



Положение
об организации работы кабинета профилактики
употребления психоактивных веществ в
МАОУ «Ишимская школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок и организацию работы Кабинета профилактики употребления психоактивных веществ (далее Кабинет ПАВ).
- 1.2. Кабинет ПАВ создаётся в целях первичной профилактики и раннего выявления потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися школы-интерната.
- 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 (ред. от 02.07.2013) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральным законом от 08.01.1998 N 3-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «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 РФ от 23 ноября 2020 г. N 733 "Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года"
 - Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 05.09.2011 № МД-1197/06 «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» (с изменениями от 04.05.2016).

2. Основные цели и задачи Кабинета ПАВ

- 2.1. Цель работы Кабинета ПАВ - первичная профилактика и раннее выявление потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися школы-интерната.
- 2.2. Основные задачи Кабинета ПАВ
- 2.2.1. Повышение уровня информированности обучающихся, родителей/ законных представителей, педагогов о вреде употребления психоактивных веществ; просветительская работа с родителями/законными представителями для активизации профилактического потенциала семьи.
- 2.2.2. Оказание консультативно-диагностической и социально-правовой помощи детям и подросткам «группы риска», а также их родителям (законным представителям) по вопросам своевременного выявления и коррекции последствий злоупотребления психоактивных веществ.
- 2.2.3. Обучение педагогов технологиям проведения профилактической работы с

учащимися и родителями (законными представителями).

2.2.4. Проведение анализа организации профилактической работы по потреблению ПАВ среди обучающихся школы.

3. Порядок деятельности кабинета

3.1. Руководитель Кабинета ПАВ назначается приказом директора общеобразовательного учреждения, на базе которого организован кабинет ПАВ, из числа работников общеобразовательного учреждения, имеющих педагогическое или психолого-педагогическое или социально-педагогическое образование.

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

3.3. Руководитель общеобразовательного учреждения определяет функциональные обязанности за работу с кабинетом согласно приложению к настоящему положению.

3.4. Работа Кабинета осуществляется согласно плану работы, составленному на учебный год. План работы утверждается директором образовательной организации.

3.5. Работа Кабинета осуществляется по графику в специально отведённом помещении. Данный кабинет оборудован офисной мебелью, стеллажами, компьютером, множительной техникой, методической литературой, наглядными пособиями, видеофильмами, дидактическими и раздаточными материалами, канцелярскими принадлежностями. Для проведения групповой или массовой работы, просмотра видеоматериалов, проведения семинаров, киноуроков, лекций и др. также могут быть использованы классные кабинеты, актовый зал, библиотека, оборудованные соответствующей видеоаппаратурой, другие помещения.

3.6. Документами, регламентирующими работу Кабинета, являются:

- приказ руководителя образовательного учреждения, о назначении руководителя Кабинета ПАВ;
- положение о Кабинете ПАВ;
- план работы Кабинета;
- журнал регистрации индивидуальной и групповой работы с учащимися, педагогами и родителями/ законными представителями;
- информация о мероприятиях с обучающимися;
- программы мероприятий.

3.7. Отчетная документация Кабинета ПАВ:

- анализы работы (ежеквартально);
- справки о проведении анкетирования и опросов обучающихся (по факту проведения);
- отчёты о выполнении Плана работы Кабинета ПАВ (предоставляются ежеквартально в МКУ «ИГМЦ»).

3.8. Отчетная документация предоставляется в МКУ «ИГМЦ».

3.9. Проводит ежемесячную сверку обучающихся своего образовательного учреждения, состоящих 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 предполагает:

- 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.

4.2. Профилактическая работа с обучающимися предполагает:

- организацию мероприятий, акций, тематических классных часов, киноуроков, конкурсов и т.д., направленных на профилактику употребления психоактивных веществ и формирование навыков здорового образа жизни (по плану работы Кабинета).

- организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на учёте у врача-нарколога.

4.3. Работа с родителями/ законными представителями предполагает:

- оказание консультативной помощи родителям/ законным представителям по вопросам профилактики употребления психоактивных веществ несовершеннолетними;

- просветительских мероприятий (лекций, тематических родительских собраний с привлечением представителей субъектов профилактики);

- предоставление родителям/ законным представителям методических рекомендаций (памяток, буклетов, других наглядных материалов и пособий), поступающим из органов системы профилактики по вопросам ответственного воспитания детей в семье.

4.5. Информация о работе Кабинета ПАВ размещается на сайте общеобразовательного учреждения.

5. Контроль деятельности кабинета ПАВ

5.5. Контроль за работой базового Кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (по учебно-воспитательной работе).