

Принято на заседании педагогического совета протокол № 9

от «30 » 03.2026г.

Согласовано с родительским комитетом протокол № 4

От «30» 03.2026г.

Советом обучающихся протокол №6 от «30» 03.2026г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
«УТВЕРЖДАЮ»  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Директор МБОУ «Гимназия

№11 г. Лениногорска»  
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП  
Сертификат: 009B1409993AD6C81DFAE5B71603DBFFDD  
Владелец: Шарифуллина Гульнара Тагировна  
Действителен с 19.12.2025 до 18.03.2027  
Введено в действие приказом  
№58 от «01» 04.2026г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении Всероссийских проверочных работ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»; приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 07.05.2025 г. № 991 "Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в 2025/2026 учебном году"; методическими рекомендациями по подготовке и проведению всероссийских проверочных работ в 2025/26 учебном году, направленными письмом Рособрнадзора от 26.06.2025 N 02-166; письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МБОУ «Гимназия №11 г. Лениногорска» (далее – Гимназия):

1.3. Цель проведения 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.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Проведение ВПР в Гимназии регламентируется приказом директора школы.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными основными общеобразовательными программами.

1.7. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, болеющие по справке на момент проведения ВПР. Решение об участии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ВПР принимается в индивидуальном порядке на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

1.8. В день проведения ВПР в электронном журнале в теме указываем «Всероссийская проверочная работа по предмету \_\_\_\_\_».

1.9. Оценки обучающимся по итогам ВПР не выставляются в журнал.

## 2. Функции участников ВПР

### 2.1. Гимназия:

- ✓ назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- ✓ обеспечивает проведение 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://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- ✓ создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- ✓ проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- ✓ информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- ✓ проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
- ✓ своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; 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 и аналитические материалы в течение года.

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

- ✓ знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- ✓ организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся в том числе, в части:
  - ✓ обязанности участия в написании ВПР;
  - ✓ процедуры написания ВПР;
  - ✓ 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.;
- ✓ присваивают коды всем участникам ВПР;
- ✓ осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>;
- ✓ передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- ✓ информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

### 2.3. Родители (законные представители):

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

## 3. Последовательность действия Гимназии при проведении ВПР:

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, получает от муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;

3.2. Заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения ВПР.

Материалы для проведения ВПР предоставляются в соответствии с информацией об ОО, предоставленной ответственным организатором;

3.3. скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО;

3.4. Соблюдая конфиденциальность, координатор скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО;

3.5. Координатор скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора;

3.6. Координатор распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.7. Координатор организует выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

3.8. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.9. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору;

3.10. Координатор получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;

3.11. При проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР);

3.12. Координатор совместно с экспертами вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов заполняют 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.

1.10. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком.

Знакомит с результатами 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 по согласованию с Педагогическим советом



Лист согласования к документу № 335 от 08.04.2026  
Инициатор согласования: Шарифуллина Г.Т. Директор  
Согласование инициировано: 08.04.2026 14:50

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шарифуллина Г.Т.		 Подписано 08.04.2026 - 14:57	-