

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № ____

от « ____ » августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 45

М.Б. Гришина

Приказ № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАБИНЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ НАРКОМАНИИ, ПРОПАГАНДЫ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ СРЕДИ ДЕТЕЙ, ПОДРОСТКОВ И МОЛОДЕЖИ МБОУ СОШ № 45 г. КРАСНОДАРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организацию деятельности Кабинета профилактики наркомании, здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи МБОУ СОШ № 45.

1.1. Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи (далее - Кабинет) создается как структурное подразделение МБОУ СОШ № 45 (за счет средств муниципального, краевого бюджетов или внебюджетных средств)

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

1.3. Кабинет создается в МБОУ СОШ № 45 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 (воспитанников) к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ, оказания обучающимся (воспитанникам), и их родителям (законным представителям) квалификационной консультативной психолого-социально-педагогической помощи и поддержки.

1.4. Кабинет выполняет организационно методические функции, координирует взаимодействие работников МБОУ СОШ № 45 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, религиозных конфессий 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 в МБОУ СОШ № 45 решением педагогического совета, которое оформляется в виде соответствующего протокола и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.6. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», законам РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами, в образовательной среде», Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 г. № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», 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 МБОУ СОШ № 45.

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

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 в образовательном учреждении.

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

2.1.3. Оказания 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 образовательном учреждении (городе), факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости 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. Введение 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 (воспитанниками).
- 2.2.7. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся по вопросам профилактики употребления ПАВ.
- 2.2.8. Проведение тренингов, направленных на развитие 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.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

3.1. Штатное расписание Кабинета:

- руководитель (заведующий) Кабинетом - 1;
- педагог-психолог - 1;
- социальный педагог - 1;
- медработник - 1;

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

3.4. В случае, если необходимо: 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 обучающегося, его родителей (законных представителей) соответствующие муниципальные или краевые службы.

3.5. Оказания помощи обратившимся осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, принципа добровольности, а несовершеннолетним 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, оказания ему 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 федеральным положением об образовательном учреждении и его уставом. Документация по всем формам деятельности кабинета фиксируется и 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 с ответствующего официального запроса.

3.10. Номенклатура дел Кабинета:

- Положение о работе Кабинета;

- план работы Кабинета;

- график работы специалистов;

- журнал регистрации обратившихся (форма ведения журнала свободная, при этом обязательно фиксируются ФИО, возраст обратившихся, проблема, с которой

обратился, дата, время обращения, ФИО, 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 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 другими документами Кабинета представителям контролирующих органов, в том числе муниципальных органов управления образованием, департамента образования и науки Краснодарского края, уполномоченным производить инспекционные проверки.

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

Оборудование Кабинета:

- 1) Офисная мебель, используемая персоналом Кабинета (шкафы 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 тренировочные методики, пособия по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни, предназначенные для организации и проведения соответствующей профилактической работы.
- 5) Переносная доска с маркером (мелом).
- 6) Канцелярские принадлежности.

IV. 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, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.
- 4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от ПАВ среди детей и подростков.

V. 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 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. 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.
- 5.4. При формировании должностных обязанностей и квалификационных требований к специалистам кабинета руководитель образовательного учреждения вправе настоящим Положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.

VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе работников МБОУ СОШ № 45, реализующих его, на заседаниях педагогического совета школы, оформляются соответствующими протоколами и утверждаются директором МБОУ СОШ № 45.
- 6.2. Срок действия настоящего Положения неограничен.