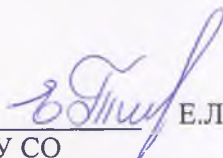


Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Алапаевский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:  Е.Л.Титеева  
Директор ГБПОУ СО  
«Алапаевский многопрофильный техникум»  
«23» марта 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ТЕСТИРОВАНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГБПОУ СО «АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПКО 12.1

Порядок проведения социально-психологического тестирования разработан на основании Приказа Минобрнауки России от 16.06.2014 № 658 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования» в соответствии с п. 15.1 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Тестирование обучающихся осуществляется в соответствии с приказом директора техникума.

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

Для проведения тестирования ответственный за проведение тестирования, назначенный приказом директора:

- проводит собрание обучающихся с доведением цели и задач проводимого тестирования;
- организует получение от обучающихся информированных согласий (Приложение 1);
- составляет поименные списки обучающихся по итогам получения информированных согласий, которые утверждаются директором техникума (Приложение 2);
- обеспечивает передачу информированных согласий в учебную часть. Секретарь учебной части обеспечивает хранение в течение года информированных согласий в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа к ним. Местом хранения определён сейф учебной части;
- формирует комиссию, обеспечивающую организационно-техническое сопровождение тестирования (далее - Комиссия), и согласует с директором ее состав из числа педагогических работников техникума (Приложение 3);
- проводит обучающее занятие с членами Комиссии о Порядке проведения тестирования;
- составляет расписание тестирования по группам и аудиториям (Приложение 4);
- использует в качестве методики определения обучающихся, относящихся к группе риска по незаконному употреблению наркотических средств и психотропных веществ анкету В.Г. Латышева (Приложение 5);
- обеспечивает соблюдение конфиденциальности при проведении тестирования и хранении результатов тестирования;
- обеспечивает передачу результатов тестирования директору техникума для принятия дополнительных мер по повышению эффективности проведения антинаркотической профилактической работы в соответствии с полученной информацией после обработки данных тестирования системой «АИСТ».

При проведении тестирования в каждой аудитории присутствуют 2 члена Комиссии: социальный педагог или психолог, а также педагогический работник, курирующий группу. Один из членов комиссии демонстрирует и комментирует электронный вариант анкеты, а второй – раздаёт и собирает бланки ответов, а также следит за тем, чтобы все обучающиеся успели ответить на каждый вопрос. Также допускается присутствие в каждой аудитории в качестве наблюдателей родителей (законных представителей) обучающихся, участвующих в тестировании.

Перед началом проведения тестирования члены Комиссии проводят инструктаж обучающихся, участвующих в тестировании, в том числе информируют об условиях тестирования, порядке проведения тестирования, правилах заполнения бланков тестирования, продолжительности тестирования.

С целью обеспечения конфиденциальности результатов тестирования во время его проведения не допускается свободное общение между обучающимися, участвующими в тестировании, перемещение по аудитории. Каждый обучающийся, участвующий в тестировании, имеет право в любое время отказаться от тестирования, поставив об этом в известность члена Комиссии.

По завершении тестирования члены Комиссии собирают результаты тестирования и упаковываются членами Комиссии в пакеты. На лицевой стороне пакетов с результатами тестирования указывается: полное наименование и адрес образовательного учреждения; возраст и количество обучающихся, принявших участие в тестировании; дата и время проведения, тестирования; ставятся подписи всех членов Комиссии с расшифровкой фамилии, имени и отчества.

Ответственный за проведение тестирования, назначенный приказом директора, отвечает за ввод данных анкет в систему, а также в трехдневный срок с момента проведения тестирования, обеспечивает направление Акта передачи результатов тестирования (Приложение 6) в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

Директор техникума, проводит следующие мероприятия:

- утверждает план проведения тестирования;
- отвечает за хранение результатов тестирования и соблюдение конфиденциальности при их хранении и использовании;
- отвечает за передачу акта результатов тестирования с указанием, групп, принявших участие в нем (с информацией о количестве участников тестирования, их возрасту и группе) в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, а также в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья для планирования дополнительных мер по профилактике немедицинского потребления обучающимися наркотических средств и психотропных веществ (Приложение № 7).
- назначает ответственных за принятие дополнительных мер по повышению эффективности проведения антинаркотической профилактической работы в соответствии с информацией, полученной в результате тестирования.