

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора
МАОУ СОШ №1 г. Ишима
Н.Л. Долженко
от 31.01.2022г. № 20-09



ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы кабинета профилактики употребления психоактивных веществ на базе МАОУ СОШ №1 г. Ишима

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок и организацию работы Кабинета профилактики психоактивных веществ (далее Кабинет ПАВ).
- 1.2. Кабинет ПАВ создается с целью первичной профилактики раннего выявления потребления психоактивных веществ обучающимися школы.
- 1.3. Кабинет ПАВ осуществляет свою деятельность в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральным законом от 08.01.1998 N 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
 - Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года»;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 2128 «О Концепции реализации государственной политики по снижению масштабов злоупотребления алкогольной продукцией и профилактике алкоголизма среди населения Российской Федерации на период до 2020 года»;
 - Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 05.09.2011 № МД-119.7/06 «О Концепции профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде»;
 - Законом Тюменской области от 13.01.2001 N 244 «О профилактике наркомании и токсикомании в Тюменской области»;
 - настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи кабинета ПАВ.

- 2.2.1. Цель работы Кабинета ПАВ - первичная профилактика и раннее выявление потребления психоактивных веществ среди обучающихся.
- 2.2. Основные задачи Кабинета ПАВ:

2.2.1. Повышение уровня информированности обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов о вреде употребления психоактивных веществ; просветительская работа с родителями (законными представителями) обучающимися для активизации профилактического потенциала семьи.

2.2.2. Проведение анализа организации профилактической работы по употреблению ПАВ среди обучающихся школы.

3. Порядок деятельности Кабинета

3.1. Руководитель Кабинета ПАВ назначается приказом директора МАОУ СОШ №1 из числа педагогических работников школы, имеющих педагогическое или психолого – педагогическое или социально – педагогическое образование.

3.2. В состав Кабинета ПАВ входит: руководитель Кабинета ПАВ. В состав Кабинета ПАВ могут входить заместители директора, курирующие работу Кабинета ПАВ, социальные педагоги, психологи образовательных организаций.

3.3. Методическое сопровождение Кабинета ПАВ осуществляет МКУ «ИГМЦ».

3.4. Руководитель образовательной организации определяет функциональные обязанности за работу с кабинетом согласно приложению к настоящему Положению.

3.5. Работа Кабинета ПАВ осуществляется согласно плану, составленному на учебный год, утвержденному директором школы.

3.6. Работа Кабинета профилактики осуществляется по графику в отдельном помещении. Для проведения групповой и (или) массовой работы, просмотра видеоматериалов, проведения семинаров, киноуроков, лекций и иных мероприятий также могут быть использованы классные кабинеты, актовый зал, библиотека, другие помещения, оборудованные соответствующей мультимедийной техникой.

3.7. Документами, регламентирующими работу Кабинета ПАВ, являются:

- приказ директора школы, о назначении руководителя Кабинета ПАВ;
- положение о Кабинете ПАВ;
- план работы Кабинета ПАВ;
- журнал учёта индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями/ законными представителями обучающихся;
- информация о мероприятиях с обучающимися;

3.8. Отчетная документация Кабинета ПАВ:

- анализ работы (ежеквартально);
- справки о проведении анкетирования и опросов обучающихся (по факту проведения);
- отчеты о выполнении Плана работы Кабинета ПАВ (предоставляются ежеквартально в МКУ «ИГМЦ»);
- отчеты о проведении мероприятий в рамках работы Кабинетов ПАВ (предоставляются ежемесячно в МКУ «ИГМЦ» до 22 числа текущего месяца).

3.9. Отчетная документация предоставляется в МКУ «ИГМЦ».

3.10. Руководитель Кабинета ПАВ:

- организует в общеобразовательном учреждении мероприятия по вопросам профилактики употребления ПАВ с обучающимися, методические

мероприятия с педагогами, информационно - просветительскую работу с родителями (законными представителями) согласно утвержденному плану Кабинета ПАВ;

- участвует в заседаниях рабочих групп Кабинета ПАВ по планированию деятельности, анализу существующей ситуации;
- участвует и организует межведомственные совещания по вопросам профилактики употребления ПАВ обучающимися;
- проводит ежемесячную сверку обучающихся своего образовательного учреждения, состоящих на учёте у врача-нарколога, с ГБУЗ ТО «ОКПБ».

4. Содержание деятельности кабинета ПАВ.

Кабинет ПАВ осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

4.1. Работа с педагогами:

4.1.1. Оказание в течение учебного года организационной, информационно методической и консультативной помощи педагогам по вопросам профилактики употребления психоактивных веществ несовершеннолетними через организацию семинаров, методических мероприятий, круглых столов, рабочих групп и иные формы работы.

4.2. Профилактическая работа с обучающимися:

4.2.1. Организация мероприятий, акций, тематических классных часов, дней единых действий, киноуроков, конкурсов и иных мероприятий, направленных на профилактику употребления психоактивных веществ и формирование навыков здорового образа жизни (по плану работы Кабинета ПАВ).

4.2.2. Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, учащимися общеобразовательных организаций, состоящими на учёте у врача-нарколога.

4.3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся:

4.3.1. Оказание консультативной помощи родителям/законным представителям по вопросам профилактики употребления психоактивных веществ несовершеннолетними.

4.3.2. Организация для родителей/ законных представителей обучающихся информационно-просветительских мероприятий (лекций, тематических родительских собраний с привлечением представителей субъектов профилактики).

4.3.3. Распространение среди родителей/ законных представителей обучающихся методических рекомендаций (памяток, буклетов, других наглядных материалов и пособий), поступающих из органов системы профилактики по вопросам ответственного воспитания детей в семье.

4.4. Информация о работе Кабинета ПАВ размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на сайте общеобразовательного учреждения в отдельной вкладке «Кабинет профилактики употребления ПАВ».

5. Контроль деятельности Кабинета ПАВ

5.1. Контроль за работой Кабинета ПАВ осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (по учебно-воспитательной работе) школы.

Функциональные обязанности руководителя Кабинета ПАВ

Руководитель Кабинета ПАВ:

- организует деятельность Кабинета ПАВ;
- производит отбор методических, информационных, просветительских материалов по ведению коррекционной работы с обучающимися;
- организует индивидуальную и групповую работу с обучающимися и их родителями/ законными представителями;
- готовит информационно-аналитические материалы, обобщает итоги диагностик данные (в том числе результаты анкетирования, социологических опросов), склонным к употреблению наркотиков, алкоголя, табака и пр.; информацию социальных паспортов ОУ;
- обобщает опыт работы лучших классных руководителей, членов педагогических коллективов, принимающих активное участие в работе по профилактике употребления ПАВ обучающимися;
- организует методические выезды, единые дни профилактики по выявленной проблематике, межшкольные профилактические мероприятия для обучающихся, родителей/ законных представителей, педагогических работников, в том числе с привлечением представителей системы профилактики;
- участвует в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций по вопросам профилактики зависимостей среди несовершеннолетних;
- предоставляет в МКУ «ИГМЦ» отчеты в соответствии с Положением о Работе ПАВ;
- своевременно обеспечивает обновление материалов и размещение информации на сайте Кабинета ПАВ.