

Примерное положение о кабинете по психолого-педагогической профилактике наркомании у детей и подростков при образовательном учреждении

1. Общие положения

Настоящее примерное положение определяет организацию деятельности кабинетов психолого-педагогической профилактики наркомании (в дальнейшем - кабинет) среди детей и подростков при государственных образовательных учреждениях всех типов и видов. Настоящее Положение может быть использовано негосударственными образовательными учреждениями в качестве примерного.

1.1. Кабинет психолого-педагогической профилактики наркомании среди детей и подростков является структурным подразделением государственного образовательного учреждения.

1.2. Деятельность кабинета направлена на предупреждение приобщения к психоактивным веществам (ПАВ), возникновения зависимости от этих веществ у детей и подростков и оказание им и их семьям квалифицированной консультативной психолого-педагогической и социальной поддержки, а также ведение организационно-методической работы по данному направлению.

1.3. Кабинеты открываются с разрешения учредителя (органа управления образованием), образовательным учреждением. Кабинет создается на основании соответствующего Положения, которое после утверждения учредителем (органом управления образованием) утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Положение о кабинете как структурном подразделении образовательного учреждения, разрабатывается в соответствии с нормами действующего законодательства и не должно противоречить настоящему примерному Положению и Уставу образовательного учреждения.

1.4. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, действующем законодательством РФ, Гражданским Кодексом РФ, Законом РФ «О некоммерческих организациях», Законом РФ «Об образовании», постановлением Правительства РФ от 31.07.98. № 867 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи», Уставом образовательного учреждения, настоящим Приложением.

1.5. Специалисты кабинета активно взаимодействуют с государственными органами, общественными объединениями, благотворительными фондами и отдельными гражданами.

1.6. Кабинет не является юридическим лицом, все виды бюджетной и внебюджетной деятельности ведутся в соответствии с порядком работы в ОУ.

2. Предмет и цели деятельности кабинета по психолого-педагогической профилактике наркомании

2.1. Работа с образовательными учреждениями:

2.1.1. Просветительская работа среди специалистов (учителей, классных руководителей, социальных педагогов и психологов ОУ района), способных активно содействовать реализации антинаркотических программ в рамках учебно-воспитательной работы этих учреждений.

2.1.2. Методическое обеспечение и ведение информационно образовательной антинаркотической деятельности в ОУ района, оказание организационно-методической и консультативной помощи педагогам и другим специалистам, работающим с детьми и подростками по вопросам профилактики и зависимости от ПАВ.

2.1.3. Организация внутришкольных, межшкольных семинаров и «круглых столов», внедрение обучающих программ, тренингов для специалистов ОУ по методам и средствам предупреждения злоупотребления ПАВ в детско-подростковой среде.

2.1.4. Внедрение в ОУ существующих педагогических и психологических технологий, обеспечивающих развитие потребностей здорового образа жизни и мотивов отказа от приема наркотиков, а также технологий мониторинга для раннего обнаружения случаев употребления наркотиков учащимися и планирования профилактических мероприятий.

2.1.5. Проведение конкурсов, программ, реализуемых в ОУ по профилактике наркомании.

2.1.6. Координация взаимодействия ОУ по вопросам педагогической реабилитации детей и подростков, вовлеченных в употребление ПАВ, с целью оказания ОУ и учащимся квалифицированной психолого-педагогической и социальной поддержки.

2.2. Работа с детьми и подростками:

2.2.1. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитательной работы с учащимися, направленной на формирование у них антинаркотических установок как внутриличностных механизмов здорового и безопасного образа жизни.

2.2.2. Проведение коррекционной работы с детьми «группы риска», определение основных причин социальной и школьной дезадаптации, индивидуальные и групповые консультации для учащихся, специальный психолого-педагогический контроль, организация тренингов, направленных на развитие коммуникативных навыков, навыков личностного роста, принятия решений в экстремальных ситуациях, выхода из конфликта и умения сказать «нет» наркотикам.

2.2.3. Работа с детьми и подростками, проведение тренингов, направленных на развитие у учащихся устойчивости к внешнему наркотическому давлению; преодоление внутреннего психофизиологического дискомфорта, связанного с прекращением использования ПАВ.

2.2.4. Формирование волонтерских групп из числа подростков для участия в профилактической деятельности среди детей и подростков.

2.3. Работа с родителями:

2.3.1. Оказание консультативной помощи родителям по вопросам наркозависимости детей и подростков, помощь семье в установлении контактов со специалистами, с группой родительской поддержки, консультирование родителей по проблемам созависимости.

2.3.2. Организация среди родителей, активно настроенных на участие в антинаркотической деятельности, групп поддержки.

2.3.3. Организация для родителей специальных семинаров, лекций по вопросам зависимости от ПАВ, привлечение взрослых членов семей к процессу профилактики наркомании среди детей и подростков.

2.3.4. Подготовка и распространение методических рекомендаций, публикаций в средствах массовой информации, а также теле- и радиопередач по проблемам профилактики наркомании.

3. Основные характеристики организации деятельности кабинетов

3.1. Штатное расписание кабинета как структурного подразделения ОУ формируется руководителем ОУ в пределах финансовых средств, выделяемых учредителем. При формировании штатного расписания учредитель и ОУ вправе использовать рекомендации (приложение №1 к настоящему Положению).

3.1.2. Наименование должностей специалистов, принимаемых на работу в кабинет, должно осуществляться в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям, утвержденными Министерством труда РФ.

3.1.3. В целях обеспечения эффективности деятельности кабинета в его состав могут входить следующие специалисты: психолог, социальный педагог, медицинский специалист.

3.2. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиям по делам несовершеннолетних, социальными работниками, органами по трудоустройству, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди детей и подростков.

3.3. Прием детей и подростков специалистами кабинета осуществляется по инициативе родителей (лиц их заменяющих) или самих детей и подростков, в том числе и анонимно.

3.4. В тех случаях, когда необходима организация дополнительного обследования ребенка или оказание консультации и помощи специалистов, которых нет в штатном расписании, работники кабинета направляют подростков в соответствующие районные и городские службы.

3.5. Оказание отдельных видов помощи детям осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, с соблюдением принципа добровольности, по просьбе или с согласия родителей или их законных представителей.

3.6. Данные обследования детей и подростков протоколируются. На основании данных индивидуального обследования специалистами кабинета составляется рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка.

3.7. При кабинете создается банк данных о различных консультационных, лечебных, профилактических, реабилитационных службах образования, здравоохранения.

3.8. Родителям (или лицам их заменяющим), по их требованию, сообщаются необходимые сведения и выдаются рекомендации для совместной работы по психолого-педагогическому сопровождению ребенка.

3.9. Организационная работа, ведение отчетной документации ведется в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении и его Уставом. Документация по всем формам деятельности кабинета фиксируется и хранится на бумажных носителях и является информацией для служебного пользования.

3.10. Документами, регламентирующими работу кабинета, являются:

- положение о кабинете;
- график работы кабинета;
- график работы специалиста;
- журнал регистрации приема клиентов (форма журнала устанавливается руководителем ОУ).

3.11. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом ОУ, учредитель и ОУ вправе использовать рекомендации по оборудованию кабинета (приложение № 2).

4. Управление кабинетом

4.1. Общее руководство работой кабинета осуществляет директор ОУ.

4.2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий, организующий работу кабинета и несущий полную ответственность за результаты его деятельности; он разрабатывает и представляет на утверждение директора ОУ план работы, контролирует выполнение функциональных обязанностей.

4.3. Управление деятельностью кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом и соответствующим Положением.

4.4. Права и обязанности специалистов и клиентов кабинета определяются Уставом ОУ.

4.5. Должностные обязанности и квалифицированные требования к стажу и образованию сотрудников кабинета определяются работодателем-директором ОУ при приеме на работу специалиста.

4.6. При формировании должностных обязанностей и квалифицированных требований к специалистам кабинета директор ОУ вправе пользоваться рекомендациями (приложение №3).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

1. Сотрудники кабинеты обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами и нравственными идеалами, подчиняя ее исключительно интересами детей и их родителей;
- защищать всеми законными средствами, на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и семьи, обращающихся в кабинет;
- предоставлять (в рамках, предусмотренных законодательством РФ) государственным и негосударственным организациям и учреждениям сведения, необходимые для оказания помощи детям и подросткам, обследованным и / или находящимися под наблюдением специалистов кабинета. Сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей, родителей и педагогов, консультируемых в кабинете.

2. Должностные обязанности **заведующего кабинетом**.

В соответствии с настоящим Положением заведующий кабинетом при ОУ:

- планирует и организует работу клиента;
- разрабатывает и представляет на утверждение директора ОУ план работы кабинета;
- контролирует выполнение функциональных обязанностей персонала кабинета, организует работу 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 и органами управления образованием, здравоохранением, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних, социальными работниками, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании 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;
- координирует профилактическую работу психологов и педагогов ОУ района;
- в случае, если штатное расписание сужается до двух человек, заведующий выполняет обязанности одного из специалистов кабинета (должностные обязанности специалистов см. ниже).

Квалификационные требования:

Высшее педагогическое образование или психологическое, специальная подготовка по направлению работ кабинета или стаж работы не менее 3-х лет.

3. Должностные обязанности **психолога**.

В соответствии с настоящим Положением психолог кабинета при ОУ:

- организует методическую работу кабинета по направлению профилактики зависимости от ПАВ среди детей и подростков;
- разрабатывает систему мероприятий психолого-педагогической профилактики зависимости от ПАВ;
- определяет задачи, формы и методы работы с детьми и подростками по профилактике зависимости от ПАВ, проводит соответствующий инструктаж специалистов ОУ района;

- оказывает консультативную и методическую помощь психологам и социальным педагогам ОУ по данному направлению;
- организует и участвует в проведении семинаров и «круглых столов» по проблемам профилактики употребления ПАВ, оказания психологической помощи детям и подросткам «групп риска» и их семьям как на базе ППМС центр, так и других учреждений района;
- анализирует и обобщает результаты профилактической деятельности психологов и педагогов ОУ, способствует распространению наиболее эффективного опыта работы;
- систематизирует методические и составляет информационные материалы;
- ведет информационно-просветительскую работу среди подростков, родителей, специалистов, работающих с детьми и подростками, и других заинтересованных лиц по вопросам психологических факторов, влияющих на возникновение зависимости от ПАВ и влияющих на эффективность профилактической работы с детьми и подростками;
- организует и проводит обучающие семинары с членами родительских и подростковых волонтерских групп по вопросам зависимости от ПАВ;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с компьютером, аудио- и видеотехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Квалификационные требования:

Высшее психологическое образование, специальная подготовка по направлению работ КПППН или стаж работы не менее 3-х лет.

4. Должностные обязанности социального педагога:

В соответствии с настоящим Положением социальный педагог кабинета при ОУ:

1. определяет задачи, формы и методы работы с детьми, составляющими «группу риска», проводит соответствующий инструктаж специалистов детских учреждений;
2. организует и участвует в проведении семинаров и «круглых столов» по проблеме наркотизации и ее профилактики для социальных педагогов ОУ района;
3. систематизирует методические и составляет информационные материалы;
4. участвует в разработке проектов и программ совместно с социальными педагогами ОУ района, специалистами ППМС центра;
5. оказывает консультативную помощь детям, подросткам, семьям и другим заинтересованным лицам по вопросам зависимости от ПАВ;
6. осуществляет взаимодействие между ребенком и семьей, нуждающихся в социальной, медицинской и консультативной помощи в связи с проблемами зависимости от ПАВ и специалистами соответствующих учреждений и организаций;
7. организует взаимодействие специалистов кабинета и ОУ района с организациями и учреждениями, осуществляющими учебно-воспитательную и досуговую деятельность, медицинскими учреждениями и правоохранительными органами по вопросу профилактики наркоманий и зависимости от ПАВ;
8. организует и координирует деятельность волонтерских групп из числа заинтересованных родителей и подростков;
9. несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с компьютером, аудио- и видеотехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности;
10. в случае, если штатное расписание сужается до двух человек, социальный педагог выполняет обязанности одного из специалистов кабинета.

Квалификационные требования:

Высшее педагогическое образование, специальная подготовка по направлению работ кабинета или стаж работы по специальности социального педагога не менее 3-х лет.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
кабинета первичной психолого-педагогической профилактики
при ППМС-центре

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Руководитель - заведующий КПППН (он специалист по направлениям работы КПППН)	1
2.	Другие специалисты (психолог, социальный педагог, психолог-психотерапевт)	1-3
	Итого:	2-4

*количество специалистов кабинета может меняться в зависимости от величины района.

ПРИМЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА

К материально-техническому оснащению кабинета относится следующее:

1. офисная мебель, используемая персоналом кабинета (шкафы или стенки для хранения книг, пособий, документации; столы и кресла, компьютерные столы);
2. современная компьютерная техника (компьютер и принтер) и соответствующее программное обеспечение; подключение к Интернет;
3. множительная техника (ксерокс);
4. аудио- и видеоаппаратура (музыкальный центр, телевизор, видеомаягнитофон, видеокамера с выносным микрофоном, аудио- и видеокассеты, видеофильмы);
5. научная, учебная и популярная литература по проблемам наркомании;
6. наглядные пособия, игры, игрушки для проведения профилактической и учебной деятельности, пакеты психолого-педагогических методик;
7. переносная доска;
8. канцелярские принадлежности.