



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 17.06.2025 № 163-ОД

г. Долинск

**О приеме на обучение и проведения тестирования на знание русского языка,
достаточного для освоения образовательных программ начального общего,
основного общего, среднего общего образования, иностранных граждан и лиц
без гражданства на территории муниципального образования
Долинский муниципальный округ**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее- Минпросвещения России) от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения государственной и муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства», письма Минпросвещения России от 31.03.2025 № 03-608 «О направлении Методических рекомендаций», распоряжения министерства образования Сахалинской области от 27.03.2025 № 3.12-383-р «Об утверждении перечня тестирующих организаций на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства», руководствуясь пунктом 4 Устава муниципального казенного учреждения Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики муниципального образования Долинский муниципальный округ Сахалинской области

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать МБОУ СОШ № 1 г.Долинска пунктом проведения тестирования (далее - ППТ) на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства.
2. Назначить Тянь Ми Дзя специалиста отдела функционирования и развития образования (далее- ОФиРО) МКУ Управление ОКС ответственным лицом за проведением тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на территории МО Долинский МО.
3. Руководителю МБОУ СОШ № 1 г.Долинска Кисловой В.В.:

- 3.1. разработать локально-нормативные акты о создании комиссии по проведению и проверке диагностических работ, порядке хранения материалов тестирования: письменные, аудио/видеозаписи и др.
- 3.2. организовать проведение тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, направленных руководителями общеобразовательных организаций МО Долинский МО.
- 3.3. предоставлять в общеобразовательную организацию и специалисту отдела образования информацию о результатах каждого иностранного гражданина, принимавшего участие в тестировании по утвержденной форме.
4. Тян Ми Дя специалисту ОФиРО МКУ Управление ОКС:
 - 4.1. осуществлять контроль за общеобразовательными организациями по приему иностранных граждан и лиц без гражданства и проведению тестирования на знание русского языка (постоянно);
 - 4.2. вести учет сведений о выданных Направлениях и результатах прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства (постоянно);
 - 4.3. направлять в министерство образования Сахалинской области заявку на предоставление диагностических материалов, сформированной на основании направлений- в срок до 23 числа каждого месяца (приложение 8).
 - 4.4. информировать министерство образования Сахалинской области о результатах тестирования по утвержденной форме в срок до 23 числа каждого месяца (приложение 12).
 - 4.5. направлять в министерство образования Сахалинской области информацию о зачислении несовершеннолетних иностранных граждан, успешно прошедших этап тестирования в срок до 23 числа каждого месяца (приложение 9).
5. Утвердить Порядок приема на обучение и проведения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства (приложение 1).
6. Руководителям общеобразовательных организаций (далее-ОО) разместить на официальном сайте информацию о приеме иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам м начального общего, основного общего, среднего общего образования.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Юн Кым Оки начальника ОФиРО МКУ Управление ОКС МО Долинский МО.

Директор МКУ Управление ОКС



Г.К. Белякова

Порядок приема на обучение и проведение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные	Примечания
I. Прием заявлений и документов для приема на зачисление в общеобразовательную организацию				
1.1	Прием заявлений и документов на обучение в общеобразовательной организации МО Долинский МО от родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	В течение года	Руководители специалист ответственный за прием документов на зачисление в школу	На основании п.26(1) – 26(3) приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (в редакции приказа Минпросвещения России от 04.03.2025 № 171), одним из следующих способов: - в электронной форме посредством ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. Все документы должны быть представлены на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. При приеме заявления оказать помощь при заполнении согласия (ий) на обработку ПД (Приложение 1-3). В случае отказа заявителя предоставить данные и (ил) дать согласия на их обработку, оформляется разъяснение юридических последствий отказа (Приложение 4)

				Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, предоставленных родителями (закон. представителями) или поступающим, регистрируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение. Ознакомить с памятькой для родителей (законных представителей) несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства, заявленных на прохождение Тестирования на знание русского языка (Приложение 12)
1.2	Проверка комплектности документов для приема на обучение в общеобразовательную организацию	В течение 5 рабочих дней с даты получения документов от заявителя	Руководители ОО/специалист ОО ответственный за прием документов на зачисление в школу	В случае предоставления неполного комплекта документов возвращает заявления без его рассмотрения, о чем делается соответствующая запись на самом заявлении (фиксация факта неполного комплекта документов) и в журнале (Приложение к письму). Не установлены сроки повторного предоставления заявления и комплекта необходимых документов. Следовательно, у иностранных граждан и лиц без гражданства есть право подать заявление с необходимым комплектом документов в тот же день.
1.3	Проверка достоверности предоставленных документов	В течение 25 рабочих дней с даты подачи заявления	Руководители ОО/специалист ОО ответственный за прием документов на зачисление в школу	В случае предоставления полного комплекта документов, школа осуществляет проверку достоверности документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка и его родителей (законных представителей)

				или поступающего на территории Российской Федерации согласно памятки, разработанной МВД России (письмо Сахминобра от 25.03.2025 № 3.12-Вн-1314/25 «О направлении памятки») О результатах проверки представленных документов уведомить родителей (законных представителей) или поступающего. Факт ознакомления фиксируется в соответствующем журнале личной подписью родителей (законных представителей). В случае отрицательного результата проверки документов на достоверность заявление возвращается без его рассмотрения.
1.4.	Выдача Направления иностранному гражданину или лицу без гражданства на тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	Со дня подтверждения достоверности предоставленных документов на обучение	Руководители ОО/специалист ОО ответственный за прием документов на зачисление в школу	В случае положительного результата проверки, и со дня подтверждения достоверности предоставить родителям (законным представителям) или поступающему иностранному гражданину Направление в тестирующую организацию (далее- Направление) для прохождения Тестирования с целью определения уровня знаний русского языка (приложение 5) Уведомляет родителя (законного представителя) или поступающего иностранного гражданина или лицо без гражданства о сроках обращения и представления направления в

				тестирующую организацию для записи на тестирование (не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения Направления). Скан-копию в день выдачи Направления ответственным лицом с целью информирования направить по защищенному каналу связи в тестирующую организацию (МБОУ СОШ № 1 г.Долинска) и в МКУ Управление ОКС клиенту-02. Освобождается от направления на тестирование дети иностранных граждан и лиц без гражданства: - дети, которые переводятся на обучение из одной общеобразовательной организации в другую, в рамках перевода из школы в другую школу; - дети, имеющие аттестат об основном общем образовании: (Приложение к письму).
II. Порядок действий пункта проведения тестирования (далее- ППТ) МБОУ СОШ № 1 г.Долинска адрес: г. Долинск, ул. Пионерская 1А				
2.1	Размещает на официальном сайте демонстрационный материал диагностических тестирований, критерии оценивания знания русского языка	На постоянной основе в связи с изменениями	Руководитель/ответственное лицо тестирующей организации	Информация на сайте ФГБНУ «ФИПИ»

2.2	Учет Направлений от ОО	В течение года	Руководитель/ответственное лицо тестирующей организации	Получить Направления по защищенному каналу связи (регистрация в журнале)
2.3	Планирование (дата, время) Тестирования в зависимости от количества полученных Направлений и годов обучения.	При обращении	Руководитель/ответственное лицо тестирующей организации	Указать в Направлении, предъявленном родителем (законным представителям) или поступающим, дату, время проведения Тестирования. Информировать родителей о необходимости иметь при себе Направление при явке на Тестирование) В случае: -если родитель (законный представитель) ребенка или поступающий не обратился для записи на тестирование в течение 7 рабочих дней; - участник тестирования не явился на тестирование; Тестирующая организация уведомляет о данных фактах неявки в ОО, выдающую Направление на тестирование
2.4	Формирование заявки на получение диагностических материалов от вышестоящих органов	До 23 числа каждого месяца	Руководитель/ответственное лицо тестирующей организации	Формирует заявку по каждому классу на прохождение тестирования (Приложение 4 Excel) и направляет специалисту в МКУ Управление ОКС. Специалист МКУ Управление ОКС в срок до 23 числа каждого месяца направляет в МОСО заявку на предоставление диагностических материалов.
2.5	Организация подготовки и проведения Тестирования	По утвержденному расписанию (по четвергам, с 14-00 – 17-00ч.)	Руководитель/ответственное лицо тестирующей организации Комиссия по поведению Тестирования	1. В день проведения тестирования до начала его проведения проводит инструктаж для НИГ, информирует о процедуре и форме

				проведения тестирования, продолжительности тестирования. 2. В день проведения тестирования осуществляется тиражирование диагностических материалов. 3. Проводит тестирование в соответствии с полученными диагностическими материалами и регламентом тестирования, приведенным в спецификации диагностических материалов. 4. С помощью средств видеозаписи фиксирует всю процедуру проведения тестирования в ППТ. С помощью средств аудиозаписи фиксирует устные ответы НИГ. 5. Следит за соблюдением иностранным гражданином требований, предусмотренных П.16 Порядка проведения тестирования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 № 170. В случае, если НИГ нарушает указанные требования, аннулирует результаты тестирования, внося соответствующее решение в протокол проведения тестирования. 6. Организует проверку результатов тестирования членами комиссии по проведению Тестирования в соответствии с критериями оценивания. Результаты оценивания вносятся в
--	--	--	--	--

				соответствующие протоколы оценивания устной и письменной части тестирования. 7. По требованию родителя (законного представителя) предоставляет возможность подать апелляцию о нарушении порядка проведения Тестирования в день проведения Тестирования до выхода из ППТ. 8. Апелляция составляется в двух экземплярах: один для апелляционной комиссии, второй для заявителя (с пометкой ответственного лица о принятии заявления на рассмотрение в апелляционную комиссию)
2.6	Утвердить протокол результатов Тестирования	Не позднее одного рабочего дня со дня проведения Тестирования	Руководитель/ответственное лицо тестирующей организации Комиссия по поведению Тестирования	Прием пакета от РЦОИ по защищенному каналу связи
2.7	Направление результатов прохождения Тестирования (в том числе о поданных апелляциях)	В течение 3-х рабочих дней со дня прохождения Тестирования	Руководитель/ответственное лицо тестирующей организации	1. Выписка из протокола результатов проведения Тестирования направляется по защищенному каналу связи в ОО, выдавшую Направление. 2. Внесение результатов Тестирования в личный кабинет ФИС ФРДО;
		До 23 числа каждого месяца		1. Приложение 6 (в формате Excel) о результатах тестирования с нарастающим итогом (с 1 апреля 2025 по настоящее время)

				направляется по защищенному каналу связи в адрес МКУ Управление ОКС. 2. В РЦОИ через защищенный канал ViPNet Client: - аудиозаписи устных ответов (не видео, а аудиозаписи) и к ним; - файл-опись к аудиозаписи; - сканы письменных работ 2-11 классов (кроме отдельных категорий граждан: пункт 11(1) Приказ № 170). За отчетный месяц с 24 числа предыдущего месяца по 23 число текущего месяца.
2.8	Хранение материалов Тестирования с соблюдением требований информационной безопасности	В течение года	Руководитель/ответственное лицо тестирующей организации	На хранение: Направления, письменные работы, аудио/видеозаписи устных ответов, результаты Тестирования. ведомости, протоколы проведения Тестирования
III. Порядок действий общеобразовательной организации после проведения Тестирования				
3.1.	Получение результатов Тестирования	В течение 3 рабочих дней со дня прохождения Тестирования	Руководители ОО/специалист ОО ответственный за прием документов на зачисление в школу	Получение результатов по защищенному каналу связи
3.2.	Ознакомление родителя (законного представителя) о результатах Тестирования и рассмотрение заявления о приеме на обучение	В течение 3 рабочих дней со дня прохождения Тестирования	Руководители ОО/специалист ОО ответственный за прием документов на зачисление в школу	Ознакомить родителя (законного представителя) или поступающего с результатом тестирования. Факт ознакомления фиксируется в протоколе (выписке из протокола) результатов Тестирования.

3.3	Зачисление на обучение	В течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении Тестирования, за исключением	Руководители ОО/специалист ОО ответственный за прием документов на зачисление в школу	В случае положительного прохождения Тестирования школа рассматривает заявление о приеме на обучение. В случае, если результатом Тестирования является «недостаточный уровень знания русского языка», соответствующая отметка делается в журнале приема заявлений о приеме на обучение. Заявление для приема на обучение возвращается заявителю без его рассмотрения. Предлагается пройти дополнительное обучение по русскому языку. Информировать родителя (законного представителя) или поступающего пройти повторно Тестирование не ранее чем через 3 месяца со дня прохождения тестирования. В случае несогласия с результатами Тестирования. необходимо проинформировать о праве подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами не позднее 2-х рабочих дней с даты ознакомления. Издаст распорядительный акт о приеме иностранного гражданина а общеобразовательную организацию
-----	------------------------	---	---	--

		случаев зачисления в 1 класс, когда такой приказ издается в течение 3 рабочих дней		
3.4.	Направление отчетности в адрес МКУ Управление ОКС за период: с 24 числа предыдущего месяца по 23 число текущего месяца с нарастающим итогом, то есть с 01.04.2025 по 23 число текущего месяца.	До 20 числа каждого месяца	Руководители ОО/специалист ОО ответственный за прием документов на зачисление в школу	Направить сведения по защищенному каналу связи VirNet: 1. Приложение «Сведения о приеме в образовательные организации». Приложение 1 (Excel) 2. Приложение «Сведения о результатах тестирования» (по согласованию)

ЖУРНАЛ

о заявителях-иностранцев граждан и лицах без гражданства, обратившихся в общеобразовательную организацию за получением услуги по зачислению на обучение и результатам получения услуги

№ п/п	Ф.И.О. иностранного гражданина, лица без гражданства	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Класс	Предоставлен полный комплект документов (отметка)	Предоставлен неполный комплект документов (отметка)	Недостовверные сведения в документах (отметка)	Успешно прошедшие Тестирование	Не прошедшие Тестирование	Подпись родителя (законного представителя), поступающего

ЖУРНАЛ

выдачи направлений на Тестирование иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

№ п/п	Ф.И.О. иностранного гражданина, лица без гражданства	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата выдачи направления на Тестирование	Наименование ППТ, в которую направлен иностранный гражданин или лицо без гражданства	Класс	Дата тестирования (согласовать с ППТ)	Время тестирования (согласовать с ППТ)	Подпись родителя (законного представителя), поступающего за факт получения Направления на тестирование
				МБОУ СОШ № 1 г.Долинск				