



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
НАЧАЛЬНИК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 10 » апреля 2026 г.

№ 98

О выборочном контроле объективности при проведении ВПР 2026 в соответствии с федеральной выборкой

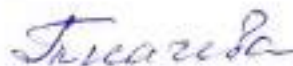
В соответствии с распоряжением министерства образования Иркутской области от 17.04.2026 № 55-487-мр, на основании распоряжения министерства образования Иркутской области от 04.03.2026 № 55-255-мр «О проведении всероссийских проверочных работ в 2025/2026 учебном году», руководствуясь подпунктом 2 пункта 28 главы 5 Положения об Управлении образования администрации Иркутского муниципального округа, утвержденного решением Думы Иркутского муниципального округа от 25.09.2025 № 01-29/рд:

1. Провести ВПР в МКОУ «Карлукская школа», МКОУ «Никольская школа» с выборочным контролем объективности результатов ВПР в 4-х, 6-х и 8-х классах согласно графику (приложение 1 п. 1-5).
2. Утвердить список общеобразовательных организаций, организующих независимое общественное наблюдение в общеобразовательных организациях, попавших в контрольную выборку (приложение 1 п. 6-7).
3. Утвердить Порядок проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов по федеральной выборке (приложение 2).
4. Утвердить форму протокола независимого муниципального наблюдателя (приложение 3)
5. Утвердить форму сопроводительного письма (приложение 4).
6. Минеевой И.В., муниципальному координатору ВПР, организовать контроль объективности результатов ВПР в рамках федеральной независимой оценки проведения ВПР в общеобразовательных организациях, указанных в приложении 1 к настоящему распоряжению, руководствуясь требованиями приложения 2 к настоящему распоряжению.
7. Руководителям общеобразовательных организаций, обозначенных в графе 1 приложения 1 настоящего распоряжения, обеспечить объективное проведение ВПР согласно приложению 2 настоящего распоряжения, обеспечить своевременное сканирование работ участников выборной проверки и отправки ее согласно требованию п.8 приложения 2 настоящего приложения.

8. Руководителям организаций, обозначенных в графах 6 и 7 приложения 1 настоящего распоряжения, с целью контроля объективности проведения ВПР обеспечить своевременную явку сотрудников в соответствии с количеством, датами, указанными приложения 1 настоящего распоряжения в общеобразовательные организации, указанные в графе 1 приложения 1 настоящего распоряжения и сроки, указанные в графе 2 приложения 1 настоящего распоряжения.

9. Контроль исполнения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Управления образования



И.В. Ткачева

Приложение 1

к распоряжению Управления образования администрации Иркутского муниципального округа от 20.04.2026 № 28

Список муниципальных наблюдателей, график и объект проверки

ОО, попавшая в выборочный контроль			Муниципальные наблюдатели			
1	2	3	4	5	6	7
МОУ ИРМО (объект проверки)	Дата, предмет	время	Класс	предмет	Ответственный независимый наблюдатель	Независимый наблюдатель
МОУ «Карлукская школа»	14.05.26	09.50	4а	математика	Зуйкова Римма Вячеславовна, заместитель директора МКОУ «Кудинская школа»	Борисова Елена Петровна, МДОУ «Карлукский детский сад», воспитатель
	13.05.26	09.50	6г	математика	Стадник Оксана Святославна, директор МКОУ "Кулинская школа"	Липницкая Оксана Владимировна, консультант администрации Карлукского АО
	15.05.26	09.50	8а	математика	Таргонская Наталья Сергеевна, заместитель директора по УВР	Прокопьева Людмила Михайловна, МДОУ «Карлукский детский сад», воспитатель
МОУ «Никольская школа»	04.05.26	09.50	4а	Русский язык	Колеватова Елена Анатольевна, заместитель директора по УВР МБОУ «Оекская школа»	Колеватова Елена Анатольевна, заместитель директора по УВР МБОУ «Оекская школа»
	05.05.26	09.50	5а	Русский язык	Черных Ольга Николаевна, заместитель директора по ВР МБОУ «Оекская школа»	Черных Ольга Николаевна, заместитель директора по ВР МБОУ «Оекская школа»
	06.05.26	09.50	8а	Русский язык	Дунаева Светлана Васильевна, заместитель директора по УВР МБОУ «Оекская школа»	Дунаева Светлана Васильевна, заместитель директора по УВР МБОУ «Оекская школа»

Порядок проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов ВПР-2026 (по федеральной выборке)

1. Проведение ВПР с выборочным контролем объективности организуется в целях получения объективных результатов участников ВПР и определяет организационную схему проведения ВПР с выборочным контролем объективности результатов в общеобразовательных организациях (далее – ОО) Иркутского муниципального округа в 2026 году.

2. Выборочный контроль объективности результатов участников ВПР осуществляется в ОО, включенных в выборку Минпросвещения и Рособнадзора.

3. В ОО, включенной в выборку, ВПР с контролем объективности проводится в обязательном порядке по русскому языку в 4-х, 6-х классах и 8-х классов по математике и русскому языку (участвуют обучающиеся только одного класса, без учета учеников с ОВЗ, определенных муниципальным координатором).

4. Управление образования в лице муниципального координатора:

4.1. Своевременно информирует ОО о сроках проведения ВПР, координирует действия администрации, школьного координатора и независимых наблюдателей, взаимодействует с региональным координатором ВПР;

4.2. утверждает состав ответственных независимых наблюдателей в ОО, в которой выполняются ВПР с выборочным контролем объективности результатов;

4.3. информирует независимых наблюдателей в аудитории не позднее чем за два дня до проведения ВПР о дате и времени проведения проверочной работы, на которых запланировано их присутствие;

4.4. информирует школьных координаторов ОО, включенных в выборку, о получении контрольно-измерительных материалов из личного кабинета ФИСОКО не ранее, чем в 18.00 за день проведения ВПР;

4.5. проводит инструктаж школьных координаторов, ответственных независимых наблюдателей в ОО и независимых наблюдателей в аудиториях не позднее двух рабочих дней до проведения ВПР;

4.6. в день проведения ВПР получает от школьных координаторов скан-копии работ участников ВПР и передает их региональному координатору. Формируется папка для отправки региональному координатору на электронную почту urp.oko@bk.ru, которая должна содержать три файла:

- скан-копии работ участников ВПР (1 файл в формате .zip);
- скан-копию сопроводительного письма;
- скан-копии протоколов независимых наблюдателей в аудиториях.

5. Школьный координатор ОО, попавшей в выборку:

5.1. встречает независимых наблюдателей (приложение 1 п. 6-7) в день проведения ВПР, предоставляет им протокол независимого наблюдателя за проведением ВПР в ОО (приложение 3);

5.2. проводит инструктаж с организаторами в аудитории по соблюдению процедуры проведения ВПР в день проведения ВПР;

5.3. скачивает и распечатывает контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ) с соблюдением условий конфиденциальности, печать чёрно-белая, **односторонняя**, в присутствии независимых наблюдателей в день проведения ВПР или не ранее 18.00 дня предшествующему дню проведения ВПР (материалы должны храниться в сейфе);

5.4. обеспечивает участников ВПР **чёрными гелевыми** ручками;

5.5. распечатывает бумажный протокол и коды участников ВПР для передачи организатору в аудитории;

5.6. передает в присутствии независимых наблюдателей организаторам в аудиториях КИМ, протокол проведения ВПР, коды участников ВПР не ранее чем за 20 минут и не позднее, чем за 10 минут до начала проведения ВПР;

5.7. после проведения ВПР получает от организатора в аудитории в присутствии независимого наблюдателя запакованные работы участников ВПР;

5.8. обеспечивает сканирование работ участников ВПР по окончании проведения каждой проверочной работы (первой или второй части работы) в день проведения ВПР в присутствии ответственного независимого наблюдателя согласно п.8 настоящего приложения;

5.9. отправляет скан-копии работ участников выборной проверки в формате архива (ZIP) муниципальному координатору на электронную почту uoir-miv@mail.ru согласно требованиям п.8 настоящего приложения;

5.10. получает заполненные протоколы от независимых наблюдателей, скан-копии протоколов направляет муниципальному координатору в день проведения ВПР по электронной почте uoir-miv@mail.ru;

5.11. организует проверку работ участников выборной проверки в штатном режиме, заносит результаты на сайт ФИСОКО в ЛК ОО.

6. Независимый ответственный наблюдатель

6.1. обеспечивает контроль объективности и соблюдение процедуры проведения ВПР

6.2. получает от муниципального координатора информацию об образовательных организациях, датах проведения ВПР, предметах и классе, принимающем участие в ВПР с контролем объективности результатов, инструкцию.

6.3. обеспечивает конфиденциальность материалов на всех этапах от момента получения до окончания выполнения работ.

6.3 **обязательно присутствует при сканировании** работ участников.

6.4. **обязательно присутствует при** формировании архива скан-копий работ участников ВПР и сопроводительное письмо о направлении скан - копий и отправки их муниципальному координатору в день проведения работы.

6.5. прибыть в проверяемую ОО за 20 минут до времени,

предварительно согласованному с муниципальным/ школьным координатором, при себе независимый наблюдатель должен иметь паспорт;

6.6. получает протокол независимого наблюдателя за проведением ВПР от школьного координатора проверяемой ОО;

6.7. заполняет по итогам проведения процедуры ВПР протокол независимого наблюдения в соответствии с Приложением 3 и сдает его школьному координатору после проведения ВПР;

6.8. **Наблюдатель** обеспечивает контроль объективности и соблюдение процедуры проведения ВПР.

6.9. **ответственный наблюдатель и наблюдатель** не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения ВПР;
- оказывать содействие или отвлекать участников при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

7. **Организатор в аудитории** – действует согласно инструкции. Организатором в аудитории назначается педагогический работник, не являющийся педагогом по предмету, по которому проводится проверочная работа. На каждую аудиторию, в которой проводятся проверочные работы, назначается один организатор.

7.1. Получает от ответственного организатора в ОО коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ.

Если коды не выданы участникам заранее, выдает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора в ОО.

7.2. Выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.

7.3. Проводит инструктаж (не более 5 мин.)

7.4. Организует выполнение участниками работы. Участники выполняют работу **черной гелевой** ручкой (необходимо для сканирования).

7.5. Выдает каждому участнику код. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только один раз. Каждому участнику выдается один и тот же код на работы по всем предметам. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

7.6. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

7.7. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

7.8. По окончании проведения проверочной работы собирает все работы с ответами участников и передает вместе с протоколом проведения ответственному организатору в ОО.

8. Сканирование работ участников ВПР с контролем объективности результатов проводит **школьный координатор, обязательно при**

наблюдении ответственного наблюдателя.

8.1. Сканирование выполняется **в день проведения ВПР** с контролем объективности результатов по каждой работе (включая отдельные части, если они предусмотрены, например, по математике в 6 и 8 классах).

8.2. Все работы участников по одному предмету и одному классу из параллели сканируются в единый файл.

8.3. Требования к сканированию:

цветовой режим (256 оттенков серого);

размер страницы (A4);

точек на дюйм (300 точек на дюйм);

формат файлов (многостраничный tiff (сжатие LZW или ZIP, многостраничный pdf).

Допускается только использование многостраничного формата PDF либо TIFF (сжатие ZIP или LZW).

При сканировании важно следить за качеством: все страницы должны быть чёткими, полностью захваченными, без обрезанных фрагментов и переворотов.

Особое внимание следует уделить порядку страниц. Работы должны располагаться строго последовательно, в том порядке, в котором они сканируются, без пропусков и перемешивания. В результате должен получиться один файл, содержащий все работы участников по соответствующему предмету и классу.

8.4. После завершения сканирования формируется архив (ZIP), в который помещается только один файл со скан-копиями работ. Для каждого класса и каждого учебного предмета (а для математики — также для каждой части работы) создается отдельный архив.

8.5. Именование архивов и файлов со скан-копиями должно осуществляться по следующему шаблону:

• для русского языка:

РУ4_eduXXXXXX — для 4 класса;

РУ6_eduXXXXXX — для 6 класса;

РУ8_eduXXXXXX — для 8 класса;

• для математики:

МА4_eduXXXXXX — для 4 класса;

МА6_1_eduXXXXXX — для 6 класса, часть 1;

МА6_2_eduXXXXXX — для 6 класса, часть 2;

МА8_1_eduXXXXXX — для 8 класса, часть 1;

МА8_2_eduXXXXXX — для 8 класса, часть 2;

где: 1, 2 — номер части (указывается для математики в 6 и 8 классах),

eduXXXXXX — логин образовательной организации в ГИС ФИС ОКО.

8.6. По предмету «Математика» в 6-х и 8-х классах необходимо сканировать и загружать только полностью выполненные работы участников (две части). **Результаты работ участников, выполнивших только одну часть (первую или вторую), не учитываются при обработке.**

8.7. Каждый архив должен содержать скан-копии работ всех участников по соответствующему классу и предмету.

8.8. По завершении сканирования школьный координатор формирует архив со скан-копиями работ в соответствии с установленными требованиями и отправляет его под надзором ответственного наблюдателя на электронную почту муниципального координатора uoir-miv@mail.ru.

8.9. Вместе с архивом оформляется **сопроводительное письмо** (приложение 4) о направлении скан-копий.

8.10. Формируемая папка для отправки муниципальному координатору на электронную почту, которая должна содержать три файла:

- скан-копии работ участников ВПР (1 файл в формате .zip);
- скан-копию сопроводительного письма;
- скан-копии протоколов независимых наблюдателей в аудиториях

Приложение 3
к распоряжению Управления образования
администрации Иркутского муниципального
округа
от 20.04 2026 № 98

**Протокол
независимого наблюдения за проведением
ВПР с контролем объективности результатов**

(ФИО независимого наблюдателя)

Наименование ОО: _____

Дата проведения: _____

Класс и предмет: _____

Общее количество обучающихся в классе: _____

Количество участников: _____

Выявленные нарушения

(указать да/нет)

- участники ВПР во время выполнения работы пользовались словарями и/или справочной литературой, учебниками
- участники ВПР и/или организатор в аудитории пользовались средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными компьютерами
- организатор в аудитории покидал аудиторию и/или занимался посторонними делами (читал, разговаривал и т. д.)
- организатор в аудитории помогал выполнять задания участникам ВПР
- участники ВПР свободно перемещались по аудитории
- в аудитории присутствовали посторонние лица
- участники ВПР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работ

Организатор в аудитории **зафиксировал/НЕ зафиксировал** на доске время начала и окончания ВПР *(нужное подчеркнуть)*

Другие нарушения (описать, если имеются)

Независимый наблюдатель _____

подпись

ФИО

Ответственный независимый наблюдатель в ОО _____

подпись

ФИО

Ответственный организатор в ОО _____

подпись

ФИО

Приложение 4
к распоряжению Управления образования
администрации Иркутского муниципального
округа
от 20 04 2026 № 98

Образец сопроводительного письма
(оформляется на официальном бланке ОО)

Направляем работы обучающихся *5 класса(ов)* по *русскому языку/математике*.
(выбрать)

5А:

общее количество обучающихся в классе – 30 чел.
количество работ – 28 шт.
количество отсканированных страниц – 250 шт.

5Б:

общее количество обучающихся в классе – 31 чел.
количество работ – 29 шт.
количество отсканированных страниц – 250 шт.

5В:

общее количество обучающихся в классе – 30 чел.
количество работ – 28 шт.
количество отсканированных страниц – 250 шт.

.....классы добавляются или убираются по мере необходимости

Прилагаем протоколы независимых наблюдателей – 3 шт.

Ответственный организатор в ОО _____
подпись ФИО

Ответственный независимый наблюдатель в ОО _____
подпись ФИО