



ул. Коммунистическая 15, пос. Усть-Нера, Оймяконский район, Республика Саха (Якутия), 678730;
телефон/факс: 8411(542) 2-15-89; e-mail: nerauo@yandex.ru, <http://оймякон-об.рф/>
ОКПО 02123959, ОГРН 1021400791554, ИНН/ БИК 1420001778/049805001

Приказ № 1120/г

от 22.04.2025 г.

п. Усть-Нера

**Об утверждении Порядка приема, положения апелляционной комиссии и
определения минимального количества баллов, подтверждающего успешное
прохождение иностранными гражданами и лицами без гражданства тестирования на
знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ
начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории
МР «Оймяконский улус» РС(Я)**

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) №01-03/660 от 17 апреля 2025 года и в целях успешного прохождения иностранными гражданами и лицами без гражданства тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – участники),

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1) Порядок работы общеобразовательных организаций Республики Саха (Якутия), на базе которых проводится тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее соответственно - тестирование, тестирующие организации);
 - 1.2) Положение деятельности апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка и форму по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка (далее - АК) приложение №2.
2. Определить минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение иностранными гражданами и лицами без гражданства тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ

начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Руководителю МБОУ «Усть-Нерская гимназия» Бахаревой Н.В.:

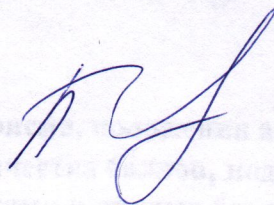
3.1. сформировать базу данных работников ППТ и участников в соответствии с информационной безопасностью;

3.2. обеспечить хранение диагностических материалов.

3.3. Издать локальный акт ответственных лиц за хранение диагностических материалов и операторов для ввода база данных участников и работников ППТ.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник:



К.И.Тимофеев

Порядок работы общеобразовательных организаций Республики Саха (Якутия), на базе которых проводится тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства

I. Общие положения

1.1. Настоящий типовой порядок работы тестирующих организаций по проведению тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на обучение в общеобразовательные организации в Республике Саха (Якутия) (далее - Тестирование), определяет цель, задачи, порядок организации и проведения Тестирования.

1.2. Цель Тестирования - определение уровня знания русского языка иностранными гражданами и лицами без гражданства, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Задачи Тестирования:

при определении достаточного уровня знания русского языка - подтверждение права иностранных граждан и лиц без гражданства на прием в общеобразовательные организации в Республике Саха (Якутия);

при определении недостаточного уровня знания русского языка - направление иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение русскому языку по дополнительным общеразвивающим программам.

II. Участники Тестирования

2.1. Обязательному Тестированию подлежат иностранные граждане и лица без гражданства, в отношении которых подано заявление через региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) на зачисление в муниципальную или государственную образовательную организацию в в Республике Саха (Якутия) и, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно - общеобразовательная организация, участники Тестирования).

Успешное прохождение Тестирования является допуском к поступлению в общеобразовательную организацию.

III. Порядок записи на Тестирование

3.1. Запись на Тестирование производится родителем (законным представителем) несовершеннолетнего участника Тестирования (участником Тестирования, достигшим возраста 18 лет (далее - поступающий)) через РПГУ в течение 7 календарных дней после получения направления на тестирование от общеобразовательной организации. В случае, если запись на тестирование не будет осуществлена в указанные сроки, заявление на приём в общеобразовательную организацию аннулируется.

3.2. Место проведения Тестирования определяется по территориальной близости тестирующих организаций к общеобразовательной организации, в которую планируется поступление участника Тестирования. При записи на Тестирование родитель (законный представитель), поступающий вправе выбрать другую тестирующую организацию из представленного перечня в случае отсутствия свободных мест в тестирующей организации, закреплённой за муниципальным образованием.

3.3. Дата и время Тестирования в назначенной тестирующей организации выбирается родителем (законным представителем), поступающим на РПГУ в соответствии с расписанием тестирующей организации. Возможные даты проведения Тестирования размещаются и еженедельно обновляются тестирующей организацией на РПГУ. Родитель (законный представитель), поступающий вправе определить любую удобную дату из представленного на РПГУ перечня, но не ранее, чем через 7 дней после подачи заявления на Тестирование.

3.4. В случае, если по техническим причинам Тестирование для участника не может быть проведено в день, выбранный родителем (законным представителем), поступающим, тестирующая организация вносит изменения в расписание проведения Тестирования в автоматизированной информационной системе лицензирования отдельных видов деятельности и уведомляет родителя (законного представителя), поступающего о необходимости повторной записи на Тестирование.

IV. Организация и проведение Тестирования

4.1. Тестирующая организация:

организует пункт прохождения тестирования;

осуществляет Тестирование в устной и письменной формах, в том числе с использованием компьютерных технологий;

использует для проведения Тестирования комплекты диагностических материалов, включающие варианты диагностических материалов и критерии оценивания, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрназор);

соблюдает требования к проведению Тестирования, установленные Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»;

направляет сведения о результатах проведения Тестирования в ГБУ РС(Я) «Центр мониторинга качества образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)» (далее -Центр);

осуществляет хранение материалов Тестирования, включая письменные работы, аудио- и видеозаписи, результаты Тестирования, ведомости и протоколы Тестирования с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и в области персональных данных, сроком не менее года.

4.2. Для проведения Тестирования тестирующая организация создаёт комиссию по проведению Тестирования. Состав комиссии по проведению Тестирования утверждается локальным нормативным актом тестирующей организации.

4.3. Комиссия по проведению Тестирования непосредственно осуществляет проведение Тестирования.

4.4. Тестирующая организация размещает информацию о датах проведения Тестирования и демонстрационные варианты диагностических материалов и критериев оценивания на своих информационных стендах и на официальном сайте не позднее, чем за неделю до проведения Тестирования.

4.5. Тестирующая организация обеспечивает конфиденциальность материалов тестирования.

V. Алгоритм проведения Тестирования

5.1. Тестирование проводится в учебных кабинетах, оснащённых средствами осуществления записи на аудионосители/видеоносители и воспроизведения аудиозаписи/видеозаписи. Учебные кабинеты, используемые для проведения Тестирования, должны быть изолированы от помещений, не используемых для проведения Тестирования. В учебных кабинетах должно быть предусмотрено отдельное рабочее место для каждого участника Тестирования. Для участников Тестирования с ограниченными возможностями здоровья предусматривается оборудование места для проведения Тестирования с учётом индивидуальных особенностей.

5.2. В день проведения Тестирования, до начала его проведения, члены комиссии по проведению тестирования проводят инструктаж участников Тестирования, а также информируют их о процедуре и форме проведения Тестирования, продолжительности Тестирования, о времени и месте ознакомления с результатами Тестирования.

В инструктаж включаются следующие требования к участникам Тестирования:

В период с момента входа в место проведения Тестирования и до его окончания участникам Тестирования запрещается:

- пользоваться подсказками работников тестирующей организации, а также иностранных граждан, проходящих тестирование;

- пользоваться средствами связи, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, электронно-вычислительной техникой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации, за исключением их использования в целях тестирования;

- выносить из аудиторий и мест проведения Тестирования комплекты заданий на бумажных и (или) электронных носителях; фотографировать комплекты заданий;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые выданы в комплекте заданий;

- перемещаться по месту проведения Тестирования без сопровождения дежурного на этаже;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

- мешать другим участникам Тестирования выполнять задания.

5.3. При выявлении нарушения правил, озвученных участникам в рамках инструктажа, участник Тестирования считается не сдавшим Тестирование, результаты Тестирования такого участника аннулируются. Решение об аннулировании результатов Тестирования принимается председателем комиссии по проведению Тестирования и вносится в протокол проведения Тестирования.

5.4. Процедура проведения Тестирования в учебных кабинетах полностью фиксируется с помощью средств видеозаписи.

5.5. Устные ответы участника Тестирования фиксируются с помощью средств аудиозаписи.

5.6. Продолжительность Тестирования устанавливается в соответствии со сведениями, указанными в комплектах диагностических материалов, утверждённых Рособрнадзором. Максимальная продолжительность Тестирования - 80 минут.

5.7. Тестирование для участников, планирующих поступление в 1 класс, проводится только индивидуально в устной форме.

5.8. При проведении Тестирования в устной и письменной форме, тестирование в письменной форме проводится в групповом формате перед проведением устного Тестирования. Участник, закончивший выполнение Тестирования в письменной форме, переходит в другую аудиторию для прохождения устного Тестирования в индивидуальном формате.

5.9. После завершения Тестирования всех участников Тестирования в текущий день тестирующая организация проводит сканирование письменных ответов участников Тестирования, сохраняет на электронных носителях аудио- и видеозаписи Тестирования, направляет список участников Тестирования в Центр в электронной форме с указанием явки/неявки участников, наличия удалённых с Тестирования участников.

5.10. В течение 2 рабочих дней после проведения Тестирования комиссия по проведению тестирования осуществляет проверку письменных и устных ответов участников Тестирования в соответствии с контрольно-измерительными материалами, представленными Рособрнадзором по каждому классу. Баллы, полученные участниками Тестирования, вносятся в протокол в соответствии с формой, представленной Рособрнадзором.

5.11. Через 3 рабочих дня после проведения Тестирования (каждую пятницу) тестирующая организация:

осуществляет размещение результатов Тестирования в региональный сегмент «Моя школа» для дальнейшего автоматического направления в личный кабинет заявителя на РПГУ;

направляет в Центр протокол с указанием баллов, полученных за Тестирование каждым участником по каждому критерию оценивания в электронной форме;

направляет в Центр нарочно аудио- и видеозаписи Тестирования на флэш-носителе.

5.12. Тестирующая организация создаёт и по результатам каждого Тестирования обновляет электронную базу данных участников Тестирования с указанием их результатов.

5.13. При получении от Центра информации о вынесении апелляционной комиссией решения о внесении изменений в результаты Тестирования тестирующая организация вносит соответствующие изменения в базу данных.

VI. Повторное Тестирование

6.1. Повторное Тестирование проводится для участников Тестирования с недостаточным уровнем знания русского языка (не ранее, чем через 3 месяца после прохождения первичного Тестирования).

6.2. Повторное Тестирование проходит в соответствии с требованиями раздела V настоящего Порядка.

6.3. В случае, если участник Тестирования проходит Тестирование повторно, запрещается предоставление того же варианта диагностических материалов, который был использован для прохождения предыдущего Тестирования.

Положение о составе и деятельности апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка

1. Общие положения

1.1. Положение о составе и деятельности апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказов Минпросвещения России от 4 марта 2025 г. № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства и от 4 марта 2025 г. №171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.03.2025 г. №510 «Об определении минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение иностранными гражданами и лицами без гражданства тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. В своей деятельности апелляционная комиссия по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка (далее - апелляционная комиссия) руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), регламентирующими вопросы реализации прав граждан на образование.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности апелляционной комиссии и действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность апелляционной комиссии, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

2. Цели и задачи апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия) в целях защиты прав участников тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего

общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - тестирование), обеспечения права на объективное оценивание результатов тестирования.

2.2. Апелляционная комиссия:

2.2.1) принимает и рассматривает (согласно установленной форме) апелляции иностранных граждан по вопросам нарушения Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденного приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 №170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства», а также несогласия с выставленными баллами;

2.2.2) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции иностранного гражданина;

2.2.3) информирует иностранных граждан, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3. Состав и структура апелляционной комиссии

3.1. Рассмотрение апелляций участников тестирования осуществляется апелляционной комиссией, в состав которой могут быть включены представители Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) и, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных организаций.

3.2. В апелляционную комиссию не могут быть включены члены комиссий по проведению тестирования.

3.3. В состав апелляционной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный, секретарь и члены апелляционной комиссии.

3.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

4. Функции апелляционной комиссии

4.1. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия имеет право запрашивать и получать у уполномоченных лиц общеобразовательных организаций Республики Саха (Якутия), на базе которых проводится тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - тестирующие организации) необходимые документы и сведения, в том числе используемые диагностические материалы тестирования, включая видео и аудиоматериалы записей проведения тестирования, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения тестирования, копии протоколов проверки диагностических материалов, иные сведения о соблюдении порядка и определении итогов проведения тестирования.

5. Прием апелляций

5.1. Апелляционная комиссия принимает на рассмотрение апелляции участников тестирования:

- о нарушении установленного порядка проведения тестирования;
- о несогласии с выставленными баллами оценивания диагностических материалов, в том числе по результатам проведения тестирования в устной форме.

5.2. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры используемых диагностических материалов.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами и о нарушении установленного порядка проведения тестирования подается в апелляционную комиссию (в АОУ РС(Я) ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации имени С.Н.Донского-II») участником тестирования в течение трех рабочих дней со дня объявления результатов тестирования.

5.4. Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица (ответственного секретаря) о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию, остается у участника тестирования.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения тестирования и о несогласии с выставленными баллами в течение трех рабочих дней с момента ее подачи участником тестирования.

6.2. Апелляционная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании соответствующей комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

6.3. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

6.4. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.5. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.6. Апелляционная комиссия по итогам рассмотрения апелляции о нарушении организационных условий проведения тестирования выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;
- об удовлетворении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются существенными.

6.7. По итогам рассмотрения апелляции о нарушениях в оценивании итогов тестирования апелляционная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, ввиду отсутствия ошибок при проверке развернутых ответов и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и изменении результата тестирования (результат тестирования может быть изменен как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения баллов).

Примечание. При удовлетворении апелляции о нарушении организационных условий проведения тестирования тестирующая

организация может быть заменена на основании ходатайства участника тестирования, его родителей (законных представителей).

6.8. В случае удовлетворения апелляции апелляционная комиссия аннулирует результат и участнику тестирования предоставляется возможность повторно пройти тестирование в иной день, установленный тестирующей организацией, но не позднее 7 рабочих дней после вынесения решения апелляционной комиссии.

6.9. В случае выявления ошибок в проверке диагностических материалов апелляционная комиссия оформляет приложение к протоколу рассмотрения апелляции, где указывает все необходимые изменения в соответствии с решением, принятым апелляционной комиссией, и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений.

6.10. Решение апелляционной комиссии фиксируется в том же протоколе рассмотрения апелляции.

6.11. Информация о результатах рассмотрения апелляции апелляционной комиссией передается в тестирующую организацию в течение трех рабочих дней с момента принятия решения апелляционной комиссией.

7. Функции председателя/заместителя председателя, ответственного секретаря и членов апелляционной комиссии

7.1. Председатель апелляционной комиссии:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;
- обеспечивает организацию работы апелляционной комиссии в соответствии с требованиями законодательных, нормативно-правовых документов и настоящим Положением;
- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- ведет заседания апелляционной комиссии;
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение апелляционной комиссии;
- определяет порядок и сроки рассмотрения апелляции;
- контролирует исполнение решений апелляционной комиссии;
- организует информирование участников тестирования и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей тестирующих организаций о результатах рассмотрения апелляций.

7.2. Заместитель председателя апелляционной комиссии:

- координирует работу членов апелляционной комиссии;
- определяет порядок и сроки рассмотрения апелляции;
- в случае отсутствия председателя апелляционной комиссии выполняет его обязанности.

7.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- принимает заявления;
- организует делопроизводство апелляционной комиссии;
- готовит апелляционный комплект документов для рассмотрения апелляционной комиссией;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях апелляционной комиссии;

- ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии.

7.4. Члены апелляционной комиссии:

- рассматривают апелляции участников тестирования о нарушении установленного порядка проведения тестирования и о несогласии с выставленными баллами;
- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями апелляционной комиссии.

Члены апелляционной комиссии вправе:

- требовать в случае несогласия с решением апелляционной комиссии внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя апелляционной комиссии;
- вносить предложения руководству апелляционной комиссии о совершенствовании работы апелляционной комиссии.

8. Процедура и оформление деятельности апелляционной комиссии

8.1. Апелляционная комиссия проводит свои заседания по мере поступления заявлений на апелляцию, но не позднее трех рабочих дней со дня приема заявления.

8.2. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем/заместителем председателя (в случае отсутствия председателя).

Апелляционную комиссию
по разрешению спорных вопросов, возникающих
при оценке результатов тестирования
на знание русского языка

ФОРМА АПЕЛЛЯЦИИ

о несогласии _____

(с выставленными баллами/условиями проведения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства)

Прошу пересмотреть выставленные баллы за прохождение тестирования, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены неверно /условия проведения тестирования не были соблюдены (нужное подчеркнуть).

Данные тестируемого:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа _____

Серия _____

Номер _____

Подпись _____

Данные родителя (законного представителя) тестируемого:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа _____

Серия _____

Номер _____

Подпись _____

Контактные данные (мобильный телефон, электронная почта): _____

Полное наименование и адрес организации, в которой проведено тестирование _____

Дата проведения тестирования _____

Заявление принял/должность _____

/подпись _____

Дата: _____