

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой»**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ОГБПОУ УМК

от 31.08.2021 № 171 д

Директор ОГБПОУ УМК

_____ А.В.Софронычев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения социально-психологического тестирования
студентов**

ПВД-06-20-2021

Дата введения:

01.09.2021

г. Ульяновск
2021

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке проведения социально-психологического тестирования студентов областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой» (далее по тексту – Колледж) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 февраля 2020 г. № 59 “Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях”.

1.2. Порядок проведения социально-психологического тестирования студентов Колледжа определяет правила проведения социально-психологического тестирования (далее - тестирование) студентов в колледже, направленного на профилактику незаконного потребления обучающимися наркотических средств и психотропных веществ.

1.3. Тестирование обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, проводится при наличии их информированных согласий в письменной форме об участии в тестировании (далее - информированное согласие). Тестирование обучающихся, не достигших возраста пятнадцати лет, проводится при наличии информированного согласия одного из их родителей или иных законных представителей.

1.4. Тестирование осуществляется ежегодно в соответствии с распорядительным актом руководителя Колледжа.

1.5. Для проведения тестирования директор Колледжа:

- организует получение от студентов либо от их родителей или иных законных представителей информированных согласий;
- утверждает поименные списки студентов, составленные по итогам получения от студентов 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 Колледжа, включая лиц, ответственных за оказание социально-педагогической и (или) психологической помощи обучающимся;
- утверждает график тестирования по кабинетам;
- обеспечивает соблюдение конфиденциальности при проведении тестирования и хранении результатов тестирования.

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

1.7. Форма проведения тестирования определяется Колледжем проводящей тестирование, может быть как бланковой (на бумажных носителях), так и компьютерной (в электронной форме – ПК СПТ) и предполагает заполнение анкет (опросных листов), содержащих вопросы, целью которых является определение

вероятности вовлечения студентов в незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ.

1.8. По форме ответа тестирование является письменным.

1.9. При проведении тестирования в каждом кабинете присутствует член Комиссии.

1.10. При проведении тестирования допускается присутствие в кабинетах в качестве наблюдателей родителей (законных представителей) студентов, участвующих в тестировании.

1.11. Комиссия, назначенная директором:

- заведующие отделениями отвечают за формирование поимённых списков студентов, подлежащих СПТ;

- педагог психолог отвечает за проведение информационно-разъяснительной работы педагогами по проведению СПТ, за сбор согласий от обучающихся либо от родителей (законных представителей) на прохождение СПТ, организацию сбора поимённых списков обучающихся, составленных по итогам получения от обучающихся либо от родителей (законных представителей) информированных согласий на участие в СПТ, организацию группировки и пакетирования добровольных информированных согласий для прохождения СПТ, организацию индивидуальной работы с обучающимися, отказавшимися от прохождения СПТ;

- педагог - психолог со студентами, родителями (законными представителями), осуществляет контроль за соблюдением сроков и принципов добровольности, конфиденциальности, прав и законных интересов несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, присвоение участникам индивидуальных идентификационных номеров в соответствии инструкцией регионального оператора при проведении СПТ, проведение инструктажа обучающихся перед началом ПК СПТ, оформление протокола с подписью обучающегося, проведение мониторинга прохождения тестирования, своевременное реагирование на возникающие проблемы и трудности, организацию и проведение дополнительных этапов ПК СПТ с обучающимися, которые не прошли ПК СПТ по календарному плану-графику по различным причинам в сроки, которые определил региональный оператор, заполнение отчетной формы по итогам СПТ, организацию хранения информационных согласий и кодированных списков участников ПК СПТ в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа к ним, до момента отчисления обучающегося, а именно в сейфе кабинета 401 Колледжа и не разглашения персональных данных результатов социально-психологического тестирования;

- социальный педагог отвечает за составление акта передачи результатов ПК СПТ и предоставление их региональному оператору в трехдневный срок с даты проведения ПК СПТ;

- педагог-психолог как системный администратор отвечает за бесперебойную работу ИТС «Интернет» на период проведения электронного тестирования, техническую возможность проведения тестирования в электронной форме ПК СПТ.

- социальный педагог и педагог-психолог составляют график проведения тестирования по кабинетам,

- заместитель директора по ВР осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения СПТ и подготовки отчётной документации (актов, итогового

отчёта), организует заседания Комиссии для обсуждения вопросов организации и проведения СПТ;

- перед началом проведения тестирования члены Комиссии проводят инструктаж студентов, участвующих в тестировании, в том числе информируют об условиях тестирования и его продолжительности.

1.12. С целью обеспечения конфиденциальности результатов тестирования во время его проведения не допускаются свободное общение между студентами, участвующими в тестировании, и перемещение по кабинету. Каждый студент, участвующий в тестировании, имеет право в любое время отказаться от тестирования, поставив об этом в известность члена Комиссии.

1.13. 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.

Результаты тестирования группируются по группам, в которых обучаются студенты, и упаковываются членами Комиссии в пакеты.

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

1.14. Директор Колледжа в течение трех рабочих дней со дня проведения тестирования обеспечивает направление акта передачи результатов тестирования в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области.

Директор Колледжа обеспечивает хранение до момента отчисления студента из Колледжа информированных согласий в условиях, гарантирующих конфиденциальность и невозможность несанкционированного доступа к ним.

1.15. В целях проведения тестирования органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, рекомендованы:

- формирование на каждый учебный год календарного плана проведения тестирования расположенными на их территории образовательными организациями; взаимодействие с образовательными организациями, проводящими тестирование, по приему результатов тестирования;

- определение мест и срока хранения результатов тестирования и соблюдение конфиденциальности при их хранении и использовании;

- выполнение обработки и проведение анализа результатов тестирования в период до тридцати календарных дней с момента их получения от образовательных организаций, проводящих тестирование;

составление итогового акта результатов тестирования с указанием образовательных организаций, принявших участие в нем (с информацией об адресах образовательных организаций, проводящих тестирование, количестве обучающихся, подлежащих тестированию, количестве участников тестирования, их группе, дате проведения тестирования, количестве обучающихся, имеющих риск потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также с информацией, предусматривающей

распределение образовательных организаций, проводящих тестирование, исходя из численности обучающихся в указанных образовательных организациях с максимальным количеством обучающихся, имеющих риск потребления наркотических средств и психотропных веществ);

- передача итогового акта результатов тестирования в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья для планирования дополнительных мер по профилактике незаконного потребления обучающимися наркотических средств и психотропных веществ;

- информирование антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации, на территории которого проводилось тестирование, о результатах тестирования.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по ВР

Т.Н.Попова