



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 01 сентября 2016 года

№ 374

**Об организации работы кабинета профилактики наркомании,
пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и
молодежи в 2016-2017 учебном году**

В целях организации работы кабинета профилактики наркомании пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи в новом учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи МБОУ СОШ № 1 станицы Павловской (Приложение).

2. Утвердить должностные обязанности специалистов кабинета профилактики наркомании.

3. Разработать план работы кабинета профилактики наркомании на 2016-2017 учебный год, ответственная – Ульянова И. Г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Лях М. В.



Директор МБОУ СОШ № 1

Специалист по кадрам

Р. А. Алексеев

Н. И. Титова

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи (далее – Кабинет) создан на общественных началах в структуре МБОУ СОШ №1 ст. Павловской.
- 1.2. Кадровое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет распределения общественной нагрузки между специалистами ориентированными на воспитательно-профилактическую работу.
- 1.3. Кабинет создается в МБОУ СОШ №1 для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивных веществ (далее – ПАВ) среди детей, подростков и молодежи. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения обучающихся к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ, оказание обучающимся, их родителям (законным представителям) квалифицированной консультационной психолого-социально-педагогической помощи и поддержки.
- 1.4. Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников школы между собой, а также с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 1.5. Кабинет открывается в школе решением педагогического совета, которое оформляется в виде соответствующего протокола.
- 1.6. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством РФ, 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 года № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами

муниципального органа управления образования, настоящим Положением Уставом школы.

II. 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 молодежи.
 - 2.1.2. Организация межведомственного взаимодействия МБОУ СОШ №1 с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
 - 2.1.3. Оказание психолого-педагогической консультативной и диагностической социально-правовой помощи учащимся, попавшим в социально опасное положение, их родителям (законным представителям), а также педагогам по опросам своевременного выявления и коррекции последствий злоупотребления ПАВ, организации профилактической работы.
- 2.2. Задачи деятельности Кабинета:
 - 2.2.1. Психолого-педагогический и социальный анализ ситуации в школе, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди детей и подростков.
 - 2.2.2. Просветительская работа среди участников образовательного процесса.
 - 2.2.3. Ведение информационно-образовательной антинаркотической работы.
 - 2.2.4. Организация семинаров, «круглых столов», внедрение обучающих программ, тренингов по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.
 - 2.2.5. Внедрение в МБОУ СОШ №1 педагогических, психологических и воспитательных технологий, обеспечивающих развитие потребностей здорового образа жизни мотивации отказа от приема ПАВ, а также технологий раннего обнаружения случаев употребления ПАВ учащимися.
 - 2.2.6. Проведение тренингов, направленных на развитие у учащихся устойчивости к внешнему наркогенному давлению, преодоление внутреннего психологического дискомфорта, связанного с прекращением употребления ПАВ.
 - 2.2.7. Оказание консультативной помощи участникам образовательного процесса по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

- 3.1. Штатное расписание Кабинета:
 - руководитель Кабинета;
 - педагог-психолог;

- социальный педагог;
 - медицинский работник.
- 3.2. Кабинет работает в сотрудничестве с органами здравоохранения, социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, социальными работниками, органами наркоконтроля, правоохранительными органами, органами по делам молодежи.
 - 3.3. Прием учащихся специалистами Кабинета осуществляется по устному или письменному заявлению родителей (законных представителей) или самих учащихся, в том числе и анонимно.
 - 3.4. В случае если необходимы: организация дополнительного обследования учащегося, консультации и помощь специалистов, работники Кабинета направляют обучающегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные службы.
 - 3.5. Обследования, проводимые специалистами Кабинета, протоколируются. На основании данных индивидуального обследования специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обследуемого, оказанию ему помощи.
 - 3.6. При Кабинете создается банк данных обо всех консультационных, лечебных, профилактических, реабилитационных муниципальных службах.
 - 3.7. Родителям (законным представителям), по их требованию, сообщаются необходимые сведения и выдаются рекомендации для организации работы по психолого-педагогическому сопровождению ребенка.
 - 3.8. 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.
 - 3.9. Номенклатура дел Кабинета:
 - Положение о Кабинете;
 - план работы Кабинета;
 - график работы Кабинета;
 - график работы специалистов;
 - журнал регистрации обратившихся;
 - протоколы психолого-педагогических обследований;
 - рекомендации.
 - 3.10. Материально-техническое оснащение Кабинета:

- офисная мебель;
- компьютерная и оргтехника;
- DVD-фильмы;
- научная, учебная и популярная литература, наглядная агитация, тесты, диагностические и тренинговые методики, пособия, по вопросам профилактики ПАВ, формирования здорового образа жизни, предназначенные для организации и проведения соответствующей профилактической работы;
- переносная доска.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

- 4.1. Психолого-педагогическая помощь и просвещение.
- 4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.
- 4.3. Профессиональное сопровождение – разработка комплексных лично-ориентированных программ для детей и подростков нуждающихся в Психолого-педагогическом, медико-социальной и правовой поддержке.
- 4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от психоактивных веществ среди детей и подростков.

V. УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ.

- 5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 5.2. Заведующий Кабинетом организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю школы план, графики работы.
- 5.3. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом школы и настоящим Положением.