

Как внедрить зачёт результатов обучения и поправки в положение об ИУП

Что входит в набор

Статья, форма сопоставления и пример, это руководство, положение о зачёте (документ 76), изменения в Положение об ИУП (документ 08) и собранная редакция Положения об ИУП с этими поправками.

1. Положение о зачёте (документ 76) — новая редакция целиком. Если в школе уже есть положение о зачёте, его можно заменить этим текстом после сверки: проверьте, нет ли в прежнем акте условий, которые школа хочет сохранить (устав, региональные требования), и сохраните копию прежнего акта и материалов его принятия. Два положения одновременно не держите. К положению есть четыре формы: заявление (№ 1), лист сопоставления результатов (№ 2), приказ о зачёте (№ 3) и уведомления заявителю (№ 4): А — нужен документ, Б — предложено оценивание, В — решение о зачёте или отказе, Г — промежуточное уведомление: что не установлено и как продолжить. Формы В и Г можно объединить в одном письме, если они касаются разных частей программы и решение чётко отделено от промежуточного статуса; можно направить и отдельные письма.

2. Изменения в Положение об ИУП (документ 08) — акт о внесении изменений, а не второе положение об ИУП. Он добавляет пункты 2.6, 4.3.2 и 5.5, уточняет пункты 5.4 и 10.2 и дополняет приложения № 2 (форма ИУП) и № 4 (приказ о введении ИУП). Остальные пункты Положения об ИУП не меняются.

3. Собранная редакция Положения об ИУП (документ 08) — то же положение с уже внесёнными пунктами 2.6, 4.3.2, 5.4, 5.5, 10.2 и приложениями № 2 и № 4; удобна для сверки с текстом школы.

4. Форма сопоставления и пример из разбора по физкультуре — рабочий лист, который помогает сопоставить результаты по одному заявлению. Он не заменяет документ о пройденном обучении (пункт 2.3 положения) и локальный акт. Приложение № 2 к положению шире: оно подходит для любого предмета.

Порядок внедрения

1. Сверьте номера. Изменения привязаны к пунктам 2.5, 4.3.1, 5.4, 10.2 и приложениям № 2 и № 4 по нашей редакции Положения об ИУП. Если у школы нумерация другая или правила об ИУП находятся в другом акте, внесите те же дополнения в пункты с тем же смыслом. Общая ревизия остальных положений не нужна.

2. Заполните реквизиты. Наименование школы, орган принятия, должность, которая рассматривает заявления (пункт 3.1), адрес электронной почты или сервис для подачи (пункт 2.2). Проверьте, что в положении о промежуточной аттестации есть формы аттестации и порядок её проведения: зачёт возможен по той части, по которой аттестация предусмотрена учебным планом.

3. Примите по уставу. Локальные акты принимают в порядке, установленном уставом (части 1 и 3 статьи 30 Закона № 273-ФЗ). Учитывают мнение советов обучающихся, советов родителей и представительных органов обучающихся, если они созданы. Мнение

представительного органа работников нужно в случаях, установленных трудовым законодательством, коллективным договором или соглашениями; это не всегда профсоюз. Положение и изменения удобно пройти одним пакетом.

4. Утвердите и ознакомьте. Прежнюю редакцию положения о зачёте отмените приказом об утверждении (пункт 7.1). Дату применения связанных актов согласуйте между собой: удобно ввести Положение о зачёте и изменения в Положение об ИУП с одной даты, но закон этого не требует. Проверьте, чтобы действующие редакции не противоречили друг другу в переходный период. Изменения применяют к ещё не оформленным ИУП, в том числе после зачёта, произведённого раньше. Размещение на сайте и ознакомление работников проводите в порядке, принятом в школе для локальных актов, и по требованиям к сайту. Для изменений в ИУП это пункты 10.2 и 10.3 Положения об ИУП.

Как действуют изменения в ИУП

Ранее утверждённые ИУП и приказы о зачёте автоматически не меняются. Новые пункты применяют к ИУП, которые к дате вступления ещё не оформлены, в том числе после зачёта, произведённого раньше. После зачёта действует специальный маршрут, отличный от общего: заявление об ИУП повторно не подают, согласие родителя на зачёт заново не запрашивают, проект ИУП направляют семье и обсуждают с родителем и самим учеником, на ознакомление и замечания даётся 5 рабочих дней, затем ИУП вводят актом с рассмотрением поступивших замечаний. Несогласие семьи или молчание не останавливают ни учёт засчитанной части, ни обязательный перевод на ИУП: школа не ждёт ответа родителя бессрочно. Если семья просит изменить остальные условия плана, это решают общим порядком (разделы 3–5 и 8) с мотивированным ответом и правом обжалования. Если с семьёй заключён договор об образовании и его условия меняются, сначала вносят изменения в договор (часть 3 статьи 57 Закона № 273-ФЗ); где договора не было, новый не заключают. Решение полезно объяснить семье простыми словами: что засчитано, что это значит для расписания и что ещё можно обсудить. Споры о расписании и месте нахождения обучающегося сами по себе не служат основанием для отмены приказа о зачёте.

Сроки: локальный выбор школы

Федеральный срок в Порядке зачёта один: решение об отказе с обоснованием направляют в течение трёх рабочих дней. Остальные числа в тексте — рабочая модель школы, и их можно изменить: регистрация в день поступления; уведомление, если документа нет или по документу нельзя установить соответствие, — в течение 2 рабочих дней; решение в течение 10 рабочих дней; один продлённый срок до 10 рабочих дней, если оценивание не помещается в первые 10 (всего до 20); 10 рабочих дней на решение после обращения заявителя, который представил документ или сведения либо согласовал оценивание после промежуточного уведомления; 3 рабочих дня на направление решения о зачёте; 5 рабочих дней на проект ИУП после приказа о зачёте и ещё 5 рабочих дней на ознакомление заявителя с проектом и замечания (пункт 5.5 Положения об ИУП). Срока, в который заявитель должен представить документ, в положении нет: заявление остаётся без решения, пока документ не поступит или заявитель не отзовёт заявление. Закрытия рассмотрения по молчанию и отказа без установленного несоответствия нет, повторные напоминания школа не рассылает. Срок должен остаться определённым, а заявитель должен получать письменный ответ с фактами и следующим шагом.

Функции, учёт, хранение

- Заявление может подать обучающийся, в том числе несовершеннолетний, или родитель; заявление ребёнка принимают и рассматривают, а проект ИУП затем обсуждают с родителем и самим ребёнком. Ответ родителя не условие ни зачёта, ни перевода на ИУП.
- Приказ о зачёте подписывает директор или лицо, которому директор передал это полномочие локальным распределением обязанностей; передавать полномочие школа не обязана.
- Область применения: зачёт в рамках основных программ начального, основного и среднего общего образования, которые осваивает ученик. Источником результатов может быть и дополнительная программа, и спортивная подготовка. Зачёт внутри собственных дополнительных программ школы этот акт не регулирует: если он нужен, школа устанавливает его правила отдельным актом.
- Заявление регистрируют во входящих документах; отдельный журнал не нужен. Зачётные результаты записывают в систему учёта промежуточной аттестации.
- Комиссия не обязательна: достаточно ответственного должностного лица с участием учителя.
- Срок хранения определите по номенклатуре дел и применимому перечню; числа в положении не названы намеренно.
- Диагнозы и избыточные сведения о здоровье в документы зачёта и ИУП не вносят; необходимые условия без диагноза фиксируют в необходимом объёме с ограничением доступа. Физические упражнения без уточнённого допуска не проводят.

Что проверить перед подписью

- Школа не требует документов сверх тех, что названы в пункте 2 Порядка. Программа и выписка — только по желанию семьи.
- Нет отказа по названию курса, числу часов, неявке или нехватке сведений; отказ содержит сравнение результатов.
- После зачёта новое заявление об ИУП не требуется; проект направляют семье и обсуждают с родителями несовершеннолетнего и самим учеником, на замечания 5 рабочих дней; несогласие или молчание перевод не останавливают, а иные запросы по плану рассматривают общим порядком.
- В приказе о зачёте указаны срок подготовки ИУП, срок внесения в учёт и ответственные.

Оформление и пределы проверки

Приказ и уведомления оформите по правилам делопроизводства школы. Если вы ориентируетесь на ГОСТ Р 7.0.97-2025 (действует с 18.08.2025, приказ Росстандарта № 622-ст, [карточка](#)), его применимость к конкретному документу проверьте сами. Положение об ИУП проверялось только в части этих поправок: полная ревизия всего положения не проводилась. Устав, региональные требования и локальные акты вашей школы здесь не рассматривались: сверьте с ними текст перед утверждением.