

Принято педагогическим советом
Протокол № 13 от «21» мая 2020 года

Утверждаю:  Тарасова Т.Г., директор
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная
школа № 18»

Приказ от «15» июня 2020 года № 240-Д



Положение о процедуре проведения социально-психологического тестирования обучающихся в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Министерства просвещения от 20.02.2020 г. № 59 и определяет правила проведения социально-психологического тестирования (далее - тестирование) обучающихся в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее соответственно - обучающиеся, Учреждение), направленного на профилактику незаконного потребления обучающимися наркотических средств и психотропных веществ.

1. 2. Тестирование проводится в отношении обучающихся, достигших возраста тринадцати лет, начиная с 7 класса обучения в общеобразовательной организации.

1. 3. Тестирование обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, проводится при наличии их информированных согласий в письменной форме об участии в тестировании (далее - информированное согласие).

1. 4. Тестирование обучающихся, не достигших возраста пятнадцати лет, проводится при наличии информированного согласия одного из их родителей или иных законных представителей¹.

1.5. Тестирование осуществляется ежегодно в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации, проводящей тестирование.

2. Процедура проведения тестирования.

2.1. Для проведения тестирования руководитель Учреждения, проводящего тестирование:

- назначает ответственного за организацию и проведение тестирования
- организует получение от обучающихся либо от их родителей или иных законных представителей информированных согласий;
- утверждает поименные списки обучающихся, составленные по итогам получения от обучающихся либо от их родителей (иных законных представителей) информированных согласий;
- создает комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение тестирования (далее - Комиссия), и утверждает ее состав численностью не менее трех работников образовательной организации, проводящей тестирование, включая лиц, ответственных за оказание социально-педагогической и (или) психологической помощи обучающимся;
- утверждает расписание тестирования по классам (группам) и кабинетам (аудиториям);
- обеспечивает соблюдение конфиденциальности при проведении тестирования и хранении результатов тестирования.

2.2. Тестирование проводится методом получения информации на основании ответов на вопросы.

2.3. Форма проведения тестирования определяется Учреждением, проводящем тестирование, может быть как бланковой (на бумажных носителях), так и компьютерной

(в электронной форме) и предполагает заполнение анкет (опросных листов), содержащих вопросы, целью которых является определение вероятности вовлечения обучающихся в незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ.

2.4. По форме ответа тестирование является письменным.

2.5. При проведении тестирования в каждом кабинете (аудитории) присутствует член Комиссии.

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

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

2.8. проведения не допускаются свободное общение между обучающимися, участвующими в тестировании, и перемещение по кабинету (аудитории). Каждый обучающийся, участвующий в тестировании, имеет право в любое время отказаться от тестирования, поставив об этом в известность члена Комиссии.

2.9. По завершении тестирования члены Комиссии 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.

2.10. Результаты тестирования группируются по классам (группам), в которых обучаются обучающиеся, и упаковываются членами Комиссии в пакеты.

2.11. На лицевой стороне пакетов с результатами тестирования указываются наименование Учреждения, проводящей тестирование, ее место нахождения, количество обучающихся, принявших участие в тестировании, а также класс (группа), в котором они обучаются, дата и время проведения тестирования; ставятся подписи всех членов Комиссии с расшифровкой фамилии, имени и отчества (при наличии).

2.12. Руководитель Учреждения, проводящей тестирование, в течение трех рабочих дней со дня проведения тестирования обеспечивает направление акта передачи результатов тестирования в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, на территории которого находится образовательная организация, проводящая тестирование.

2.13. Руководитель Учреждения, проводящего тестирование, обеспечивает хранение до момента отчисления обучающегося из Учреждения, проводящего тестирование, информированных согласий в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа к ним.

3. Заключительные положения.

Положение действует бессрочно. Внесение изменений осуществляется по мере изменений требований к осуществлению процедуры социально-психологического тестирования обучающихся.