

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Тияпинская средняя школа

Принято  
На заседании педагогического  
совета МКОУ Тияпинская СШ  
Протокол №1 от 29.08.2023



Утверждаю  
Директор  
МКОУ Тияпинская СШ  
*Red* В.В.Коротин

Приказ № 40-01 от 29.08.2023

Согласовано  
на заседании Школьного  
Правительства МКОУ Тияпинская СШ  
Протокол №1 от 29.08.2023

Согласованно  
с родительским комитетом  
МКОУ Тияпинская СШ  
Протокол №1 от 29.08.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке зачёта результатов освоения обучающимися  
учебных предметов ,курсов ,дисциплин(модулей),  
практики дополнительных образовательных программ,  
полученных в других образовательных организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке зачёта результатов освоения обучающимися МКОУ Тияпинская СШ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, (далее – положение) разработано в соответствии со ст.34 ч.1. п.7. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №845 и Министерства просвещения №369 от 30.07.2020 «Об утверждении порядка зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, полученных в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее положение регламентирует зачёт результатов освоения обучающимися МКОУ Тияпинская СШ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация).

1.3. Под зачётом в настоящем положении понимается перенос в документы об освоении обучающимися образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и дополнительных образовательных программ с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без нее.

1.4. В соответствии с данным положением решение о зачёте освобождает обучающихся от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины в образовательной организации.

## **2. Процедура зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях**

2.1. Для получения зачёта обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют в образовательную организацию следующие документы:

- Заявление о зачёта дисциплины;
- Документ об образовании, в том числе об образовании, полученном в другом государстве;
- Документ об обучении, в том числе справки об обучении или о переводе документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа);
- Копии лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался школьник.

2.2. В заявлении о зачете дисциплины указывается:

- ФИО заявителя (ФИО обучающегося в заявлении законного представителя);
- Название предмета (предметов), по которым проводится зачет результатов освоения учебных предметов;
- Класс (классы), год (годы) изучения;
- Полное наименование и юридический адрес сторонней организации;
- Дата и подпись.

2.3. Подлежат зачёту дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объем часов, отведенный на изучение данного предмета, составляет не менее 90% от объема часов по учебному плану.

2.4. Образовательная организация сравнивает полученные результаты с результатами своей программы.

2.5. Зачёт осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает, и результатов пройденного обучения, определённых освоенной ранее обучающимся образовательной программы.

2.6. Зачёту не подлежат результаты государственной итоговой аттестации.

2.7. Организация проводит зачёт при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимися образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее – установление соответствия).

2.8. С целью установления соответствия организация может проводить оценивание фактического достижения обучающимися планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

2.9. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

2.10. Решение о зачёте учебной дисциплины оформляется приказом директора школы.

2.11. Обучающийся, которому произведен зачёт, может быть переведён на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение.

2.12. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объеме часов решение о зачёте дисциплины принимается с учетом мнения Педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.13. Промежуточная аттестация проводится учителем, преподающим данную дисциплину.

2.14. Зачёт дисциплины проводится не позднее одного месяца до начала государственной итоговой аттестации.

2.15. Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения государственной итоговой аттестации в школе.

2.16. Не допускается взимание платы с обучающегося за установление соответствия и зачёт.

2.17. В случае несовпадения форм промежуточной аттестации по дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки), по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

2.18. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.

2.19. Принятие решения о зачёте в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы взаимодействия проводится в соответствии с договором между образовательными организациями.

### **3. Документы.**

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавая его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственным и муниципальных услуг, являющимися государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Датой подачи заявления считается дата поступления заявления в образовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. К заявлению прилагается заверенная подписью директора и печатью странней образовательной организации справка, содержащая следующую информацию:

- Название предмета (предметов);
- Класс (классы), год (годы) изучения;
- Объем учебных часов, предусмотренных для изучения предмета (предметов) в учебном плане сторонней образовательной организацией;
- Форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней образовательной организации;
- Отметка (отметки) обучающегося по результатам итогового или промежуточного контроля.

3.4. При подаче заявления родитель (законные представитель) обучающегося предъявляет документ, подтверждающий его статус.

3.5. Факт приема заявления и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося, регистрируются в журнале входящих документов. После регистрации заявления заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица о приеме документов, содержащий входящий номер документа и перечень приложенных к нему документов и выдается заявителю в зависимости от способа подачи заявления:

- ✓ лично в общеобразовательной организации при посещении;
- ✓ через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- ✓ в электронной форме (путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавая его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом школы.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок

