


Утверждаю:
И.о директора МБОУ СОШ №2
Е.А. Тишков
«29» 08 2025г.



Положение

о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни
среди детей, подростков МБОУ СОШ №2

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет организацию деятельности «Кабинетов профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи» в МБОУ СОШ №2.
- 1.1 Кабинет создан в МБОУ СОШ №2 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 (воспитанников), их родителям (законными представителями) квалифицированной консультативной психолого-социальной-педагогической помощи и поддержки.
- 1.2. Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников МБОУ СОШ №2 между собой, а так же 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 конфессий по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем

употребления ПАВ среди детей, подростков и молодежи, формирования у них здорового образа жизни).

1.3 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 25 октября 2005г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа на управлении образованием, настоящим положением. Уставом МБОУ СОШ №2.

1.4. Кабинет не является юридическим лицом.

2. Цели и задачи кабинета

2.1. Целями деятельности Кабинета являются:

- Планирование, организация и обеспечение реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами среди детей, подростков в МБОУ СОШ №2
- Организация межведомственного взаимодействия МОУ СОШ № 2 с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- Оказание психолого-педагогической консультативной и 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 деятельности Кабинета:

- Психолого-педагогический и социальный анализ ситуации сложившейся в МБОУ СОШ № 2, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди детей и подростков.
- Просветительская работа среди учащихся.
- Обучение педагогов технологиям проведения профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями) и общественностью.
- Ведение информационно-образовательной антинаркотической работы.
- Организация семинаров, «круглых столов», внедрение обучающих программ, тренингов по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

- 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 учащимися.
- Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся по вопросам профилактики употребления ПАВ.
- Проведение тренингов, направленных на развитие у учащихся устойчивости к внешнему наркогенному давлению, преодоление внутреннего психологического дискомфорта, связанного с прекращением употребления ПАВ.
- Оказание консультативной помощи участникам образовательного процесса по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

3. Организация Деятельности Кабинета.

3.1. Штатное расписание Кабинета:

	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Педагог-психолог	2
2.	Социальный педагог	1
3.	Медработник	1
4.	Школьный инспектор	1

3.2. 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, службами занятости населения, молодежными биржами труда, не запрещенными законом общественными и религиозными объединениями и организациями.

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

3.4. В случае, если необходимы: организация дополнительного обследования учащегося, консультации и помощь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета, работники кабинета направляют учащегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.

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

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

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

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

3.9. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, его Уставом, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству. Документация по всем формам и направлениям деятельности Кабинета объективно отражает его работу и фиксирует все проводимые мероприятия. Документация хранится на бумажных и электронных носителях и является информацией для служебного пользования. 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.

3.10. Номенклатура дел Кабинета

- Положение Кабинета
- План работы Кабинета
- График работы Кабинета
- График работы специалистов
- Журнал регистрации обратившихся
- 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 руководителя и заместителей руководителя МБОУ СОШ № 2 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 разглашение информации, находящейся в нем. Руководитель МБОУ СОШ № 2 обеспечивает условия хранения журнала, исключая возможность его использования третьими лицами либо не по назначению.

Директор школы предоставляет возможность ознакомления с Журналом, протоколами и другими документами Кабинета представителям

контролирующих органов, в том числе управлению образования МО Крыловский район, департамента образования и науки Краснодарского края, уполномоченным проводить инспекционные проверки.

3.11. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 2.

4. Основные направления деятельности Кабинета.

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

4.1. Психолого-педагогическая помощь и просвещение.

4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.

4.3. Профессиональное сопровождение разработка комплексных личностноориентированных программ для детей и подростков нуждающихся в психологопедагогической, 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 ВР МБОУ СОШ № 2 .

5.2. Непосредственно руководит работой кабинета педагог-психолог (Заведующий). Заведующий Кабинета организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение директору МБОУ СОШ № 2 план, графики работы, контролирует выполнение специалистами функциональных обязанностей.

5.3. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом МБОУ СОШ № 2, настоящим положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами школы и органа управления образованием.

5.4. Специалисты, работающие в Кабинете должны соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством к организации определенной им должностными инструкциями деятельности.

5.5. При формировании должностных обязанностей и квалификационных требований к специалистам Кабинета директор школы вправе пользоваться настоящим положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.