

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от 10.01. 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ МО Динской район
ООШ №25 имени Братчиковой М.П.
А. В. Бундук

Приказ № 8-0 от 10.01. 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
М. Жуковская Е. М. Жуковская

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организацию деятельности «Кабинетов профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей и подростков».

1.1. Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей и подростков (далее - Кабинет) создается на общественных началах.

1.2. Кадровое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет распределения общественной нагрузки между специалистами, ориентированными на воспитательно-профилактическую работу.

1.3. Кабинет создается для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (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 консультативной 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 (социальной защиты населения, здравоохранения, по делам молодежи, внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественных объединений по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди детей, подростков и молодежи, формирования у них здорового образа жизни).

1.5. Кабинет открывается решением педагогического совета, которая оформляется в виде соответствующего протокола и утверждается приказом директора школы.

1.6. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании». Законом РФ «Об основах системы

профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Конвенцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде». Законом Краснодарского края от 25 октября 2005 г., № 937 – КЗ «Об основных направлениях профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа управления образованием настоящим Положением, Уставом школы.

1. 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 и подростков.

2.1.2. Организация межведомственного взаимодействия школы с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

2.2. Задачи деятельности Кабинета:

2.2.1 Психолого-педагогический и социальный анализ ситуации сложившейся в школе, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди детей и подростков.

2.2.2. Просветительская работа среди учащихся.

2.2.3. Обучение педагогов технологиям проведения профилактической работы с обучающимися, 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 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.

2.2.7. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся по вопросам профилактики употребления ПАВ.

2.2.8. Проведение тренингов, направленных на развитие у учащихся устойчивости к внешнему наркогенному давлению преодолению внутреннего психологического дискомфорта, связанного с прекращением употребления ПАВ.

2.2.9. Оказание консультативной помощи участникам образовательного процесса по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

3.1. Кабинет работает в сотрудничестве с органами 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.

3.2. Прием учащихся специалистами Кабинета осуществляется по устному или письменному заявлению родителей (законных представителей) или самих учащихся в том числе и анонимно.

3.3. В случае, если необходимы: организация дополнительного обследования учащегося, консультация и помощь специалистов работники Кабинета направляют обучающегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.

3.4. Оказание отдельных видов помощи, требующих наличие лицензии (разрешения) на право ведения деятельности, возможны только при наличии действующей лицензии (разрешения) на право ведения этой деятельности.

3.5. Оказание помощи обратившимся осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, принципа добровольности, а несовершеннолетним – с согласия родителей (законных представителей).

3.6. Обследования, проводимые специалистами Кабинета, протоколируются. На основании данных индивидуального обследования специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обследуемого, оказание помощи.

3.7. При Кабинете создается банк данных обо всех консультационных, лечебных, профилактических, реабилитационных муниципальных и краевых службах.

3.8. Родителям (законным представителям), по их требованию сообщаются необходимые сведения и выдаются рекомендации для организации работы по психолого-педагогическому сопровождению ребенка.

3.9. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Уставом школы. 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 правоохранительными органами в случаях, предусмотренных действующим законодательством при наличии соответствующего официального запроса.

3.10. Номенклатура дел Кабинета.

- положение о Кабинете;
- 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-психологический обследований (далее - Протоколы);
- рекомендации.

Журнал регистрации приемы обратившихся (далее - Журнал), протоколы и рекомендации являются документами для служебного пользования. Их передача лицам, не работающим в Кабинете, кроме директора и заместителей директора школы не предусмотрена 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, исключая 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.

3.11. Материально-техническое оснащение Кабинета осуществляется в соответствии с Уставом школы.

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, принтере, сканер, копир, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и т.д.).
- 3) Аудио и видеоаппаратура (музыкальный центр, телевизор, видеомэгагнитофон, 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.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

- 4.1. Психолого-педагогическая 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.

4. УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ

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

5.2. Непосредственно руководит работой Кабинета - заведующий Кабинета. Заведующий Кабинета организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение директора школы план, графики работы, контролирует выполнение специалистами функциональных обязанностей.

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