



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)  
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-  
воспитательная школа №2»

\_\_\_\_\_ М.Н. Наумов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

М.П

Приказ  
от «29» 03 2024 г. № 178-од

**Положение об организации и проведении  
Всероссийских проверочных работ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Общий отдел
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Учебно-методическая служба
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	30.03.2023 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	30.03.2026 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i>

г. Сургут, 2024 г.



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....

    1.1. Термины.....

    1.2. Сокращения.....

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....

3 ПРАВИЛА

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ



## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

Таблица 1

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<i>Автозаполнение файлов</i>	Автоматическое заполнение шаблонов файлов реквизитами документа, к которому прикрепляется файл.
<i>Альбом унифицированных форм документов</i>	Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.
<i>Бланк документа</i>	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
<i>Бланк документа</i>	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
<i>Внутренний документ</i>	Документ, не выходящий за пределы КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Входящий (поступивший) документ</i>	Документ, поступивший в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Дело</i>	Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
<i>Делопроизводство</i>	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
<i>Документ</i>	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
<i>Документальный фонд организации</i>	Совокупность документов, образующихся в деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Документирование</i>	Запись информации на носителе по установленным правилам.
<i>Документооборот</i>	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
<i>Должностное лицо</i>	Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», его заместители, главный бухгалтер.
<i>Дубликат документа</i>	Повторный экземпляр подлинника документа.
<i>Заверенная копия документа</i>	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
<i>Информационно справочный документ</i>	Вид письменного документа, в котором фиксируют сведения, иницирующие управленческое решение.
<i>Исходящий (отправляемый) документ</i>	Официальный документ, отправляемый из КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»



<b>Конфиденциальный документ</b>	Зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
<b>Конфиденциальное делопроизводство</b>	Деятельность, обеспечивающая создание конфиденциальных официальных документов и организацию работы с ними.
<b>Конфиденциальная информация</b>	Информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
<b>Копия документа</b>	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
<b>Номенклатура дел</b>	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», с указанием сроков их хранения.
<b>Объем документооборота</b>	Количество документов, поступивших в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» и созданных ею за определенный период.
<b>Опись дел, документов</b>	Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.
<b>Организационно-правовой документ</b>	Вид письменного документа, в котором фиксируют правовые основы деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<b>Организационно распорядительный документ</b>	Вид документа, в котором фиксируются предписания для решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», ее структурных подразделений и отдельных работников.
<b>Официальный документ</b>	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
<b>Оформление дела</b>	Подготовка дела к передаче на архивное хранение.
<b>Оформление документа</b>	Проставление на документе необходимых реквизитов.
<b>Подлинник документа</b>	Первый или единственный экземпляр документа.
<b>Проект документа</b>	Предварительный неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.
<b>Реквизит документа</b>	Элемент оформления документа.
<b>Реквизиты учетной карточки</b>	Набор полей учетно-регистрационной карточки документа.
<b>Учетная карточка</b>	Учетно-регистрационная карточка документа, которая заводится для каждого документа.



<b>Структурное подразделение</b>	Предусмотренное штатным расписанием организационно-функциональное образование, созданное в соответствии с установленным в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» порядком с целью решения определенного круга задач
<b>Территориальное подразделение</b>	Дополнительные офисы, филиалы.
<b>Формирование дела</b>	Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
<b>Шаблоны документов</b>	Шаблон учетной карточки вместе с присоединенным к ней шаблоном файла. Представляет собой унифицированные формы видов документов, применяемых в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2». Обязательны для использования.
<b>Шаблоны файлов</b>	Готовый к заполнению файл, прикрепленный к учетной карточке документа, с настроенным форматированием.
<b>Экспертиза ценности документов</b>	Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения, а после истечения сроков хранения - на уничтожение.
<b>Электронная копия документа</b>	Копия документа, созданная в электронной форме.
<b>Электронное дело</b>	Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.
<b>Электронный документ</b>	Документ, информация которого представлена электронной форме.
<b>Электронный документооборот</b>	Документооборот с использованием СЭД «ДЕЛО»
<b>Электронный образ документа</b>	Электронная копия бумажного документа, полученная путем сканирования и заведенная в систему электронного документооборота.
<b>Юридическая значимость документа</b>	Свойство документов выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
<b>Юридическая сила документа</b>	Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

## 1.2. Сокращения

Таблица 2

Сокращение	Определение
СЭД «Web-ДЕЛО»	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело", применяемая на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Юфы



<i>Организация</i>	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>ДСП</i>	Для служебного пользования

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

*Таблица 3*

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
<i>Секретарь учебной части</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу с документами в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Делопроизводитель</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу с документами в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Техник по защите информации</i>	Ответственный за настройку справочников НСИ. формирование шаблонов процессов и документов.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

## **3. ПРАВИЛА**



#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (далее – Положение) устанавливает организационные особенности проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в ГБОУ Школа № 1 (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Методическими рекомендациями по проведению Всероссийских проверочных работ, направленными письмом Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35

— письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

— письмом Рособрнадзора от 09.02.2023 № 08-20 «Об организации выборочного проведения ВПР с контролем объективности результатов»;

— письмом Рособрнадзора от 06.02.2024 № 02-16 «О направлении плана-графика и порядка проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году».

#### 5. СРОКИ И ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВПР

2.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливаются период времени или рекомендуемые даты проведения ВПР, Школа самостоятельно определяет дату проведения ВПР из рекомендуемых сроков.

2.3. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором Школа может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Их устанавливает директор Школы приказом.

2.4. Не предусмотрено обязательное выполнение работы в другой день, если в день проведения ВПР обучающийся отсутствовал по какой-либо причине. Также не предусмотрено повторное выполнение проверочной работы.

2.5. Этапы проведения ВПР в Школе:

— назначение ответственных, организация проведения ВПР, в том числе проведение инструктажа ответственных;

— внесение информации о классах в федеральную информационную систему оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) для распределения Рособрнадзором предметных работ по конкретным классам параллелей;

— получение материалов ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;

— проведение ВПР;

— проверка работ, выполненных обучающимися при проведении ВПР;

— направление сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;

— ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

2.6. Проверка работ осуществляется коллегиально в Школе. В случае организации проверки ВПР по инициативе Комитета образования города Энска проверка работ ВПР может быть организована в месте, определенном Комитетом образования города Энска.



## 6. СВЕДЕНИЯ О РЕГИОНАЛЬНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ КООРДИНАТОРАХ

Сведения о региональном и муниципальном координаторах размещены на сайте Комитета образования города Энска в разделе «ВПР» ([obrazovanie.eduensk.ru/vpr](http://obrazovanie.eduensk.ru/vpr)).

### 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВПР В ШКОЛЕ

4.1. Ответственный организатор ВПР в школе и ответственные организаторы в аудитории назначаются не позднее чем за две недели до проведения ВПР. В случае отсутствия педагога из числа ответственных работников производится замена приказом директора.

4.2. Функции ответственного организатора ВПР в Школе, организаторов в аудитории проведения ВПР, экспертов по проверке ВПР определяются Порядком проведения ВПР, направляемым Росособразнадзором, и директором Школы.

4.3. При проведении ВПР Школе предоставляется альтернативная возможность выполнения участниками работ по отдельным учебным предметам в компьютерной форме. Решение о проведении ВПР по отдельным учебным предметам в компьютерной форме принимает директор Школы по согласованию с педагогическим советом и исходя из технической оснащенности Школы.

4.4. Обучающиеся 11-х классов принимают участие в ВПР по решению педагогического совета школы. В случае принятия такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие обучающиеся школы, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11-х классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

4.5. ВПР организуется на втором–четвертом уроке. Для обеспечения проведения ВПР лицами, отвечающими за составление расписания, при необходимости скорректировать расписание учебных занятий.

4.6. Во время ВПР рассадка обучающихся производится по одному за парту. Работа проводится двумя организаторами в аудитории.

4.7. ВПР проводится в течение времени, установленного материалами ВПР по соответствующему предмету для каждого класса. В случае необходимости выхода из учебного кабинета, где проводится ВПР, обучающийся оставляет все материалы на своем рабочем столе: задания, черновики, дополнительные разрешенные материалы и инструменты, письменные принадлежности.

4.8. На ВПР в 4 классах по предмету «Русский язык» диктовать текст диктанта может только учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы из основной школы, имеющий соответствующие навыки и владеющий методикой проведения диктанта в начальной школе. Привлечение к проведению диктанта учителей по другим предметам из основной школы, а также иных работников ОО не допускается.

4.9. В классах с углубленным изучением предметов «Математика» и/или «Физика» ВПР по данным предметам могут проводиться на углубленном уровне.

4.10. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных РЦИОКО или Комитетом образования города Энска, общественных наблюдателей по решению Школы.

### 5. Меры по обеспечению объективности результатов ВПР

5.1. Чтобы повысить объективность результатов ВПР, школа:

- не использует результаты ВПР как основание для мер финансового поощрения/наказания работников школы;



- проводит ежегодные разъяснительные мероприятия с работниками, обучающимися и родителями о необходимости достижения объективных результатов ВПР в Школе.

5.2. При проведении ВПР допускается присутствие членов родительского комитета, общественного совета школы или управленческого совета школы в качестве общественных наблюдателей.

5.3. Общественные наблюдатели могут:

- присутствовать на всех этапах проведения ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;
- в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР информировать учредителя для принятия управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

5.4. В целях обеспечения объективности организаторами в аудитории не могут быть учителя-предметники по предмету проведения ВПР или смежным предметам.

5.5. Всероссийские проверочные работы с контролем объективности результатов проводятся в присутствии независимых наблюдателей, а проверка работ осуществляется независимыми экспертами.

5.6. Независимые наблюдатели и независимые эксперты определяются Комитетом образования города Энска. Опыт преподавания соответствующего предмета у экспертов, участвующих в проверке, должен составлять не менее трех лет.

#### **6. Меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР**

6.1. Ответственный организатор ВПР в Школе принимает меры, чтобы задания ВПР не попали в открытый доступ до начала проведения ВПР по соответствующему учебному предмету.

6.2. В целях обеспечения информационной безопасности в период проведения ВПР Школа вправе организовать видеонаблюдение в учебных кабинетах, где проходит ВПР, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **7. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья принимает директор школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося с учетом того, что контрольные измерительные материалы для проведения проверочных работ составлены по программам начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

7.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

7.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

#### **8. Использование результатов ВПР**

8.1. Школа использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами или для выявления индивидуальных затруднений обучающихся.



8.2. В случае использования результатов ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

8.3. В случае использования результатов ВПР для выявления индивидуальных затруднений обучающихся. Положительные оценки за ВПР по данным предметам могут быть выставлены в журнал только по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

8.4. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пунктах 8.1 – 8.3 Порядка, в том числе использовать результаты ВПР в качестве результатов входной и стартовой диагностики.

#### **9. Сроки хранения материалов ВПР**

9.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе три года с момента написания работы.

9.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.

#### **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

