

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи в МАОУ СОШ № 101 имени Героя Советского Союза Степана Андреевича Неустроева**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет организацию деятельности «Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи» в МАОУ СОШ № 101 (далее – Кабинет «АНТИНАРКО»). Положение о Кабинете «АНТИНАРКО» разработано на основе Примерного положения о Кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи, утвержденном руководителем департамента образования Краснодарского края.

1.2. Кабинет «АНТИНАРКО» создан в МАОУ СОШ № 101 имени Героя Советского Союза Степана Андреевича Неустроева для реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (далее - ПАВ) среди детей, подростков и молодежи. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения обучающихся (воспитанников) к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ, оказание обучающимся (воспитанникам), их родителям (законным представителям) квалифицированной консультативной психолого-социально-педагогической помощи и поддержки. Кабинет «АНТИНАРКО» выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников образовательной организации 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 и другими).

1.3. Кабинет «АНТИНАРКО» 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», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом ОО.

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА**

2.1. Целями деятельности Кабинета «АНТИНАРКО» являются:

2.1.1. Планирование, организация и обеспечение реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами среди детей, подростков и молодежи в школе.

2.1.2. Организация межведомственного взаимодействия школы с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.1.3. Оказание психолого-педагогической консультативной и диагностической и

социально-правовой помощи обучающимся (воспитанникам), 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 «АНТИНАРКО»:

2.2.1. Психолого-педагогический и социальный анализ ситуации, сложившейся в школе, 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 первичной профилактической работы с обучающимися (воспитанниками), 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 школу педагогических, психологических и воспитательных технологий, обеспечивающих развитие потребностей здорового образа жизни и мотивации отказа от приема ПАВ, а также технологий раннего обнаружения случаев употребления ПАВ обучающимися школы.

2.2.7. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся школы 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 участников образовательного процесса.

2.2.10. Оказание консультативной помощи участникам образовательного процесса по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА «АНТИНАРКО»**

3.1 При создании Кабинета «АНТИНАРКО» как структурного подразделения образовательной организации штатное расписание Кабинета формируется руководителем образовательной организации в пределах финансовых средств, имеющихся у нее.

3.2. Кабинет «АНТИНАРКО» 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 (центрами) занятости населения, молодежными биржами труда, не запрещенными законом общественными и религиозными объединениями и организациями.

3.3. Прием учащихся специалистами Кабинета «АНТИНАРКО» осуществляется по устному или письменному заявлению родителей (законных представителей) или самих учащихся (воспитанников), в том числе анонимно.

3.4. В случае, если необходима 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 АНТИНАРКО», работники Кабинета «АНТИНАРКО» направляют обучающегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.

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

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

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

3.8. При Кабинете «АНТИНАРКО» создается банк данных обо всех консультационных, лечебных, профилактических, реабилитационных муниципальных и краевых службах.

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

Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, в котором создан Кабинет «АНТИНАРКО», его Уставом, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству. 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 «АНТИНАРКО»:

- положение о Кабинете «АНТИНАРКО»;
- план работы Кабинета «АНТИНАРКО»;
- график работы Кабинета «АНТИНАРКО»;
- график работы специалистов;
- журнал регистрации обратившихся (форма ведения журнала - свободная, при этом обязательно фиксируются ФИО, возраст обратившегося, проблема, с которой он обратился, дата, время обращения, ФИО, должность специалиста, который осуществлял прием, принятые меры). Учитывая возможность анонимного обращения в Кабинет «АНТИНАРКО» детей и их родителей, возможно ведение журнала учета анонимного консультирования по указанной форме.

- протоколы психолого-педагогических обследований (далее - Протоколы);
- рекомендации.

3.11. 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 образовательного учреждения, запрещена. Информация, вносимая в журнал и протоколы, является конфиденциальной, все лица, имеющие доступ к журналу и протоколам, несут персональную ответственность за разглашение информации, находящейся в нем. Руководитель Кабинета «АНТИНАРКО» обеспечивает условия хранения журнала, исключая возможность его использования третьими лицами либо не по назначению.

Руководитель Кабинета «АНТИНАРКО» (образовательной организации) предоставляет возможность ознакомления с Журналом, протоколами и другими документами Кабинета «АНТИНАРКО» 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 образовательного учреждения.

#### **4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА**

К основным направлениям деятельности Кабинета «АНТИНАРКО» относятся:

4.1. Психолого-педагогическое помощь и просвещение.

4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.

Профессиональное сопровождение - разработка комплексных лично-ориентированных программ для детей и подростков, нуждающихся 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 «АНТИНАРКО» осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Непосредственно руководит работой Кабинета «АНТИНАРКО» заведующий Кабинетом «АНТИНАРКО». Заведующий Кабинетом «АНТИНАРКО» 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 Кабинетом осуществляется в порядке, определенном Уставом школы, настоящим Положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами школы и органами управления образованием.

5.4. Должностные обязанности и квалификационные требования к стажу и образованию специалистов Кабинета определяются руководителем школы 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 руководитель школы вправе пользоваться настоящим Положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.

## **6. СОТРУДНИКИ КАБИНЕТА**

В соответствии с методическими рекомендациями сотрудники Кабинета должны:

- 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;
- владеть нормативно-правовой базой в области государственной антинаркотической комиссии;
- иметь навыки организации и проведения в школе антинаркотической профилактической работы среди несовершеннолетних и молодежи;
- сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей, родителей и педагогов, консультируемых в кабинете.

## **7. РУКОВОДИТЕЛЬ КАБИНЕТА**

В соответствии с методическими рекомендациями руководитель Кабинета:

- планирует и организует работу Кабинета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директора план работы Кабинета;
- контролирует выполнение функциональных обязанностей сотрудников 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;
- 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.

## **8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе руководителя школы.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.