

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 имени участника
Великой Отечественной войны Вареласа Владимира Георгиевича
города Лабинска муниципального образования Лабинский район

Утверждаю
Директор
И.М. Бабенко
«01» сентября 2020г.
Приказ № 201



ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди
учащихся школы

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности «Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди учащихся школы». Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятию с обучающихся мер дисциплинарного взыскания", Уставом МОБУ СОШ № 4 города Лабинска Лабинского района.

1.2. Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди учащихся (далее - Кабинет) создается как структурное подразделение образовательного учреждения (за счет средств муниципального, краевого бюджетов или внебюджетных средств) или на общественных началах в структуре образовательного учреждения.

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

1.4. Кабинет создается в образовательном учреждении 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.

1.5. Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников образовательного учреждения 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).

1.6. Кабинет открывается в образовательном учреждении решением педагогического совета или Управляющего совета образовательного учреждения, которое оформляется в виде соответствующего протокола и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.7. 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», «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», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа управления образованием, настоящим Примерным положением. Уставом образовательного учреждения.

1.8. 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 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. 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.

2.1.4. 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, 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, 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 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 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 При создании Кабинета как структурного подразделения образовательного учреждения штатное расписание Кабинета формируется руководителем образовательного учреждения в пределах финансовых средств, имеющихся у учреждения.

Наименование должностей специалистов, принимаемых на работу в Кабинет, должно осуществляться в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям, утвержденным действующим Российским законодательством.

3.1 При отсутствии фонда оплаты труда специалисты Кабинета работают на общественных началах, по собственному желанию в качестве волонтеров, при этом руководитель учреждения-работодателя может предусмотреть материальные поощрения (выплаты) специалистам за работу в Кабинете.

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;
- 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 доступ к журналу и протоколам несут персональную ответственность за разглашение информации, находящейся в нем. Руководитель Кабинета (образовательного учреждения) обеспечивает условия хранения журнала, исключая возможность его использования третьими лицами либо не по назначению.

Руководитель Кабинета (образовательного учреждения) 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.

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 лично-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 Кабинета. Заведующий 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 положением, другими нормативно-правовыми документами, запрещенными действующим законодательством.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

(*Шест*) листов

Директор *Д.М. Бабенко* Д.М. Бабенко

« *01* » *09* 2020 г.

