Подписан: МБОУ СОШ 6
DN: UnstructuredName=2344011036-234401001-00113686402 0, E=school6@npokr.kubannet.ru, ИНН=002344011036, СНИЛС=01136864020, ОГРН=1022304419059, T=Директор, O=МБОУ СОШ 6, STREET="УЛ ШКОЛЬНАЯ, ДОМ 58", L=Новоивановская, S=23 Краснодарский край, C=RU, G=Яна Леонидовна, SN=Нагирная, CN=МБОУ СОШ 6
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Педагогическим советом

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школой №6 имени Пономарчука Михаила Ивановича

Протокол

от « 27» августа 2020 года №1

Утверждено:

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Пономарчука Михаила Ивановича

_____Я.Л. Нагирная

Приказ от « 27 » августа 2020 года

№ 220

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодёжи в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 6 имени Пономарчука Михаила Ивановича станицы Новоивановской муниципального образования Новопокровский район

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кабинет создан в МБОУ СОШ №6 для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (далее - ПАВ) среди детей, подростков и молодёжи. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения обучающихся (воспитанников) к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ, оказание обучающимся (воспитанникам), их родителям (законным представителям) квалифицированной консультативной психолого – социально – педагогической помощи и поддержки.

1.2. Кабинет выполняет организационно – методические функции, координирует взаимодействие работников МБОУ СОШ №6 между собой, а также с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (социальной защиты населения, здравоохранения, по делам молодёжи, внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественных объединений, религиозных конфессий по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди детей, подростков и молодёжи, формирования у них здорового образа жизни.

1.3. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребёнка», действующим законодательством Российской Федерации, Законом РФ «об образовании», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

«Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде», Законом Краснодарского края от 25 октября 2005 г. № 937 – КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА:

2.1. Целями деятельности Кабинета являются:

2.1.1.Планирование, организация и обеспечение реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами среди детей, подростков и молодёжи в МБОУ СОШ №6.

2.1.2.Организация межведомственного взаимодействия МБОУ СОШ №6 с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.1.3. Оказание психолого – педагогической консультативной и диагностической и социально – правовой помощи обучающимся (воспитанникам), попавшим в социально опасное положение, их родителям (законным представителям), а также педагогам по вопросам своевременного выявления и коррекции последствий злоупотребления ПАВ, организации профилактической работы.

2.1.4. Подготовка специалистов, способных проводить комплексные мероприятия по профилактике зависимости от ПАВ.

2.2. Задачи деятельности Кабинета:

2.2.1. Психолого - педагогический и социальный анализ ситуации сложившейся в МБОУ СОШ №6, факторов, способствующих возникновению и распространению наркомависимости среди детей и подростков.

2.2.2. Просветительская работа среди участников образовательного процесса.

2.2.3. Обучение педагогов технологиям проведения профилактической работы с обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями) и общественностью.

2.2.4. Ведение информационно – образовательной антинаркотической работы.

2.2.5. Организация семинаров, «круглых столов», внедрение обучающих программ, тренингов по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

2.2.6. Внедрение в МБОУ СОШ №6 педагогических, психологических и воспитательных технологий, обеспечивающих развитие потребностей здорового образа жизни мотивации отказа от приёма ПАВ, а также технологий раннего обнаружения случаев употребления ПАВ учащимися (воспитанниками).

2.2.7. Организация психолого – педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) по вопросам профилактики употребления ПАВ.

2.2.8. Проведение тренингов, направленных на развитие у учащихся (воспитанников) устойчивости к внешнему наркогенному давлению,

преодоление внутреннего психологического дискомфорта, связанного с прекращением употребления ПАВ.
2.2.9. Формирование волонтёрских групп профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни из числа участников образовательного процесса.
2.2.10. Оказание консультативной помощи участникам образовательного процесса по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

3.1. Кабинет создан на базе кабинета заместителя директора по ВР.

В целях обеспечения эффективности деятельности кабинета в его состав входят следующие специалисты:

1. Руководитель кабинета – заместитель директора по воспитательной работе.
2. Школьный психолог.
3. Социальный педагог.
4. Педагог дополнительного образования.
5. Медицинская сестра (по согласованию)

3.2. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, социальными работниками, органами наркоконтроля, правоохранительными органами, органами по делам молодежи, службами (центрами) занятости населения, молодежными биржами труда, не запрещенными законом общественными и религиозными объединениями и организациями.
3.3. Прием учащихся (воспитанников) специалистами Кабинета осуществляется по устному или письменному заявлению родителей (законных представителей) или самих учащихся (воспитанников), в том числе и анонимно.
3.4. В случае, если необходимы: организация дополнительного обследования учащегося (воспитанника), консультации и помощь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета или когда в качестве волонтеров данные специалисты не работают в Кабинете, работники Кабинета направляют обучающегося (воспитанника), его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.
3.5.Оказание отдельных видов помощи, требующих наличие лицензии (разрешения) на право ведения деятельности, возможны только при наличии действующей лицензии (разрешения) на право ведения этой деятельности.
3.6.Оказание помощи обратившимся осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, принципа добровольности, а несовершеннолетним – с согласия родителей (законных представителей).
3.7.Обследования, проводимые специалистами Кабинета, протоколируются. На основании данных индивидуального обследования специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обследуемого, оказанию ему помощи.

3.8.При Кабинете создается банк данных обо всех консультационных, лечебных, профилактических, реабилитационных муниципальных и краевых службах.
3.9.Родителям (законным представителям), по их требованию, сообщаются необходимые сведения и выдаются рекомендации для организации работы по психолого-педагогическому сопровождению ребенка.
3.10.Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, в котором создан Кабинет, его Уставом, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству. Документация по всем формам и направлениям деятельности Кабинета должна объективно отражать его работу и фиксировать все проводимые мероприятия. Документация хранится на бумажных и электронных носителях и является информацией для служебного пользования. Разглашение сведений, относящихся к обратившимся участникам образовательного процесса, третьим лицам запрещено и возможно только правоохранительным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством при наличии соответствующего официального запроса.
3.11.Номенклатура дел Кабинета:

- Положение о Кабинете (разработанное на основе настоящего Положения)
- план работы Кабинета;
- график работы Кабинета;
- график работы специалистов;
- журнал регистрации обратившихся (форма ведения журнала – свободная, при этом обязательно фиксируются Ф.И.О., возраст обратившегося, проблема, с которой он обратился, дата, время обращения, Ф.И.О., должность специалиста, который осуществлял прием, принятые меры). Учитывая возможность анонимного обращения в Кабинет детей и их родителей, возможно ведение журнала учета анонимного консультирования по указанной форме.
- протоколы психолого-педагогических обследований (далее – Протоколы)
- рекомендации.

Журнал регистрации приема обратившихся (далее – Журнал), протоколы и рекомендации являются документами для служебного пользования. Их передача лицам, не работающим в Кабинете, кроме руководителя и заместителей руководителя образовательного учреждения и не предусмотренная настоящим Положением – **запрещена**).

Информация, заносимая в журнал и протоколы, является конфиденциальной, все лица, имеющие допуск к журналу и протоколам несут персональную ответственность за разглашение информации, находящейся в нем.

Руководитель Кабинета обеспечивает условия хранения журнала, исключающие возможность его использования третьими лицами либо не по назначению.

Руководитель Кабинета предоставляет возможность ознакомления с Журналом, протоколами и другими документами Кабинета представителям контролирующих органов, в том числе муниципальных органов управления образованием, департамента образования и науки Краснодарского края, уполномоченным проводить инспекционные проверки.

3.12.Материально-техническое оснащение Кабинета осуществляется в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

Примерное оборудование Кабинета:

1) Офисная мебель, используемая персоналом кабинета (шкафы, “стенка” для хранения книг и документации, столы, кресла, компьютерные столы).
2) Компьютерная и оргтехника (компьютер, ноутбук, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.).
3) Аудио- и видеоаппаратура (музыкальный центр, телевизор, видеомагнитофон, DVD-проигрыватель, фотоаппарат, видеокамера, аудио- и видеокассеты, видео и DVD-фильмы).
4) Научная, учебная и популярная литература, наглядная агитация, компьютерные и другие игры, игрушки и приложения, тесты, диагностические и тренинговые методики, пособия, по вопросам профилактики ПАВ, формирования здорового образа жизни, предназначенные для организации и проведения соответствующей профилактической работы.
5) Переносная доска с маркерами (мелом).
6) Канцелярские принадлежности.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

4.1.Психолого-педагогическое помощь и просвещение.

4.2.Организационно-методическая и консультативная деятельность.

4.3.Профессиональное сопровождение – разработка комплексных личностно ориентированных программ для детей и подростков нуждаются в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.

Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от психоактивных веществ среди детей и подростков.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ.

5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий (руководитель) Кабинета. Заведующий (руководитель) Кабинета

организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю образовательного учреждения план, графики работы, контролирует выполнение специалистами функциональных обязанностей.

5.3. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами образовательного учреждения и органа управления образованием.

5.4. Должностные обязанности и квалификационные требования к стажу и образованию специалистов Кабинета определяются руководителем образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством при приеме на работу специалиста. Специалисты, работающие в Кабинете на добровольной основе также должны соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством к организации, определенной им должностными инструкциями (функциональными обязанностями, направлениями работы или поручениями) деятельности.

5.5. При формировании должностных обязанностей и квалификационных требований к специалистам Кабинета руководитель образовательного учреждения вправе пользоваться настоящим Примерным положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.

6. Дополнительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе органов и учреждений, реализующих его, на заседаниях краевого экспертного Совета при департаменте образования и науки Краснодарского края по проблемам профилактики социальных патологий среди детей, подростков и молодежи или совещательным органом – правопреемником Совета, оформляются соответствующими протоколами и утверждаются руководителем департамента образования и науки Краснодарского края.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.