

ПОЛОЖЕНИЕ
О БАЗОВОМ КАБИНЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ
УПОТРЕБЛЕНИЯ ПСИХОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ
МАОУ СОШ №41 ГОРОДА ТЮМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Базовый кабинет профилактики употребления психоактивных веществ (далее по тексту - базовый Кабинет) является органом, формирующим систему взаимодействия по проведению первичной профилактики употребления ПАВ в сети закрепленных образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок и организацию работы базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами, в том числе по профилактике употребления психоактивных веществ (далее по тексту - ПАВ):

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 Российской Федерации от 09.06.2010 № 690 (ред. от 28.09.2011) «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года».

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 2128-р «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-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).

Приказом департамента образования Администрации города Тюмени об организации работы Базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ.

1.4. Руководитель базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ (далее - руководитель базового Кабинета) назначается приказом директора образовательного учреждения, ответственного за организацию работы кабинета.

1.5. Ответственные за организацию взаимодействия с базовым кабинетом профилактики употребления психоактивных веществ (далее - ответственные за работу с базовым Кабинетом) назначаются приказом руководителя образовательного учреждения, закрепленного за базовым Кабинетом.

1.6. В состав членов базового Кабинета входят: руководитель базового Кабинета, ответственные за работу с базовым Кабинетом в образовательном учреждении, заместители директора, курирующие работу базового Кабинета, социальные педагоги, педагоги-психологи (по согласованию).

Общее руководство и координацию деятельности базового Кабинета осуществляет руководитель, который назначается приказом директора образовательной организации (приложение 2).

В каждой образовательной организации, закрепленной за базовым Кабинетом, приказом директора назначается ответственный.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БАЗОВОГО КАБИНЕТА

2.1. Цель работы базового Кабинета - формирование эффективной системы взаимодействия образовательных организаций, закрепленных за базовым Кабинетом, по первичной профилактике употребления психоактивных веществ среди обучающихся.

2.2. Основные задачи:

Координация деятельности всех закрепленных за базовым Кабинетом образовательных организаций по организации первичной профилактики употребления психоактивных веществ обучающимися;

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

Проведение анализа результатов деятельности по организации профилактической работы в сети образовательных организаций, закрепленной за базовым Кабинетом.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗОВОГО КАБИНЕТА

3.1. Директор образовательной организации знакомит под роспись назначенного руководителя базового Кабинета с функциональными обязанностями.

3.2. Работа базового Кабинета осуществляется согласно плану работы, составленному на учебный год. План работы утверждается директором образовательной организации базового Кабинета и согласуется с директорами закрепленных за базовым Кабинетом образовательных организаций.

3.3. Работа базового Кабинета осуществляется по графику в отдельных помещениях

(рабочих кабинетах социальных педагогов, педагогов-психологов, иных помещениях). Данные кабинеты должны быть оборудованы офисной мебелью, стеллажами, компьютером, множительной техникой, методической литературой, наглядными пособиями, видеофильмами, дидактическими и раздаточными материалами, канцелярскими принадлежностями.

3.4. Для проведения групповой или массовой работы, просмотра видеоматериалов, проведения семинаров, киноуроков, лекций и др. также могут быть использованы классные кабинеты, актовый зал, лекционный зал, библиотека, оборудованные соответствующей аудио- и видеоаппаратурой, другие помещения.

3.5. Документами, регламентирующими работу базового Кабинета, являются:

- приказ департамента образования Администрации города Тюмени об организации работы базового Кабинета;
- приказ директора образовательной организации, ответственного за организацию работы базового Кабинета, о назначении руководителя Кабинета;
- приказы руководителей образовательных организаций закрепленных за базовым Кабинетом о назначении ответственных за взаимодействие с базовым Кабинетом;
- положение о базовом Кабинете;
- план работы базового Кабинета;
- журнал регистрации индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями/ законными представителями (приложение 6);
- информация по мероприятиям с обучающимися: листы регистрации участников, программы мероприятий (сценарные планы/ регламенты мероприятий), информационная справка о проведенном мероприятии, с указанием количества участников, образовательных организациях и партнерах, принявших участие.

3.6. Отчетная документация руководителя базового Кабинета.

анализы работы (ежеквартально, ежегодно). Структура анализа работы должна отражать: цели, задачи, основные направления работы, реализацию плана работы, организационно методическое обеспечение деятельности педагогов ОУ, занимающихся вопросами профилактики среди обучающихся; просветительская деятельность среди обучающихся; просветительская деятельность родителей/законных представителей; межведомственное взаимодействие; проблемы и перспективы работы кабинета.

- информационные справки о проведении анкетирования и опросов;
- отчеты о работе кабинета с закреплённой сетью образовательных организаций (предоставляются ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала).

3.7. Ответственный в закреплённой организации своевременно предоставляет руководителю базового Кабинета необходимую отчетность, помогает проводить анкетирование и опросы обучающихся, а также участвует в заседаниях рабочих групп.

3.8. 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.

3.9. Профилактическая работа с обучающимися предполагает:

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

3.10. 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. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗОВОГО КАБИНЕТА

4.1. Контроль за работой базового Кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (по учебно-воспитательной работе) образовательной организации, на базе которой размещается Кабинет.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БАЗОВОГО КАБИНЕТА

5.1. Информирование о работе базового Кабинета своевременно размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте образовательной организации в отдельной вкладке «Кабинет профилактики употребления ПАВ», в которой имеются разделы:

«Родителям на заметку» (подборка информационных материалов о вреде употребления психоактивных веществ несовершеннолетними, об ответственности родителей/ законных представителей за воспитание детей);

«Методическая копилка педагога по профилактике употребления ПАВ» (подборка материалов по теме для проведения классных часов и внеклассных мероприятий с обучающимися разных возрастных категорий);

«Внимание, подросток!» (массовая работа с детьми: сценарии и положения массовых мероприятий, конкурсы, викторины, видеоролики, акции по профилактике употребления ПАВ);

5.2. Информация по реализации плана работы образовательных организаций, закреплённых за базовым Кабинетом, размещается на сайтах организаций