

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Турманская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИКАЗ**

**«07» сентября 2023 г.**

**№ 28-о**

**п. Турма**

**О проведении социально-психологического тестирования обучающихся в МКОУ «Турманская СОШ» в 2023-2024 учебном году с использованием Единой методики социально-психологического тестирования**

С целью исполнения п. 15.1. ст. 28 Федерального закона от 28.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно п. 1 приказа министерства здравоохранения Иркутской области и министерства образования Иркутской области от 27 июля 2021 года № 15-мпр, № 49-мпр «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия при проведении социально-психологического тестирования и профилактических медицинских осмотров обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования в Иркутской области» (далее Порядок межведомственного взаимодействия при проведении СПТ), руководствуясь Положением об Управлении образования администрации муниципального образования «Братский район», утвержденным решением Думы Братского района от 29.06.2016 № 138, », на основании приказа Управления образования АМО « Братский район» от 06.09.2023г. № 109 «О проведении социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях Братского района в 2023-2024 учебном году с использованием Единой методики социально-психологического тестирования»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять за основу Календарный план проведения социально – психологического тестирования (далее – СПТ) обучающихся в образовательных организациях Братского района (Приложение).

2. Назначить ответственным за проведение тестирования, за сбор, обработку и передачу в Управление образования АМО « Братский район» результатов тестирования Верховзину Л.А., заместителя директора по ВР Сергунину О.А., педагога-психолога Тарасову И.Е.



3. Заместителю директора по ВР Сергуниной О.А., педагогу- психологу Тарасовой И.Е.:

3.1. Изучить нормативно-правовую базу по организации и проведению СПТ в 2023-2024 учебном году.

3.2. Разработать и утвердить нормативно-правовые акты в соответствии с методическими рекомендациями.

3.3. 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.).

3.4. Обеспечить обмен оперативной информацией с муниципальным оператором (куратором) по проведению тестирования (постоянно, завести журнал регистрации по вопросам подготовки и проведения СПТ).

3.5. Разработать план проведения СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором.

3.6. Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО.

3.7. Провести педагогический совет или семинар-совещание для педагогических работников для разъяснения/актуализации целей, задач, роли в воспитательном процессе, особенностей и отличий внедрения СПТ, а также для инструктирования по проведению информационно-мотивационной кампании для обучающихся и родителей (законных представителей).

3.8. Подготовить бланки согласий, заверенных руководителем, о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе проведения СПТ.

3.9. Провести разъяснительную работу о процедуре СПТ на классных часах и родительских собраниях; организовать активную информационно-мотивационную кампанию с использованием методических рекомендаций Регионального оператора.

3.10. Получить добровольные информированные согласия на участие в СПТ.

3.11. Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в СПТ.

3.12. Присвоить каждому обучающемуся, у которого имеется добровольное информированное согласие, индивидуальный код.

3.13. Авторизоваться на сайте (в личном кабинете), указанном Региональным оператором, ввести индивидуальные коды в электронную тестовую оболочку.

3.14. Утвердить приказом график проведения СПТ по классам (группам) в кабинете информатики.

3.15. Внести изменение в учебное расписание.

3.16. Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования и бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии.

3.17. Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом.

3.18. Оповестить обучающихся об изменениях в расписании в связи с проведением СПТ; довести до обучающихся информацию о месте и времени проведения СПТ.

3.19. Организовать СПТ. Перед началом тестирования провести с обучающимися инструктаж по работе в электронной тестовой оболочке. Выдать каждому обучающемуся личный код доступа для входа в электронную тестовую оболочку (логин, пароль), распечатанный на листе бумаги (без указания на нем ФИО обучающегося).



3.20. Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от информационно-методических указаний.

3.21. Результаты СПТ оформить в виде акта, списки участников и информированные добровольные согласия на участие в СПТ поместить в конверты по классам, запаковать в соответствии с требованиями. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствии с требованиями.

3.22. Произвести выгрузку из электронной тестовой оболочки результатов СПТ по классам на бумажный носитель. По каждому участнику провести анализ, подготовить выводы и рекомендации педагога-психолога в виде справки по результатам участия в СПТ. Хранить данную справку в личном деле (индивидуальной карте) каждого участника тестирования до выпуска из ОО.

3.23. Заполнить отчетные формы по итогам тестирования.

3.24. Провести анализ результатов СПТ по организации.

3.25. Обеспечить обратную связь с обучающимся или родителем (законным представителем) по результатам тестирования (по запросу). В случае обращения за результатами родителя (законного представителя) обучающегося, не достигшего возраста 15 лет, либо обучающегося, достигшего возраста 15 лет, выдать второй экземпляр справки под подпись.

3.26. Обеспечить конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа при хранении и использовании документов и персональных данных. Хранение данных на электронном носителе осуществлять в деперсонифицированном виде.

3.27. Подготовить и направить отчеты по итогам СПТ (в том числе аналитический отчет об итогах СПТ) муниципальному оператору тестирования (Верхожиной Л.А.) в течение 3 рабочих дней после проведения тестирования (не позднее 02.10.2022).

3.28. Провести рабочее совещание с педагогами ОО для предоставления аналитического отчета об итогах СПТ с обобщенными данными по учреждению, параллелям, классам, обозначить проблемные поля.

3.29. Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ в плане воспитательной работы образовательной организации.

3.30. Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы.

3.31. Направить в Управление образования в срок до 15 сентября 2023 года график прохождения СПТ.

4. Если будут выявлены обучающиеся которые будут определены для прохождения профилактических медицинских осмотров (далее – ПМО) по результатам СПТ:

4.1. Организовать информационно-мотивационную кампанию с привлечением представителей территориальных организаций здравоохранения, проводящих ПМО, с целью увеличения охвата обучающихся профилактическим медицинским осмотром.

4.2. Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО.

4.3. Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ПМО.

4.4. Передать в организацию здравоохранения акт передачи результатов СПТ, утверждённые приказом поименные списки обучающихся для прохождения ПМО и информированные добровольные согласия на участие в ПМО. Второй экземпляр акта передачи результатов, заверенный подписью и печатью организацией здравоохранения

направить в сканированном виде муниципальному оператору тестирования (Верхозиной Л.А.).

4.5. Оказать содействие организациям здравоохранения в организации профилактических медицинских осмотров обучающихся.

5. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по ВР Сергунину О.А.

Директор школы:



Т.А. Московских

С приказом ознакомлены: Тарасова Тарасова И.Е.

Сергунина Сергунина О.А.