

**Муниципальное
казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
с. Мельница»
(МКОУ «СОШ с. Мельница»)**

П Р И К А З

06.09.2024 _____ № 155 –ахд _____

О подготовке и проведении
социально-психологического тестирования
обучающихся в 2024 – 2025 учебном году

Во исполнении приказа министерства здравоохранения Иркутской области и министерства образования Иркутской области от 27 июля 2021 г № 15 –мпр, № 49-мпр «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия при проведении социально-психологического тестирования и профилактических медицинских осмотров обучающихся в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования в Иркутской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести в период с 6 сентября по 30 сентября подготовительную работу, с 01 октября по 15 октября 2024 года социально-психологическое тестирование учеников, обучающихся в 7–11-х классах и достигших 13 лет (далее – Тестирование).

2. Педагогу-психологу Шароновой А.С. в срок до 15 сентября 2024 года провести с классными руководителями 7–11-х классов инструктаж о порядке и целях Тестирования.

3. Классным руководителям 7–11-х классов в срок до 15 сентября 2024 года:

- проинформировать родителей обучающихся 13–14 лет и обучающихся 15–18 лет о цели и задачах, сроках, порядке Тестирования и конфиденциальности полученной информации;

- получить информированное добровольное согласие или отказ на участие в Тестировании;
- подготовить поименные списки обучающихся своего класса, давших согласие на участие в Тестировании;
- передать директору школы на утверждение поименные списки участников Тестирования.

4. Создать комиссию для организационно-технического сопровождения Тестирования в 2024/25 учебном году в следующем составе:

Председатель комиссии: зам. директора Л.С.Едакова

Заместитель председателя: педагог-психолог А.С. Шаронова

Члены комиссии: инженер-программист И.А.Наделюев

учитель-дефектолог Г.В.Жук

рук. МО кл. рук Т.А.Романова

4.1. Членам комиссии:

- проинформировать участников Тестирования о его условиях и расписании не позднее чем за один день до его проведения;
- провести инструктаж обучающихся перед началом Тестирования;
- присутствовать в кабинетах при проведении Тестирования;
- осуществить контроль участия обучающихся в Тестировании в соответствии с утвержденным расписанием;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности при проведении Тестирования;
- собрать и сгруппировать результаты Тестирования по классам;
- упаковать в пакеты результаты Тестирования и указать на лицевой стороне пакета: наименование образовательной организации, ее местонахождение, возраст и количество обучающихся, принявших участие в Тестировании, дату и время проведения Тестирования, подписи всех членов комиссии с расшифровкой фамилии, имени и отчества;
- после завершения Тестирования хранить, а затем передать председателю комиссии пакеты с результатами тестирования;
- обеспечить доступ в интернет для участников Тестирования согласно утвержденному расписанию.

4.2. Председателю комиссии:

- в процессе подготовки и проведения тестирования не допускать нарушений Федерального закона от 07.06.2013 № 120-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в общеобразовательных организациях в профессиональных образовательных организациях Иркутской области»;
- обеспечить 100% участие обучающихся в возрасте от 13 до 18 лет (7-11 класс) в социально-психологическом тестировании;
- обеспечить конфиденциальность полученной в ходе Тестирования информации;
- в трехдневный срок после проведения тестирования обеспечить направление результатов в управление образования по форме (Приложение 15 к методическим рекомендациям);
- после проведения социально-психологического тестирования организовать передачу результатов (Приложение 22 к методическим рекомендациям) в ПНД ОГБУЗ «Нижнеудинская РБ» для составления графика проведения профилактических осмотров.

5. Ответственному за делопроизводство Самойловой Т.А. в срок до 7 сентября 2024 года довести настоящий приказ до сведения ответственных работников и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте школы.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Беседина

С приказом ознакомлены:

Едакова Лариса Сергеевна _____	06.09.2024
Шаронова Алена Сергеевна _____	06.09.2024
Наделюев Иван Андреевич _____	06.09.2024
Жук Галина Владимировна _____	06.09.2024
Романова Татьяна Александровна _____	06.09.2024

Примерная циклограмма проведения СПТ обучающихся в образовательной организации (ОО)				
№	Задачи	Сроки	Документ	Ответственный
1.	Включить проведение СПТ в план воспитательной работы (сентябрь – проведение, ноябрь - корректировка программ воспитания и планов на уровне ОО; организация индивидуальной коррекционной работы для психолога и т.д.)	До 10 сентября 2024г.	План	Заместитель директора Едакова Л.С., руководители 7-11 классов
2.	Обеспечить обмен оперативной информацией с муниципальным и/или Региональным оператором по проведению тестирования	Постоянно в период поведения СПТ	Журнал регистрации по вопросам подготовки и проведения СПТ	Заместитель директора Едакова Л.С.,
3.	Разработать план проведения ЕМ СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором	до 10 сентября 2024г.	Проект плана	Заместитель директора Едакова Л.С.,
4.	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	До 10 сентября 2024г.	Положение	Заместитель директора Едакова Л.С.,
5.	Провести педагогический совет или семинар-совещание для педагогических работников для разъяснения/актуализации целей, задач, роли в воспитательном процессе, особенностей и отличий внедрения ЕМ СПТ, а также для инструктирования по проведению информационно-мотивационной кампании для обучающихся и родителей	До 15 сентября 2024г.	Протокол	Заместитель директора Едакова Л.С.,
6.	Издать приказ о проведении ЕМ СПТ (утвердить план; назначить ответственного за его реализацию; создать комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение тестирования, куда должен войти учитель информатики или программист при наличии; возложить ответственность за нарушение конфиденциальности на педагога-психолога или ответственного за тестирование)	До 06 сентября 2024г.	Приказ руководителя ОО	Директор Беседина А.В.
7.	Подготовить бланки информированных добровольных согласий, заверенных руководителем о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения ЕМ СПТ.	До 09 сентября 2024г.	Бланки для родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 15 лет и бланки для обучающихся, достигших возраста 15 лет	педагог-психолог Шаронова А.С.. руководители классов
8.	Провести разъяснительную работу о процедуре тестирования на классных (групповых) часах и родительских собраниях; организовать активную информационно-мотивационную кампанию (с использованием	До 15 сентября 2024г.	Протоколы, справки, списки участников	Заместитель директора Едакова Л.С., руководители 7-11 классов

	методических рекомендаций Регионального оператора)			
9.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ	До 15 сентября 2024г.	Заполненные бланки	Заместитель директора Едакова Л.С., руководители 7-11 классов
10.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ЕМ СПТ	До 15 сентября 2024г.	Приказ руководителя ОО, списки	Директор Беседина А.В.
11.	Присвоить каждому обучающемуся, у которого имеется добровольное информированное согласие, индивидуальный код. Обучающимся из числа детей-сирот, проживающим в государственных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей присвоить особый индивидуальный код (подробности в инструкции). Списки хранить в сейфе.	До 15 сентября 2024г.	Бланки с индивидуальными кодами на основе утвержденных поименных списков	Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С.
12.	Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку	До 15 сентября 2024г.		Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С.
13.	Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики	До 15 сентября 2024г.	График проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, утвержденный приказом директора	Директор Беседина А.В.
14.	Внести изменения в учебное расписание	С 16 сентября 2024г. (на период проведения тестирования)	Расписание с временными изменениями	Заместитель директора Скуматова М.Л.
15.	Подготовить бланки вопросов и бланки ответов (при бланковой форме проведения тестирования)	До 15 сентября 2024г.	Бланки	Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С.
16.	Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, обеспечить бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии (в случае использования электронной тестовой оболочки)	На период проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному Региональным оператором	Приказ руководителя ОО с возложением ответственности	Инженер-программист Наделюев И.А., директор Беседина А.В.
17.	Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом	На период проведения ЕМ		Директор Беседина А.В.

		СПТ по графику, утвержденному региональным оператором		
18.	Оповестить обучающихся об изменениях в расписании в связи с проведением ЕМ СПТ; довести до обучающихся информацию о месте и времени проведения ЕМ СПТ	За 3 дня до проведения	Расписание	Заместитель директора Скуматова М.Л., классные руководители
19.	Организовать тестирование с использованием ЕМ. Перед началом тестирования провести с обучающимися инструктаж по работе в электронной тестовой оболочке (см. инструкцию). Выдать каждому обучающемуся личный код доступа для входа в электронную тестовую оболочку (логин, пароль), распечатанный на небольшом листе бумаги (без указания на нем ФИО обучающегося)	По графику, утвержденному региональным оператором	Инструкция, график проведения ЕМ СПТ в кабинете информатики, график подвоза автобусами к удаленным автоматизированным кабинетам, соглашения на безвозмездное пользование компьютерной техникой и интернетом третьих лиц (организаций) и т.д.	Инженер-программист Наделюев И.А., ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С. , классные руководители (только с функцией обеспечения присутствия), руководитель ОО
20.	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ	На период проведения СПТ		Директор Беседина А.В.
21.	В случае проведения ЕМ СПТ в бланковой форме обработать каждый бланк, вручную внести результаты в электронную форму на каждого обучающегося, результаты направить Региональному оператору напрямую (по инструкции);	После окончания тестирования в течении 7 дней	Бумажные и электронные формы	Педагог-психолог Шаронова А.С.
22.	Результаты ЕМ СПТ оформляются в виде акта (по форме, предложенной Региональным оператором); списки участников и информированные добровольные согласия на участие в ЕМ СПТ комиссионно сложить в конверты по класса (группам), запаковать в соответствие требованиям. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствие требованиям	Сразу же по окончании ЕМ СПТ	Акты, конверты	Председатель комиссии Едакова Л.С.
23.	Произвести выгрузку из электронной тестовой оболочки результатов ЕМ СПТ по классам, группам, по ОО на бумажный носитель. По каждому участнику провести анализ, подготовить выводы и рекомендации педагога-психолога в виде справки по результатам участия в ЕМ СПТ. Хранить данную справку в личном деле (индивидуальной карте) каждого участника тестирования до выпуска из ОО	Сразу же после окончания ЕМ СПТ в течении 3 дней	Личное дело (индивидуальная карта), хранящаяся у педагога-психолога, справки, индивидуальные маршруты по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся, в ней нуждающимся	Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С.
24.	Заполнить отчетные формы по итогам тестирования	В течении 3 рабочих дней после выгрузки	Отчетные формы	Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С.
25.	Провести анализ результатов СПТ по организации	В течение 14 дней		Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С.

		после выгрузки		
26.	Обеспечить обратную связь обучающимся (родителям) по результатам тестирования (по запросу). В случае обращения за результатами родителя обучающегося, не достигшего возраста 15 лет, либо обучающегося, достигшего возраста 15 лет, выдать второй экземпляр справки под подпись. Запрещено передавать детализированную информацию третьим лицам без особого согласия на это субъектов тестирования!	До 30 декабря 2024г.		Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С.
27.	Обеспечить конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа при хранении и использовании документов и персональных данных (списков и кодов учащихся, добровольных информированных согласий). Хранение данных на электронном носителе осуществляется в деперсонифицированном виде	Постоянно	Наличие сейфа, электронных ключей доступа, логина, пароля, других мер, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации	Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С.
28.	Подготовить и направить отчеты по итогам СПТ (муниципальным ОО – муниципальным операторам (координаторам) тестирования, государственным, частным, ведомственным и федеральным ОО – региональному оператору тестирования)	В установленные региональным оператором сроки	Бланки отчетов	Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С.
29.	Провести рабочее совещание с педагогами ОО для предоставления аналитического отчета о итогах СПТ с обобщенными данными по учреждению параллелям, классам, группам, обозначить проблемные поля	Через 2-3 недели после завершения СПТ	Протокол с решением, аналитический отчет	Ответственный за проведение ЕМ, СПТ Едакова Л.С., директор Едакова Л.С.
30.	Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы	01-10 ноября 2024г.	План профилактической работы, план коррекционной работы	Заместитель директора Едакова Л.С. педагог-психолог Шаронова А.С..
31.	Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы	Незамедлительно	Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д.	Едакова Л.С. педагог-психолог Шаронова А.С..
Организация ПМО¹				
32.	Организовать информационно-мотивационную кампанию с привлечением представителей территориальных организаций здравоохранения, проводящих ПМО, с целью увеличения охвата обучающихся профилактическим медицинским осмотром	01-08 декабря 2024г.	Протоколы, справки	Заместитель директора Едакова Л.С. педагог-психолог Шаронова А.С..

¹ В подготовке к проведению ПМО примут участие только те образовательные организации, которые будут определены министерством здравоохранения Иркутской области и внесены в специальный реестр, как учреждения с наибольшей долей обучающихся с повышенной вероятностью вовлечения, выявленных по результатам СПТ

33.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО	04-09 декабря 2024г.	Согласия	Заместитель директора Едакова Л.С. педагог- психолог Шаронова А.С..
34.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ПМО	11-12 декабря 2024г.	Приказ	Директор Беседина А.В.
35.	Передать в организации здравоохранения акт передачи результатов СПТ, приказ, утверждающий поименные списки обучающихся для прохождения ПМО и информированные добровольные согласия на участие в ПМО. Второй экземпляр акта передачи результатов с подписью принявшего и печатью организации здравоохранения направить в сканированном виде муниципальным операторам (координаторам) тестирования либо напрямую Региональному оператору	До 15 декабря 2024г.	Акт передачи (храниться в образовательной организации)	Директор Беседина А.В.
36.	Оказать содействие организациям здравоохранения в организации профилактических медицинских осмотров обучающихся	По графику министерства здравоохранения		Заместитель директора Едакова Л.С. педагог- психолог Шаронова А.С..

