ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 485
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания

Протокол от «5» июня 2026 г. №10

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №485

_____ А.М. Петрова

Приказ № 70 от 5.06.2026 г.

Петрова Александра Михайловна

Подписано цифровой подписью: Петрова Александра Михайловна
DN: cn=Петрова Александра Михайловна, o=ГБОУ школа 485 Московского района СанктПетербурга, email=school485msk@obr.gov.spb.ru, c=RU
Дата: 2026.06.24 22:16:01 +03'00'

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в ГБОУ школе № 485 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662;

- приказами Министерства просвещения РФ и распоряжениями Рособрнадзора о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).

1.2. Цель проведения ВПР – обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС за счёт предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Рособрнадзором.

1.4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.5. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации.

1.6. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающихся, болеющих на момент проведения ВПР.

1.7. В день проведения ВПР в классном журнале делается запись: «Всероссийская проверочная работа». При наличии сведений о сроках ВПР до составления рабочей программы тема вносится в календарно-тематическое планирование.

1.8. ВПР используется как форма промежуточной аттестации обуающихся. Оценки за ВПР выставляются в журнал отдельной графой «административная контрольная работа» на странице текущей успеваемости по предметам. При проведении промежуточной аттестации исключается дублирование итоговых контрольных работ по предметам, по которым проводится ВПР.

2. Функции участников ВПР

2.1. Администрация школы:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;

- обеспечивает проведение ВПР в установленные сроки;

- издаёт приказ об организации и проведении ВПР;

- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет;

- создаёт необходимые условия для проведения ВПР (аудитории, техническое оснащение);

- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения порядка проведения ВПР;

- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через официальный сайт школы;

- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов, обеспечивает их сохранность;

- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;

- информирует учителей и родителей о результатах ВПР через официальный сайт или электронный дневник;

- обеспечивает хранение работ и аналитических материалов в течение года.

2.2. Педагогические работники при проведении ВПР:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;

- получают от координатора коды участников ВПР и доводят их до сведения обучающихся перед началом работы;

- участвуют в проверке работ ВПР только при условии, что это прямо предусмотрено трудовым договором, должностной инструкцией или отдельным приказом директора, с установлением дополнительной оплаты (при необходимости) в соответствии с трудовым законодательством;

- передают результаты проверки координатору для внесения в электронную форму.

Педагогические работники не обязаны:

- организовывать разъяснительную работу с родителями по вопросам ВПР в качестве обязательной функции;

- вести какую-либо дополнительную письменную отчётность, не входящую в перечень, утверждённый Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 779;

- собирать подписи родителей под какими-либо документами, связанными с ВПР.

2.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР (информация размещается на сайте школы);

- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;

- знакомятся с результатами ВПР своего ребёнка (через электронный дневник или по запросу у классного руководителя).

3. Последовательность действий школы при проведении ВПР

3.1. Координатор (заместитель директора по УВР) регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в личный кабинет.

3.2. В личном кабинете координатор формирует заявку на участие школы в ВПР.

3.3. Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание и информирует педагогический состав, родителей и учащихся через официальный сайт и электронный дневник.

3.4. Координатор не позднее чем за 3 дня до начала ВПР скачивает архив с вариантами заданий.

3.5. Координатор скачивает макет бумажного протокола и список кодов участников.

3.6. В день проведения ВПР координатор получает пароль для расшифровки архива.

3.7. Координатор самостоятельно распечатывает индивидуальные комплекты по количеству учащихся.

3.8. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, внося индивидуальный код, полученный в начале работы.

3.9. Организатор в аудитории (назначается администрацией из числа работников, не являющихся педагогическими, либо педагогов с их согласия):

- выдаёт каждому участнику код и проводит инструктаж;

- заполняет бумажный протокол (соответствие кода и ФИО);

- по окончании работы собирает комплекты и передаёт координатору.

3.10. Рекомендуемое время проведения ВПР – 2–4 уроки. Продолжительность – от 45 до 90 минут в зависимости от предмета.

3.11. Проверка работ ВПР осуществляется экспертами, назначенными приказом директора.

Включение педагогических работников в число экспертов допускается только:

- с их письменного согласия;

- при условии, что это не противоречит трудовому договору;

- с возможной доплатой в порядке, установленном локальными нормативными актами школы.

3.12. Координатор вносит баллы в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР в течение не более двух рабочих дней (только коды участников, без ФИО). Соответствие ФИО и кода хранится в школе в виде бумажного протокола.

3.13. Координатор получает статистические отчёты в личном кабинете и передаёт их для ознакомления учителям и (в обезличенном виде) родителям через официальный сайт.

4. Использование результатов ВПР

4.1. Образовательная организация использует результаты ВПР как форму промежуточной аттестации обучающихся, для самодиагностики, повышения квалификации педагогических работников, информирования родителей об уровне подготовки школьников.

4.2. Родители (законные представители) и обучающиеся используют результаты ВПР для выявления склонностей, проблемных зон и построения образовательных траекторий.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора с учётом мнения Общего собрания работников.

5.3. Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по УВР (координатора ВПР).