

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 г.

№ _____

О создании комиссии по организации и проведению социально-психологического тестирования обучающихся

В связи с организацией и проведением социально-психологического тестирования обучающихся в соответствии с пп. 15.1) пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «16» июня 2014 г. № 658 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение социально-психологического тестирования (далее – Тестирование) в 2019 году сроком с «__» _____ 2019 г. по «__» _____ 2019 г.
2. Включить в состав комиссии:
Ф.И.О. – председатель комиссии
Ф.И.О. – член комиссии...
3. Тестирование осуществлять в следующем порядке:
 - 3.1. Информировать родителей обучающихся 13-14 лет и обучающихся 15 – 18 лет о цели и задачах, сроках, порядке Тестирования, конфиденциальности полученной информации, условиях Тестирования и его продолжительности.
 - 3.2. Организовать получение информированного добровольного согласия на участие в Тестировании.
 - 3.3. Случаи отказа фиксировать в форме информированного отказа (приложение № 1а и № 2а) *(этот пункт – на усмотрение руководителя. Наличие письменного отказа свидетельствует о проведённой разъяснительной работе).*
 - 3.4. Обеспечить хранение полученных согласий и отказов в течение 1 года (до следующего тестирования) в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа к ним.
 - 3.5. Составить поимённые списки подлежащих Тестированию обучающихся, составленные по итогам получения от обучающихся либо от их родителей или иных законных представителей информированных согласий.

3.6. Присвоить каждому участнику Тестирования индивидуальный номер, который будет использоваться при кодировании результатов анкетирования¹.

3.7. Разработать календарный план (расписание) тестирования по классам и кабинетам (приложение № 4).

4. При проведении тестирования в каждой аудитории присутствует член Комиссии.

5. При проведении тестирования допускается присутствие в аудитории в качестве наблюдателей родителей (законных представителей) обучающихся, участвующих в тестировании.

6. Перед началом проведения тестирования члены Комиссии проводят инструктаж обучающихся, участвующих в тестировании, в том числе информируют об условиях тестирования и его продолжительности, отвечают на вопросы участников тестирования.

7. С целью обеспечения конфиденциальности результатов тестирования во время его проведения не допускается свободное общение между обучающимися, участвующими в тестировании, перемещение по аудитории. Каждый обучающийся, участвующий в тестировании, имеет право в любое время отказаться от тестирования, поставив об этом в известность члена Комиссии и зафиксировав свой отказ письменно.

8. Возложить обеспечение конфиденциальности при проведении тестирования и хранении результатов тестирования на председателя комиссии.

9. По завершении тестирования члены Комиссии собирают результаты тестирования, которые группируются по возрасту обучающихся (не достигших возраста пятнадцати лет; достигших возраста пятнадцати лет), и упаковываются членами Комиссии в пакеты. На лицевой стороне пакетов с результатами тестирования указывается: наименование образовательной организации, проводящей тестирование, ее местонахождение; возраст и количество обучающихся, принявших участие в тестировании; дата и время проведения тестирования; ставятся подписи всех членов Комиссии с расшифровкой фамилии, имени и отчества. (для ручного режима).

10. Председателю комиссии обеспечить хранение пакетов с результатами тестирования вместе с информированными согласиями и отказами, а также поимёнными списками подлежащих Тестированию обучающихся с индивидуальными номерами в течение не менее одного года в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа к ним.

12. Председателю комиссии обеспечить получение информации по результатам тестирования.

13. Председателю комиссии на основании полученных результатов тестирования подготовить Акт о результатах тестирования.

14. Обеспечить его хранение в течение не менее двух лет. Копию Акта направить в Министерство образования и науки РХ (каб.220, Неволина Т.М.) и ГБОУ РХ «РЦДО» (каб.15, Яковлева О.А.).

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
Руководитель образовательной организации

¹на бланках ответов вместо Ф.И.О. пишется индивидуальный номер.