

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
(протокол № 12 от 10.04.2026 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ «СОШ
«Муринский ЦО № 2»
от 10.04.2026 г. № 225 -о

Принято с учетом мнения родителей (законных представителей)
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
Протокол Совета родителей
от «10» апреля 2026 года №2

Принято с учетом мнения обучающихся
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
Протокол Совета обучающихся
от «10» апреля 2026 года №2

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении

Всероссийских проверочных работ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- Правилами проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ №556 от 30.04.2024;
- Приказами Министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее — ВПР), распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

Положение определяет порядок проведения ВПР в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 2» (далее МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»)

1.2. Цель ВПР — обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Всероссийские проверочные работы проводятся в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.4. Проведение ВПР в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» регламентируется приказом директора школы.

1.5. Всероссийские проверочные работы не являются государственной итоговой аттестацией, проводятся МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, и призваны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.6. Участие обучающихся МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» в ВПР является обязательным. Участие в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по их желанию. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, отсутствующие в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» в день проведения работы по уважительным причинам, подтверждённым документально.

1.7. Если сроки ВПР известны до составления рабочей программы, тема «Всероссийская проверочная работа» вносится в КТП.

1.8. Отметки обучающимися за выполнение ВПР выставляются в классный журнал как «ВПР». ВПР засчитываются как контрольные работы с весовым коэффициентом 3. Результаты Всероссийской проверочной работы (ВПР) НЕ используются в качестве промежуточной аттестации. Результаты ВПР не влияют на допуск к экзаменам и перевод в следующий класс, оценка за ВПР не влияет на четвертную и годовую оценку.

2. Функции участников Всероссийских проверочных работ.

2.1. В МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»:

- назначает координатора проведения из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает написание ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР(<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и получает доступ в личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит ознакомление и разъяснение, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросам, касающимся ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующих в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- присваивает коды всем участникам ВПР;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы до 31 декабря текущего учебного года;
- хранит аналитические материалы в течение 1 календарного года, после окончания проведения ВПР.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания работ;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом графиком их проведения, опубликованным на сайте: <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>; передают результаты оценивания работ и заполненную электронную форму координатору для внесения в систему ВПР;
- вносят в классный журнал информацию о проведенной ВПР и выставляют отметки;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах.

2.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами ВПР своего ребенка.

3. Последовательность процедуры ВПР.

3.1. Заместитель директора по УВР (далее — координатор), организующий проведение работ в образовательной организации, регистрируется на портале

сопровождения ВПР сайте <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в личный кабинет.

3.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

3.3. В день проведения работы, в установленное время до ее начала, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их организатору перед началом проведения ВПР.

3.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.6. Организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, и передает протокол на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: второй-третий урок в расписании ОО, продолжительность: от 45 до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. По окончании работы организатор собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Учитель, работающий в классе, эксперт осуществляет проверку работ. Она проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора, и должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.10. Координатор вносит результаты проверки в электронную форму. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

4. Срок действия Положения.

4.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

4.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации.