении" и определяет порядок формирования списка выпускников, рекомендованных к награждению медалью "За особые успехи в обучении" (далее - медаль), и награждения медалью.

1.2. Достигшие особых успехов в учебной деятельности выпускники образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы среднего общего образования, расположенных на территории города Москвы (далее - выпускники), награждаются медалью.

1.3. Выпускники признаются достигшими особых успехов в учебной деятельности согласно критериям, определенным постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2014 г. N 74-ПП "О медали "За особые успехи в обучении".

1.4. Решение о награждении принимается руководителем Департамента образования и науки города Москвы (далее - Департамент) и утверждается приказом Департамента (далее - Приказ).

1.5. Форма удостоверения к медали утверждена в приложении к настоящему Порядку.

1.6. В рамках работы по награждению медалями организуется взаимодействие между организациями:

- Департаментом;

- оператором - Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования города Москвы "Московский центр качества образования";

- Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования города Москвы "Центр педагогического мастерства" (далее - ГАОУ ДПО ЦПМ);

- Государственным автономным учреждением города Москвы "Центр цифровизации образования" (далее - ГАУ ЦЦО);

- образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы среднего общего образования, расположенными на территории города Москвы (далее - образовательные организации).

1.7. Ответственность за получение согласий на обработку персональных данных выпускников (при необходимости) в рамках взаимодействия организаций, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, возлагается на образовательные организации, в которых они обучаются.

## 2. Алгоритм взаимодействия организаций в рамках работы по награждению медалями

2.1. Образовательные организации ежегодно обеспечивают выставление в электронном журнале/дневнике Московской электронной школы итоговых оценок обучающимся, освоившим образовательные программы среднего общего образования:

- для выпускников, принимавших участие государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11) в досрочный период, - не позднее 30 марта текущего учебного года;

- для выпускников, принимавших участие в ГИА-11 в основной период, - не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.2. ГАУ ЦЦО передает оператору содержащиеся в комплексной информационной системе "Государственные услуги в сфере образования в электронном виде" (далее - КИС "ГУСОЭВ") в автоматизированном виде сведения об итоговых отметках за 10 и 11 классы выпускников, а также сведения о выпускниках, являющихся детьми-инвалидами и инвалидами:
(в ред. приказа ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

- принимавших участие в ГИА-11 в досрочный период, - не позднее 31 марта текущего учебного года;

- принимавших участие в ГИА-11 в основной период, - не позднее 4 июня текущего учебного года.

2.3. ГАОУ ДПО ЦПМ передает оператору актуальные сведения о выпускниках текущего года, являющихся победителями и призерами всероссийской олимпиады школьников:

- за 3 предыдущих года - не позднее 30 марта текущего учебного года;

- за текущий учебный год - не позднее 30 мая текущего учебного года.

2.4. Оператор передает в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - РИС ГИА) (Модуль "Медалисты") сведения об итоговых отметках за 10 и 11 классы выпускников, содержащихся в КИС "ГУСОЭВ", а также сведения о победителях и призерах всероссийской олимпиады школьников, полученные от ГАУ ЦЦО и ГАОУ ДПО ЦПМ:
(в ред. приказа ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

- принимавших участие в ГИА-11 в досрочный период, - не позднее 6 апреля текущего учебного года;

- принимавших участие в ГИА-11 в основной период, - не позднее 5 июня текущего учебного года.

2.5. Образовательные организации осуществляют проверку сведений и вносят изменения (при необходимости) в РИС ГИА (Модуль "Медалисты") об итоговых отметках за 10 и 11 классы выпускников:
(в ред. приказа ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

- принимавших участие в ГИА-11 в досрочный период, - не ранее 7 апреля и не позднее 27 апреля текущего учебного года;

- принимающих участие в ГИА-11 в основной период, - не ранее 6 июня и не позднее 10 июня текущего учебного года.

2.6. В случае необходимости внесения изменений в итоговые отметки в РИС ГИА (Модуль "Медалисты") после завершения установленных сроков образовательные организации направляют официальное письмо оператору с приложением документов, описывающих причину внесения изменений в отметки обучающихся, за подписью руководителя образовательной организации.
(в ред. приказа ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

2.7. Оператор рассматривает письма (пункт 2.6 настоящего Порядка) и направляет официальный ответ образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента получения письма.

2.8. В случае принятия оператором положительного решения по внесению изменений в итоговые отметки выпускников за 10 и 11 классы образовательные организации в течение 3 календарных дней с момента получения письма вносят соответствующие изменения в РИС ГИА (Модуль "Медалисты").

(в ред. приказа ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

2.9. Оператор:

2.9.1. В соответствии с критериями выдачи медали, определенными постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2014 г. N 74-ПП "О медали "За особые успехи в обучении" формирует список выпускников, рекомендованных к награждению медалью.

2.9.2. На основании списков (пункт 2.9.1 настоящего Порядка) готовит проект Приказа/внесения изменений в Приказ (при необходимости дополнения списка кандидатов) и направляет его на согласование в Департамент:

- для выпускников, принимавших участие в ГИА-11 в досрочный период, - не позднее 3 мая текущего учебного года;

- для выпускников, принимавших участие в ГИА-11 в основной период, - готовит проекты приказов о внесении изменений в Приказ при необходимости дополнения списка кандидатов по факту получения результатов.

2.10. Руководитель Департамента утверждает Приказ.

2.11. Оператор в течение 1 рабочего дня с момента утверждения Приказа печатает удостоверения к медали на основании списка выпускников, утвержденного Приказом и ведет реестр удостоверений к медали согласно регистрационным номерам в РИС ГИА (Модуль "Медалисты") (далее - реестр).

2.12. Оператор в течение 1 рабочего дня с момента печати удостоверений информирует образовательные организации города Москвы о готовности медали и удостоверений к ним посредством Модуля "Медалисты".

2.13. Образовательные организации регистрируются на получение медалей и удостоверений. Регистрация образовательных организаций осуществляется оператором посредством информационно-коммуникационных технологий, в соответствии с порядком утвержденным оператором.

2.14. Оператор передает медали и удостоверения к ним ответственным сотрудникам образовательных организаций согласно реестру по акту приема-передачи. Передача осуществляется по адресу: г. Москва, Семеновская пл., д. 4.

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.
(п. 2.15 в ред. приказа ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

## 3. Замена и выдача дубликата удостоверения к медали

(в ред. приказа ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

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

(введен приказом ДОНМ от 27.10.2023 N 1026)

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, вследствие 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, вследствие 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 критериям выдачи медали, определенным постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2014 г. N 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.

Приложение
к Порядку награждения медалью
"За особые успехи в обучении"

Форма
удостоверения к медали "За особые успехи в обучении"

| | |
|---|---|
| | ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ<br><br>УДОСТОВЕРЕНИЕ<br><br>к медали<br><br>"ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В ОБУЧЕНИИ" |

| | |
|---|---|
| Изображение аверса медали "За особые успехи в обучении" | _____<br>(фамилия)<br>_____<br>(имя, отчество)<br><br>выпускник<br><br>_____<br>(полное наименование образовательной организации)<br>_____<br>_____<br>в соответствии с приказом Департамента образования и науки города Москвы от N ___<br><br>награжден медалью<br>"За особые успехи в обучении"<br><br>Руководитель Департамента<br>образования и науки города Москвы<br>_____ ФИО<br>(подпись)<br><br>Регистрационный номер _____-_____ |