

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА БРАТСКА

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

от 29 АВГ 2022

№ 564

О проведении социально-психологического тестирования обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования города Братска, на предмет потребления наркотических средств, психотропных и других токсических веществ

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», руководствуясь Положением о департаменте образования 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 Календарный план проведения социально – психологического тестирования (далее – СПТ) обучающихся в образовательных организациях (Приложение).

2. Создать комиссию, ответственную за взаимодействие с образовательными организациями, проводящими тестирование, за сбор, обработку и передачу в министерство образования Иркутской области результатов тестирования, в составе:

1) Николаева Е.Б., заместитель начальника департамента образования по вопросам воспитания и дополнительного образования, председатель комиссии;

2) Обухова Е.В., начальник отдела воспитания, дополнительного образования и охраны здоровья детей департамента образования, заместитель председателя комиссии;

3) Ипполитова Д.В., главный специалист отдела воспитания, дополнительного образования и охраны здоровья детей департамента образования, член комиссии;

4) Карнатова В.А., главный специалист отдела воспитания, дополнительного образования и охраны здоровья детей департамента образования, ответственный секретарь комиссии

3. Отделу воспитания, дополнительного образования и охраны здоровья детей (Обухова Е.В.):

3.1. Рассмотреть данный вопрос на совещании заместителей директоров по воспитательной работе.

3.2. Принять участие в вебинарах, проводимых по вопросам организации и проведения тестирования.

3.3. Направить в образовательные организации раздаточный материал для работы с родителями и учащимися, методические рекомендации по проведению тестирования (срок исполнения – 3 сентября).

3.4. Обработать и направить в установленные сроки Региональному оператору результаты социально-психологического тестирования.

4. Руководителям общеобразовательных организаций муниципального образования города Братска издать нормативно-правовые акты, в соответствии с методическими рекомендациями:

4.1. Изучить нормативно-правовую базу по организации и проведении СПТ в 2022-2023 учебном году.

4.2. 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.).

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

4.4. Разработать план проведения СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором (до 01.09.2022).

4.5. Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО (до 01.09.2022).

4.6. 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.

4.7. Издать приказ о проведении СПТ.

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

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

4.10. Получить добровольные информированные согласия на участие в СПТ.

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

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

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

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

4.15. Внести изменение в учебное расписание.

4.16. Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, обеспечить бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии (на период проведения тестирования).

4.17. Обеспечить техническую возможность для проведения тестирования, обеспечить бесперебойную и безаварийную подачу электроэнергии.

4.18. Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом.

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

4.20. 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 небольшом листе бумаги (без указания на нем ФИО обучающегося).

4.21. Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ.

4.22. Результаты СПТ оформить в виде акта, списки участников и информированные добровольные согласия на участие в СПТ комиссионно сложить в конверты по классам, запаковать в соответствии требованиям. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствии требованиям.

4.23. 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.

4.24. Заполнить отчетные формы по итогам тестирования.

4.25. Провести анализ результатов СПТ по организации.

4.26. Обеспечить обратную связь с обучающимся (родителем) 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.

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

4.28. Подготовить и направить отчеты по итогам СПТ (в том числе аналитический отчет о итогах СПТ) муниципальному оператору тестирования (Карнатова В.А.) в течение 3 рабочих дней после проведения тестирования (не позднее 18.10.2022).

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

4.30. Утвердить план коррекционной и профилактической работы по результатам СПТ, как части плана воспитательной работы.

4.31. Приступить к реализации плана коррекционной и профилактической работы.

4.32. Принять участие в серии вебинаров (директор, заместитель директора по ВР по подготовке СПТ в сентябре).

4.33. Направить в департамент образования в срок до 15 сентября 2022 года график прохождения СПТ.

5. Руководителям общеобразовательных организаций, обучающиеся которых будут определены для прохождения профилактических медицинских осмотрах (далее – ПМО) по результат СПТ:

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

5.2. Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО.

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

5.4. 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 тестирования.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента образования по вопросам воспитания и дополнительного образования.

И.о. начальника
департамента образования



Е.Б. Николаева

Приложение
к приказу начальника
департамента образования
от 29 АВГ 2022 № 564

Календарный план проведения социально – психологического тестирования обучающихся в образовательных организациях

№	Мероприятие	Сроки	Документ	Ответственный
1.	Совещание с заместителями директоров по воспитательной работе с целью ознакомления с Порядком проведения социально-психологического тестирования обучающихся	до 29.08.2022	Протокол	Николаева Е.Б., Обухова Е.В., специалисты отдела воспитания, дополнительного образования и охраны здоровья детей
2.	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 29.08.2022г.	План	Руководитель ОО
3.	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	Руководитель ОО
4.	Разработать план проведения ЕМ СПТ с учетом информационно-мотивационной кампании для педагогов, обучающихся и родителей, а также графика тестирования обучающихся, утвержденного региональным оператором	до 01.09.2022г.	Проект плана	Руководитель ОО
5.	Актуализировать локальный акт о конфиденциальной информации в ОО	до 01.09.2022г.	Положение	Руководитель ОО
6.	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	с 20.08.2022г. по 10.09.2022г.	Протокол	Руководитель ОО
7.	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	до 03.09.2022г.	Приказ руководителя ОО	Руководитель ОО

	случае использования электронной тестовой оболочки)	СПТ по графику, утвержденному региональным оператором		руководитель ОО
18.	Обеспечить своевременную оплату за пользование Интернетом	На период проведения ЕМ СПТ по графику, утвержденному региональным оператором		Гл.бухгалтер, руководитель ОО
19.	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	Расписание	Заместитель руководителя по УВР, классные руководители
20.	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
21.	Осуществлять мониторинг за прохождением тестирования, пресекать нарушения конфиденциальности и отклонения от ИМУ	на период проведения СПТ		Руководитель ОО
22.	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
23.	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), запечатать в соответствии требованиям. Хранить до выпуска обучающихся из образовательной организации в соответствии требованиям	сразу же по окончании ЕМ СПТ	Акты, конверты	Председатель комиссии
24.	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	сразу же после окончания ЕМ СПТ в течении 3 дней	Личное дело (индивидуальная карта), хранящаяся у педагога-психолога, справки, индивидуальные маршруты по оказанию психолого-	Педагог-психолог

з ОО		педагогической помощи обучающимся, в ней нуждающимся	
тестирования	в течении 3 рабочих дней после выгрузки	Отчетные формы	педагог-психолог, либо ответственное лицо, назначенное приказом
организации	В течение 10 дней после выгрузки		
мся (родителям) по результатам обращения за результатами до возраста 15 лет, либо 5 лет, выдать второй экземпляр давать детализированную го согласия на это субъектов	до 30.12.2022г.		Педагог-психолог
возможность анении и использовании писков и кодов учащихся, асий). Хранение данных на в деперсонифицированном виде	постоянно	Наличие сейфа, электронных ключей доступа, логина, пароля, других мер, направленных на предотвращения 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)
грам СПТ (муниципальным ОО – торам) тестирования, нным и федеральным ОО – 4)	в установленные региональным оператором сроки	Бланки отчетов	Руководитель ОО
ами ОО для предоставления обобщенными данными по	до 15.11.2022г.	Протокол с решением, аналитический отчет	Заместитель директора,

Организация ПМО ¹				
33.	Организовать информационно-мотивационную кампанию с привлечением представителей территориальных организаций здравоохранения, проводящих ПМО, с целью увеличения охвата обучающихся профилактическим медицинским осмотром	03-15 декабря	Протоколы, справки	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, врач-нарколог (врач-психиатр)
34.	Получить добровольные информированные согласия на участие в ПМО	03-15 декабря	Согласия	Педагог-психолог
35.	Утвердить приказом поименные списки обучающихся по классам и группам на основе информированных добровольных согласий для участия в ПМО	03-15 декабря	Приказ	
36.	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	Акт передачи (храниться в образовательной организации)	Руководитель образовательной организации либо уполномоченное лицо
37.	Оказать содействие организациям здравоохранения в организации профилактических медицинских осмотров обучающихся	По графику министерства здравоохранения		Заместитель директора по ВР, педагог-психолог

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