

Утверждено, введено в действие
приказ МАОУ гимназии № 33
от 01.09. 2023 № 42
Директор гимназии
_____ И.Ф. Долголенко

Рассмотрено, принято
решение педагогического совета
протокол № 1 от 30.08. 2023
Председатель педагогического совета
_____ И.Ф. Долголенко

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КАБИНЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ НАРКОМАНИИ, ПРОПАГАНДЫ
ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ СРЕДИ ДЕТЕЙ, ПОДРОСТКОВ И МОЛОДЕЖИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности «Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 33 города Краснодара (МАОУ гимназия № 33).

1.2. Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодёжи создаётся на общественных началах в структуре МАОУ гимназии № 33 города Краснодара.

1.3. Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи (далее - Кабинет) создается по решению органа самоуправления МАОУ гимназии № 33.

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

1.5. 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.

1.6. Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие педагогов 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 концессий) по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди детей, подростков и молодежи, формирования у них здорового образа жизни.

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 01.01.01г. «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 МАОУ гимназии № 33 города Краснодара.

1.8. Кабинет не является юридическим лицом, все виды бюджетной и внебюджетной деятельности ведутся в соответствии с порядком работы МАОУ гимназии № 33 города Краснодара.

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 МАОУ гимназии № 33.

2.1.2. Организация межведомственного взаимодействия МАОУ гимназии № 33 с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.1.3. Оказание психолого-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.

2.1.4. Подготовка специалистов, способных проводить комплексные мероприятия по профилактике зависимости от ПАВ.

2.2. Задачи деятельности Кабинета:

2.2.1. Проведение психолого-педагогического и социального анализа ситуации сложившейся в МАОУ гимназии № 33, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди детей и подростков.

2.2.2. Просветительская работа среди учащихся МАОУ гимназии № 33.

2.2.3. Обучение педагогов школы 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 МАОУ гимназии № 33 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, преодоление внутреннего психологического дискомфорта, связанного с прекращением употребления ПАВ.

2.2.9. Формирование волонтерских групп профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни из числа учащихся школы.

2.2.10. Оказание консультативной помощи учащимся МАОУ гимназии № 33 по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

3.1. При организации работы Кабинета, созданного на общественных началах в структуре МАОУ гимназии № 33, в штатное расписание гимназии вносятся изменения с целью обеспечения кадрами Кабинета.

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

3.3. Специалисты Кабинета работают на общественных началах, по собственному желанию в качестве волонтеров, при этом директор МАОУ гимназии № 33 может предусмотреть материальные поощрения (выплаты) специалистам за работу в Кабинете, соответствующей профилактической работы.

3.4. 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, центрами занятости населения, не запрещенными законом общественными и религиозными объединениями и организациями.

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

3.6. 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.

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

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

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

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

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

3.12.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 ученикам школы, 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 (разработанное на основе настоящего Примерного положения);
- 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 директора гимназии и заместителей директора по ВР. УВР. УМР 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 не 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.

3.12. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом МАОУ гимназии № 33.

Примерное оборудование Кабинета :

- 1). Офисная мебель, используемая персоналом кабинета (шкафы, «стенка» для хранения книг и документации, столы, кресла, компьютерный стол).
- 2). Компьютерная и оргтехника (ноутбук, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.).
- 3). Аудио - и видеоаппаратура
- 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 работы.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

4.1. Психолого-педагогическое помощь и просвещение.

3.2. 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.

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 МАОУ гимназии № 33, 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 МАОУ гимназии № 33 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 МАОУ гимназии № 33 вправе пользоваться настоящим Положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.