

Утверждаю  
Директор МАОУ-СОШ№4  
\_\_\_\_\_ В.А.Колосоова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4**

## **I. Общее положение**

1.1. Кабинет «Антинарко» создается как структурное подразделение Штаба воспитательной работы образовательного учреждения (за счет средств муниципального, краевого бюджетов или внебюджетных средств) или на общественных началах в структуре образовательного учреждения.

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

1.3. Кабинет создается в образовательном учреждении для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (далее - ПАВ) среди детей, подростков. 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.

1.4. Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников образовательного учреждения, а также с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (социальной защиты населения, здравоохранения, отдела по делам молодежи, отдела внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественных объединений) по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди подростков и молодежи, формирования у них здорового образа жизни.

1.5. Кабинет «Антинарко» открывается в образовательном учреждении по приказу образовательного учреждения.

1.6. Кабинет в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Конвенция ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде

- Федеральным Законом от 8 января 1998 года №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Стратегией государственной антинаркотической политики до 2020 года (Утвержден Указом Президента Российской Федерации от 9 июня 2010 года №690);
- Законом Краснодарского края от 25 октября 2005 года №937 – КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края»;
- действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа муниципального органа управления образованием, настоящим Положением, Уставом образовательного учреждения.

## **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 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, 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 употребления ПАВ, организации профилактической работы, а также педагогам по вопросам современного выявления и коррекции злоупотребления ПАВ, организации профилактической работы; подготовка специалистов, способных проводить комплексные мероприятия по профилактике зависимости ПАВ

2.1.4. Консультативная помощь по проведению мероприятий 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. 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 учащихся

2.2.7. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся по вопросам профилактики употребления ПАВ.

2.2.8. Проведение тренингов, направленных на развитие у обучающихся устойчивости к внешнему наркогенному давлению, преодолению 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; оказание консультативной помощи участникам образовательного процесса по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни

### **III. Организация деятельности Кабинета**

3.1. Кабинет работает во взаимодействии с органами и учреждениями образования, здравоохранениями, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, социальными работниками, правоохранительными органами, органами по делам молодежи, службами занятости населения, молодежными биржами труда, не запрещенными законом общественными и религиозными объединениями и организациями общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди несовершеннолетних и молодежи, рекомендациями министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерствами

образования, науки и молодежной политики и здравоохранения Краснодарского края.

3.2. Прием обучающихся специалистами Кабинета осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или самих обучающихся, в том числе и анонимно.

3.3. 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 обучающегося, его родителей в соответствующие муниципальные или краевые службы.

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

3.5. Разглашение сведений, относящихся к обратившимся, участникам образовательного процесса или третьим лицам запрещено и возможно только правоохранным органам с в случаях, предусмотренных действующим законодательством при наличии соответствующего официального запроса.

3.6. Обеспечение деятельности Кабинета осуществляется сотрудниками и специалистами, осуществляющими профилактическую работу в образовательном учреждении:

штатные специалисты:

- Заместитель директора по воспитательной работе;
- Педагог - психолог;
- Социальный педагог;

привлеченные специалисты:

- Врач - нарколог (по согласованию);
- Сотрудник правоохранительных органов (по согласованию).

3.7. На основании данных индивидуального обследования специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обследуемого, оказанием 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 по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося.

3.10. Документация по всем формам и направлениям деятельности Кабинета должна объективно отражать работу и фиксировать все проводимые мероприятия в соответствии с утвержденными планами, включая межведомственное взаимодействие и дополнения к ним. Документация хранится на бумажных и электронных носителях.

3.11. Необходимый перечень документов, регламентирующий деятельность Кабинета:

- Приказ о создании и деятельности Кабинета;
- Вывеска с названием Кабинета;
- Положение о Кабинете;
- План работы Кабинета (согласованный с заинтересованными ведомствами);
- График работы Кабинета;
- График работы специалистов Кабинета, в том числе приглашенных;
- Электронная база презентаций;
- Должностные обязанности специалистов Кабинета;
- Журнал регистрации проведенных мероприятий (с росписью приглашенных специалистов);
- Справки-отчеты о проведенных мероприятиях;
- Персональные списки обучающихся, склонных к табакокурению, употреблению алкоголя, токсических и наркотических веществ и планы работы с данной категорией обучающихся;
- Наличие нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы по профилактике алкоголизма, табакокурения, токсикомании и наркомании несовершеннолетних;
- Наличие нормативно-правовой документации по социально-психологическому тестированию обучающихся;
- Документация работы психолога с обучающимися и родителями по раннему выявлению обучающихся, потребляющих психоактивные вещества (анкетирование обучающихся);
- Журнал регистрации приема 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).

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

#### Примерное оборудование кабинета:

Офисная мебель, используемая персоналом Кабинета (шкафы, «стенка» для хранения книг и документации, столы, кресла, компьютерные столы и другая мебель)

Компьютерная и оргтехника (компьютер, ноутбук, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.);

Аудио- и видеоаппаратура (музыкальный центр, DVD – проигрыватель, фотоаппарат, видеокамера, аудио- и видеокассеты, видео и DVD – фильмы);

Стенд антинаркотической направленности (соответствие содержания информации, наличие информации о телефонах и адресах служб системы профилактики);

Жилеты, футболки, банданы, значки и материалы для проведения мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни;

Канцелярские товары (офисная бумага) и иные товары для осуществления эффективной деятельности Кабинета.

Научная, учебная и популярная литература, наглядная агитация, тесты, диагностические и тренинговые методики, пособия, по вопросам профилактики ПАВ, формирования здорового образа жизни, предназначенные для организации и проведения соответствующей профилактической работы

#### **IV. Основные направления деятельности Кабинета**

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

4.1. Психолого-педагогическая помощь, просвещение и информирование;

4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность;

4.3. Профессиональное сопровождение – разработка комплексных личностно-ориентированных программ для подростков, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.

4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от ПАВ среди 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.

5.3. Заведующий (руководитель) Кабинетом назначается приказом директора образовательного учреждения из числа специалистов воспитательной службы.

5.4. Заведующий (руководитель) Кабинета организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение директору образовательного учреждения план, графики работы, планы межведомственного взаимодействия.

5.5. Заведующий (руководитель) Кабинета представляет отчет о проведенной работе директору образовательного учреждения;

5.6. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами образовательного учреждения.

5.7. Сотрудники Кабинета:

В соответствии с настоящим Положением сотрудники Кабинета:

- 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, обратившихся в Кабинет;

- Представлять (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;

- Владеть нормативно-правовой базой в области государственной антинаркотической комиссии;

- Иметь навыки организации и проведения в технике антинаркотической профилактической работы среди несовершеннолетних и молодежи (после прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки);

- Сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, которые могут нести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей, родителей и педагогов, консультируемых в Кабинете.

5.8. Руководитель Кабинета:

В соответствии с настоящим Положением руководитель Кабинета:



- Планирует и организует работу Кабинета;
- Разрабатывает и представляет на утверждение директора план работы Кабинета;
- Контролирует выполнение функциональных обязанностей персонала 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 здравоохранения, 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;
- Несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с компьютером, аудио- и видеотехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.