

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ШКОЛА «КОРИФЕЙ»  
(ОАНО «Школа «Корифей»)**

**Принято**

Педагогическим советом  
ОАНО «Школа «Корифей»  
(Протокол от 05.03.2026 № 1)

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей) обучающихся  
(Протокол от 05.03.2026 № 1)

С учетом мнения Совета обучающихся  
(Протокол от 05.03.2026 №1)

**Утверждаю:**

Директор ОАНО «Школа «Корифей»

 Н.Н. Копылова  
Приказ № 4-О от «05» марта 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОНЛАЙН-КУРСОВ**

г. Екатеринбург, 2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок зачёта Общеобразовательной автономной некоммерческой организацией «Школа «Корифей» (далее — Школа) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ, в том числе онлайн-курсов, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), в частности пункт 7 части 1 статьи 34 (право обучающегося на зачёт результатов), статья 13 (общие требования к реализации образовательных программ), статья 16 (реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), статья 15 (сетевая форма реализации образовательных программ), статья 28 (компетенция образовательной организации);

2) Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 845 и Министерства просвещения Российской Федерации № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачёта организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее — Порядок № 845/369);

3) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции от 04.03.2025 № 169);

4) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 18.06.2025 № 467);

5) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 18.06.2025 № 467);

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями, внесёнными приказами Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732, от 27.12.2023 № 1028, от 12.02.2025 № 93);

7) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (с изменениями, внесёнными приказами от 19.03.2024 № 171, от 09.10.2024 № 704, от 08.10.2025 № 729, от 10.11.2025 № 808);

8) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (с изменениями);

9) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (с изменениями);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

11) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

12) Устав ОАНО «Школа «Корифей» и иные локальные нормативные акты Школы.

1.3. Зачёт результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, является правом обучающегося, гарантированным пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1) зачёт — освобождение обучающегося от изучения соответствующей части осваиваемой образовательной программы (учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)) с признанием результатов пройденного обучения, освоенных ранее обучающимся в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) часть осваиваемой образовательной программы — учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, в отношении которой обучающийся обращается с заявлением о зачёте;

3) результаты пройденного обучения — планируемые результаты, определённые освоенной ранее обучающимся образовательной программой (её частью), документально подтверждённые в порядке, установленном пунктом 2 Порядка № 845/369;

4) онлайн-курс — учебный курс, реализуемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном статьёй 16 Федерального закона № 273-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678;

5) другая организация, осуществляющая образовательную деятельность — образовательная организация или организация, осуществляющая обучение (статья 31 Федерального закона № 273-ФЗ), реализующая образовательные программы и имеющая соответствующее правовое основание для осуществления образовательной деятельности (лицензию, если её наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации).

1.5. Зачёт осуществляется бесплатно. Взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачёт не допускается (пункт 8 Порядка № 845/369).

## 2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЁТА И ОГРАНИЧЕНИЯ

2.1. Зачёт в Школе осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих результаты пройденного обучения (пункт 2 Порядка № 845/369):

1) документ об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

2) документ об обучении, в том числе справка об обучении или о периоде обучения, документ, выданный иностранными организациями (справка, академическая справка и иной аналогичный документ).

2.2. Документ об обучении (включая электронный сертификат, выданный по результатам освоения онлайн-курса) принимается к рассмотрению при условии, что в нём указаны:

1) полное наименование организации, выдавшей документ;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, освоившего программу (часть программы);

3) наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) или дополнительной образовательной программы;

4) объём (в часах или зачётных единицах);

5) форма освоения (очная, очно-заочная, заочная, с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий);

6) период освоения и дата выдачи документа;

7) результат освоения (отметка, балл, зачёт), если он предусмотрен программой;

8) подпись уполномоченного лица и (или) средство верификации электронного документа (электронная подпись, идентификатор для проверки на сайте выдавшей организации).

2.3. Зачёту подлежат результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ, в том числе онлайн-курсов, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.4. В соответствии с пунктом 5 Порядка № 845/369 зачёту НЕ ПОДЛЕЖАТ:

1) результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации;

2) результаты освоения программ, не относящихся к образовательным (участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, разовых мероприятиях, не подтверждённое документом об обучении в смысле пункта 2.1 настоящего Положения).

2.5. Школа не устанавливает сроков давности освоения и количественных ограничений по доле учебного материала, подлежащего зачёту, поскольку такие ограничения не предусмотрены Порядком № 845/369 и могут привести к ограничению прав обучающихся, гарантированных пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.6. Решение о зачёте принимается путём сопоставления планируемых результатов по соответствующей части осваиваемой образовательной программы и результатов пройденного обучения (пункт 4 Порядка № 845/369).

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧЁТЕ**

3.1. Зачёт осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (пункт 2 Порядка № 845/369).

3.2. Заявление о зачёте подаётся на имя директора Школы по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Положению. Заявление может быть подано:

- 1) лично — в учебной части Школы в часы её работы;
- 2) в форме электронного документа — на официальный адрес электронной почты Школы, размещённый в подразделе «Основные сведения» официального сайта Школы.

3.3. К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, подтверждающего результаты пройденного обучения (документ об образовании и (или) о квалификации либо документ об обучении), отвечающего требованиям пункта 2.2 настоящего Положения;
- 2) учебный план (силлабус, программа) освоенной части либо описание содержания освоенной программы (если эти сведения не отражены в документе об обучении);
- 3) указание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы Школы, в отношении которого заявляется зачёт.

3.4. Заявление подаётся в течение учебного года, но не позднее 10 рабочих дней до начала промежуточной аттестации, в отношении которой заявляется зачёт. Заявления, поступившие в более поздние сроки, рассматриваются в общем порядке, при этом обучающийся проходит промежуточную аттестацию в установленные сроки.

3.5. Заявление регистрируется в день его поступления в Школу с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ**

4.1. Поступившее заявление направляется директором Школы для рассмотрения заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее — заместитель директора по УВР).

4.2. Заместитель директора по УВР организует подготовку проекта решения по заявлению. Для подготовки проекта решения привлекаются:

- 1) педагогический работник, преподающий соответствующий учебный предмет (курс, дисциплину (модуль)) — далее педагог-предметник;
- 2) при необходимости — методист, заместитель директора по учебно-методической работе, председатель методического объединения по соответствующему предмету.

4.3. При сопоставлении планируемых результатов педагог-предметник проверяет:

- 1) соответствие содержания освоенной обучающимся программы (её части) содержанию учебного предмета (курса, дисциплины (модуля)) образовательной программы Школы по планируемым результатам;
- 2) соответствие формы (очная, очно-заочная, заочная, с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий);
- 3) полноту и достоверность представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.2 настоящего Положения;

4) при необходимости — фактическое достижение обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (путём собеседования, тестирования или иных форм оценочных процедур).

4.4. По результатам рассмотрения педагог-предметник готовит мотивированное заключение, в котором указывается одно из следующих решений:

1) о возможности зачёта (с указанием отметки или соответствующего показателя освоения);

2) об отказе в зачёте — при установлении несоответствия результатов пройденного обучения требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (пункт 7 Порядка № 845/369).

4.5. Заключение педагога-предметника передаётся заместителю директора по УВР, который в свою очередь направляет проект решения директору Школы.

4.6. Решение о зачёте оформляется приказом директора Школы. В приказе указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

2) класс, в котором обучается обучающийся;

3) наименование зачитываемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) основание для зачёта (реквизиты документа, подтверждающего результаты пройденного обучения; результаты сопоставления планируемых результатов);

5) отметка (или иной показатель освоения), переносимая по результатам зачёта.

4.7. При отказе в зачёте директором Школы выносится мотивированное решение в форме письма в адрес обучающегося или его родителей (законных представителей) с указанием оснований отказа.

4.8. Срок рассмотрения заявления и принятия решения — не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.9. О принятом решении обучающийся (его родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося) уведомляется в письменной форме (на бумажном носителе или по электронной почте, указанной в заявлении) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа (вынесения мотивированного решения об отказе).

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЧЁТА**

5.1. На основании приказа директора Школы о зачёте педагог-предметник:

1) вносит в электронный журнал отметку «зачтено» или соответствующую отметку, перенесённую по результатам зачёта;

2) добавляет к отметке комментарий с указанием реквизитов приказа о зачёте (дата, номер) и наименования организации, в которой ранее был освоен учебный материал;

3) указывает дату внесения отметки в электронный журнал.

5.2. При наличии в документе об обучении количественной отметки она переносится в электронный журнал в соответствии со шкалой оценивания, установленной Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы. Если шкала оценивания, использованная в другой

организации, отличается от пятибалльной, проводится сопоставление шкал в порядке, установленном тем же Положением.

5.3. При отсутствии в документе об обучении количественной отметки (например, при наличии только результата «зачтено») в электронный журнал вносится отметка «зачтено».

5.4. На основании приказа о зачёте обучающийся освобождается от изучения соответствующей части осваиваемой образовательной программы. По решению Педагогического совета Школы, учитывая мнение обучающегося (его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося), для обучающегося, в отношении которого осуществлён зачёт, может быть разработан индивидуальный учебный план в порядке, установленном Положением об индивидуальном учебном плане Школы.

5.5. Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации (пункт 5 Порядка № 845/369).

## **6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ОТКАЗА В ЗАЧЁТЕ**

6.1. Обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося) вправе обжаловать решение об отказе в зачёте в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы (статья 45 Федерального закона № 273-ФЗ) в порядке, установленном Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы.

6.2. Обращение в Комиссию подаётся в письменной форме (на бумажном носителе или по электронной почте Школы) в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления об отказе в зачёте.

6.3. Решение Комиссии по урегулированию споров обязательно для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в установленные ею сроки.

6.4. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке (часть 4 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ).

## **7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При рассмотрении заявления о зачёте Школа обрабатывает персональные данные обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) в объёме, необходимом для принятия решения о зачёте.

7.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и Положением об обработке и защите персональных данных в Школе.

7.3. Документы, представленные с заявлением о зачёте, хранятся в личном деле обучающегося в порядке, установленном номенклатурой дел Школы и архивным законодательством Российской Федерации.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. За соблюдение настоящего Положения отвечают:

1) директор Школы — общий контроль соблюдения настоящего Положения, издание приказов о зачёте;

2) заместитель директора по учебно-воспитательной работе — организация рассмотрения заявлений и подготовка проектов решений;

3) педагог-предметник — мотивированное заключение по заявлению, оформление результатов зачёта в электронном журнале;

4) секретарь учебной части — регистрация заявлений и направление уведомлений заявителям.

8.2. Должностные лица Школы, нарушившие настоящее Положение, несут дисциплинарную ответственность в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Должностные лица Школы несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за обоснованность принятых решений о зачёте, а также за нарушение прав обучающихся при рассмотрении заявлений.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены или замены новым.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в порядке, установленном для его принятия.

9.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в подразделе «Документы» в соответствии со статьёй 29 Федерального закона № 273-ФЗ и Требованиями, утверждёнными приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 (в редакции от 03.07.2025 № 1353).

9.4. С настоящим Положением все работники Школы, участвующие в рассмотрении заявлений о зачёте, знакомятся под подпись.

9.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

### Форма заявления о зачёте

Директору ОАНО «Школа «Корифей»  
Н.Н. Копыловой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося / законного представителя)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить зачёт результатов освоения мной (моим ребёнком) \_\_\_\_\_ (наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) или дополнительной образовательной программы), пройденного в \_\_\_\_\_ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность), в счёт изучения учебного предмета \_\_\_\_\_ (курса, дисциплины (модуля)) образовательной программы Школы.

Объём освоения: \_\_\_\_\_ часов / зачётных единиц.

Период освоения: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма освоения: \_\_\_\_\_ (очная / очно-заочная / заочная / с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий).

Результат освоения: \_\_\_\_\_ (отметка / балл / зачёт), при его наличии.

#### К заявлению прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего результаты пройденного обучения, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) учебный план (силлабус, программа) или описание содержания освоенной программы на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3) иные документы (по усмотрению заявителя): \_\_\_\_\_.

С Положением о зачёте результатов освоения обучающимися онлайн-курсов ОАНО «Школа «Корифей» ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)