Согласовано Утверждаю

решением педагогического совета Директор МОУ ООШ №44

 протокол №1 от В.В.Истомин.

директор МОУ ООШ №44 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.В.Истомин**\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о Кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни**

**среди детей, подростков и молодежи МОУ ООШ №44**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Настоящее положение определяет организацию деятельности «Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи» в МОУ ООШ №44. Положение о «Кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи» разработано на основе Примерного положения о Кабинете по профилактике злоупотребления психоактивными веществами среди детей и подростков, утвержденном на заседании краевого экспертного Совета при департаменте образования и науки г.Сочи, Краснодарского края по проблемам профилактики злоупотребления психоактивными веществами среди детей, подростков и молодежи.

1. Кабинет создается в образовательном учреждении для организации и
обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребленияпсихоактивными веществами (далее - ПАВ) среди детей, подростков и молодежи. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения обучающихся (воспитанников) к ПАВ, возникновения у независимости от ПАВ, оказание обучающимся (воспитанникам), их родителям (законным представителям) квалифицированной консультативной психолого-социально-педагогической помощи и поддержки.
2. Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников образовательного учреждения 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).
3. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О
правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Законом РФ «Об основах системыпрофилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами вобразовательной среде», Законом Краснодарского края от 25 октября 2005г. №937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании итоксикомании на территории г.Сочи, Краснодарского края», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа управления образованием.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА**

2.1. Целями деятельности Кабинета являются:

1. Планирование, организация и обеспечение реализации комплексной
системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивнымивеществами среди детей, подростков и молодежи в Школе №44
2. Организация межведомственного взаимодействия образовательного
учреждения с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности иправонарушений несовершеннолетних.
3. Оказание психолого-педагогической консультативной и диагностической
и социально-правовой помощи обучающимся (воспитанникам), попавшим всоциально опасное положение, их родителям, (законным представителям), атакже педагогам по вопросам своевременного выявления и коррекциипоследствий злоупотребления ПАВ, организации профилактической работы.
4. Подготовка специалистов, способных проводить комплексныемероприятия по профилактике зависимости от ПАВ.

2.2. Задачи деятельности Кабинета:

1. Психолого-педагогический и социальный анализ ситуации, сложившейся в школе, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди детей и подростков.
2. Просветительская работа среди участников образовательного процесса.
3. Обучение педагогов технологиям проведения первичной профилактической работы с обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями)и общественностью.
4. Ведение информационно-образовательной антинаркотической работы.
5. Организация семинаров, «круглых столов», внедрение обучающих
программ, тренингов по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.
6. Внедрение в образовательное учреждение педагогических,психологических и воспитательных технологий, обеспечивающих развитиепотребностей здорового образа жизни и мотивации отказа от приема ПАВ, атакже технологий раннего обнаружения случаев употребления ПАВ учащимися школы.
7. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся

Гимназии по вопросам профилактики употребления ПАВ.

2.2.8. Проведение тренингов, направленных на развитие у учащихсяустойчивости к внешнему наркогенному давлению, преодоление внутреннего психологического дискомфорта, связанного спрекращением употребления ПАВ.

2.2.9. Формирование волонтерских групп профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни из числа участников образовательногопроцесса.

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

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА**

3.1 При создании Кабинета как структурного подразделенияобразовательного учреждения штатное расписание Кабинета формируетсяруководителем образовательного учреждения в пределах финансовых средств, имеющихся у учреждения.

1. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениямиобразования, здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиями поделам несовершеннолетних и защите их прав, социальными работниками, органами наркоконтроля, правоохранительными органами, органами по деламмолодежи, службами (центрами) занятости населения, молодежными биржамитруда, не запрещенными законом общественными и религиознымиобъединениями и организациями.
2. Прием учащихся специалистами Кабинета
осуществляется по устному или письменному заявлению родителей (законныхпредставителей) или самих учащихся (воспитанников), в том числе и анонимно.
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 направляютобучающегося, его родителей (законных представителей) в
соответствующие муниципальные или краевые службы.
4. Оказание отдельных видов помощи, требующих наличие лицензии
(разрешения) на право ведения деятельности, возможны только при наличии
действующей лицензии (разрешения) на право ведения этой деятельности.
5. Оказание помощи обратившимся осуществляется с соблюдением норм
действующего законодательства, принципа добровольности, анесовершеннолетним - с согласия родителей (законных представителей).
6. Обследования, проводимые специалистами Кабинета, протоколируются.
На основании данных индивидуального обследования специалистами Кабинетас оставляются рекомендации по организации психолого-педагогическогосопровождения обследуемого, оказанию ему помощи.
7. При Кабинете создается банк данных обо всех консультационных,
лечебных, профилактических, реабилитационных муниципальных и краевыхслужбах.
8. Родителям (законы представителям), по их требованию, сообщаются
необходимые сведения и выдаются рекомендации для организации работы по
психолого-педагогическому сопровождению ребенка.
9. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в
соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, вкотором создан Кабинет, его Уставом, номенклатурой дел, инструкцией поделопроизводству. Разглашение сведений, относящихся к обратившимся участникамобразовательного процесса, третьим лицам запрещено и возможно толькоправоохранительным органам в случаях, предусмотренных действующимзаконодательством при наличии соответствующего официального запроса.

3.11. Номенклатура дел Кабинета:

- Положение о Кабинете;

* план работы Кабинета;
* график работы Кабинета;
* график работы специалистов;
* журнал регистрации 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). Учитывая возможностьанонимного обращения в Кабинет детей и их родителей, возможно ведение журнала учета анонимного консультирования по указанной форме.
* 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 образовательного учреждения и не предусмотренная настоящим Примерным положением - запрещена. Информация, заносимая в журнал и протоколы, является конфиденциальной, все лица, имеющие допуск к журналу и протоколам несут персональную ответственность за разглашение информации, находящейся в нем. Руководитель Кабинета обеспечивает условия хранения журнала, исключающие возможность его использования третьими лицами либо не по назначению.

Руководитель Кабинета (образовательного учреждения) предоставляет возможность ознакомления с Журналом, протоколами и другими документами Кабинета представителям контролирующих органов, в том числе муниципальных органов управления образованием, департамента образования и науки г.Сочи, 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 относятся:

1. Психолого-педагогическое помощь и просвещение.
2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.

4.3. Профессиональное сопровождение - разработка комплексных личностно
ориентированных программ для детей и подростков нуждаются 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**

1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет руководительобразовательного учреждения.
2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий Кабинетом. Заведующий Кабинетом 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.