

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»  
(МБОУ «СОШ № 7»)**

с. Сосновка, ул. Лесная, дом 2-Б, Усольский район, Иркутская область, 665473  
тел. (839543)98-424, E-mail: [sosh7sosnovka@mail.ru](mailto:sosh7sosnovka@mail.ru)  
ОКПО 41760272, ОГРН 1023802139921, ИНН 3819008600, КПП 385101001

---

**ПРИКАЗ**

от 11.09.2024 г.

№ 117/2

**О создании и утверждении состава  
комиссии, обеспечивающей организационно-  
техническое сопровождение социально-  
психологического тестирования в 2024-2025 учебном году**

В соответствие Порядку проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 февраля 2020 г. N 59, руководствуясь п. 1.22. Устава МБОУ «СОШ № 7»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию для обеспечения организационно-технического сопровождения социально-психологического тестирования, направленного на профилактику незаконного потребления обучающимися наркотических средств и психотропных веществ (далее – Комиссия), в следующем составе:

Председатель – Пермякова Александрина Равильевна, заместитель директора по УВР;

Социальный педагог – Бородкина Татьяна Викторовна;

Члены комиссии: Бородкина Татьяна Викторовна, социальный педагог;  
Власюк Елена Николаевна, педагог-психолог;  
Лузикова Ирина Владимировна, старший вожатый.

2. Члены Комиссии:

2.1. Перед началом проведения тестирования проводят инструктаж обучающихся, участвующих в тестировании, в том числе информируют об условиях тестирования и его продолжительности.

2.2. С целью обеспечения конфиденциальности результатов тестирования во время его проведения не допускают свободного общения между обучающимися, участвующими в тестировании, и перемещения по кабинету (аудитории). Каждый обучающийся, участвующий в тестировании, имеет право в любое время отказаться от тестирования, поставив об этом в известность члена Комиссии.

2.3. По завершении тестирования комплектуют обезличенные заполненные анкеты (опросные листы) на бумажном носителе, а в случае заполнения анкет (опросных листов) в электронной форме допускается их размещение на внешних носителях информации.

2.4. Результаты тестирования группируют по классам (группам), в которых обучаются обучающиеся, и упаковывают в пакеты. На лицевой стороне пакетов с результатами тестирования указывают наименование образовательной организации, ее место нахождения, количество обучающихся, принявших участие в тестировании, а также класс (группу), в котором они обучаются, дату и время проведения тестирования; ставят подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества (при наличии).

2.5. По завершении социально-психологического тестирования обучающихся производят подсчет результатов, фиксируют обобщенные результаты по классам и группам, заполняют Акт передачи на хранение результатов социально-психологического тестирования в двух экземплярах, упаковывают один экземпляр акта в отдельные пакеты (при необходимости копии акта помещаются во все пакеты). Второй экземпляр Акта председатель Комиссии передает лицу, ответственному за передачу информации в муниципальный орган управления в сфере образования, для обобщения результатов тестирования по муниципалитету и передачи в ГКУ «Центр профилактики, реабилитации и коррекции» по установленной форме.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 7»



Муллина А.В.

с Приказом ознакомлены

"11" сентября 2024 г. заместитель директора по УВР, Пермякова А.Р. \_\_\_\_\_

"11" сентября 2024 г. социальный педагог, Бородкина Т.В. \_\_\_\_\_

"11" сентября 2024 г. педагог-психолог, Власюк Е.Н. \_\_\_\_\_

"11" сентября 2024 г. старший вожатый, Лузикова И.В. \_\_\_\_\_