

Зачёт занятий в секции по физкультуре: что школа сравнивает и что может засчитать



Не любая секция освобождает от урока физкультуры, но и отказ по одному названию секции не годится: заявление рассматривают по существу. Если ребёнок занимался по образовательной программе другой организации и его результаты соответствуют планируемым результатам определённой части школьной программы, школа эту часть засчитывает. Остальное ученик осваивает в школе. Право на зачёт закреплено в [п. 7 ч. 1 ст. 34 Закона № 273-ФЗ](#), а процедуру задаёт [Порядок зачёта](#), утверждённый совместным приказом Минобрнауки № 845 и Минпросвещения № 369 от 30.07.2020. Источники проверены 27.10.2026.

Сначала свой учебный план

Представим условную ситуацию. Родитель пятиклассника приносит заявление и справку спортивной студии: ребёнок два раза в неделю занимается баскетболом, поэтому его просят не водить на уроки физкультуры. Завучу по УВР стоит начать не со справки, а с собственных документов.

Засчитанное учитывается как результат промежуточной аттестации по соответствующей части программы (п. 7 Порядка). В [разъяснениях Минобрнауки от 21.10.2020 № МН-5/20382](#) (далее — письмо) уточнено, что зачёт возможен по той части, по которой учебный план предусматривает промежуточную аттестацию (раздел 3). Письмо не нормативный акт, его подготовил департамент высшего образования, поэтому школа может использовать его как толкование процедуры, но не как обязательное требование.

Значит, нужно открыть учебный план и рабочую программу и посмотреть, какая часть (раздел, модуль, период) аттестуется и как раскрыты её результаты. Формы промежуточной аттестации определяет учебный план, а порядок её проведения устанавливает школа ([ч. 1 ст. 58](#)), поэтому смотреть нужно собственный порядок школы.

Одна четвертная отметка сама не доказывает, что аттестация именно по заявленной части проведена; отдельного экзамена при каждом зачёте федеральные нормы не требуют. Можно ли учитывать для этого четвертную отметку, решает порядок школы. Заявление принимают и рассматривают в любом случае, но решение по отдельной теме внутри раздела нельзя принять автоматически, без проверки.

Школа уточняет объём зачёта: если баскетбол в рабочей программе лишь тема внутри большого раздела, сравнивают с результатами всей аттестуемой части. Если подтверждены не все её результаты, эта часть остаётся в освоении.

Если такого курса в школе нет

Отдельный курс или строка учебного плана с названием секции для зачёта не нужны: Порядок требует соответствия результатов, а названия и объём могут не совпадать (письмо, раздел 3). Поэтому школа находит в программе «Физическая культура» часть, где предусмотрены нужные результаты, пусть она называется иначе. Затем сравнивает их с результатами ребёнка и смотрит, как эта часть учитывается при промежуточной аттестации. Условно: раздела «Баскетбол» в рабочей программе нет, а ведение и передачи мяча входят в модуль «Спортивные игры». Сравнивают с результатами этого модуля, и сходство одного умения весь модуль не закрывает.

Если пересечение частичное, например секция даёт общую подготовку, а результаты выбранной части не подтверждены, одного посещения мало. При нехватке сведений их уточняют или оценивают достижения по акту; при установленном несоответствии направляют мотивированный отказ. Если заявлено несколько частей, рассматривают каждую: соответствующую засчитывают, остальное ребёнок осваивает.

Если в осваиваемой программе вообще нет части, которую просят заменить, засчитывать «несуществующий курс» вместо физкультуры оснований нет; это вывод из п. 4, 6 и 9 Порядка, а не отдельная норма. Но ответа «у нас нет такого курса» недостаточно: в решении объясняют, с какими результатами сравнивали и что не соответствует. Порядок не обязывает вводить новый курс под одно заявление; изменение школьной программы — отдельный вопрос. Само оформление ИУП не даёт основания заменить обязательные результаты, не подтверждённые зачётом, поэтому не обещайте семье, что достаточно переписать программу или ИУП.

Что сравнивают и какие документы нужны

Заявление подаёт обучающийся или родители несовершеннолетнего, к нему прилагают документ о пройденном обучении; подходит и справка об обучении или о периоде обучения (п. 2). Других документов Порядок не требует, поэтому школа не делает их обязательными. Семья вправе по желанию добавить, например, выписку из программы секции (письмо, раздел 2). Форму и порядок подачи определяет локальный акт, при этом, как поясняет письмо, возможность подать заявление электронным документом в нём должна быть.

Дальше сравнивают планируемые результаты части школьной программы с результатами ранее освоенной программы (п. 4). Важно, позволяет ли пройденное достичь этих результатов (письмо, раздел 3). Число тренировок и будущий абонемент результатов не доказывают. Нужна образовательная программа: обычный абонемент на фитнес-услуги ею не является, а если клуб ведёт образовательную программу, смотреть нужно на неё. Образовательную деятельность, как правило, ведёт лицензированная организация, а индивидуальный предприниматель, обучающий лично, лицензии не требует ([ч. 1–2 ст. 91](#)). Проверять основание разумнее самой школе, а не перекладывать на семью (это рекомендация, а не норма). Статус предпринимателя зачёт не гарантирует:

нужны программа и подтверждённые результаты. Государственная секция или частная, Порядок не различает.

Если по справке результаты не видны, это ещё не несоответствие. Школа сначала смотрит доступные сведения, семья может добавить выписку, а при затруднении школа вправе оценить фактическое достижение результатов (п. 6). Оценивание не обязательно для каждого заявителя: когда оно проводится и в какой форме, записано в локальном акте, так что это не личное усмотрение директора. Выяснение сведений и оценивание остаются промежуточными шагами. Отказывают при установленном несоответствии, а не при нехватке сведений.

Решение, ИУП и сроки

При установленном соответствии школа производит зачёт. Решение оформляют так, как предусмотрел акт: приказом уполномоченного лица, протоколом комиссии или иной предусмотренной формой; отдельная комиссия не обязательна (письмо, раздел 5). Общего срока рассмотрения Порядок не называет: срок определяет школа, он должен быть разумным, а зачёт по возможности проводят до начала освоения соответствующей части. Поэтому полезно записать срок в акте, а семье посоветовать подавать заявление заранее.

Ученика, которому произведён зачёт, переводят на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренный (п. 8; [п. 3 ч. 1 ст. 34 закона](#)). Письмо называет такой перевод при зачёте обязательным, потому что засчитанные части ученик не осваивает (раздел 6). ИУП освобождает от повторного изучения засчитанной части и фиксирует остальное обучение; ускорять весь год он не обязывает. Освобождение не даёт права самовольно уйти с урока. Где ребёнок находится в эти часы и под чьим наблюдением, школа решает отдельно, по расписанию и правилам безопасности; повторять те же упражнения ради присутствия ему не нужно. Пока нет решения и действующего ИУП, заявление посещение не меняет.

Если установлено несоответствие, отказ с обоснованием причин направляют письменно или в форме электронного документа в течение трёх рабочих дней (п. 9). Это срок отправки решения, а не срок всей процедуры. Проверка и зачёт бесплатны (п. 10).

Как это связано с ФГОС

Школа разрабатывает основную программу по ФГОС и федеральной программе, и её содержание и результаты не могут быть ниже федеральных ([ч. 6.1 ст. 12](#)). [ФГОС ООО \(п. 45.11.1 в редакции приказа от 18.06.2025 № 467\)](#) называет результаты к концу основного общего образования: самостоятельные занятия, нагрузка, безопасность, первая помощь, самоконтроль, упражнения и технические действия разных видов спорта. Один вид спорта описывает лишь часть этого перечня.

По классам результаты конкретизируют [ФОП ООО](#) и рабочая программа школы. Пятиклассника сравнивают с тем, что предусмотрено для 5 класса, а не с курсом до девятого. В [федеральной рабочей программе](#) для 5 класса по баскетболу названы, например, передачи двумя руками от груди, ведение мяча и бросок с места. Но сверять нужно с рабочей программой своей школы и со всеми результатами выбранной части, включая требования безопасности. Физкультура остаётся в учебном плане: зачёт закрывает только освоенную часть. Программы спортивной подготовки пишутся под другие задачи, чем общеобразовательные.

Кто что делает и что сказать семье

Порядок не распределяет роли, поэтому ниже вариант, который можно подстроить под свой акт. Секретарь регистрирует заявление. Завуч по УВР проверяет учебный план, собирает сведения и сопоставляет их с рабочей программой. Учитель физкультуры помогает прочитать формулировки программы и проводит оценивание, если акт его предусматривает. Решение и ИУП подписывает руководитель или другое лицо, уполномоченное актом школы. Новой отчётности для учителя вводить не нужно: прилагаемая форма служит рабочим листом завуча.

До решения семье полезно объяснить, как идёт рассмотрение: какие сведения школа смотрит, что семья может добавить и что до решения и до начала действия ИУП ребёнок ходит на уроки. После принятия решения сообщите, какая часть программы засчитана и на основании каких сведений. Если засчитана только часть из заявленного, объясните, что ребёнок осваивает дальше и как аттестуется. Засчитанное учитывается как аттестация по части программы, а не как отметки за тренировки.

Медицинское освобождение и ограничения решаются отдельно, зачёт их не заменяет. Но проверочные упражнения при оценивании проводят с учётом медицинского допуска и ограничений ребёнка: до занятий физической культурой допускают на основании заключения медицинской организации по результатам профилактических осмотров ([ч. 7 ст. 41](#)). Порядок зачёта не предусматривает отдельную медицинскую справку как документ к заявлению, а сам зачёт допуском не является. Если допуска нет или он неясен, его сначала уточняют в обычном порядке, а упражнения проводят по действующим сведениям с учётом ограничений.

Что скачать и какие комплекты пригодятся

В статье есть форма сопоставления и заполненный пример: они помогают сравнить результаты по одному заявлению. Основанием для зачёта остаются документы, подтверждающие пройденное обучение, а порядок подачи заявления, сроки ответа и случаи оценивания школа должна закрепить локальным актом.

Такие акты подготовлены и входят в набор приложений: положение о зачёте с формами заявления, листа сопоставления, приказа и уведомлений заявителю; изменения в положение об индивидуальном учебном плане, которые согласуют оба документа после зачёта; собранная редакция положения об ИУП с этими поправками; руководство по внедрению. Тот же набор входит в комплект [«Локальные акты»](#) и в [полный комплект директора](#).

Другие уровни образования

Порядок зачёта общий, но сравнивают всегда с программой, которую осваивает ученик. Для начальной школы и 10–11 классов результаты сопоставляют с планируемыми результатами их собственных программ; требования ФГОС ООО для 5–9 классов на них не переносятся.

Что здесь не проверено

Разбор федеральный. Документы конкретной секции, локальный акт конкретной школы и региональные правила не рассматривались, поэтому вывод по отдельному заявлению делают только после их чтения. Перед применением проверьте актуальную редакцию нормативных актов и локальные документы образовательной организации. Форма сопоставления и пример к статье — редакционные рабочие материалы, а не обязательная отчётность.

Источники (проверены 27.10.2026)

- [Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 34](#) (п. 3 и п. 7 ч. 1), [ст. 41](#) (ч. 7), [ст. 58](#) (ч. 1) и [ст. 91](#) (ч. 1–2).
- [Закон № 273-ФЗ, ст. 12, ч. 6.1.](#)
- [Порядок зачёта, совместный приказ Минобрнауки России № 845 и Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020](#), зарегистрирован Минюстом 28.08.2020 № 59557. [Полный текст.](#)
- [Письмо Минобрнауки России от 21.10.2020 № МН-5/20382 «О направлении разъяснений»](#); [публикация на fgosvo.ru](#). Разъяснение, не нормативный акт; подготовлено департаментом высшего образования.
- [Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 \(ФГОС ООО\)](#); [изменения приказом от 18.06.2025 № 467](#); [полный текст с п. 45.11.1.](#)
- [Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 \(ФОП ООО\).](#)
- [Федеральная рабочая программа по физической культуре, 5–9 классы.](#)

Форма сопоставления: зачёт занятий в секции по части программы «Физическая культура»

Как пользоваться

Это необязательный рабочий лист завуча для уже действующей процедуры зачёта; он не отчётность и не заменяет локальный акт школы. Реквизиты в скобках замените своими, неприменимые строки удалите. Сравнивайте результаты, а не названия: одноимённый курс в плане не нужен. Сопоставляйте с рабочей программой школы того уровня, который осваивает ученик. Разделы 1–3 — рекомендация сопоставляющего, решение школы записывают только в разделе 4. Пример дан отдельным файлом.

1. Реквизиты и проверка учебного плана

Что записать	Запись
Заявление	[дата, входящий номер], подал [обучающийся / родитель (законный представитель)], способ [на бумаге / в электронном виде]
Обучающийся	[Ф.И.О.], [класс], [учебный год]
Документ о пройденном обучении	[название, дата, кем выдан, период и объём]; дополнительные документы, поданные семьёй по желанию: [перечень / нет]
Организация и программа секции	[наименование; программа: название, вид, срок]; основание образовательной деятельности (лицензия / индивидуальный предприниматель, обучающий лично) проверила школа: [да, дата / нет]
Заявленная часть школьной программы	[предмет, класс, раздел / модуль, период; название может отличаться от названия секции]; рабочая программа: [название, дата утверждения]
Аттестуемая часть	Соответствующая часть программы «Физическая культура» и её планируемые результаты: [часть, результаты]; где закреплены: [рабочая программа / учебный план / локальный акт — документ, пункт]. Как проводится промежуточная аттестация по этой части (форма по учебному плану, порядок школы; ч. 1 ст. 58 Закона № 273-ФЗ): [порядок, документ, пункт]. Несовпадение названия с секцией отказом не является. Вывод о соответствии здесь не вносят, он делается в разделе 2.
Локальный акт школы	[название, дата, пункты о заявлении, сопоставлении, оценивании, ИУП]
Кто сопоставляет	[должность, Ф.И.О.]

2. Сопоставление результатов (рекомендация сопоставляющего)

Вписывайте результаты так, как они сформулированы в рабочей программе школы (строки можно добавлять; нумеруйте их, чтобы ссылаться на них в разделе 3): все результаты части, которую предполагается засчитать, включая требования безопасности. Число занятий и посещаемость записывайте как сведения об объёме, а не как подтверждение результата. Для каждого результата нужно подтверждение именно по этому ребёнку: документ, оценивание или иные сведения, предусмотренные актом.

Планируемый результат школьной программы	Что подтверждают документы ребёнка (документ, раздел)	Вывод: соответствует / не соответствует / сведений недостаточно	Следующий шаг
1. [результат 1]	[]	[]	[]
2. [результат 2]	[]	[]	[]
3. [результат 3]	[]	[]	[]
4. [требования безопасности и остальные результаты части]	[]	[]	[]

«Сведений недостаточно» — не несоответствие: сначала посмотрите доступные школе сведения, семья вправе по желанию добавить документы, при затруднении проведите оценивание по акту (раздел 3). Если по аттестуемой части подтверждены не все результаты, часть остаётся в освоении. Если сходство лишь частичное (например, общая подготовка), посещения секции недостаточно, чтобы закрыть раздел или предмет. Если в программе школы нет части с соответствующими результатами, запишите в таблице, какие результаты секции с какими результатами и частями школьной программы сопоставляли и что именно не соответствует. Затем переходите к разделу 4. Другие части предмета, не заявленные к зачёту, в таблицу не вносят: они остаются в обучении.

3. Оценивание (если акт его предусматривает)

Порядок не предусматривает отдельную медицинскую справку к заявлению, а зачёт не заменяет допуск. Упражнения проводят по действующим сведениям о допуске и ограничениях с их учётом; если допуска нет или он неясен, его сначала уточняют в обычном порядке.

Что записать	Запись
Нужно ли оценивание и по каким строкам раздела 2	[не требуется / строки №]
Форма по акту, дата, кто проводил	[форма], [дата], [должность, Ф.И.О.]
Итог по строкам	[подтверждено / не подтверждено], [строки]

4. Решение школы (по локальному акту)

Отметьте один вариант.

☐ Зачесть: [перечень частей, по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация: предмет, класс, раздел / модуль, период]. Каждую часть засчитывают целиком, если по всем её результатам установлено соответствие. В остальном: [что остаётся осваивать; по какой из заявленных частей зачёт не произведён и почему]. По такой части, если причина — установленное несоответствие, обоснованный отказ направляют письменно или в форме электронного документа в течение трёх рабочих дней.

☐ Отказ полностью: установлено несоответствие [с какими результатами программы сравнивали; что не соответствует или чего в осваиваемой программе нет]. Ответ «такого курса у нас нет» без сравнения результатов не заменяет обоснования. Решение направляют письменно или в форме электронного документа в течение трёх рабочих дней.

Уточнение сведений и оценивание — промежуточные шаги, а не решение.

Засчитываемая часть	Где предусмотрена промежуточная аттестация (документ, пункт)	Сопоставлены все результаты части (да / нет)
[часть 1]	[]	[]
[часть 2]	[]	[]
Что записать	Запись	
Форма решения по акту и основание	[приказ / протокол / иная форма, предусмотренная актом], [сопоставление, оценивание, пункт акта]	
Дата решения, кто принял	[дата], [должность, Ф.И.О.; полномочие по акту]	
Дата и способ направления семье	[дата], [способ]	

5. Оставшееся обучение и ИУП (только если зачёт произведён)

При отказе или пока рассмотрение не завершено раздел не заполняют.

Что записать	Запись
Что засчитано как промежуточная аттестация	[часть, класс, период]
Что остаётся осваивать и как аттестуется	[части и результаты], [порядок школы]
Оформление перевода на ИУП	[документ по акту: реквизиты], действует с [дата]; проект направлен семье [дата], срок замечаний до [дата], замечания [нет / есть, как рассмотрены]; освобождение от повторного изучения засчитанной части: [с какой даты]
Место, занятие и наблюдение в часы засчитанной части	[отдельное организационное решение школы по расписанию и безопасности: где находится ученик, чем занят, кто наблюдает на основании своих обязанностей, время возвращения на уроки]
Что сообщено семье	[дата, способ, кто]: какая часть засчитана и на каких сведениях; что осваивается дальше; до даты начала действия ИУП ребёнок посещает уроки по расписанию

Подписи

Сопоставление выполнил: [должность, Ф.И.О., подпись, дата].

Решение принял: [должность, Ф.И.О., подпись, дата].

Заполненный условный пример: зачёт части «Баскетбол», 5 класс

Все данные вымышлены: ученик, организации, даты и сценарий условные, реквизиты школьных актов не приводятся. Пример показывает, как заполняют форму сопоставления. Он не полный ИУП, не приказ и не утверждённая форма.

Условия примера (частный вариант): в рабочей программе школы есть раздел, который так и называется «Баскетбол» (5 класс, 2-я четверть), по нему промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом и порядком школы (ч. 1 ст. 58 Закона № 273-ФЗ), а программа раскрывает его результаты. Совпадение названия с секцией для зачёта не обязательно: если в вашей школе те же результаты входят в модуль «Спортивные игры» или раздел называется иначе, определяют эту часть и сопоставляют её результаты так же. Пример не проверка одинаковых названий. Если подходящей части в программе нет вовсе, зачёт по ней невозможен, и в решении объясняют, что именно не соответствует. Сопоставлены все результаты раздела; в таблице показаны четыре строки как фрагмент подробного сопоставления, а не как обязательный школьный перечень (формулировки [федеральной рабочей программы](#) даны лишь как ориентир). Зачёт одной части не означает зачёта всего раздела «Спортивные игры» или всего предмета.

1. Реквизиты и проверка учебного плана

Что записать	Запись
Заявление	12.10.2026, подал родитель, на бумаге
Обучающийся	ученик Н., 5 класс, 2026/27 учебный год
Документ о пройденном обучении	справка об обучении; период 01.09.2025–31.05.2026, два занятия в неделю по 60 минут; выписку из программы родитель приложил по собственной инициативе
Организация и программа секции	условная спортивная организация; дополнительная общеразвивающая программа «Баскетбол: первый год», один учебный год; основание образовательной деятельности школа проверила сама до решения
Заявленная часть школьной программы	физическая культура, 5 класс, раздел «Баскетбол», 2-я четверть
Аттестуемая часть	да: по разделу «Баскетбол» учебный план и рабочая программа предусматривают промежуточную аттестацию, результаты раздела раскрыты (условие примера)

2. Сопоставление результатов (рекомендация сопоставляющего)

Показан фрагмент. По остальным результатам раздела сопоставление оформлено так же, условно с выводом «соответствует».

Планируемый результат школьной программы	Что подтверждают документы ребёнка	Вывод	Следующий шаг
1. Передачи мяча двумя руками от груди на месте и в движении	Справка: освоение отмечено; выписка, раздел 2	Соответствует	Засчитать
2. Ведение мяча на месте, по прямой, по кругу, «змейкой»	Справка: освоение отмечено; выписка, раздел 3	Соответствует	Засчитать
3. Бросок мяча двумя руками от груди с места	В выписке указан «бросок по кольцу» без способа выполнения	Сведений недостаточно	Оценивание по акту (раздел 3)
4. Правила безопасности при игровых упражнениях	В выписке перечислены правила поведения в зале и при игре; освоение их ребёнком в справке не отмечено	Сведений недостаточно	Оценивание по акту (раздел 3)

Другие части предмета (остальные игры, гимнастика, лёгкая атлетика, знания о физической культуре) к зачёту не заявлены и остаются в обучении.

3. Оценивание

О необходимости оценивания семье условно сообщено письменно 13.10.2026 (в модельном Положении о зачёте это промежуточное уведомление, вариант Б приложения № 4, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления). Оценивание назначено по строкам 3 и 4: показ бросков на уроке и краткий опрос по правилам безопасности при игровых упражнениях в присутствии учителя физкультуры (форма по акту). Условие сценария: допуск к выбранным упражнениям есть, ограничений нет; при ограничениях упражнения подбирали бы с их учётом. Реальные медицинские документы не рассматривались. Проведено 15.10.2026: бросок выполнен технически верно, правила названы и применены правильно, результаты по обоим строкам подтверждены.

4. Решение школы

☒ Зачесть: раздел «Баскетбол», 5 класс, 2-я четверть (промежуточная аттестация по нему предусмотрена учебным планом и рабочей программой; условие примера). По разделу сопоставлены все результаты. В остальном: остальные части рабочей программы 5 класса остаются в обучении; по заявленной части отказа нет.

☐ Отказ полностью.

Засчитываемая часть		Где предусмотрена промежуточная аттестация	Сопоставлены все результаты части
Раздел «Баскетбол», 5 класс, 2-я четверть		рабочая программа 5 класса и учебный план (условно)	да
Что записать	Запись		
Форма решения и основание	приказ о зачёте (в модельном Положении о зачёте — приложение № 3; при ином локальном акте форма по этому акту); основание — лист сопоставления и результаты оценивания		
Дата решения, кто принял	16.10.2026, заместитель директора по УВР (условно: директор передал ему это полномочие локальным актом школы, как допускает модельное Положение о зачёте; школа вправе не делегировать, и тогда приказ подписывает директор)		
Дата и способ направления семье	19.10.2026, электронная почта		

5. Оставшееся обучение и ИУП

Что записать	Запись
Что засчитано как промежуточная аттестация	раздел «Баскетбол», 5 класс, 2-я четверть
Что остаётся осваивать и как аттестуется	остальные части рабочей программы 5 класса; аттестация по общему порядку школы
Оформление перевода на ИУП	проект ИУП направлен семье (условно 20.10.2026), на ознакомление и замечания дано 5 рабочих дней, как в модельном Положении об ИУП; ИУП введён актом по правилам школы и действует с начала 2-й четверти (условно, с 02.11.2026), то есть до начала освоения засчитанной части; ученик освобождён от её повторного изучения
Место, занятие и наблюдение в часы засчитанной части	условный вариант при обеспеченном надзоре: только в часы уроков физкультуры, отведённые разделу «Баскетбол», ученик находится в школьной библиотеке и самостоятельно читает; наблюдение ведёт работник, которому школа поручила его отдельным организационным решением в пределах его должностных обязанностей. Повторять упражнения баскетбола не требуется, самостоятельный уход с урока не предусмотрен. На все остальные уроки того же дня и на уроки физкультуры по другим частям программы ученик приходит по расписанию. Это пример, а не требование к школам
Что сообщено семье	19.10.2026, письмо: какая часть засчитана и на каких сведениях; что осваивается дальше и как аттестуется; до 02.11.2026 ученик посещает уроки по расписанию; контакт завуча по УВР

Иллюстративный фрагмент записи для ИУП (не документ): «Физическая культура, 5 класс. Раздел «Баскетбол» (2-я четверть) засчитан как промежуточная аттестация по этой части; ученик освобождён от её повторного изучения. Остальные части осваиваются в классе по рабочей программе».

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. Собранный 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.

[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].

Изменения в Положение об индивидуальном учебном плане [полное наименование образовательной организации]

ПРИНЯТО

[орган, принимающий локальные акты по уставу]

протокол 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]

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора [полное наименование образовательной организации]

от [дата] № [номер]

В связи с введением Положения о зачёте результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях внести в Положение об индивидуальном учебном плане, утверждённое приказом от [дата] № [номер] (далее — Положение), следующие изменения.

1. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. Если обучающемуся произведён зачёт результатов пройденного обучения в другой организации по Положению о зачёте результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее — Положение о зачёте), он переводится на обучение по ИУП, в том числе ускоренное (пункт 8 Порядка зачёта, утверждённого приказом Минобрнауки России № 845 и Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020). Для перевода после зачёта действует специальный порядок, отличный от общего порядка по пунктам 2.1, 3.1–3.4 и 5.1–5.2: основанием для оформления такого ИУП служат заявление о зачёте и приказ о зачёте; повторное заявление по приложению № 1 и запрос согласия родителя по пункту 2.1 не требуются, пункты 3.1–3.4 в части подачи и рассмотрения заявления не применяют, а согласование проекта по пунктам 5.1–5.2 заменяют направлением проекта и обсуждением по пункту 5.5. Несогласие заявителя с проектом или отсутствие ответа не препятствуют учёту засчитанной части и переводу на ИУП. Остальные случаи обучения по ИУП оформляют по разделам 3–5 в общем порядке.»

2. Раздел 4 дополнить пунктом 4.3.2 следующего содержания:

«4.3.2. В ИУП обучающегося, которому произведён зачёт, засчитанную часть образовательной программы указывают как засчитанную с реквизитами приказа о зачёте; её результаты учитываются как результаты промежуточной аттестации по этой части. Засчитанная часть программы считается освоенной: её повторное изучение исключается, а

результаты учитываются как достигнутые; остальные части программы обучающийся осваивает в полном объёме. Это учёт достигнутых результатов, а не исключение обязательной части программы или снижение требований пункта 4.3. Освобождение от повторного изучения не даёт права самовольно покидать занятия: где находится обучающийся в часы засчитанной части и кто за ним наблюдает, Организация определяет отдельным организационным решением с учётом расписания и требований безопасности, и это указывают в ИУП или приложении к нему. До даты начала действия ИУП обучающийся посещает занятия по расписанию. Диагнозы и избыточные сведения о здоровье в ИУП не включают; необходимые условия и ограничения нагрузки указывают в необходимом объёме, без диагноза, с ограничением доступа (пункт 7.3). Физические упражнения без уточнённого допуска не проводят.»

3. В пункте 5.4 слова «Результаты, полученные по ИУП, учитываются при переходе на общий учебный план;» заменить словами «Результаты, полученные по ИУП, в том числе засчитанные по Положению о зачёте, учитываются при переходе на общий учебный план; засчитанная часть программы из-за самого перехода повторно не изучается и не пересдаётся;».

4. Раздел 5 дополнить пунктом 5.5 следующего содержания:

«5.5. Если ИУП оформляется после зачёта, проект ИУП, подготовленный в срок, указанный в приказе о зачёте, направляют заявителю; для несовершеннолетнего обучающегося проект также обсуждают с родителями (законными представителями) и самим обучающимся независимо от того, кто подал заявление о зачёте. На ознакомление с проектом и представление замечаний предоставляют 5 рабочих дней со дня направления; по истечении этого срока ИУП вводят в действие распорядительным актом по приложению № 4, рассмотрев поступившие замечания. Подпись заявителя на проекте не требуется, повторное согласие на зачёт не запрашивают. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) заключён договор об образовании и его условия меняются, применяют часть 3 статьи 57 Федерального закона № 273-ФЗ (пункт 5.2); если договора нет, новый не заключают. Учёт засчитанной части и перевод на ИУП не зависят от согласия заявителя с проектом и не откладываются из-за несогласия или отсутствия ответа. Просьбы изменить иные условия плана (расписание, остальные элементы, формы аттестации) рассматривают общим порядком по разделам 3–5 и 8 с мотивированным ответом (при отказе — по приложению № 6) и правом обжалования; сами по себе разногласия не служат основанием для отмены или пересмотра приказа о зачёте. В проекте или сопроводительном письме объясняют, какая часть засчитана, что это означает для плана и какие вопросы можно обсудить дополнительно.»

5. В приложении № 4:

5.1. вводную часть после слов «если договор заключён и ИУП изменяет его условия]» дополнить словами «[; при переводе после зачёта вместо согласованного ИУП — проекта ИУП, направленного заявителю «[дата]», с рассмотрением поступивших замечаний, и приказа о зачёте от «[дата]» № [номер]]»;

5.2. после пункта 1 дополнить пунктом 1.1 следующего содержания: «1.1. [Только при переводе после зачёта:] освободить обучающегося от повторного изучения [засчитанная часть программы], засчитанной приказом от «[дата]» № [номер]; место нахождения и наблюдение в эти часы определены решением от «[дата]» № [номер].»

6. В приложении № 2 слова «Согласовано: [заявитель, подпись, дата];» заменить словами «Согласовано: [заявитель, подпись, дата; при переводе после зачёта — отметка о получении проекта «[дата]» и ознакомлении либо о замечаниях];».
7. В пункте 10.2 слова «советов обучающихся и советов родителей (законных представителей) при их наличии» заменить словами «советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представительных органов обучающихся при их наличии».
8. Остальные пункты Положения остаются без изменений.
9. Изменения вступают в силу с даты, указанной в приказе об утверждении. Ранее утверждённые ИУП и приказы о зачёте этими изменениями автоматически не изменяются. Новые положения применяют к ИУП, которые на эту дату ещё не оформлены, в том числе если зачёт произведён до этой даты.
10. Обновлённую редакцию Положения размещают и работников знакомят с ней по пунктам 10.2 и 10.3 Положения.

[Полное наименование образовательной организации]

ПРИНЯТО

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

УТВЕРЖДЕНО

[вид акта, кем издан — по уставу]
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

об индивидуальном учебном плане

[Населённый пункт]

[Год]

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану обучающихся [полное наименование образовательной организации] (далее — Организация), включая подачу и рассмотрение заявления, разработку, согласование, введение в действие, реализацию, изменение и прекращение действия ИУП. Положение принято в соответствии с пунктом 7 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утверждённого приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (в редакции приказа от 08.05.2026 № 316), согласно которому обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

1.2. ИУП — учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. ИУП определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, модулей и иных видов учебной деятельности, а также формы промежуточной аттестации в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.3. Обучение по ИУП, включая ускоренное обучение, является академическим правом обучающегося и осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном настоящим Положением. Ускоренное обучение означает изменение продолжительности освоения программы с учётом особенностей и образовательных потребностей обучающегося; оно не допускает исключения обязательных результатов программы.

1.4. ИУП не является формой получения образования или формой обучения. Очная, очно-заочная и заочная формы, а также семейное образование и самообразование регулируются отдельно. Обучение на дому по медицинскому заключению само по себе также не означает обучение по ИУП; настоящий акт применяется дополнительно, только если индивидуализируется учебный план.

1.5. ИУП не заменяет адаптированную основную общеобразовательную программу, специальные условия обучения, заключение ПМПК или ИПРА. Индивидуальный график аттестации экстерна, получающего образование в семейной форме или форме самообразования, не становится ИУП только из-за

индивидуальных сроков. Настоящее Положение применяется к такому лицу, если оно одновременно имеет статус обучающегося Организации и осваивает её программу по ИУП.

2. Право на ИУП и границы его реализации

2.1. Обратиться за организацией обучения по ИУП вправе любой обучающийся независимо от причины возникновения потребности. Для несовершеннолетнего заявление подают родители (законные представители); заявление самого несовершеннолетнего принимают и регистрируют; если оно подано без согласия родителя (законного представителя), его не отклоняют, а в течение 5 рабочих дней запрашивают у родителя письменное согласие и сообщают об этом обучающемуся. Совершеннолетний обучающийся подаёт заявление самостоятельно.

2.2. Возможные обстоятельства индивидуализации включают ускоренное освоение программы, углублённое изучение отдельных предметов, сочетание обучения с занятиями спортом или искусством, временные ограничения по состоянию здоровья, длительное отсутствие, особенности освоения программы и иные образовательные потребности. Этот перечень не является закрытым. Отсутствие подтверждающего документа из заранее установленного Организацией перечня само по себе не служит основанием для отказа.

2.3. Документ, подтверждающий специальные условия или юридически значимое обстоятельство, требуется только тогда, когда заявитель просит применить именно эти условия или последствия. Условия обучения обучающегося с ОВЗ определяют по рекомендациям ПМПК; для инвалида (ребёнка-инвалида) дополнительно учитывают ИПРА. Медицинское заключение используют в объёме, необходимом для организации обучения. Лишние сведения о диагнозе в заявление и ИУП не переносят.

2.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в срок, установленный частью 5 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ, обучение по ИУП оформляют только при выборе этого варианта родителями (законными представителями) по части 9 статьи 58. Педагогический совет, директор или иной орган не заменяет выбор родителей своим решением и не устанавливает ИУП как последствие по умолчанию. Заявление родителей о выборе обучения по ИУП, поданное по Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, приравнивается к заявлению по приложению № 1; дальнейшие действия выполняют по разделам 3–5 настоящего Положения, а приказ о переводе на ИУП издают после согласования плана. Совершеннолетний

обучающийся делает этот выбор и подаёт заявление самостоятельно (пункт 1.5 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся); правила настоящего пункта о выборе и заявлении родителей применяются к несовершеннолетним обучающимся.

2.5. Организация вправе предложить заявителю рассмотреть ИУП и разъяснить доступные варианты, но не вправе перевести обучающегося на ИУП только по собственной инициативе. Рекомендация педагогического совета, консилиума или работника не заменяет заявления и согласования проекта.

2.6. Если обучающемуся произведён зачёт результатов пройденного обучения в другой организации по Положению о зачёте результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее — Положение о зачёте), он переводится на обучение по ИУП, в том числе ускоренное (пункт 8 Порядка зачёта, утверждённого приказом Минобрнауки России № 845 и Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020). Для перевода после зачёта действует специальный порядок, отличный от общего порядка по пунктам 2.1, 3.1–3.4 и 5.1–5.2: основанием для оформления такого ИУП служат заявление о зачёте и приказ о зачёте; повторное заявление по приложению № 1 и запрос согласия родителя по пункту 2.1 не требуются, пункты 3.1–3.4 в части подачи и рассмотрения заявления не применяют, а согласование проекта по пунктам 5.1–5.2 заменяют направлением проекта и обсуждением по пункту 5.5. Несогласие заявителя с проектом или отсутствие ответа не препятствуют учёту засчитанной части и переводу на ИУП. Остальные случаи обучения по ИУП оформляют по разделам 3–5 в общем порядке.

3. Заявление и его рассмотрение

3.1. Заявление по рекомендуемой форме приложения № 1 подают [способ и адрес подачи]. Обращение регистрируют независимо от использования формы, если из него ясно волеизъявление и имеются необходимые для рассмотрения сведения. Заявление регистрируют в день поступления и рассматривают в течение [локальный срок] рабочих дней. Этот срок установлен Организацией.

3.2. В заявлении указывают обучающегося, осваиваемую программу и класс, желаемые дату начала и срок ИУП, образовательные потребности и предполагаемые элементы индивидуализации. Документы прилагают в случаях, предусмотренных пунктом 2.3. Заявитель вправе предложить формы участия,

расписание и контрольные точки; окончательное содержание определяют в пределах программы и обязательных требований.

3.3. [Должность] проверяет комплектность заявления, организует обсуждение потребностей с заявителем и обучающимся и назначает разработчиков проекта. Мнение несовершеннолетнего учитывают с учётом его возраста и способности сформулировать позицию. Работникам не поручают дополнительную работу вне трудовой функции без соблюдения применимой процедуры трудового законодательства.

3.4. Если запрошенная конфигурация противоречит образовательной программе, обязательным требованиям или санитарным ограничениям, Организация готовит допустимый вариант и обсуждает его с заявителем. При невозможности согласовать ИУП заявителю в срок по пункту 3.1 направляют мотивированное письменное решение по форме приложения № 6: указывают конкретную норму или фактическое ограничение, рассмотренные варианты и порядок обжалования. До принятия решения заявителю предоставляют возможность представить пояснения и предложить иной вариант ИУП. Отказ не может основываться только на отсутствии заявленной причины в локальном перечне или на общей ссылке на отсутствие ресурсов.

4. Разработка и содержание ИУП

4.1. Проект ИУП по форме приложения № 2 разрабатывают назначенные работники с участием заявителя и обучающегося. При необходимости привлекают педагогов, классного руководителя, психолога, членов психолого-педагогического консилиума и иных специалистов в пределах их компетенции.

4.2. ИУП указывает наименование и уровень образовательной программы, период действия, перечень учебных предметов, курсов, модулей и иных видов учебной деятельности. Для каждого элемента устанавливают трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам.

4.2.1. В ИУП также закрепляют темп освоения, допустимое сочетание форм обучения и образовательных технологий, расписание или правило его формирования, формы и сроки текущего контроля и промежуточной аттестации. При необходимости указывают специальные условия, порядок учёта результатов, контрольные точки, условия изменения и завершения.

4.3. ИУП индивидуализирует содержание осваиваемой образовательной программы в пределах, допускаемых ФГОС, федеральной образовательной программой, применимой АООП и образовательной программой Организации. Он не может исключать обязательные предметы (кроме случая,

предусмотренного пунктом 4.3.1), нарушать установленные пределы общего объёма, снижать обязательные планируемые результаты или подменять непосредственно применяемые федеральные рабочие программы. При составлении ИУП среднего общего образования отдельно проверяют установленный ФГОС состав предметов и требования к предметам углублённого уровня. ИУП обучающегося 9 или 11 класса предусматривает годовые отметки по всем учебным предметам и условия, обеспечивающие допуск к государственной итоговой аттестации: выполнение учебного плана (индивидуального учебного плана) в полном объёме и отсутствие академической задолженности (пункт 7 Порядка проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования, пункт 8 Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования).

4.3.1. Обучающиеся, получившие на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования неудовлетворительные результаты или не прошедшие её и осваивающие программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в случаях, предусмотренных последним абзацем пункта 26 Порядка, утверждённого приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (в редакции приказа Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316), обучаются по ИУП по учебным предметам, по которым на государственной итоговой аттестации получены неудовлетворительные результаты. По желанию обучающегося, его родителей (законных представителей) в ИУП включаются иные учебные предметы, по которым проводится государственная итоговая аттестация. Повторное изучение всех обязательных предметов программы основного общего образования в этом случае не требуется. Условия допуска к повторному прохождению государственной итоговой аттестации определяются Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Обучающиеся, оставленные на повторное обучение, в том числе по ИУП, по абзацу девятому пункта 26 Порядка № 115, осваивают образовательную программу в объёме, установленном пунктом 4.3.

4.3.2. В ИУП обучающегося, которому произведён зачёт, засчитанную часть образовательной программы указывают как засчитанную с реквизитами приказа о зачёте; её результаты учитываются как результаты промежуточной аттестации по этой части. Засчитанная часть программы считается освоенной: её повторное изучение исключается, а результаты учитываются как достигнутые; остальные части программы обучающийся осваивает в полном

объёме. Это учёт достигнутых результатов, а не исключение обязательной части программы или снижение требований пункта 4.3. Освобождение от повторного изучения не даёт права самовольно покидать занятия: где находится обучающийся в часы засчитанной части и кто за ним наблюдает, Организация определяет отдельным организационным решением с учётом расписания и требований безопасности, и это указывают в ИУП или приложении к нему. До даты начала действия ИУП обучающийся посещает занятия по расписанию. Диагнозы и избыточные сведения о здоровье в ИУП не включают; необходимые условия и ограничения нагрузки указывают в необходимом объёме, без диагноза, с ограничением доступа (пункт 7.3). Физические упражнения без уточнённого допуска не проводят.

4.4. Для адаптированной программы ИУП формируют в соответствии с применимыми ФГОС и ФАОП, рекомендациями ПМПК, а для инвалида (ребёнка-инвалида) также с учётом ИПРА. Статус инвалида сам по себе не подменяет установленный порядок определения статуса ОВЗ и выбора варианта адаптированной программы.

4.5. Объём учебной нагрузки и расписание по ИУП должны соответствовать санитарным требованиям, действующим в период реализации. Недельную нагрузку рассчитывают по СанПиН 1.2.3685-21 и СП 2.4.2.4283-26 в редакциях, действующих в период реализации ИУП, с учётом пяти- или шестидневной недели, дневных пределов, внеурочной деятельности и специальных норм. Для обучающихся с ОВЗ урочная деятельность организуется по пятидневной учебной неделе. Расчёт по форме приложения № 3 выполняют до введения ИУП в действие и повторяют при изменении нагрузки.

4.6. При ускоренном обучении проект устанавливает сокращённый срок, последовательность освоения и контрольные точки, подтверждающие возможность достичь всех обязательных результатов. Само заявление не означает автоматического сокращения срока; решение основывают на согласованном проекте и результатах оценки готовности. Форму оценки (собеседование либо диагностическая работа по предметам ускоряемой программы) указывают в проекте ИУП; результат оформляют письменно и доводят до заявителя. Оценка не может содержать требований, не связанных с освоением предметов ускоряемой программы. Если результат не подтверждает возможность ускоренного освоения, заявителю направляют мотивированное решение по пункту 3.4 и предлагают иной вариант ИУП.

5. Согласование, введение в действие и изменение ИУП

5.1. Проект ИУП и расчёт нагрузки передают заявителю для изучения. Замечания принимают в течение 5 рабочих дней. Согласованный проект подписывают заявитель, совершеннолетний обучающийся и ответственный разработчик; подпись несовершеннолетнего обучающегося используют для фиксации ознакомления, а не вместо согласия родителя.

5.2. После согласования руководитель Организации или уполномоченное им лицо издаёт распорядительный акт по форме приложения № 4. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключён договор об образовании и ИУП изменяет его условия, распорядительный акт издаётся на основании внесения соответствующих изменений в такой договор (часть 3 статьи 57 Федерального закона № 273-ФЗ). В акте указывают обучающегося, программу, период действия ИУП, ответственных за расписание, реализацию и контроль, а также место хранения утверждённого экземпляра. Права и обязанности по ИУП возникают с даты издания акта или с иной указанной в нём даты. Утверждённый план без промедления передают заявителю и исполнителям.

5.3. Изменить срок, нагрузку, перечень предметов, последовательность освоения, формы аттестации или специальные условия можно по заявлению либо согласованному предложению Организации. Изменение проходит проверку по разделам 3–5, включая новый расчёт нагрузки, если она меняется. Изменение вводят новым распорядительным актом и доводят до всех исполнителей до начала применения; правило пункта 5.2 о предварительном изменении договора об образовании применяется и к изменению ИУП. Изменение не действует задним числом. Односторонняя корректировка ИУП Организацией не допускается, кроме исполнения обязательного требования нормативного акта большей юридической силы.

5.4. Действие ИУП прекращается по окончании установленного периода, после полного досрочного освоения программы либо по заявлению с согласованным переходом на общий или новый индивидуальный учебный план. Переход оформляют распорядительным актом по форме приложения № 5. Результаты, полученные по ИУП, в том числе засчитанные по Положению о зачёте, учитываются при переходе на общий учебный план; засчитанная часть программы из-за самого перехода повторно не изучается и не пересдаётся; различия в содержании программы определяют педагоги, график их устранения согласуют с заявителем и фиксируют в акте о переходе. Низкие текущие результаты сами по себе не прекращают ИУП автоматически: Организация

сначала рассматривает поддержку, изменение плана и правила ликвидации академической задолженности. При задолженности сохраняются гарантии части 9 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ.

5.5. Если ИУП оформляется после зачёта, проект ИУП, подготовленный в срок, указанный в приказе о зачёте, направляют заявителю; для несовершеннолетнего обучающегося проект также обсуждают с родителями (законными представителями) и самим обучающимся независимо от того, кто подал заявление о зачёте. На ознакомление с проектом и представление замечаний предоставляют 5 рабочих дней со дня направления; по истечении этого срока ИУП вводят в действие распорядительным актом по приложению № 4, рассмотрев поступившие замечания. Подпись заявителя на проекте не требуется, повторное согласие на зачёт не запрашивают. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) заключён договор об образовании и его условия меняются, применяют часть 3 статьи 57 Федерального закона № 273-ФЗ (пункт 5.2); если договора нет, новый не заключают. Учёт засчитанной части и перевод на ИУП не зависят от согласия заявителя с проектом и не откладываются из-за несогласия или отсутствия ответа. Просьбы изменить иные условия плана (расписание, остальные элементы, формы аттестации) рассматривают общим порядком по разделам 3–5 и 8 с мотивированным ответом (при отказе — по приложению № 6) и правом обжалования; сами по себе разногласия не служат основанием для отмены или пересмотра приказа о зачёте. В проекте или сопроводительном письме объясняют, какая часть засчитана, что это означает для плана и какие вопросы можно обсудить дополнительно.

6. Реализация, контроль и аттестация

6.1. Организация обеспечивает реализацию утверждённого ИУП: формирует расписание, назначает педагогических работников, предоставляет доступ к образовательным ресурсам и организует предусмотренные планом консультации и контроль. Обязательные специальные условия создают в соответствии с законодательством, рекомендациями ПМПК и, для инвалида (ребёнка-инвалида), ИПРА; отсутствие собственных ресурсов не освобождает Организацию от этой обязанности. Тьюторское, ассистивное или психолого-педагогическое сопровождение предоставляют, когда оно относится к обязательным специальным условиям либо закреплено согласованным ИУП на ином законном основании.

6.2. Текущий контроль и промежуточную аттестацию проводят по локальному акту Организации с учётом форм и индивидуальных сроков,

указанных в ИУП. Индивидуальный график не снижает критерии достижения обязательных результатов. Если для экстерна утверждается график промежуточной аттестации, применяют специальный порядок для экстернов; такой график не подменяют ИУП.

6.3. Результаты освоения фиксируют в используемой Организацией системе индивидуального учёта. Пропуски, уважительные причины, академическую задолженность, повторную аттестацию и условный перевод оформляют по Федеральному закону № 273-ФЗ и локальному акту о текущем контроле и промежуточной аттестации.

6.4. Ответственный не реже одного раза в [четверть / триместр / полугодие] сопоставляет фактическое расписание и результаты с ИУП, фиксирует отклонение, необходимое действие, ответственного и срок. Контроль не создаёт отдельного обязательного отчёта педагогического работника и произвольного процента успеваемости как условия сохранения права на ИУП.

7. ОВЗ, инвалидность и сведения о здоровье

7.1. Для обучающегося с ОВЗ ИУП разрабатывают в составе или во исполнение применимой адаптированной программы и рекомендаций ПМПК. Переход на адаптированную программу оформляют только на основании рекомендаций ПМПК и с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (часть 3 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ, пункт 13 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458). Совершеннолетний обучающийся даёт письменное согласие сам в силу своей дееспособности; за лицо, признанное судом недееспособным, согласие даёт его законный представитель.

7.2. Для инвалида (ребёнка-инвалида) Организация дополнительно учитывает ИПРА. Инвалидность и ОВЗ — разные юридические статусы; отсутствие одного статуса не позволяет игнорировать документы и условия, обязательные для другого.

7.3. В ИУП включают необходимые условия, а не диагноз или полный текст медицинского документа, заключения ПМПК либо ИПРА. Исходные документы хранят отдельно или в составе дела с ограниченным доступом в соответствии с локальными правилами обработки персональных данных.

8. Разногласия и защита прав

8.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения, копию решения и утверждённого ИУП, представить замечания и предложить изменение плана.

8.2. Обучающийся и родители (законные представители) вправе обратиться в органы управления Организации, непосредственно в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, обжаловать решение комиссии и использовать иные не запрещённые законом способы защиты. Предварительное обращение к директору не является условием обращения в комиссию.

9. Хранение, доступ и персональные данные

9.1. Положение хранится постоянно по месту утверждения. Заявления, ИУП, расчёты нагрузки, распорядительные акты и материалы контроля формируют в дела согласно номенклатуре. Место и срок хранения устанавливают после проверки фактического вида документа, применимых типового, отраслевого, ведомственного и регионального перечней и экспертизы ценности. Срок исчисляют по пункту 4.1 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, утверждённой приказом Росархива от 20.12.2019 № 237.

9.2. Обрабатывают только данные, необходимые для рассмотрения заявления и реализации ИУП. Для сведений о здоровье требуется одновременно основание по статье 6 и применимое условие части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ. Если используется согласие, его письменно оформляет субъект персональных данных или его законный представитель с обязательными сведениями статьи 9. Доступ предоставляют уполномоченным лицам в необходимом объёме и фиксируют в локальной модели доступа.

9.3. ИУП конкретного обучающегося и связанные материалы не публикуют и не передают третьим лицам без законного основания. После достижения цели обработки и истечения обязательного срока данные уничтожают или обезличивают в установленном порядке, если иное хранение не требуется законом.

10. Принятие, ознакомление, публикация, изменение и отмена Положения

10.1. Положение принимают и вводят в действие по маршруту, установленному уставом Организации. Директор издаёт приказ, если такой распорядительный акт предусмотрен уставом или локальным порядком.

10.2. До принятия Положения учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представительных органов обучающихся при их наличии в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ. Мнение представительного органа работников учитывается при наличии основания, предусмотренного трудовым законодательством, коллективным договором или соглашением. Работников, чья трудовая деятельность непосредственно связана с Положением, знакомят с ним и его новыми редакциями под подпись до начала применения, а лиц, принимаемых на работу, — до подписания трудового договора. Доказательства проведённых процедур и ознакомления сохраняются в материалах принятия Положения.

10.3. Положение размещают на официальном сайте и обновляют в течение 10 рабочих дней со дня его создания или изменения. Для публикации формируют копию без подписей, медицинских сведений и иных персональных данных, не требуемых законодательством. Индивидуальные ИУП не публикуют.

10.4. Положение вступает в силу с даты, указанной в акте о введении в действие, но не ранее даты принятия. Оно действует до признания утратившим силу или до даты окончания, прямо установленной актом большей юридической силы.

10.5. Ранее введённые ИУП действуют до окончания срока в части, не противоречащей обязательным нормам, действующим в период реализации. ИУП внеочередно пересматривают при вступлении в силу обязательного нормативного акта, изменении образовательной программы, рекомендаций ПМПК или ИПРА, санитарных ограничений либо существенном изменении образовательных потребностей обучающегося.

10.6. Пункты 1.1 и 4.3.1 в части ссылок на пункты 7 и 26 Порядка № 115 в редакции приказа Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316 применяются в период действия этого приказа; после утраты им силы — в редакции акта, действующего на дату применения.

10.7. Предложение об изменении Положения направляют [должность владельца документа]. Новую редакцию принимают, вводят в действие, доводят до работников и публикуют в том же порядке. Если прежний акт отменяется, распорядительный акт указывает его точное наименование, реквизиты и дату прекращения действия; замена файла на сайте отменой не является.

Приложение № 1
к Положению об индивидуальном
учебном плане [полное
наименование образовательной
организации]

Заявление об организации обучения по ИУП

Руководителю [полное наименование образовательной организации] от
[Ф. И. О. заявителя, статус и контакт для ответа].

Заявление

Прошу организовать обучение [Ф. И. О. обучающегося, дата рождения, класс] по индивидуальному учебному плану в пределах [наименование и уровень образовательной программы] с «[дата]» по «[дата]».

Образовательные потребности и желаемые элементы индивидуализации: [описание]. Предлагаемые формы, расписание и контрольные точки: [описание]. Документы, необходимые для запрошенных специальных условий: [перечень либо «не прилагаются»]. Способ получения проекта и решения: [способ].

С порядком обработки персональных данных ознакомлен(а). Законное основание обработки специальных категорий данных: [указать, если такие данные обрабатываются]; отдельное письменное согласие приложено [если именно согласие используется как основание].

[дата, подпись, расшифровка]; [мнение/подпись несовершеннолетнего обучающегося, если применимо].

Рекомендуемый бланк не является единственным допустимым способом обращения: заявление регистрируют, если из него ясно волеизъявление и имеются сведения, необходимые для рассмотрения.

Приложение № 2
к Положению об индивидуальном
учебном плане [полное
наименование образовательной
организации]

Индивидуальный учебный план

ИУП [Ф. И. О. обучающегося]

Образовательная программа и уровень: [наименование образовательной программы; НОО / ООО / СОО; для АООП — применимый вариант]; класс: [класс]; период: [даты]; цель индивидуализации: [без избыточных медицинских сведений]; форма обучения: [форма]; применяемые технологии и специальные условия: [описание].

Учебный предмет, курс, модуль, иной вид деятельности	Всего часов за период	Распределение по периодам	Последовательность и формат освоения	Текущий контроль	Промежуточная аттестация и срок

Расписание или правило его формирования: [описание/приложение]. Контрольные точки: [даты и результат проверки]. Условия изменения и завершения: [описание].

Согласовано: [заявитель, подпись, дата; при переводе после зачёта — отметка о получении проекта «[дата]» и ознакомлении либо о замечаниях]; [совершеннолетний обучающийся либо отметка об ознакомлении несовершеннолетнего]; [ответственный разработчик, подпись, дата].

Приложение № 3
к Положению об индивидуальном
учебном плане [полное
наименование образовательной
организации]

Расчёт учебной нагрузки

Показатель	Значение по ИУП	Применимая санитарная норма и реквизит	Соответствие	Примечание
Недельная учебная нагрузка с учётом режима недели				
Максимальная дневная нагрузка				
Внеурочная деятельность и иная учитываемая нагрузка				
Продолжительность занятий и перерывов				
Иные применимые ограничения				

[должность, подпись, дата проверки]. Повторная проверка при изменении нагрузки: [дата, результат, подпись].

Приложение № 4
к Положению об индивидуальном
учебном плане [полное
наименование образовательной
организации]

Распорядительный акт о введении ИУП в действие

[вид акта] от «[дата]» № [номер]

На основании заявления от «[дата]», согласованного ИУП [и изменений в договор об образовании от «[дата]» № [номер], если договор заключён и ИУП изменяет его условия] [; при переводе после зачёта вместо согласованного ИУП — проекта ИУП, направленного заявителю «[дата]», с рассмотрением поступивших замечаний, и приказа о зачёте от «[дата]» № [номер]]:

1. Ввести в действие ИУП [Ф. И. О. обучающегося, класс] с «[дата]» по «[дата]».
- 1.1. [Только при переводе после зачёта:] освободить обучающегося от повторного изучения [засчитанная часть программы], засчитанной приказом от «[дата]» № [номер]; место нахождения и наблюдение в эти часы определены решением от «[дата]» № [номер].
2. [должность] обеспечить расписание и передачу ИУП исполнителям до «[дата]».
3. [должности] обеспечить реализацию ИУП в пределах трудовых функций.
4. [должность] проводить контроль в сроки [сроки] и фиксировать результат в используемых Организацией документах учёта.
5. Предоставить заявителю утверждённый экземпляр [способ].
6. Контроль исполнения возложить на [должность].

Подписи: уполномоченное лицо — [должность, подпись, расшифровка]; исполнители, ознакомленные с ИУП, — [подписи и даты]; заявитель, получивший экземпляр, — [подпись и дата].

Приложение № 5
к Положению об индивидуальном
учебном плане [полное
наименование образовательной
организации]

Заявление и решение об изменении или прекращении ИУП

Инициатор — [заявитель / Организация]; ИУП — [Ф. И. О., период, реквизиты акта]; предлагаемое действие — [изменить / прекратить]; причина и конкретные изменения — [описание]; дата предполагаемого перехода — [дата]; расчёт нагрузки приложен [если меняется нагрузка].

Позиция заявителя и обучающегося: [согласовано / замечания]. Решение: [изменить ИУП / прекратить действие / направить мотивированный отказ]. Реквизиты распорядительного акта: [вид, дата, номер]. Новый или общий учебный план применяется с «[дата]».

[подписи и даты].

Приложение № 6
к Положению об индивидуальном
учебном плане [полное
наименование образовательной
организации]

**Мотивированное решение об отказе в организации обучения по ИУП
(пункт 3.4)**

[вид документа] от «[дата]» № [номер]

[Ф. И. О. заявителя], по Вашему заявлению от «[дата]» № [номер] об организации обучения [Ф. И. О. обучающегося, класс] по индивидуальному учебному плану сообщаем.

Рассмотренные варианты: [перечень вариантов ИУП, предложенных заявителю, и результат их обсуждения от «[дата]»]. Организовать обучение по запрошенному ИУП невозможно по следующему основанию: [конкретная норма или фактическое ограничение с реквизитами — например, пункт ФГОС, федеральной образовательной программы, санитарной нормы]. Какие именно условия запрошенного плана ему противоречат: [описание].

Вы вправе представить пояснения и предложения по иному варианту ИУП до «[дата]»; обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; обжаловать решение в установленном законом порядке (в том числе в орган, осуществляющий управление в сфере образования, и в суд).

[должность, подпись, расшифровка]. Решение получил(а): [подпись заявителя, дата].