

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
УСОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

От 09.04.2026 г.

р.п. Белореченский

№ 201

О проведении всероссийских проверочных работ с выборочным муниципальным контролем объективности результатов в общеобразовательных организациях Усольского района в 2026 году

С целью повышения объективности результатов путём организации всероссийских проверочных работ с выборочным контролем объективности, на основании распоряжения министерства образования Иркутской области от 4 марта 2026 года № 55-255-мр «О проведении всероссийских проверочных работ в 2025/2026 учебном году», руководствуясь п. 6.4.8 Положения о Комитете по образованию Усольского муниципального района Иркутской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать проведение всероссийских проверочных работ с выборочным муниципальным контролем объективности результатов (далее – ВПР с контролем объективности) для обучающихся 5 классов по математике и русскому языку в отдельных общеобразовательных организациях Усольского района (далее – ОО).

2. Утвердить «Порядок проведения всероссийских проверочных работ с выборочным муниципальным контролем объективности результатов в 2025/2026 учебном году» (далее – Порядок) согласно Приложению № 1.

3. Утвердить список ОО, участвующих в проведении ВПР с контролем объективности (Приложение № 2 к настоящему приказу).

4. Утвердить состав муниципальной экспертной комиссии по проверке работ участников при организации всероссийских проверочных работ с выборочным контролем объективности (Приложение № 3 к настоящему приказу).

5. Муниципальному координатору ВПР (Андреевой Наталье Борисовне) обеспечить:

1) организацию и проведение процедуры ВПР с контролем объективности в соответствии с Порядком;

2) координацию деятельности всех субъектов процедуры ВПР с контролем объективности;

3) формирование отчёта по результатам проведения ВПР с контролем объективности.

6. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель



В.Н. Приходько

**Порядок проведения всероссийских проверочных работ  
с выборочным муниципальным контролем объективности  
результатов в общеобразовательных организациях Усольского района  
в 2025/2026 учебном году**

**1. Общие положения**

1.1. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) с выборочным муниципальным контролем объективности проводятся в целях получения объективных данных о результатах ВПР в 2026 году.

1.2. Порядок проведения всероссийских проверочных работ с выборочным контролем объективности результатов (далее – Порядок), определяет организационную схему проведения ВПР с выборочным муниципальным контролем объективности результатов (далее – ВПР с контролем объективности) в общеобразовательных организациях Усольского района.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, участвующих в подготовке и проведении ВПР с выборочным контролем объективности.

1.4. Подготовку и проведение ВПР с контролем объективности в общеобразовательных организациях Усольского района (далее – ОО), включенных в выборку, обеспечивают:

1.4.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития образования Усольского района».

1.4.2. ОО, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования.

**2. Лица, привлекаемые к организации, проведению и проверке ВПР с  
выборочным контролем объективности**

К организации и проведению ВПР с контролем объективности привлекаются следующие лица, исполняющие обязанности в соответствии со своими компетенциями:

2.1. Муниципальный координатор по проведению ВПР – специалист МБУ «ЦРО Усольского района», назначенный приказом Комитета по образованию, обеспечивающий проведение ВПР на территории Усольского района (далее – муниципальный координатор).

2.2. Ответственный независимый наблюдатель в ОО (далее – ответственный наблюдатель) – специалист МБУ «ЦРО Усольского района», Комитета по образованию Усольского района.

2.3. Школьный координатор – работник ОО, назначенный приказом директора ответственным за проведение ВПР в ОО, который обеспечивает

организацию проведения проверочных работ в соответствии в Порядком проведения всероссийских проверочных работ в 2025/2026 учебном году, установленным Рособрнадзором.

2.4. Организатор в аудитории – работник ОО, назначенный приказом директора, из числа учителей, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

2.5. Независимый наблюдатель в аудитории (далее – наблюдатель в аудитории) – специалист МБУ «ЦРО Усольского района Комитета по образованию Усольского района.

2.6. Председатель муниципальной экспертной комиссии и эксперты по проверке работ участников ВПР – учителя ОО, включённые в состав муниципальной экспертной комиссии (далее – МЭК), утверждённой приказом Комитета по образованию.

### **3. Полномочия и функции при подготовке и проведении ВПР с муниципальным контролем объективности**

3.1. При подготовке и проведении ВПР с контролем объективности Комитет по образованию осуществляет следующие функции:

3.1.1. Принимает решение о проведении ВПР с контролем объективности.

3.1.2. Определяет Порядок проведения ВПР с контролем объективности, формирует и утверждает:

1) список ОО, в которых будут проведены ВПР с контролем объективности из числа школ, включённых в перечень Рособрнадзора, как ОО с признаками необъективных результатов за последние 3 года или из числа школ, которые по результатам всероссийских проверочных работ 2025 года вошли в список Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки с признаками необъективных результатов;

2) состав ответственных независимых наблюдателей в каждую ОО, в которой проводится ВПР с контролем объективности;

3) состав независимых наблюдателей в каждую аудиторию, в которых выполняются ВПР с контролем объективности;

4) состав МЭК для проведения независимой проверки работ участников ВПР;

3.1.3. Осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ВПР с контролем объективности.

3.1.4. Обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР с контролем объективности в рамках своей компетенции.

3.2. Функции МБУ «ЦРО Усольского района»:

3.2.1. Формирует состав МЭК (совместно с руководителями РМО Усольского района).

3.2.2. Осуществляет организационное и технологическое обеспечение процедуры проверки работ участников ВПР членами МЭК.

3.2.3. Взаимодействует с председателями предметных МЭК по вопросам единого подхода к оцениванию работ участников ВПР в соответствии с критериями.

3.2.4. Обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с организацией и проведением проверки в рамках своей компетенции.

3.3. ОО, включенная в выборку по проведению ВПР с контролем объективности:

3.3.1. Осуществляет взаимодействие с муниципальным координатором, ответственным наблюдателем.

3.3.2. Обеспечивает соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением ВПР с выборочным контролем объективности в рамках своей компетенции.

3.3.3. Организует проведение ВПР с контролем объективности в соответствии с данным Порядком.

3.4. Состав, структура и полномочия МЭК:

3.4.1. МЭК формируется из учителей первой и высшей квалификационных категорий, имеющих стаж работы в должности «Учитель» по соответствующему предмету не менее трёх лет.

3.4.2. Состав МЭК формирует МБУ «ЦРО Усольского района», утверждает председатель Комитета по образованию.

3.4.3. МЭК включает в себя экспертные группы учителей начальных классов, учителей русского языка и математики.

3.4.4. Численный состав МЭК определяется, исходя из количества работ участников ВПР с контролем объективности по соответствующим предметам и классам.

3.4.5. В состав МЭК входят председатели комиссий (далее – председатель МЭК) и эксперты по соответствующим предметам.

3.4.6. МЭК взаимодействует с муниципальным координатором по организационным и техническим вопросам.

3.4.7. МЭК осуществляет проверку работ участников ВПР согласно установленным критериям.

3.4.8. МЭК несёт ответственность за объективность и качество результатов проверки.

3.4.9. МЭК соблюдает информационную безопасность и конфиденциальность при осуществлении мероприятий, связанных с проверкой работ участников ВПР в рамках своей компетенции.

#### **4. Организация проведения ВПР с выборочным контролем объективности**

4.1. ВПР с контролем объективности в ОО проводятся в соответствии с инструкциями для ОО по проведению ВПР в 2026 году, опубликованными в личных кабинетах ОО ГИС «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ФИС ОКО).

#### 4.2. Муниципальный координатор по проведению ВПР:

4.2.1. Формирует состав ответственных наблюдателей в ОО для проведения ВПР с контролем объективности из числа специалистов Комитета по образованию, методистов МБУ «ЦРО Усольского района».

4.2.2. Координирует действия всех лиц, привлекаемых к проведению ВПР с контролем объективности.

4.2.3. Передаёт лицам, участвующим в проведении и проверке ВПР с контролем объективности инструктивно-методические материалы.

4.2.4. Инструктирует школьных координаторов.

4.2.5. Получает от ответственного наблюдателя в ОО, после проведения работ, заполненные и подписанные протоколы наблюдателей в аудиториях.

4.2.6. Проводит мониторинг загрузки протоколов ОО в ФИС ОКО и контролирует соответствие результатов в протоколах экспертов и в протоколах, загруженных в ФИС ОКО.

#### 4.3. Ответственный независимый наблюдатель в ОО:

4.3.1. Предварительно согласовывает со школьным координатором время проведения ВПР с контролем объективности и время прибытия в ОО.

4.3.2. По прибытии в ОО проверяет статус архива с материалами для проведения ВПР по соответствующему предмету и классу в личном кабинете ОО в ФИС ОКО (должен быть статус «Не скачивался»).

4.3.3. Присутствует при скачивании архива и распечатке материалов для проведения ВПР с контролем объективности, передаче материалов организаторам в аудитории проведения ВПР.

4.3.4. Присутствует при передаче выполненных работ участников ВПР от организаторов в аудиториях школьному координатору и упаковке работ в один доставочный пакет от ОО.

4.3.5. Получает от школьного координатора доставочный пакет с работами участников ВПР, проверяет содержимое пакета и соответствие информации на сопроводительном бланке ОО.

4.3.6. Передаёт доставочный пакет муниципальному координатору ВПР (под подпись в доставочном бланке).

4.3.7. Организует заполнение и подпись протоколов наблюдателями в аудиториях, передаёт их муниципальному координатору ВПР.

4.3.8. Соблюдает установленный Порядок проведения ВПР с выборочным контролем объективности, режим информационной безопасности.

#### 4.4. Независимый наблюдатель в аудитории:

4.4.1. Действует согласно инструкции для независимых наблюдателей (Приложение 1 к Порядку).

4.4.2. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории проведения ВПР.

4.4.3. По итогам проведения процедуры ВПР с контролем объективности, заполняет протокол независимого наблюдателя (Приложение 2 к Порядку) и передаёт его ответственному наблюдателю в ОО.

4.4.4. Соблюдает установленный Порядок проведения ВПР с контролем объективности, режим информационной безопасности.

4.5. ОО, включенная в муниципальную выборку по проведению ВПР с контролем объективности/школьный координатор:

4.5.1. Предварительно согласовывает время прибытия ответственного наблюдателя в ОО для обеспечения контроля за объективностью проведения ВПР (с учётом запаса времени, необходимого для распечатки материалов проведения ВПР).

4.5.2. Обеспечивает для архива с материалами проведения ВПР в личном кабинете ОО ФИС ОКО сохранение статуса «Не скачивался» и скачивает данный архив только в присутствии ответственного наблюдателя.

4.5.3. В присутствии ответственного наблюдателя организует распечатку материалов, упаковку в отдельные пакеты для каждой аудитории и передаёт их организаторам в аудиториях.

4.5.4. По окончании проверочных работ получает от организаторов в аудиториях все комплекты работ с ответами участников.

4.5.5. Упаковывает выполненные работы в один доставочный пакет от ОО.

4.5.6. Оформляет сопроводительный бланк к доставочному пакету.

4.5.7. Передаёт ответственному наблюдателю в ОО доставочный пакет (под подпись на сопроводительном бланке).

4.6. Организатор в аудитории: действует согласно инструкции (Приложение 3).

## **5. Организация проведения проверки**

5.1. Апелляция по процедуре проведения ВПР с муниципальным контролем объективности результатов или о несогласии с выставленными баллами членами МЭК не предусмотрена.

5.2. МБУ «ЦРО Усольского района»/муниципальный координатор:

5.2.1. Обеспечивает приём доставочных пакетов с работами участников ВПР от ответственных наблюдателей в ОО по завершении ВПР в день проведения.

5.2.2. Организует работу МЭК согласно установленному графику (по согласованию с председателем МЭК):

1) предоставляет председателю МЭК работы участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, а также форму протокола проверки в бумажном виде;

2) осуществляет консультационную поддержку членам МЭК по организационно-техническим вопросам;

3) осуществляет приём у председателей МЭК проверенных работ, заполненных протоколов; проверяет наличие подписи экспертов в протоколах;

4) осуществляет в присутствии председателя МЭК сканирование протоколов экспертов и формы «Результаты проверки ВПР с контролем

объективности»; упаковывает проверенные работы и протоколы проверки в обратный доставочный пакет для передачи в ОО;

5) заполняет поля сопроводительного бланка обратного доставочного бланка;

6) передаёт обратный доставочный пакет и протоколы проверки школьному координатору ОО (формат передачи по договорённости).

### 5.3. Председатель МЭК:

5.3.1. Организует работу экспертов МЭК, коллективное обсуждение общих подходов к оцениванию работ в соответствии с критериями.

5.3.2. Консультирует экспертов по вопросам оценивания работ участников ВПР.

5.3.3. Контролирует качество заполнения экспертами протоколов проверки.

5.3.4. Принимает решение об окончательном результате оценивания конкретной работы участника ВПР, в случае возникновения у экспертов МЭК затруднений по оцениванию работы.

5.3.5. По завершению проверки:

1) принимает от экспертов проверенные работы участников ВПР и заполненные протоколы;

2) контролирует правильность и полноту заполнения протоколов экспертами;

3) передаёт материалы муниципальному координатору;

### 5.4. Эксперты МЭК:

5.4.1. Получают от председателя МЭК выполненные работы участников ВПР для проверки, критерии к их оцениванию, а также форму протокола в бумажном виде.

5.4.2. Взаимодействуют с председателем МЭК по вопросам оценивания работ участников ВПР.

5.4.3. Проверяют работы участников ВПР строго руководствуясь критериями оценивания (вписывают баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания; если участник не приступил к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют). После проверки каждой работы вносят баллы в таблицу на титульном листе (на первой странице работы) и выставляют итоговый балл за всю работу.

5.4.4. Заполняют протокол проверки (в бумажном формате), заверяют своей подписью и передают его председателю МЭК вместе с проверенными работами.

5.4.5. Несут ответственность за объективность и качество проверки.

5.5. Председатель и эксперты МЭК должны соблюдать информационную безопасность и конфиденциальность при осуществлении мероприятий, связанных с организацией и проведением проверки в рамках своей компетенции.

## **6. Результаты проверки**

6.1. Муниципальный координатор передаёт в ОО доставочный пакет с проверенными работами участников ВПР и протоколами экспертов (под подпись в доставочном бланке; формат передачи по договорённости).

6.2. ОО, включённая в выборку/школьный координатор:

6.2.1. Получает от муниципального координатора обратный доставочный пакет после независимой проверки работ.

6.2.2. Вносит результаты независимой проверки работ в формы сбора результатов и загружает их в личный кабинет ФИС ОКО не позднее трёх рабочих дней после получения проверенных работ.

6.2.3. Несёт ответственность за соответствие результатов независимой проверки и результатов, загруженных в ФИС ОКО.

6.3. Муниципальный координатор ВПР осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР в ФИС ОКО и соответствие данных в загруженных протоколах и протоколах проверки независимых экспертов.

**Инструкция  
для независимых наблюдателей при проведении ВПР**

**1. Общие положения**

Независимые наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения ВПР в аудиториях ОО с целью обеспечения объективности, открытости и прозрачности процедуры ВПР.

Независимыми наблюдателями могут быть представители МОУО и/или муниципальных методических служб, работники сторонних ОО, представители родительской общественности, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

Не могут являться независимыми наблюдателями родители обучающихся, которые принимают участие в ВПР; работники ОО, в которой проводится ВПР.

Списки независимых наблюдателей для ОО муниципального подчинения формируют муниципальные координаторы ВПР, для ОО регионального подчинения – региональный координатор ВПР. Списочный состав независимых наблюдателей для ОО муниципального подчинения утверждается приказом МОУО, для ОО регионального подчинения – приказом министерства.

Не позднее чем за два дня до проведения ВПР муниципальный (региональный) координатор информирует независимых наблюдателей о дате и времени проведения проверочных работ, на которых запланировано их присутствие.

До начала проведения ВПР независимый наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ВПР;
- пройти инструктаж по порядку проведения ВПР (инструктаж проводит муниципальный (региональный) координатор).

Независимый наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее чем за 20 минут до начала проверочной работы. При себе независимый наблюдатель должен иметь паспорт.

Независимый наблюдатель за 15 минут до начала проверочной работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории, проходит в аудиторию и занимает отведенное для него место.

**Независимый наблюдатель обязан:**

- соблюдать установленный порядок проведения ВПР, режим информационной безопасности;

- заполнить по итогам проведения процедуры ВПР протокол независимого наблюдения в соответствии с Приложением 2 к Регламенту и передает его муниципальному (региональному) координатору;

- выполнять требования данной инструкции.

**Независимый наблюдатель не вправе:**

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ВПР;
- входить или выходить из аудитории во время проведения проверочной работы;

- 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 (до начала ВПР необходимо отключить звук своих мобильных телефонов).

Независимый наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

## **2. Порядок действий независимого наблюдателя при проведении ВПР**

Во время проведения ВПР независимый наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками работы, организаторами.

**Независимый наблюдатель:**

- заполняет протокол независимого наблюдения (Приложение 2 к Регламенту), с которым знакомит школьного координатора;

- передает протокол независимого наблюдения муниципальному (региональному) координатору;

- завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО.

**Протокол  
независимого наблюдателя за проведением ВПР в ОО**

\_\_\_\_\_ (ФИО независимого наблюдателя)

Наименование ОО: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Класс и предмет: \_\_\_\_\_

Общее количество обучающихся в классе: \_\_\_\_\_

Количество участников: \_\_\_\_\_

**Категория независимого наблюдателя (подчеркнуть):**

- представитель МОУО и /или муниципальных методических служб
- представитель родительской общественности
- работник другой ОО
- студенты педагогических вузов, училищ и колледжей
- другой вариант (указать) \_\_\_\_\_

**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

Школьный координатор \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Инструкция**  
**для организатора в аудитории при проведении ВПР**  
(в традиционной форме)

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение ВПР в аудитории (далее – организатор в аудитории).

**Организатор в аудитории обязан:**

- изучить настоящий Регламент и четко его соблюдать;
- ознакомиться с инструктивными материалами проведения ВПР;
- соблюдать информационную безопасность при проведении ВПР в пределах своей компетенции.

Организатор в аудитории несет ответственность за объективность результатов ВПР в пределах своих полномочий.

**Организатору в аудитории запрещается:**

- изменять ход подготовки и проведения ВПР;
- использовать самому и разрешать пользоваться обучающимся средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, в том числе портативными компьютерами в аудиториях, предназначенных для выполнения заданий ВПР (до начала ВПР необходимо отключить звук мобильных телефонов);
- разрешать обучающимся во время выполнения работы пользоваться словарями, справочной литературой, учебниками;
- выходить из аудитории, заниматься посторонними делами во время проведения ВПР: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.;
- допускать свободное перемещение по аудитории участников ВПР;
- помогать выполнять задания участникам ВПР;
- выносить из аудитории материалы ВПР на бумажном и/или электронном носителях до завершения ВПР всеми участниками;
- разрешать присутствие посторонних лиц в аудитории (исключение составляют независимые наблюдатели);
- разрешать участникам ВПР продолжать выполнять работу после окончания времени выполнения работ.

## **2. Порядок действий организатора в аудитории при подготовке и проведении ВПР**

**На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:**

- явиться в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ВПР;
- отметить у школьного координатора;
- пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР (инструктаж проводит школьный координатор);
- проверить готовность аудитории к проведению ВПР. В аудитории должны быть подготовлены: рабочие места для участников; рабочее место для организатора в аудитории (на рабочем месте организатора в аудитории должны находиться не менее двух запасных ручек и листы для черновиков), рабочее место для независимого наблюдателя, место для личных вещей участников;
- обеспечить не позднее чем за 15 минут вход независимого наблюдателя в аудиторию, указав отведенное для него рабочее место в аудитории;
- получить не позднее чем за 10 минут до начала ВПР в присутствии независимого наблюдателя у школьного координатора материалы ВПР;
- обеспечить не позднее чем за 5 минут до начала ВПР организованный вход участников в аудиторию;
- указать участникам специально отведенное для личных вещей место;
- сообщить о необходимости выключить и убрать средства мобильной связи.

**На этапе проведения организатор в аудитории должен:**

- объявить о проведении ВПР в начале урока;
- раздать участникам варианты проверочных работ и коды участников (код обучающиеся получают на первой проверочной работе и сохраняют его на все работы). Сидящим за одним столом участникам выдаются разные варианты работ;
- провести инструктаж по проведению ВПР строго в соответствии с текстом, который приведен в инструкции, размещенной в ФИС ОКО;
- проверить наличие пишущих принадлежностей (разрешается использовать ручки с чёрными или синими чернилами);
- проверить, чтобы участники ВПР правильно вписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней части каждой страницы проверочной работы;
- дать указание участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- заполнить протокол, записывая ФИО участника и соответствующий код участника;
- следить за соблюдением тишины и порядка во время проведения ВПР;

- сообщить за 5 минут до завершения выполнения ВПР, что до окончания работы осталось 5 минут;
- объявить участникам по окончании времени, отведенного для выполнения заданий ВПР, о завершении работы;
- дать указание участникам отложить работы на край стола, отдельно положить черновики;
- собрать проверочные работы и черновики;
- обеспечить организованный выход участников из аудитории;
- передать проверочные работы и заполненный протокол школьному координатору.

Приложение № 2  
к приказу Комитета по образованию  
Усольского муниципального района  
от 09.04.2026 года № 201

Список общеобразовательных организаций Усольского района, участвующих  
в проведении всероссийских проверочных работ в 2026 году с выборочным  
муниципальным контролем объективности результатов

№ п/п	Наименование ОО (краткое по Уставу)	Предметы	Классы
1	МБОУ «Тайтурская СОШ»	Математика	5
2	МБОУ «СОШ № 7»	Русский язык	5
3	МБОУ «Биликтуйская ООШ»	Русский язык	5

**Состав муниципальной экспертной комиссии по проверке работ  
участников при организации всероссийских проверочных работ с  
выборочным контролем объективности**

1. Коцур Наталья Владимировна, учитель математики МБОУ "Новомальтинская СОШ"
2. Бобылева Татьяна Александровна, учитель математики МБОУ "Буретская СОШ"
3. Ерохина Юлия Николаевна, учитель математики МБОУ "Мальтинская СОШ"
4. Жданова Татьяна Сергеевна, учитель математики МБОУ "Белореченский лицей"
5. Колосова Нина Владимировна, учитель русского языка и литературы МБОУ "Новожилкинская СОШ"
6. Дисс Елена Геннадьевна, учитель русского языка и литературы МБОУ "Хайтинская ООШ"
7. Шаповало Эльвира Фёдоровна, учитель русского языка и литературы МБОУ "Белореченская СОШ"
8. Шульц Ольга Николаевна, учитель русского языка и литературы МБОУ "Мальтинская СОШ"