

Принято
На заседании
Педагогического совета
Протокол от «10» 02 20 20 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №32»
В.И.Меньшов
Приказ от «10» 02 2020г. № 15



Положение о Кабинете по профилактике употребления ПАВ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»

I. Общие положения

Настоящее положение определяет организацию деятельности «Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи» в образовательном учреждении.

1. Кабинет профилактики является общественным органом, проводящим комплексную профилактическую работу в образовательном учреждении для формирования у учащихся навыков здорового образа жизни и устойчивого нравственно-психологического неприятия злоупотребления психоактивных веществ.
2. Кабинет профилактики создается приказом директора образовательного учреждения.
3. Для осуществления своей деятельности Кабинет профилактики руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ и РБ, Законом РФ и РБ "Об образовании" от 10.07.1992г. № 3266-1, Законом РФ и РБ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06. 1999 г. № 120-ФЗ (с изменениями от 21.07.2007 г.), Законом Иркутской области от 07.10.2009 г. № 62/28-оз «О профилактике наркомании и токсикомании в Иркутской области», данным Положением и Уставом образовательного учреждения.
4. В состав Кабинета профилактики входят представитель администрации (заместитель директора по воспитательной работе), социальный педагог, медицинский работник образовательного учреждения (или закрепленный от медицинского учреждения), педагог- психолог, классные руководители (кураторы), представители школьного самоуправления, члены родительского комитета (при наличии).
5. Председателем Кабинета профилактики является заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

II. Цели и задачи Кабинета профилактики

2.1 Целями деятельности кабинета профилактики являются:

1. Развитие психологических личностных свойств субъектов образовательной среды, препятствующих формированию зависимости от ПАВ;
2. Формирование психологических и социальных навыков, необходимых для здорового образа жизни;
3. Создание благоприятного доверительного климата в коллективе и условий для успешной психологической адаптации.
4. Оказание психолога – педагогической консультативной, 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 кабинета профилактики

1. Выявление обучающихся, употребляющих ПАВ.
2. Осуществление профилактических мероприятий с проведением индивидуальной и групповой воспитательной работы с учащимися, выявление и принятие мер к устранению условий, способствующих возникновению и распространению социально-негативных явлений среди учащихся.
3. Осуществление профилактических мероприятий с родителями (законными представителями) учащихся, направленную на:
 - информирование о случаях употребления ПАВ, о целесообразности внутрисемейного контроля данной ситуации;
 - выявление признаков отклонения в поведении и зависимостей;
 - профилактику социально – негативных явлений в семье;
4. Организация и проведение информационно-просветительской работы профилактического характера среди учащихся;
5. Проведение психолого-педагогического анализа социальной ситуации по выявлению неблагоприятных факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди детей и подростков в образовательном учреждении;
6. Взаимодействие с организациями, осуществляющими работу по профилактике зависимости от ПАВ среди детей и подростков;

III. Права и обязанности Кабинета профилактики:

1. Проводить не реже 2 раз в год мониторинг в образовательном учреждении, анализировать полученные данные, планировать деятельность на основании полученных данных;
2. В конце каждого полугодия подводить итоги деятельности школы по профилактике употребления ПАВ, отчитывается перед педагогическим советом;
3. Вести диагностику (групповую, индивидуальную работу) на выявление обучающихся, склонных к аддиктивному поведению;
4. Осуществлять направление обучающихся «группы риска» на консультативный осмотр врача-нарколога;
5. Осуществлять систематический динамический контроль над обучающимися, взятыми на профилактический учет в образовательном учреждении;
6. Заслушивать педагогических работников на заседаниях кабинета профилактики о работе с подростками «группы риска», о мероприятиях по формированию здорового образа жизни среди несовершеннолетних, о работе с родителями (законными представителями);
7. Формировать подборку методической литературы для классных руководителей по профилактике социально-негативных явлений среди обучающихся;
8. Проводить мероприятия для несовершеннолетних, родителей (законных представителей), педагогических работников по первичной и вторичной профилактике употребления ПАВ в соответствии с планом работы кабинета профилактики;
9. По предложению классных руководителей привлекать к просветительской работе специалистов сферы здравоохранения, органов внутренних дел, других специалистов, заинтересованных ведомств, министерств, организаций;
10. Обращается по принятию мер к семьям, осуществляющим ненадлежащее воспитание несовершеннолетних, соответствующим организациям, предприятиям, учреждениям в целях охраны прав и здоровья детей.
11. Осуществлять систематический контроль за _____ учащимися, взятыми на профилактический учёт.
12. Члены кабинета профилактики обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, которые составляют служебную, а также иную тайну, определенную действующим законодательством.

IV. Основные направления деятельности кабинета профилактики

1. Работа с учащимися:

- 1.1. Организация психолого – педагогического сопровождения воспитательной работы с учащимися, направленной на формирование у них антинаркотических установок как внутриличностных механизмов здорового образа жизни.
- 1.2. Проведение индивидуальной и групповой коррекционной работы с детьми «группы риска».
- 1.3. Формирование волонтерских групп из числа подростков для участия в профилактической деятельности среди детей и подростков.
- 1.4. Организация работы почты доверия для детей и подростков.

2. Работа с родителями:

- 2.1. Оказание консультативной помощи родителям по вопросам наркозависимости детей и подростков, помощь семье в установлении контактов со специалистами, с группой родительской поддержки, консультирование родителей по проблеме.
- 2.2. Организация среди родителей, активно настроенных на участие в антинаркотической деятельности, групп поддержки.
- 2.3. Организация для родителей семинаров, лекций по вопросам зависимости от ПАВ, привлечение родителей к профилактической работе.

3. Работа с педагогами:

- 3.1. Просветительская работа среди специалистов (учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей) образовательного учреждения, способных активно участвовать в реализации антинаркотических программ в рамках учебно – воспитательной работы учреждения.
- 3.2. Методическое обеспечение и ведение информационно – образовательной антинаркотической деятельности в учреждении, оказание консультативной помощи педагогам по вопросам профилактики зависимости от ПАВ.

V. Организация деятельности кабинета

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

Штатное расписание Кабинета:

№	наименование должности	количество штатных единиц
1.	Председатель- заместитель директора по УВР	1
2.	Специалисты Кабинета: - социальный педагог - педагог – психолог	1 1
3.	привлекаемые специалисты: - Педагог- библиотекарь - Фельдшер - Инспектор ПДН - Врач –нарколог - Классные руководители образовательного учреждения - Члены родительского комитета	1 1 1 1

2. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиям по делам несовершеннолетних и защите их прав; правоохранительными органами, центром занятости населения, отделом по молодежной политики
3. Прием учащихся специалистами Кабинета осуществляется по устному или письменному заявлению родителей (законных представителей) или самих учащихся, а так же классных руководителей, в том числе и анонимно.
4. В случае, если необходимы: организация дополнительного обследования учащегося, консультации и помощь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета, работники Кабинета направляют обучающегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные службы.
5. Оказание помощи обратившимся осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, принципа добровольности, а несовершеннолетним – с согласия родителей (законных представителей).
6. На основании данных индивидуального обследования специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обследуемого, оказанию ему помощи.
7. Основаниями для направления к врачу-наркологу являются: установленные факты употребления алкогольных напитков, токсических, наркотических веществ.
8. Родителям (законным представителям), по их требованию, сообщают необходимые сведения и выдаются рекомендации для организации работы по психологопедагогическому сопровождению ребенка.
9. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, в котором создан Кабинет, положением, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству. 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.
10. В протоколе заседания Кабинета профилактики отражается информация о цели заседания и присутствующих членах КП, рекомендации специалистов, принятые решения и сроки их исполнения. Протоколу присваивается порядковый номер.
11. Протокол прошивается и заверяется подписью секретаря КП.

VI. Формы отчетности и учета деятельности

1. Кабинет профилактики на постоянной основе подотчетен администрации образовательного учреждения, совету образовательного учреждения.
2. Кабинет профилактики по итогам работы за квартал, полугодие и текущий учебный год представляет отчет в управление образования.
3. Кабинет профилактики имеет паспорт установленного образца, план работы на учебный год, учебно-профилактический журнал, отчет о работе кабинета профилактики.
4. Кабинет профилактики ведет журналы учета: выявленных случаев употребления психоактивных веществ (алкогольной продукции, табака, пива и напитков, изготовленных на их основе, наркотических и ПАВ), индивидуальные карты учащихся и родителей, поставленных на внутришкольный учет.

VII. Основанием для постановки на профилактический учёт является:

Установленные факты употребления ПАВ (алкогольной продукции, токсических веществ, наркотических веществ, систематическое курение)

VIII. Основанием для снятия с профилактического учёта является:

1. Отсутствие фактов употребления табака, алкогольных напитков, токсических веществ и наркотиков.
2. Решение о снятии с профилактического учета в кабинете профилактики принимается на Совете Кабинета профилактики по результатам оценки эффективности выполнения индивидуально-профилактической программы (плана). Решение фиксируется в журнале и доводится до обучающегося и его родителей (законных представителей) в устной форме.

IX. Основаниями для направления к врачу -наркологу являются:

1. Употребление алкогольных напитков более одного раза.
2. Употребление токсических и наркотических веществ (независимо от количества).
3. Употребление табака.
4. Подросток с факторами риска, замеченный однократно в употреблении спиртных напитков (факторы риска: пьющая семья, неполная семья, психические заболевания, травма головного мозга).

X. Выдача направления для консультации врача – нарколога.

1. Направление выдаётся медицинским работником родителям (законным представителям) в письменном виде с указанием адреса и телефона ближайшего кабинета врача-нарколога, либо педагогом-психологом (в устной форме).

2. Факт выдачи направления медицинским работником фиксируется в журнале выдачи направлений.

3. Журнал выдачи направлений должен быть прошит, заверен руководителем образовательного учреждения, страницы журнала - пронумерованы. Хранится журнал выдачи направлений в сейфе кабинета профилактики.

XI. Функциональные обязанности сотрудников Кабинета профилактики:

Директор образовательного учреждения общего образования координирует деятельность всех сотрудников кабинета профилактики, регулярно проводит заседания.

Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет связь кабинета профилактики с общественными организациями, пропагандирующими здоровый образ жизни, отвечает за организацию досуговой деятельности учащихся, проводит профилактическую работу среди учащихся и родителей.

Социальный педагог оказывает социально-педагогическую помощь и коррекцию учащимся с проблемами развития и обучения в целях предупреждения социальной дезадаптации и вовлечения в употребление психоактивных веществ. Также ведёт документацию кабинета профилактики (журнал работы, протоколы заседаний).

Педагог-психолог оказывает психолого-педагогическую помощь родителям, лицам, их заменяющим, имеющим трудности в воспитании детей, консультирование по способам бесконфликтного общения с детьми, употребляющими наркотические средства. Обеспечивает приоритет в реализации воспитательных и развивающих программ, направленных на предупреждение девиантного поведения несовершеннолетних.

Медицинский работник осуществляет связь с наркологическим диспансером. Регулярно проводит медицинские осмотры, с целью выявления учащихся с признаками наркотической зависимости и постановки на учёт учащихся, употребляющих наркотические средства, а также учащихся, относящихся к группе риска.