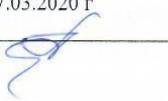


Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 27.03.2020 г  
Председатель \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кабинете по психолого-педагогической профилактике наркомании**  
**у детей и подростков**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №112»**  
**Авиастроительного района г. Казани**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию деятельности кабинета психолого-педагогической профилактики наркомании (в дальнейшем - кабинет) среди детей и подростков в МБОУ СОШ № 112

1.1. Кабинет психолого-педагогической профилактики наркомании среди детей и подростков является структурным подразделением школы

1.2. Деятельность кабинета направлена на предупреждение приобщения к психоактивным веществам (ПАВ), возникновения зависимости от этих веществ у детей и подростков и оказание им и их семьям квалифицированной консультативной психолого-педагогической и социальной поддержки, а также ведение организационно-методической работы по данному направлению.

1.3. Кабинет создается на основании соответствующего Положения, которое утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "О некоммерческих организациях", Законом Российской Федерации "Об образовании" № 273, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.98 N 867 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи", уставом образовательного учреждения, настоящим положением.

1.5. Специалисты кабинета активно взаимодействуют с государственными органами, общественными объединениями, благотворительными фондами и отдельными гражданами.

1.6. Кабинет не является юридическим лицом, все виды бюджетной и внебюджетной деятельности ведутся в соответствии с порядком работы ОУ.

**II. Предмет и цели деятельности кабинета по психолого-педагогической профилактике наркомании**

2.1. Работа образовательного учреждения:

2.1.1. Просветительская работа среди специалистов (учителей, классных руководителей), способных активно содействовать реализации антинаркотических программ в рамках учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

2.1.2. Методическое обеспечение и ведение информационно-образовательной антинаркотической деятельности в образовательном учреждении, оказание организационно-методической и консультативной помощи педагогам и другим специалистам, работающим с детьми и подростками, по вопросам профилактики и зависимости от ПАВ.

2.1.3. Организация внутришкольных семинаров и "круглых столов", внедрение обучающих программ, тренингов для специалистов образовательного учреждения по

методам и средствам предупреждения злоупотребления ПАВ в детско-подростковой среде.

2.1.4. Внедрение в образовательном учреждении существующих педагогических и психологических технологий, обеспечивающих развитие потребностей здорового образа жизни и мотивов отказа от приема наркотиков, а также технологий мониторинга для раннего обнаружения случаев употребления наркотиков учащимися и планирования профилактических мероприятий.

2.2. Работа с детьми и подростками:

2.2.1. Организация медико- психолого-педагогического сопровождения воспитательной работы с учащимися, направленной на формирование у них антинаркотических установок как внутриличностных механизмов здорового и безопасного образа жизни.

2.2.2. Проведение коррекционной работы с детьми "группы риска", определение основных причин социальной и школьной дезадаптации, индивидуальные и групповые консультации для учащихся, специальный медико-психолого-педагогический контроль, организация тренингов, направленных на развитие коммуникативных навыков, навыков личностного роста, принятия решений в экстремальных ситуациях, выхода из конфликта и умения сказать "нет" наркотикам.

2.2.3. Работа с детьми и подростками, проведение тренингов, направленных на развитие у учащихся устойчивости к внешнему наркотическому давлению; преодоление внутреннего психофизиологического дискомфорта, связанного с прекращением использования ПАВ.

2.2.4. Формирование волонтерских групп из числа подростков для участия в профилактической деятельности среди детей и подростков.

2.3. Работа с родителями:

2.3.1. Оказание консультативной помощи родителям по вопросам наркозависимости детей и подростков, помощь семье в установлении контактов со специалистами, с группой родительской поддержки, консультирование родителей по проблемам созависимости.

2.3.2. Организация среди родителей, активно настроенных на участие в антинаркотической деятельности, групп поддержки.

2.3.3. Организация для родителей специальных семинаров, лекций по вопросам зависимости от ПАВ, привлечение взрослых членов семей к процессу профилактики наркомании среди детей и подростков.

2.3.4. Подготовка и распространение методических рекомендаций, публикаций в средствах массовой информации, а также теле- и радиопередач по проблемам профилактики наркомании.

### **III. Основные характеристики организации деятельности кабинета**

3.1. Кабинет может быть создан на базе медицинского кабинета, кабинета психологии, психолога или социального педагога, а так же на базе любого другого, имеющегося в наличии. В целях обеспечения эффективности деятельности кабинета в его состав могут входить следующие специалисты: психолог, медицинский специалист, юрист, заместитель директора по воспитательной работе и другие.

3.2. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних, социальными работниками, органами по трудоустройству, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди детей и подростков. Количество специалистов определяется в зависимости от потребностей, специфики учреждения.

3.3. Прием детей и подростков специалистами кабинета осуществляется по инициативе родителей (лиц, их заменяющих) или самих детей и подростков, в том числе и анонимно.

3.4. В тех случаях, когда необходима организация дополнительного обследования ребенка или оказание консультации и помощи специалистов, которых нет в штатном расписании,

работники кабинета направляют подростков в соответствующие районные и городские службы.

Оказание отдельных видов помощи детям осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, с соблюдением принципа добровольности, по просьбе или с согласия родителей или их законных представителей.

3.5. Данные обследования детей и подростков протоколируются. На основании данных индивидуального обследования специалистами кабинета составляется рекомендация по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка.

3.6. При кабинете создается банк данных о различных консультационных, лечебных, профилактических, реабилитационных службах образования, здравоохранения, социальной помощи населению для детей и подростков "групп риска" и наркозависимых.

3.7. Родителям (или лицам, их замещающим) по их требованию сообщаются необходимые сведения и выдаются рекомендации для совместной работы по психолого-педагогическому сопровождению ребенка.

3.8. Организационная работа, ведение документации отчетности ведется 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.

3.9. Документами, регламентирующими работу кабинета, являются:

- Положение о кабинете;
- график работы кабинета;
- план работы кабинета;
- журнал регистрации приема клиентов (форма журнала устанавливается руководителем образовательного учреждения)
- протоколы заседаний кабинета (1 раз в четверть или экстренное внеочередное)

3.10. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

#### **IV. Управление кабинетом**

4.1. Общее руководство работой кабинета осуществляет директор образовательного учреждения.

4.2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий, организующий работу кабинета и несущий полную ответственность за результаты его деятельности; он разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ план работы, контролирует выполнение функциональных обязанностей.

4.3. Управление деятельностью кабинета осуществляется в порядке, определенном уставом ОУ и соответствующим Положением.

4.4. Права и обязанности специалистов и клиентов кабинета определяются уставом ОУ.

4.5. Должностные обязанности сотрудников кабинета определяются работодателем – директором образовательного учреждения.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

### **1. Сотрудники кабинета обязаны:**

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами и нравственными идеалами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их родителей;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и семей, обращающихся в кабинет;
- предоставлять (в рамках, предусмотренных законодательством Российской Федерации) государственным и негосударственным организациям и учреждениям сведения, необходимые для оказания помощи детям и подросткам, обследованным и/или находящимся под наблюдением специалистов кабинета. Сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей, родителей и педагогов, консультируемых в кабинете.

## **2. Должностные обязанности заведующего кабинетом**

В соответствии с настоящим положением заведующий кабинетом при образовательном учреждении:

- планирует и организует работу кабинета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директора школы план работы кабинета;
- контролирует выполнение функциональных обязанностей персонала кабинета, организует работу кабинета и несет полную ответственность за результаты его деятельности;
- отвечает за качество работы специалистов и консультантов, работающих в кабинете, по обследованию детей и составлению рекомендаций;
- взаимодействует с учреждениями и органами управления образованием, здравоохранением, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних, социальными работниками, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди детей и подростков;
- принимает участие в семинарах и "круглых столах" по проблеме наркотизации и ее профилактике;
- участвует в научно-методической работе кабинета;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с компьютером, аудио- и видеотехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

## **3. Должностные обязанности психолога**

В соответствии с настоящим положением психолог кабинета при образовательном учреждении:

- организует методическую работу кабинета по направлению профилактики зависимости от ПАВ среди детей и подростков;
- разрабатывает систему мероприятий психолого-педагогической профилактики зависимости от ПАВ;
- определяет задачи, формы и методы работы с детьми и подростками по профилактике зависимости от ПАВ;
- организует и участвует в проведении семинаров и "круглых столов" по проблемам профилактики употребления психоактивных веществ, оказания психологической помощи детям и подросткам "групп риска" и их семьям ;
- систематизирует методические и составляет информационные материалы;
- ведет информационно-просветительскую работу среди подростков, родителей, специалистов, работающих с детьми и подростками, и других заинтересованных лиц по вопросам психологических факторов, влияющих на возникновение зависимости от ПАВ и влияющих на эффективность профилактической работы с детьми и подростками;
- организует и проводит обучающие семинары с членами родительских и подростковых волонтерских групп по вопросам зависимости от ПАВ;

- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с компьютером, аудио- и видеотехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**4 .Срок действия документа :**

Действует до внесения новых изменений в документ