ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

8 ноября 2024 г. № 01-16-242р/24/64-16-644/24

О внесении изменений в распоряжение Департамента образования и науки города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 14 декабря 2022 г. № 287р/64-16-670/22

В целях оптимизации бумажного документооборота при запросе и получении справки об обучении в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы:

1. Внести в распоряжение Департамента образования и науки города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 14 декабря 2022 г. № 287р/64-16-670/22 «О Порядке взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, при получении справки об обучении ребенка в государственной образовательной организации» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы Лукашук О.Н., заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы Швец И.Ю. и заместителя руководителя Департамента информационных технологий города Москвы Комаренко Е.А.».

1.2. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента образования города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 22 декабря 2023 г. № 251р/64-16-740/23 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования и науки города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 14 декабря 2022 г. № 287р/64-16-670/22».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы **Лукашук О.Н.**, заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы **Швец И.Ю.** и заместителя руководителя Департамента информационных технологий города Москвы **Комаренко Е.А.**

Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
образования и науки
города Москвы

И.А. Каклюгина

Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
информационных технологий
города Москвы

Э.А. Лысенко

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ Департамент образования и науки города Москвы Управление делами и координации деятельности

КОПИЯ ВЕРНА

Приложение
к распоряжению Департамента
образования и науки
города Москвы и Департамента
информационных технологий города
Москвы
от 8 ноября 2024 г. № 01-16-2412р/24/
64-16-644/24

Приложение
к распоряжению Департамента
образования и науки
города Москвы и Департамента
информационных технологий города
Москвы
от «14» декабря 2022 г. № 287р/64-16-670/22

Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся в государственных образовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки города Москвы, при получении справки об обучении ребенка в государственной образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, при получении справки об обучении ребенка в государственной образовательной организации (далее - Порядок), определяет порядок подачи запроса на получение справки об обучении ребенка в образовательной организации (далее - справка), порядок формирования и предоставления справки (далее - сервис) с использованием Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» (далее - МЭШ).

1.2. Полномочия по предоставлению сервиса осуществляются образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования и науки города Москвы, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и среднего профессионального образования (далее - образовательные организации) и оператором МЭШ, в случае оформления справки в электронном виде.

1.3. Правовыми основаниями предоставления сервиса являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. В качестве заявителей при использовании сервиса выступают родители (законные представители) обучающихся образовательных организаций (далее - законные представители).

1.5. Доступ к сервису осуществляется в разделе «Личный кабинет родителя» - раздел электронного дневника МЭШ, содержащий личные и контактные данные пользователя и обучающихся, для которых пользователь является законным представителем.

1.6. Результатом использования сервиса является получение справки в электронном виде, а также, при необходимости, получение справки на бумажном носителе (подписанной руководителем образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на ее подписание).

Подписание справки в электронном виде осуществляется квалифицированной электронной подписью оператора МЭШ, которая содержит указание на государственный орган (юридическое лицо) в качестве владельца сертификата электронной подписи.

1.7. Сервис доступен при наличии у законного представителя упрощенного, стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы», в соответствии с приложениями 1, 2 или 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

1.8. Подача заявлений на получение справки осуществляется в исключительно электронном виде с использованием МЭШ.

При наличии неоднократных технических сбоев в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» при подаче заявления на получение справки в электронной форме, которые не удалось устранить при обращении в службу технической поддержки в течение 24 часов с момента первого обращения в службу технической поддержки, родитель (законный представитель) обучающегося вправе обратиться лично в образовательную организацию, в которой обучается ребенок, для заказа справки на бумажном носителе.

2. Порядок подачи запроса для получения справки законным представителем

2.1. Для подачи запроса на получение справки в электронном виде законному представителю необходимо:

2.1.1. Авторизоваться в МЭШ и перейти в «Личный кабинет родителя».

2.1.2. При наличии нескольких детей, обучающихся в образовательных организациях, выбрать вкладку с именем ребенка и заказать справку об обучении.

2.2. После направления запроса на получение справки законному представителю доступна информация о статусе обработки запроса на получение

справки.

3. Формирование и получение законным представителем справки

3.1. Справка формируется автоматически в электронном виде по установленному шаблону:

- для образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (согласно приложению 1 к Порядку), и подписывается квалифицированной электронной подписью оператора МЭШ в течение 1 календарного дня;

- для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (согласно приложению 3 к Порядку), и подписывается квалифицированной электронной подписью оператора МЭШ в течение 1 календарного дня.

3.2. Законный представитель может скачать сформированную справку в «Личном кабинете родителя» в формате PDF.

3.3. После получения справки в электронном виде законный представитель может отправить запрос на получение справки на бумажном носителе через «Личный кабинет родителя» (для образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

3.4 Справка на бумажном носителе оформляется образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственной Департаменту образования и науки города Москвы, по установленному шаблону (согласно приложению 2 к Порядку) в течение 3 рабочих дней с даты направления запроса.

4. Порядок работы ответственного работника образовательной организации с реестром запросов на получение справок

4.1. В МЭШ формируется реестр запросов на получение справок (далее - Реестр).

Реестр доступен для просмотра работникам образовательных организаций, назначенным руководителями образовательных организаций, ответственными за выдачу справок (далее - ответственные работники).

4.2. В Реестре автоматически формируется и отображается следующая информация:

4.2.1. Номер справки.

4.2.2. Фамилия, имя, отчество заявителя.

4.2.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.2.4. Класс обучения, курс, группа обучения.

4.2.5. Основание выдачи справки (заявление в системе или личное

обращение).

4.2.6. Название образовательной организации.

4.2.7. Дата получения запроса.

4.2.8. Дата выдачи законному представителю справки на бумажном носителе.

4.2.9. Текущий статус справки:

- отправлен запрос (статус присваивается в момент направления законным представителем запроса на получение справки);

- сформирована (статус присваивается после формирования, подписания и направления законному представителю справки в «Личный кабинет родителя» МЭШ);

- требуется бумажная форма (статус присваивается при нажатии законным представителем функциональной кнопки «Заказать справку на бумаге») оформляется образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственной Департаменту образования и науки города Москвы;

- в работе (статус присваивается при передаче, распечатанной на бумажном носителе справки на подпись лицу, уполномоченному на подписание);

- доступна для получения (статус присваивается при готовности справки на бумажном носителе (справка подписана и зарегистрирована);

- выдана (статус присваивается при выдаче законному представителю справки на бумажном носителе);

- не сформирована (статус присваивается в случае, если справка не сформирована в электронном виде по техническим или иным причинам). Если справка не сформирована в электронном виде по техническим или иным причинам, возможно подать повторный запрос на ее получение.

4.3. При поступлении в МЭШ запроса о выдаче справки на бумажном носителе ответственный работник:

4.3.1. Осуществляет оформление справки (распечатывает сформированную справку на бумажном носителе и обеспечивает ее подписание) в течение срока, указанного в пункте 3.3 Порядка.

4.3.2. После подписания справки ответственный работник меняет в Реестре статус справки на «доступна для получения», при этом законному представителю в «Личный кабинет родителя» автоматически направляется уведомление о ее готовности.

4.4. После выдачи справки на бумажном носителе ответственный работник меняет в Реестре статус справки на «выдана».

4.5. При обращении родителя (законного представителя) обучающегося в образовательную организацию за получением справки в соответствии с абзацем вторым пункта 1.8 Порядка ответственный работник в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса вносит сведения о выданной справке в Реестр, предусмотренные пунктами 4.2.1- 4.2.9 Порядка.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, при получении справки об обучении ребенка в государственной образовательной организации

Шаблон
справки, формируемой автоматически в электронном виде с использованием сведений, содержащихся в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»

Герб города Москвы
ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
(краткое название образовательной организации)
юридический адрес образовательной организации
телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____, http: _____
ОГРН _____ ИНН _____ КПП

от « » _____ г. №_____

СПРАВКА

Данная справка выдана для предъявления по месту требования о том, что

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата рождения)

на основании приказа о зачислении от _____ г. № _____

по состоянию на _____ *(дата заказа справки)* является обучающимся

_____
(параллель и литера класса)

_____
(наименование образовательной организации)

форма обучения: _____

Директор краткое наименование организации
И.О. Фамилия

Справка сформирована автоматически с использованием сведений, содержащихся в Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде».

Документ подписан электронной подписью
(владелец сертификата ЭП)
Серийный номер (серийный номер сертификата ЭП)
Срок действия (срок действия сертификата ЭП)

Приложение 2
к Порядку взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, при получении справки об обучении ребенка в государственной образовательной организации

Шаблон
справки, оформляемой на бумажном носителе
образовательной организацией
(справка оформляется на бланке образовательной организации)

Герб города Москвы
ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
(краткое название образовательной организации)
юридический адрес образовательной организации
телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____, http: _____
ОГРН _____ ИНН _____ КПП

от « » _____ г. №_____

СПРАВКА

Данная справка выдана для предъявления по месту требования о том, что

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата рождения)

на основании приказа о зачислении от _____ г. № _____

по состоянию на _____ *(дата заказа справки)* является обучающимся

_____
(параллель и литера класса)

_____
(наименование образовательной организации)

форма обучения: _____

Директор краткое наименование организации
И.О. Фамилия

Приложение 3
к Порядку взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, при получении справки об обучении ребенка в государственной образовательной организации

Шаблон
справки, формируемой автоматически в электронном виде с использованием сведений, содержащихся в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»

Герб города Москвы
ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
(краткое название образовательной организации)
юридический адрес образовательной организации
телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____, http: _____
ОГРН _____ ИНН _____ КПП

от « » _____ г. №_____

СПРАВКА

Данная справка выдана для предъявления по месту требования о том, что

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата рождения)

на основании приказа о зачислении от _____ г. № _____

по состоянию на _____ *(дата заказа справки)* является обучающимся

_____
(курс, группа)

_____
(наименование образовательной организации)

форма обучения: _____

Директор краткое наименование организации
И.О. Фамилия

Справка сформирована автоматически с использованием сведений, содержащихся в Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде».

Документ подписан электронной подписью
(владелец сертификата ЭП)
Серийный номер (серийный номер сертификата ЭП)
Срок действия (срок действия сертификата ЭП)