



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

17 ФЕВ 2026

№ 01/272

Челябинск

Об участии образовательных организаций Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, во всероссийских проверочных работах в 2025/2026 учебном году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 г. № 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 (Рособрнадзора) 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» в целях организации участия образовательных организаций, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования во всероссийских проверочных работах (далее – образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, ВПР) в 2025/2026 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Управлению общего образования (Е.В. Бухмастова) обеспечить участие образовательных организаций, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в ВПР в 2025/2026 учебном году в соответствии с правилами проведения мероприятий по оценке качества образования, утвержденными Правительством Российской Федерации, а также

составом участников, сроками и продолжительностью проведения ВПР, утвержденными Рособрнадзором.

2. Утвердить прилагаемые инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ВПР в образовательных организациях, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в 2025/2026 учебном году.

3. Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (Ю.Ю. Баранова) организовать информационное, организационное и методическое сопровождение участия образовательных организаций, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в ВПР в 2025/2026 учебном году.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить:

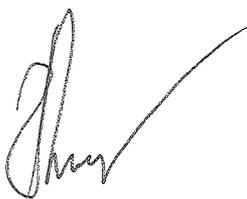
организацию и проведение ВПР в 2025/2026 учебном году в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, находящихся на территории муниципального образования;

информационную безопасность при проведении ВПР в 2025/2026 учебном году в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, находящихся на территории муниципального образования;

обеспечить санитарно-эпидемиологические условия при проведении ВПР в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, расположенных на территории муниципального образования.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Челябинской области А.Г. Туманова.

Министр



В.В. Литке

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства образования  
и науки Челябинской области  
от 17 ФЕВ 2026 № 01/272

Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ВПР в образовательных организациях, расположенных на территории Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в 2025/2026 учебном году

**Общие положения**

ВПР проводятся в образовательных организациях (далее – ОО) Челябинской области, реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Министерство образования и науки Челябинской области в рамках подготовки и проведения ВПР:

определяет регионального координатора ВПР;  
информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке и сроках проведения ВПР;

издает распорядительные документы по вопросам организации и проведения ВПР в пределах своей компетенции;

организует мониторинг соблюдения порядка проведения ВПР в целях обеспечения достоверности и объективности результатов ВПР;

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР.

2. Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования»:

обеспечивает информационное, организационное и методическое сопровождение проведения ВПР;

информирует муниципальных координаторов, ОО о порядке проведения ВПР и сроках его проведения;

осуществляет мониторинг загрузки форм сбора информации;

консультирует муниципальных координаторов и ОО по вопросам организации и проведения ВПР, в том числе с использованием компьютера;

осуществляет мониторинг хода проверки экспертами работ участников в ОО (в случае проведения ВПР с использованием компьютера).

3. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в рамках подготовки и проведения ВПР:

информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке проведения ВПР и сроках его проведения;

назначают муниципального координатора ВПР;

формируют состав независимых наблюдателей при проведении ВПР и распределяют их по ОО;

обеспечивают проведение ВПР в ОО, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с требованиями порядка

проведения ВПР, методических и инструктивных документов Рособнадзора;  
создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения ВПР.

4. ОО в рамках подготовки и проведения ВПР:

определяют даты и время проведения ВПР в соответствии со сроками проведения ВПР, утвержденными приказом Рособнадзора от 07.05.2025 г. № 991;

информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке, сроках проведения и ознакомления с результатами ВПР;

организуют проведение ВПР в соответствии с требованиями порядка проведения ВПР, методическими и инструктивными документами Рособнадзора;

назначают ответственного организатора, организаторов в аудитории и вне аудитории проведения ВПР, наблюдателей в аудитории, технического специалиста;

утверждают составы комиссий по проверке работ участников ВПР по каждому учебному предмету ВПР;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению ВПР, о порядке проведения ВПР на территории Челябинской области, методических материалах Рособнадзора, рекомендованных к использованию при организации и проведении ВПР;

обеспечивают техническую готовность ОО к проведению ВПР;

определяют аудитории для проведения ВПР;

организуют проверку ответов участников по критериям и в сроки, установленные Рособнадзором;

принимают решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования ВПР в рамках образовательного процесса в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;

направляют сведения о результатах ВПР по каждому классу и по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в личном кабинете государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ЛК ГИС ФИС ОКО) в сроки, установленные Рособнадзором;

определяют порядок хранения работ участников ВПР (срок хранения работ участников - до получения результатов ВПР);

обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР;

обеспечивают соблюдение порядка проведения ВПР, достоверность и объективность результатов ВПР.

5. К проведению ВПР привлекаются следующие категории лиц:

региональный/муниципальный координатор;

руководитель ОО или уполномоченное им лицо;

ответственный организатор в ОО;

организаторы в аудитории;

организаторы вне аудитории;

наблюдатели в аудитории;

независимые наблюдатели;

эксперты по проверке ВПР;

технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь.

## **1. Инструкция для регионального/муниципального координатора**

1.1. Получает от федерального организатора/регионального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

1.2. Соблюдая конфиденциальность, направляет реквизиты доступа к ЛК ГИС ФИС ОКО муниципальным координаторам и/или в ОО.

1.3. Осуществляет мониторинг заполнения формы сбора информации об ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО для проведения ВПР, корректирует информацию (при необходимости), взаимодействуя с муниципальными и/или региональными координаторами и/или ОО.

1.4. Осуществляет мониторинг заполнения ОО в ЛК ГИС ФИС ОКО формы сбора расписания проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера.

Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с приказом Рособнадзора.

Расписание проведения ВПР на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.

1.5. Информировать ответственных организаторов в ОО о необходимости ознакомления с образцами и описаниями проверочных работ, демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера и инструктивными материалами для проведения ВПР, размещенными на сайте ФГБУ «ФИОКО» и в ЛК ГИС ФИС ОКО, контролирует подготовку и проведение ВПР в ОО.

1.6. При проведении ВПР с использованием компьютера осуществляет мониторинг выполнения участниками проверочных работ.

1.7. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов, форм сбора данных в рамках проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

1.8. При проведении ВПР с использованием компьютера осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов в ЛК ГИС ФИС ОКО. Принимает меры для своевременного завершения проверки в ОО (привлекает дополнительно экспертов) в случае необходимости.

1.9. Своевременно информирует орган исполнительной власти (далее – ОИВ) о ходе ВПР.

1.10. Получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ЛК ГИС ФИС ОКО.

## 2. Инструкция для ответственного организатора в ОО

2.1. Получает от регионального/муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности.

2.2. 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. Решение о проведении проверочной работы на бумажном носителе или с использованием компьютера по тем предметам, по которым предусмотрен этот формат, каждая ОО принимает самостоятельно с учетом технических возможностей, предварительно ознакомившись с описаниями и образцами проверочных работ, размещенными на официальном сайте ФГБУ «ФИОКО» ([https://fioco.ru/obraztsi\\_i\\_opisaniya\\_vpr](https://fioco.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr)), демонстрационными вариантами проверочных работ с использованием компьютера (размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО).

2.3. Формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с приказом Рособрнадзора.

Расписание проведения ВПР на бумажном носителе в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы все классы параллели выполняли проверочную работу по предметам из одной группы в один день. Если работа состоит из двух частей и их выполнение запланировано на два дня, то все классы параллели одновременно выполняют сначала первую часть, затем вторую.

Расписание проведения ВПР в ОО должно быть сформировано таким образом, чтобы одни и те же обучающиеся выполняли не более одной проверочной работы в день (проверочная работа может состоять из двух частей).

2.4. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол проведения, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы проведения и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуется заранее присвоить код каждому участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы.

Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы. При выдаче кодов рекомендуется воспользоваться каким-либо правилом, например, выдавать коды по классам в порядке следования номеров обучающихся в списке и т.п. Каждый код является уникальным и используется во всей ОО только для одного обучающегося.

2.5. При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования

классов обозначаются их порядковыми номерами (класс № 1, класс № 2 и т.д.).

2.6. При проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории. Бумажные протоколы рекомендуется распечатать в двух экземплярах – для заполнения организатором в аудитории и для выдачи реквизитов участникам.

2.7. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР». Если проверочная работа состоит из двух частей, каждая часть размещается в отдельном архиве. Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР, в соответствии с расписанием, полученным от ОО. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ЛК ГИС ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и формы сбора результатов размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР.

Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР. Ответственному организатору в ОО рекомендуется скачать архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Предоставление федеральным организатором материалов ВПР по истечении периода проведения ВПР не предусмотрено.

2.8. Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам в 4-8 и 10 классах формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

2.9. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный (английский, немецкий, французский) язык» и передаёт его организатору в аудитории или техническому специалисту.

2.10. Скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО один раз в неделю (во вторник) на каждый день проведения следующей недели в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения ВПР. Распределение предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор.

2.11. Организует выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.12. Получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР.

2.13. 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).

2.14. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код участника, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, порядковый номер класса и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

2.15. При проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».

2.16. При проведении ВПР с использованием компьютера осуществляет мониторинг выполнения участниками проверочных работ.

2.17. Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает резервных экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.

2.18. При проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, порядковый номер класса и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие.

2.19. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО в разделе «ВПР» строго до даты окончания периода загрузки (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР).

В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников, персональные данные не указываются. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

Педагогические работники, преподающие учебные предметы, не привлекаются к заполнению электронных форм сбора результатов и электронных протоколов. Электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО и/или технические специалисты.

### **3. Инструкция для организатора в аудитории**

3.1. 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.

3.2. Организаторам в аудиториях и участникам ВПР во время проведения проверочной работы запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой,

фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

3.3. При выполнении работы участники ВПР могут использовать дополнительные материалы, перечень которых указан в инструкции на титульном листе проверочной работы по соответствующему предмету.

Рекомендуется обеспечить дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины. При необходимости может быть предусмотрено помещение для размещения участников ВПР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени.

3.4. При проведении ВПР на бумажном носителе:

3.4.1. Получает от ответственного организатора в ОО коды участников и варианты (первый и второй) проверочных работ, протокол проведения и инструктивные материалы для организатора в аудитории.

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

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

Работа может выполняться синей или черной ручками, которые обычно используются обучающимися на уроках.

3.4.3. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах в ЛК ГИС ФИС ОКО).

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

3.4.5. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

3.4.6. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору в ОО.

3.5. При проведении ВПР с использованием компьютера:

3.5.1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа, ссылка на страницу входа будет доступна в бумажных протоколах и соответствующих публикациях в ЛК ГИС ФИС ОКО.

3.5.2. Получает от ответственного организатора в ОО бумажные протоколы проведения, которые содержат логины и пароли для проведения проверочной работы, коды участников, комплекс упражнений для глаз и инструктивные материалы для организатора в аудитории.

3.5.3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля. Если проверочная работа состоит из двух частей, предоставленные реквизиты доступа участников используются на обе части.

3.5.4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах в ЛК ГИС ФИС ОКО).

3.5.5. Не допускает использование специальных возможностей программного обеспечения, установленного на персональном компьютере (калькулятор и др.).

Во время выполнения работы участником предотвращает открытие дополнительных вкладок в сети «Интернет» для осуществления поиска ответов на задания. При проведении ВПР запрещена фото- и видеофиксация заданий, пользование устройствами, поддерживающими фото- и видеофиксацию.

3.5.6. В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

3.5.7. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.).

3.5.8. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения.

#### **4. Инструкция для экспертов**

4.1. Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в ОО и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

4.2. При проведении проверки работ:

4.2.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;

4.2.2. Вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания. Если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют).

4.2.3. После проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» или сразу в форму сбора результатов в ЛК ГИС ФИС ОКО в соответствии с установленными сроками и инструктивными материалами.

4.2.4. В случае принятия решения ОО о проведении проверочных работ с использованием компьютера экспертам для проверки заданий предоставляется доступ к ЛК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт» и инструктивные материалы. Проверку заданий необходимо завершить в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.

#### **5. Инструкция для независимых наблюдателей**

5.1. В целях обеспечения соблюдения правил проведения и объективности результатов ВПР по решению ОИВ привлекаются независимые наблюдатели, не имеющие личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее и беспристрастное осуществление наблюдения.

5.2. В качестве независимых наблюдателей могут привлекаться представители ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

5.3. Независимое наблюдение по решению ОИВ или органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов может быть организовано с использованием средств видеонаблюдения.

5.4. В день проведения ВПР прибывают в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР.

5.5. Осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и в аудиториях.

5.6. Свободно передвигаются по территории ОО, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР.

В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимый наблюдатель должен сделать соответствующую отметку в протоколе независимого наблюдения (приложение 1) и по окончании проведения ВПР в ОО в этот же день передать протокол независимого наблюдения региональному/муниципальному координатору.

