

[Полное наименование образовательной организации]

ПРИНЯТО

[орган, принимающий локальные акты по
уставу]
протокол от [дата] № [номер]

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от [дата] № [номер]

УЧТЕНО МНЕНИЕ

[советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся, представительные органы обучающихся — при наличии]

[реквизиты документа]

УЧТЕНО МНЕНИЕ

[представительный орган работников — в случаях, установленных трудовым
законодательством, коллективным договором или соглашениями]

[реквизиты документа]

ПОЛОЖЕНИЕ

**о зачёте результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей), практики, дополнительных образовательных программ в
других организациях**

[Населённый пункт]

[Год]

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, в котором [полное наименование образовательной организации] (далее — Школа) засчитывает результаты освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее — результаты пройденного обучения): форму и способы подачи заявления, процедуру установления соответствия, случаи и формы оценивания, сроки. Положение применяют к зачёту в рамках основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования, которые осваивает обучающийся Школы. Пройденное обучение, результаты которого засчитывают, может быть по основной или по дополнительной программе, в том числе по программе спортивной подготовки. Зачёт в рамках дополнительных образовательных программ самой Школы настоящее Положение не регулирует: для него нужны нормы отдельного акта.

1.2. Положение принято на основании пункта 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон об образовании) и Порядка зачёта, утверждённого приказом Минобрнауки России № 845 и Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 (зарегистрирован Минюстом России 28.08.2020, № 59557; далее — Порядок зачёта). Положение не ограничивает права, предусмотренные Порядком зачёта; при расхождении применяется Порядок зачёта.

1.3. Зачёт — признание Школой результатов пройденного обучения по части осваиваемой образовательной программы: учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике (далее — часть программы). Установление соответствия — сопоставление результатов пройденного обучения с планируемыми результатами части программы. Оценивание — проверка фактического достижения обучающимся этих планируемых результатов.

1.4. Результаты итоговой, в том числе государственной итоговой, аттестации не засчитываются (пункт 5 Порядка зачёта). Установление соответствия, оценивание и зачёт бесплатны.

2. Заявление и документы

2.1. Заявление подаёт обучающийся, в том числе несовершеннолетний, либо родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося. Заявление несовершеннолетнего принимают и регистрируют. Заявление составляют по форме приложения № 1 или в свободной форме, если из него понятно, кто обучается, зачёт какой части программы нужен и где пройдено обучение. Заявление не отклоняют только потому, что часть программы уже изучается или освоена в Школе: возможность зачёта определяют по существу.

2.2. Заявление можно подать лично, почтовым отправлением или в форме электронного документа на адрес [адрес электронной почты] либо через [электронный сервис Школы]. Заявление регистрируют в день поступления в журнале регистрации входящих документов; отдельный журнал не ведут. Заявителю сообщают дату и номер регистрации тем способом, которым подано заявление.

2.3. Для рассмотрения заявления достаточно документа, подтверждающего результаты пройденного обучения: документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе полученного в иностранном государстве, либо документа об обучении, в том числе

справки об обучении или о периоде обучения, документа иностранной организации (справки, академической справки, иного документа). Других обязательных документов Школа не требует.

2.4. Заявитель вправе по желанию приложить программу, выписку из неё, учебный план, сведения об отметках и другие материалы, помогающие сопоставить результаты. Школа их учитывает, но их отсутствие не является основанием для отказа и не продлевает сроки.

2.5. Основание образовательной деятельности организации, выдавшей документ, Школа при необходимости проверяет самостоятельно по открытым источникам; копию лицензии у заявителя не запрашивают.

2.6. Если к заявлению не приложен документ по пункту 2.3, Школа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации направляет заявителю уведомление (приложение № 4, вариант А): какой документ нужен, какие документы подходят и как его представить. Это не решение о зачёте и не отказ; оценивание в этом случае не проводят и вывод о несоответствии результатов не делают.

2.7. Если документ представлен, но по нему нельзя понять, какие результаты достигнуты, это не недостаток заявления и не несоответствие результатов: действуют пункты 3.6, 3.7 и 4.2.

2.8. Документ по пункту 2.3, поступивший позднее, рассматривают по тому же заявлению без повторной подачи; срок по пункту 4.1 считают со дня получения документа, Школа фиксирует эту дату и сообщает её заявителю. Дополнительные сведения по пункту 2.4, представленные при уже имеющемся документе, срок не прерывают и заново не начинают: их учитывают в оставшийся срок. Пока документ не поступил, заявление остаётся без решения: срок его представления не устанавливают, повторные уведомления не направляют, вывод о несоответствии не делают; заявитель вправе в любое время представить документ или отозвать заявление.

2.9. Результаты, подтверждаемые иностранными документами об образовании и (или) о квалификации, не соответствующими условиям части 3 статьи 107 Закона об образовании, и документами иностранных организаций об обучении, засчитывают по настоящему Положению (пункт 3 Порядка зачёта). Документ принимают на языке оригинала. Если без перевода сопоставить результаты нельзя, Школа предлагает заявителю представить перевод тех сведений, которые нужны для сопоставления: названий предметов, периода, объёма, результатов. Нотариальное заверение перевода и признание иностранных справок об обучении не требуются. Отсутствие перевода не является несоответствием результатов: применяют пункты 3.6, 3.7 и 4.2.

3. Установление соответствия и оценивание

3.1. Заявление рассматривает [должность], который при необходимости привлекает учителя соответствующего предмета. Создавать комиссию не требуется.

3.2. Зачёт производят посредством сопоставления планируемых результатов части программы, которую осваивает обучающийся, и результатов, определённых освоенной ранее программой (её частью). Сопоставляют результаты, а не названия и не число часов: иное название, иной объём или иная последовательность изучения сами по себе не основание для отказа. Если в учебном плане Школы нет части с тем же названием, ищут часть, в которой предусмотрены такие результаты.

3.3. Зачёт возможен по части программы, по которой учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация. Зачтённые результаты учитывают в качестве результатов промежуточной аттестации по этой части (пункт 7 Порядка зачёта).

3.4. Часть программы, по которой предусмотрена промежуточная аттестация, засчитывают, когда подтверждены все её планируемые результаты. Отдельные упражнения, умения и иные элементы внутри такой части не засчитывают, если не подтверждена вся аттестуемая часть. Если промежуточная аттестация предусмотрена по самостоятельной части (курсу, модулю, разделу), её можно засчитать отдельно, как бы она ни называлась. Если заявлено несколько частей, каждую рассматривают отдельно: подтверждённые засчитывают, остальные обучающийся осваивает.

3.5. Если в осваиваемой программе нет части, которой соответствовало бы пройденное обучение, зачёт по ней невозможен; Школа не обязана вводить для этого новый курс. Вывод обосновывают сравнением результатов: с какими планируемыми результатами сопоставляли и чего в осваиваемой программе нет. Одной ссылки на отсутствие курса с таким названием недостаточно.

3.6. Нехватка сведений не равна установленному несоответствию. Если документа по пункту 2.3 нет, действуют пункты 2.6 и 2.8, оценивание не проводят. Если документ есть, но соответствие по нему установить нельзя, предлагают оценивание или дополнительные сведения (пункты 3.7 и 4.2). К отказу переходят только при установленном несоответствии (раздел 4).

3.7. Оценивание проводят, если по документу и представленным по желанию сведениям нельзя установить, достигнуты ли планируемые результаты части, либо если о нём просит заявитель. Оценивание не обязательно в каждом случае и не заменяет документ по пункту 2.3: оно проводится при уже имеющемся документе.

3.8. Форму оценивания (устный ответ, письменная работа, практическое задание) выбирают по характеру части программы; оно охватывает только те результаты, по которым соответствие не установлено. Дату и время согласуют с заявителем; оценивание проводит учитель соответствующего предмета.

3.9. Оценивание по физической культуре и другим частям с физической нагрузкой проводят с учётом допуска и ограничений обучающегося. К занятиям физической культурой допускают на основании заключения медицинской организации по результатам профилактических осмотров (часть 7 статьи 41 Закона об образовании); отдельную медицинскую справку для зачёта Школа не требует, а сам зачёт допуском не является. Физические упражнения без уточнённого допуска не проводят: если допуск отсутствует или неясен, его уточняют в обычном порядке, а дату оценивания согласуют с учётом этого. Диагнозы и избыточные сведения о здоровье в лист сопоставления, приказ и уведомления не вносят; необходимые условия и ограничения нагрузки фиксируют в необходимом объёме, без диагноза, с ограничением доступа.

3.10. Результат сопоставления и оценивания записывают в лист сопоставления (приложение № 2) по каждому планируемому результату: соответствует, не соответствует, сведений недостаточно.

4. Сроки и решение

4.1. Решение о зачёте или об отказе по частям программы, по которым соответствие или несоответствие можно установить, принимают в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документом по пункту 2.3, а если документ поступил позднее —

со дня его получения. По остальным частям действуют пункты 4.2 и 4.3. Решение принимают на достоверных сведениях, которые имеются к дате его принятия: документе, сведениях, представленных заявителем, и результатах оценивания.

4.2. Если по документу и представленным сведениям соответствие по какой-либо части установить нельзя, Школа в течение 2 рабочих дней со дня начала срока по пункту 4.1 направляет заявителю промежуточное письменное уведомление (приложение № 4, вариант Б): по каким результатам соответствие не установлено и что в документе не видно, и предложение продолжить — пройти оценивание (форма, дата) или приложить дополнительные сведения. Это не решение и не отказ. Если оценивание проведено в пределах срока по пункту 4.1, срок не продлевают. Если оценивание нельзя провести в этот срок, срок продлевают один раз не более чем на 10 рабочих дней; решение по этой части принимают не позднее 20 рабочих дней со дня начала срока по пункту 4.1, кроме случая, указанного в конце настоящего пункта. Дату оценивания по просьбе заявителя переносят в пределах срока. Если оценивание не состоялось из-за неявки заявителя или он не ответил на уведомление, применяют пункт 4.3. Если заявитель ответил, но оценивание объективно нельзя безопасно провести (например, допуск к физической нагрузке уточняется, пункт 3.9), Школа сначала проверяет, можно ли безопасно проверить результат иной допустимой формой (пункт 3.8) или по сведениям документа, и если можно, оценивает в срок. Если нельзя, Школа в исходный срок по пункту 4.1 направляет заявителю уведомление (приложение № 4, вариант Г) с конкретной причиной без диагноза и следующим шагом; продление по настоящему пункту для такой части не применяют. Решения о зачёте или об отказе по этой части до уточнения нет, отказ не выносят, к нагрузке не принуждают; дальше действует пункт 4.3. Основанием служит только причина, не зависящая от Школы, из-за которой безопасное проведение невозможно (например, допуск к физической нагрузке не подтверждён и уточняется); то, что Школа сама не организовала оценивание (нет учителя, места или времени), срок не продлевает и задержки не оправдывает.

4.3. Если в пределах срока по пункту 4.1 или 4.2 заявитель не явился на согласованное оценивание либо не ответил на уведомление по пункту 4.2 и не согласовал другую дату, Школа в этот же срок: а) принимает решение по частям программы, по которым соответствие подтверждено имеющимися сведениями; б) по остальным частям направляет заявителю промежуточное письменное уведомление (приложение № 4, вариант Г): что не установлено, чего не хватает для продолжения, что решения о зачёте или об отказе по этим частям нет и вывод о несоответствии не делался. Решение по частям из подпункта «а» и уведомление по частям из подпункта «б» можно изложить в одном письме (варианты В и Г приложения № 4), если по каждой части видно, что решено, а что нет, и решение чётко отделено от промежуточного статуса; допускается направить и отдельные письма. Объединённое письмо направляют не позднее более раннего из сроков по пунктам 4.3 и 4.5. Неявка и молчание заявителя не являются несоответствием результатов. Когда заявитель представит сведения либо согласует дату и форму оценивания, рассмотрение продолжают по тому же заявлению без повторной подачи, а решение по оставшимся частям принимают в течение 10 рабочих дней со дня его обращения (оценивание проводят в этот же срок). Сведения, добровольно представленные в течение этого срока, срок не прерывают и заново не начинают. Если оценивание снова не удалось провести, Школа сообщает заявителю конкретную причину и согласует следующий шаг (новую дату, форму оценивания или иные сведения); это не отказ. Так же продолжают рассмотрение, если заявитель ответил, но оценивание объективно нельзя безопасно провести (пункт 4.2): решение по такой части принимают в течение 10 рабочих дней со

дня, когда заявитель сообщил об уточнении допуска (оценивание проводят в этот же срок). Если после медицинского уточнения нужен другой срок, в уведомлении фиксируют дату оценивания либо дату следующего контакта, которую Школа выдерживает сама. Отсутствие организации оценивания самой Школой такого срока не даёт. Повторные напоминания не направляют: пока заявитель не обратился, заявление по этим частям остаётся без решения до его отзыва. Срока на обращение и прекращения рассмотрения по истечении срока нет.

4.4. При установленном соответствии Школа производит зачёт. Решение оформляют приказом директора или уполномоченного им лица в соответствии с локальным распределением полномочий (приложение № 3) на основании листа сопоставления.

4.5. Решение о зачёте или об отказе направляют заявителю письменно или в форме электронного документа (приложение № 4, вариант В) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия. Для решения об отказе этот срок установлен пунктом 9 Порядка зачёта.

4.6. В зачёте отказывают только при установленном несоответствии результатов пройденного обучения планируемым результатам части программы (пункт 9 Порядка зачёта). Решение об отказе содержит обоснование причин: с какими результатами сопоставляли, какие из них не соответствуют и по каким сведениям это установлено. Отказ может касаться только части заявленного.

4.7. Не являются основаниями для отказа: иное название курса или иное число часов; отсутствие документов по пункту 2.4; отсутствие перевода или признания иностранной справки; отсутствие в учебном плане курса с таким названием, если нужные результаты предусмотрены в другой части программы; неявка на оценивание и недостаток сведений (при отсутствии документа по пункту 2.3 действуют пункты 2.6 и 2.8; при имеющемся документе — пункты 3.6, 3.7, 4.2 и 4.3).

4.8. В уведомлении об отказе сообщают, что заявитель вправе подать новое заявление с дополнительными документами, обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и обжаловать решение в порядке, установленном законодательством.

5. После зачёта

5.1. Зачтённые результаты вносят в используемую в Школе систему учёта результатов промежуточной аттестации и в личное дело обучающегося. Новый журнал не ведут.

5.2. Обучающийся, которому произведён зачёт, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану (далее — ИУП), в том числе ускоренное, в порядке, установленном Положением об ИУП (пункт 8 Порядка зачёта). Заявление о зачёте служит и заявлением о подготовке проекта ИУП: повторно подавать заявление об ИУП не требуется. Для перевода после зачёта действует специальный порядок Положения об ИУП, отличный от общего порядка подачи и согласования ИУП: проект направляют заявителю, для несовершеннолетнего обучающегося его также обсуждают с родителями (законными представителями) и самим обучающимся; на ознакомление и замечания предоставляют 5 рабочих дней, после чего ИУП вводят в действие с рассмотрением поступивших замечаний. Если заявление о зачёте подал сам несовершеннолетний, родителей также знакомят с проектом и приглашают к обсуждению; их позиция на принятое решение о зачёте не влияет. Согласие на зачёт заново не запрашивают; несогласие с проектом или отсутствие ответа не препятствуют учёту засчитанной части и переводу на ИУП. Иные запрошенные изменения условий плана рассматривают общим

порядком Положения об ИУП. Семье объясняют, какая часть засчитана, что это означает для плана и что можно обсудить дополнительно.

5.3. В приказе о зачёте указывают ответственного и срок подготовки проекта ИУП — не более 5 рабочих дней. ИУП освобождает обучающегося от повторного изучения засчитанной части; остальные части программы он осваивает в обычном порядке.

5.4. Освобождение от повторного изучения не даёт права самовольно уходить с занятий. Где находится обучающийся в часы засчитанной части и кто за ним наблюдает, Школа определяет отдельным организационным решением с учётом расписания и требований безопасности. До даты начала действия ИУП обучающийся посещает занятия по расписанию.

5.5. Разногласия о расписании, месте нахождения обучающегося или составе остальных элементов плана сами по себе не служат основанием для отмены или пересмотра приказа о зачёте: эти вопросы решают по Положению об ИУП общим порядком с мотивированным ответом и возможностью обжалования; засчитанная часть и перевод на ИУП от них не зависят.

6. Данные и хранение

6.1. Персональные данные обрабатывают в объёме, необходимом для рассмотрения заявления и оформления зачёта.

6.2. Заявление, документ, лист сопоставления, приказ и уведомления формируют в дело; срок его хранения определяют по номенклатуре дел Школы и применимому перечню типовых архивных документов.

6.3. Положение доступно заявителям. Это локальный нормативный акт по основным вопросам организации образовательной деятельности (пункт 2 части 2 статьи 29, часть 2 статьи 30 Закона об образовании): его размещают на официальном сайте Школы в сроки и по обязательным требованиям, действующим на дату размещения; внутренний порядок размещения определяет Школа.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении. С этой даты прежнее положение о зачёте [реквизиты, если было] утрачивает силу.

7.2. Изменения вносят в том же порядке, в каком принято Положение.

Приложения

Приложение № 1. Заявление о зачёте

Директору [полное наименование образовательной организации]
от [Ф. И. О. заявителя; для родителя — чьего законного представителя]
контакты: [телефон, адрес электронной почты]

Заявление

Прошу засчитать результаты пройденного обучения [Ф. И. О. обучающегося, класс] по [часть программы: предмет, курс, модуль, раздел], пройденного в [наименование организации] с [дата] по [дата].

Документ о пройденном обучении (приложен): [вид, дата, номер].

По желанию прилагаю: [программа, выписка из программы, иные сведения / не прилагаю].

Прошу после зачёта подготовить проект индивидуального учебного плана в части засчитанных результатов.

Ответ прошу направить: [почтовый адрес / адрес электронной почты].

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2. Лист сопоставления результатов

Обучающийся: [Ф. И. О., класс]. Заявление от [дата] № [номер]. Часть программы: [название]. Промежуточная аттестация по ней предусмотрена: [документ, пункт]. Документ о пройденном обучении: [вид, дата].

Планируемый результат части программы (с номером)	Что подтверждают документ и иные сведения	Оценивание (форма, дата, итог)	Вывод
1.			
2.			
3.			

Вывод по каждому результату: соответствует / не соответствует / сведений недостаточно.

Заключение:

- ☐ засчитать часть программы (соответствие установлено);
- ☐ не засчитывать — только при установленном несоответствии (с какими результатами сопоставляли и что не соответствует: _____);
- ☐ решение не принимается, сведений недостаточно: оценивание назначено на [дата] либо направлено промежуточное уведомление (приложение № 4, вариант Б или Г — по стадии рассмотрения).

[должность, подпись, расшифровка, дата]

Приложение № 3. Приказ о зачёте

[полное наименование образовательной организации]

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г. № _____

[место составления]

О зачёте результатов пройденного обучения

На основании пункта 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядка зачёта, заявления от [дата] и листа сопоставления от [дата] [, если приказ подписывает не директор: документа о распределении полномочий от [дата] № [номер]]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачесть [Ф. И. О. обучающегося, класс] результаты пройденного обучения в [организация] по [часть программы] как результаты промежуточной аттестации по этой части.
2. [Должность] подготовить проект ИУП и организационное решение о месте нахождения обучающегося в часы засчитанной части в срок до [дата — не более 5 рабочих дней] и направить проект заявителю (для несовершеннолетнего обучающегося также обсудить его с родителями и обучающимся), предоставив 5 рабочих дней на ознакомление и замечания.
3. [Должность] внести результаты в систему учёта и личное дело в срок до [дата].
4. [Должность] направить копию приказа заявителю в течение 3 рабочих дней.
5. Контроль исполнения оставляю за собой.

[Директор / лицо, которому директор передал полномочие] _____ / _____

С приказом ознакомлены (исполнители по пунктам 2–4): [должность, подпись, расшифровка, дата].

Приложение № 4. Уведомление заявителю

(выберите нужный вариант и удалите остальные. Варианты В и Г можно объединить в одном уведомлении, если они относятся к разным частям программы и решение чётко отделено от промежуточного статуса; иначе направьте отдельные письма)

[Ф. И. О. заявителя]

По Вашему заявлению от [дата], регистрационный № [номер], о зачёте результатов пройденного обучения [Ф. И. О. обучающегося] по [часть программы] сообщаем.

Вариант А. Для рассмотрения нужен документ, подтверждающий пройденное обучение: документ об образовании и (или) о квалификации либо документ об обучении, в том числе справка об обучении или о периоде обучения. Другие документы обязательными не являются. Документ можно представить: [способы]. Заявление сохранено; после получения документа рассмотрение продолжится без повторной подачи, решение будет принято в течение 10 рабочих дней со дня получения, а если по документу понадобится оценивание, то в сроки пункта 4.2 Положения, о которых мы сообщим промежуточным уведомлением. Срок представления документа не установлен: до его получения решение не принимается и повторные напоминания мы не направляем; заявление можно отозвать в любое время. Это не отказ в зачёте.

Вариант Б. По документу не удалось установить соответствие результатов по [часть программы]: [что в документе не видно]. Это не отказ. Предлагаем: оценивание — [форма], [дата, время, место], либо дополнительные сведения по Вашему желанию. Если дата не подходит, сообщите до [дата]: согласуем другую в пределах срока. Если оценивание не состоится или ответа не будет, по частям, где соответствие подтверждено, решение будет принято в срок, а по остальным мы направим уведомление о том, что не установлено и как продолжить; отказа без установленного несоответствия не будет. [Выберите одно: Оценивание назначено в пределах 10 рабочих дней, срок не продлевается, решение будет принято не позднее [дата]. / Оценивание нельзя провести в пределах 10 рабочих дней, срок рассмотрения продлён один раз, решение будет принято не позднее [дата]. / Оценивание нельзя безопасно провести в срок по объективной причине [причина без диагноза, например допуск к физической нагрузке уточняется]: в пределах 10 рабочих дней мы направим Вам уведомление с конкретной причиной и следующим шагом, решение по этой части будет принято после уточнения; это не отказ.]

Вариант В. Принято решение (отметьте одно):

- ☐ зачесть [части] полностью — соответствие установлено по [документу / документу и оцениванию];
- ☐ зачесть [части], в зачёте по [части] отказать — установленное несоответствие;
- ☐ отказать в зачёте — установленное несоответствие по всем заявленным частям.

Основание отказа (если применимо): сопоставляли [планируемые результаты и сведения, с которыми сравнивали]; не соответствует [что именно]. Вы вправе подать новое заявление с дополнительными документами, обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и обжаловать решение в установленном законом порядке.

Вариант Г. По [часть программы] соответствие результатов пока не установлено: [оценивание не состоялось / ответа на уведомление не поступило / оценивание нельзя безопасно провести в срок: конкретная причина без диагноза, например допуск к физической нагрузке уточняется]. Решения о зачёте или об отказе по этой части нет, вывод о несоответствии результатов не делался. По остальным частям: [решение направлено отдельно / решение изложено в этом же уведомлении (вариант В) / других частей нет]. Чтобы продолжить, представьте [что именно] либо согласуйте новую дату и форму оценивания: [способы]. [Выберите одно: (1) Рассмотрение продолжится по этому же заявлению без повторной подачи, решение будет принято в течение 10 рабочих дней со дня Вашего обращения. Срок обращения не установлен; повторные напоминания мы направлять не будем, заявление можно отозвать в любое время. / (2) Если оценивание нельзя безопасно провести в срок: рассмотрение продолжится по этому же заявлению без повторной подачи. Пока причина не устранена, физическая нагрузка не проводится; иную безопасную форму проверки, если она возможна, мы предлагаем: [форма, дата]. Решение по этой части будет принято в течение 10 рабочих дней со дня, когда Вы сообщите об уточнении допуска, либо не позднее [дата], если после уточнения нужен другой срок; следующий контакт: [дата, способ]. Это не отказ и не вывод о несоответствии результатов.]

[должность, подпись, расшифровка]. Дата и способ направления: [дата, способ].