

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72  
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 72

 Е.Н. Анненкова  
«19» августа 2018 года



**ПОРЯДОК**

**проведения социально-психологического тестирования обучающихся.**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся (далее Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона РФ 2013 года № 120-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 2014 года № 658 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования, лиц обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования» и регламентирует правила проведения социально-психологического тестирования обучающихся (далее - тестирование) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №72 (далее - образовательная организация).

1.2 Порядок разработан с целью раннего выявления немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ среди несовершеннолетних, в соответствии с действующим законодательством РФ:

**2. Порядок проведения тестирования.**

2.1. Тестирование обучающихся образовательной организации, достигших возраста пятнадцати лет, проводится при наличии их согласия в письменной форме об участии в тестировании (далее - информированное согласие).

2.2. Тестирование обучающихся образовательной организации, не достигших возраста пятнадцати лет, проводится при наличии информированного согласия одного из родителей или иного законного представителя обучающегося.

2.3. Тестирование осуществляется ежегодно в соответствии с приказом директора образовательная организация.

2.4. В целях организации проведения тестирования директор образовательной организации:

- организует получение от обучающихся образовательной организации либо от их родителей или иных законных представителей информированных согласий;

- утверждает поименные списки обучающихся, составленные по итогам получения от обучающихся либо от их родителей или иных законных представителей информированных согласий;

- создает комиссию из числа работников образовательной организации, обес-

печивающую организационно-техническое сопровождение тестирования (далее - Комиссия), и утверждает ее состав;

- утверждает расписание тестирования по классам (группам) и помещениям, предоставляемым для тестирования обучающихся (далее - кабинетам);
- обеспечивает соблюдение конфиденциальности при проведении тестирования и хранении результатов тестирования.

2.5. Количество, общая площадь и состояние кабинетов, должны обеспечивать его проведение в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Количество кабинетов определяется исходя из того, что в каждом кабинете должно присутствовать не более 10 участников тестирования. Для каждого участника должно быть выделено отдельное рабочее место, в том числе с учетом их индивидуальных особенностей.

2.6. При проведении тестирования в каждом Кабинете присутствует член Комиссии.

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

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

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

### **3. Порядок обработки и хранения результатов тестирования.**

3.1. По завершении тестирования члены Комиссии собирают результаты тестирования, которые группируются по возрасту обучающихся (не достигших возраста пятнадцати лет; достигших возраста пятнадцати лет), и упаковываются членами Комиссии в пакеты.

3.2. На лицевой стороне пакетов с результатами тестирования указывается:

- наименование образовательной организации, проводящей тестирование, ее местонахождение;
- возраст и количество обучающихся, принявших участие в тестировании;
- дата и время проведения, тестирования;
- ставятся подписи всех членов Комиссии с расшифровкой фамилии, имени и отчества.

3.3. Комиссией составляется акт передачи результатов тестирования в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, на территории которого находится образовательная организация, проводящая тестирование.

3.4. Директор образовательной организации, в трехдневный срок с момента 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.

3.5. Директор образовательной организации обеспечивает хранение в течение

года информированных согласий в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа к ним.

---