

**Муниципальное образование Павловский район Краснодарского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6 имени Федора Ивановича
Ярового ст. Новолеушковской**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №6
им. Ф.И. Ярового

ст. Новолеушковской

И.А. Овдиенко

подпись руководителя ОУ

28.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа
жизни среди детей, подростков и молодёжи МБОУ СОШ №6 имени
Федора Ивановича Ярового станицы Новолеушковской Павловского
района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет организацию деятельности «Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодёжи» в МБОУ СОШ №6 станицы Новолеушковской.

1.1. Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи (далее - Кабинет) создается на общественных началах в структуре МБОУ СОШ №6 ст-цы Новолеушковской.

1.2. Кадровое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет распределения общественной нагрузки между специалистами, ориентированными на воспитательно-профилактическую работу, педагогами, другими заинтересованными специалистами в пределах финансовых средств, имеющихся у учреждения.

1.3. Кабинет создается в МБОУ СОШ №6 ст-цы Новолеушковской для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (далее - ПАВ) среди учащихся школы. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения учащихся к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ, оказание учащимся, их родителям (законным представителям)

квалифицированной консультативной психолого-социально-педагогической помощи и поддержки.

1.4. Кабинет выполняет организационно – методические функции, координирует взаимодействие работников МБОУ СОШ №6 ст-цы Новолеушковской 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 учащихся, формирования у них здорового образа жизни).

1.5. Кабинет открывается в МБОУ СОШ №6 ст-цы Новолеушковской решением педагогического совета, которое оформляется в виде соответствующего протокола и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №6 ст-цы Новолеушковской.

1.6. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120-ФЗ, «Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде», Законом Краснодарского края от 25 октября 2005г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа управления образованием, настоящим Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.7. Кабинет не является юридическим лицом, все виды бюджетной и внебюджетной деятельности ведутся в соответствии с порядком работы в образовательном учреждении.

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 учащихся МБОУ СОШ №6 ст-цы Новолеушковской.

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

2.1.3. Оказание психолого – педагогической консультативной, диагностической и социально – правовой помощи учащимся, 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 МБОУ СОШ №6 ст-цы Новолеушковской, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди учащихся школы.
- 2.2.2. Просветительская работа среди участников образовательного процесса.
- 2.2.3. Обучение педагогов технологиям проведения профилактической работы с учащимися, 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 образовательное учреждение 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 учащихся по вопросам профилактики употребления ПАВ.
- 2.2.8. Проведение тренингов, направленных на развитие у учащихся устойчивости к внешнему наркогенному давлению, преодоление внутреннего психологического дискомфорта, связанного с прекращением употребления ПАВ.
- 2.2.9. Формирование волонтерских 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. В Кабинете МБОУ СОШ №6 ст-цы Новолеушковской работают следующие специалисты: руководитель Кабинета (заместитель директора ВР), педагог – психолог, социальный педагог.
- 3.2. Специалисты Кабинета работают на общественных началах, по собственному желанию в качестве волонтеров, при этом директор МБОУ СОШ №6 может предусмотреть материальные поощрения (выплаты) специалистам за работу в Кабинете, соответствующей профилактической работы.
- 3.3. 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, не запрещенными законом общественными объединениями и организациями.

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

3.5. В случае если необходимы: организация дополнительного обследования учащегося, консультации и помощь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета или когда в качестве волонтеров данные специалисты не работают в Кабинете, работники Кабинета направляют учащегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.

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

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

3.8. Обследования, проводимые специалистами Кабинета, протоколируются. На основании данных индивидуального обследования специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения обследуемого, оказанию ему помощи.

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

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

3.11. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, 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.

3.12. 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. Журнал регистрации приёма 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 доступ 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.

- Протоколы психолого – педагогических обследований (далее – Протоколы);
- Рекомендации.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ 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.
- 4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от психоактивных веществ среди учащихся школы.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ

- 5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет директор МБОУ СОШ №6 или специально уполномоченное им лицо-заместитель по воспитательной работе.
- 5.2. Непосредственно руководит работой кабинета руководитель Кабинета. 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 директором МБОУ СОШ № 6 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 директор МБОУ СОШ №6 вправе пользоваться настоящим положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является основой для деятельности «Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодёжи».

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе специалистов Кабинета МБОУ СОШ №6 и оформляются соответствующими протоколами и утверждаются на заседании педагогического совета школы.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.4. Положение о «Кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодёжи» разработано специалистами ШВР МБОУ СОШ № 6 на основе «Примерного положения о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодёжи» департамента образования и науки Краснодарского края.