

## **Примерные алгоритмы действий по организации и проведению СПТ для руководителей ОО, ответственных за СПТ в ОО и членов Комиссии**

(разработано на основании Приказ Министерства просвещения РФ от 20 февраля 2020 года №59 и Методических рекомендаций по использованию результатов единой методики социально-психологического тестирования для организации профилактической работы с обучающимися образовательной организации)

### **Руководитель ОО**

1. Назначает в ОО ответственного за организацию и проведение СПТ (приказ с указанием ответственности за сохранение конфиденциальности) – рекомендовано назначать лицо, отвечающее за профилактику и ранее выявление.
2. Создает комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение тестирования, приказом утверждает состав (не менее 3 человек):
  - Ответственный за СПТ (обязательно);
  - Лицо, ответственное за социально-педагогическую или психологическую помощь (обязательно);
  - Лицо, обеспечивающее техническое сопровождение (обязательно).
3. Организует получение согласий на СПТ.
4. Издаёт приказ о проведении СПТ с указанием сроков и поименными списками обучающихся.
  - Утверждает поименные списки обучающихся, участвующих в СПТ на основании согласия.
5. Утверждает расписание СПТ.
6. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности.
7. Обеспечивает необходимые условия для проведения тестирования (обеспечение организованного доступа к сети Интернет в ОО).
8. Обеспечивает хранение согласий ДО момента отчисления обучающегося из ОО в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность доступа к ним.
9. В течение 3 рабочих дней со дня проведения тестирования в ОО направляет акты передачи результатов в орган управления образованием муниципального района (городского округа).
10. Утверждает коррективы плана профилактической деятельности.
11. Обеспечивает условия для реализации плана профилактической деятельности и коррекционно-развивающей работы для обучающихся «группы риска», выявленных по итогам СПТ.
12. Осуществляет контроль реализации планов профилактической деятельности и разработку программ коррекционно-развивающей работы для обучающихся «группы риска», выявленных по итогам СПТ.

13. Утверждает отчет по реализации планов профилактической деятельности и разработку программ коррекционно-развивающей работы для обучающихся «группы риска», выявленных по итогам СПТ.

### **Ответственный за СПТ в ОО**

1. Подает сведения о количестве обучающихся, подлежащих тестированию.
2. Организует информирование и обучение педагогов и классных руководителей (согласно рекомендаций).
3. Организует разъяснительную и мотивационную работу педагогов и классных руководителей с родителями и педагогами.
4. Обеспечивает сбор информированных согласий в ОО.
5. Составляет поименные списки обучающихся, участвующих в СПТ.
6. Составляет расписание СПТ в ОО.
7. Вносит в систему СПТ необходимую информацию.
8. Создает учетные записи для обучающихся, формирует списки с паролями и логинами.
9. Вносит в систему ответы обучающихся в случае, если тестирование проводилось в бумажной форме.
10. Организует работу по коррекции планов профилактической деятельности и разработку программ коррекционной и профилактической работы для обучающихся с высоким риском, выявленных по итогам СПТ в соответствии с федеральными и региональными рекомендациями.
11. Направляет план и программы лицу, ответственному за СПТ в орган управления образованием муниципального района (городского округа).
12. Организует реализацию планов профилактической деятельности и разработку программ коррекционно-развивающей работы на основе результатов СПТ.
13. Осуществляет анализ эффективности реализации планов профилактической деятельности и программ коррекционно-развивающей работы для обучающихся.
14. Формирует отчет по реализации планов профилактической деятельности и разработку программ коррекционно-развивающей работы для обучающихся.

### **Члены Комиссии**

1. Присутствуют в кабинете все время проведения СПТ.
2. Проводят инструктаж по тестированию, информируют об условиях и продолжительности тестирования, разъясняют возможность отказаться от тестирования в любой момент.

3. Раздают обучающимся персональные пароли и логины.
4. Не допускаю свободных разговоров и перемещений по кабинету.
5. Группируют результаты тестирования по классам (группам), если тестирование проводилось в бумажной форме и упаковывают в пакет.

На лицевой стороне пакета указывается:

- Наименование ОО, место нахождения;
  - Количество обучающихся, принявших участие в тестировании, класс (группа);
  - Дата и время тестирования;
  - Подписи всех членов Комиссии с расшифровкой.
6. Оформляют и подписывают акты передачи результатов СПТ (в соответствии с шаблоном).