

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА БРАТСКА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

от 30 АВГ 2024

№ 714

Об организации и проведении социально-психологического тестирования обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций в 2024 году

С целью исполнения п. 15.1. ст. 28 Федерального закона от 28.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.06.2014 года № 658 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования», в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования города Братска от 28.12.2022 № 398 «О полномочиях комитета по образованию администрации города Братска», руководствуясь Положением о комитете по образованию администрации города Братска, утвержденным решением Думы города Братска от 16.06.2006 № 179/Г-Д, статьей 57 Устава муниципального образования города Братска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить циклограмму проведения социально – психологического тестирования обучающихся (далее – СПТ) в муниципальных образовательных организациях муниципального образования города Братска (далее – Циклограмма) (Приложение № 1к настоящему приказу).

2. Назначить главного специалиста отдела воспитания, дополнительного образования и охраны здоровья детей комитета по образованию администрации города Братска (Карнатова В.А.) – муниципальным координатором СПТ, ответственным за взаимодействие с образовательными организациями, проводящими тестирование, за сбор, и передачу результатов социально – психологического тестирования, региональному оператору тестирования ГКУ «Центр профилактики, реабилитации и коррекции».

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций (далее – МОО) муниципального образования города Братска:

3.1. Организовать работу в МОО в соответствии с Циклограммой (Приложение № 1 к настоящему приказу).

3.2. Направить в комитет по образованию администрации города Братска в срок до 15 сентября 2024 года график прохождения СПТ.

3.3. Обеспечить активную информационно-мотивационную компанию в период подготовки к СПТ, максимальный охват обучающихся в прохождении СПТ.

3.4. Организовать и провести в период с 15.09.2024 по 30.09.2024 СПТ.

3.5. Направить в адрес муниципального координатора (Карнатова В.А.):

3.5.1. Акт передачи результатов СПТ по МОО (будет направлен дополнительно) в течение 3 рабочих дней после проведения СПТ (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3.5.2. Аналитический отчет о итогах СПТ в течение 14 рабочих дней после проведения СПТ.

3.6. Провести рабочее совещание с педагогами МОО для обозначения проблемных полей по итогам СПТ с обобщенными данными по учреждению параллелям, классам.

3.7. Внести изменения в план воспитательной работы по результатам СПТ, обеспечить их исполнение.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
комитета по образованию



О.А. Ефимова

Приложение № 1
к приказу председателя
комитета по образованию
от 30 АВГ 2024 № 7-14

Циклограмма проведения социально – психологического тестирования
обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования города Братска
в 2024 году

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 30 августа 2024г.	План	Руководитель ОО
2.	Обеспечить обмен оперативной информацией с муниципальным и/или Региональным оператором по проведению тестирования	Постоянно в период проведения СПТ	Журнал регистрации по вопросам подготовки и проведения СПТ	Руководитель ОО
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 03 сентября 2024г.	Проект плана	Руководитель ОО
4.	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	До 03 сентября 2024г.	Положение	Руководитель ОО
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 структурирования по проведению информационно мотивационной кампании для обучающихся и родителей	До 06 сентября 2024г.	Протокол	Руководитель ОО

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	Руководитель ОО
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	Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО (определен приказом)
8.	Провести разъяснительную работу о процедуре тестирования на классных (групповых) часах и родительских собраниях; организовать активную информационно-мотивационную кампанию (с использованием методических рекомендаций Регионального оператора)	До 15 сентября 2024г.	Протоколы, справки, списки участников	Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО (определен приказом), классные руководители, кураторы групп
9.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ЕМ СПТ	До 15 сентября 2024г.	Заполненные бланки	Ответственный за проведение ЕМ СПТ в ОО (определен приказом), классные руководители, кураторы групп
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	Руководитель ОО
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	Педагог-психолог либо ответственное лицо, назначенное приказом
12.	Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку	До 15 сентября 2024г.		Педагог-психолог либо ответственное лицо, назначенное приказом

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	Руководитель ОО
14.	Внести изменения в учебное расписание	С 16 сентября 2024г. (на период проведения тестирования)	Расписание с временными изменениями	Заместитель руководителя по УВР
15.	Подготовить бланки вопросов и бланки ответов (при бланковой форме проведения тестирования)	До 15 сентября 2024г.	Бланки	Ответственные лица
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	Учитель информатики, программист, руководитель ОО
17.	Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом	На период проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному региональным оператором		Гл.бухгалтер, руководитель ОО
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 руководителя по УВР, 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.	Учитель информатики, программист, педагог-психолог, либо ответственное лицо, назначенное приказом, 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		Руководитель ОО

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, либо ответственное лицо, назначенное приказом
22.	Результаты ЕМ СПТ оформляются в виде акта (по форме, предложенной Региональным оператором); списки участников и информированные добровольные согласия на участие в ЕМ СПТ комисионно сложить в конверты по классам (группам), запечатать в соответствии с требованиями. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствии с требованиями	Сразу же по окончании ЕМ СПТ	Акты, конверты	Председатель комиссии
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	Педагог-психолог
24.	Заполнить отчетные формы по итогам тестирования	В течении 3 рабочих дней после выгрузки	Отчетные формы	Педагог-психолог, либо ответственное лицо, назначенное приказом
25.	Провести анализ результатов СПТ по организации	В течение 14 дней 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.		Педагог-психолог

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	Педагог-психолог (может только дать рекомендации по организации педагогического воздействия, направленного на какого-то конкретного обучающегося, группу класс, без разглашения детализации результатов СПТ)
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	Руководитель ОО
29.	Провести рабочую встречу 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	Заместитель директора, директор
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 по ВР, педагог-психолог
31.	Присутствие к реализации плана коррекционной и профилактической работы	Незамедлительно	Протоколы, справки, результаты мониторингов, наблюдений и т.д.	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
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 по ВР, педагог-психолог, врач-нарколог (врач-психиатр)
33.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО	04-09 декабря 2024г.	Согласия	Педагог-психолог
34.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ПМО	11-12 декабря 2024г.	Приказ	

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 вовлечения, выявленных по результатам

