



## ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете профилактики правонарушений, направленных в том числе на формирование у обучающихся негативного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков, в МКОУ СОШ №11 с. Белые Копани

### **I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию деятельности кабинета профилактики правонарушений, направленную в том числе на формирование у обучающихся негативного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков, в МКОУ СОШ №11 с. Белые Копани Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Кабинет профилактики).

Деятельность Кабинета профилактики направлена на предупреждение правонарушений среди подростков, в том числе на формирование у обучающихся негативного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков, оказание им и их семьям консультативной социально-педагогической помощи и поддержки, а также ведение организационно-методической работы по данному направлению.

Кабинет профилактики создается на основании настоящего Положения, которое утверждается приказом директора образовательной организации.

Кабинет профилактики в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом Президента РФ от 23.11.2020г. № 733 «О стратегии государственной антинаркотической политики РФ на период до 2030 года», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа СК, Уставом МКОУ СОШ №11 с. Белые Копани.

### **II. Цели и задачи деятельности Кабинета профилактики.**

Цель Кабинета профилактики - оказание психолого-педагогической, консультативно-диагностической, социально-правовой, при необходимости, адресной помощи детям и подросткам, в том числе «группы риска», а также их родителям по вопросам своевременного выявления и коррекции девиантного, в том числе зависимого поведения несовершеннолетних, правового просвещения.

Задачи Кабинета профилактики:

1. Реализует мероприятия для обучающихся с проведением индивидуальной воспитательной работы и устранением условий для девиантного поведения, формирования зависимостей.

2. Ведет работу с родителями, направленную на:
  - информирование о случаях употребления обучающимися психотропных веществ, о целесообразности внутрисемейного контроля по данной проблеме;
  - выявление признаков девиаций в поведении и зависимостей;
  - профилактику социально-негативных явлений в семье;
  - помощь семье в установлении контактов со специалистами;
  - формирование здорового образа жизни;
  - привлечение родительской общественности к активному участию в профилактических мероприятиях.
3. Осуществляет первичное выявление обучающихся, имеющих признаки различных отклонений в поведении и склонных к употреблению психотропных веществ, своевременное информирование о них родителей и принятие различных педагогических мер.
4. Проведение работы с обучающимися, имеющими признаки различных отклонений в поведении и склонных к употреблению психотропных веществ, определение основных причин социальной дезадаптации, индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, социально - педагогический контроль.
5. Подготовка и распространение методических рекомендаций, публикаций в средствах массовой информации, на сайтах сети Интернет по проблемам профилактики правонарушений и зависимого поведения несовершеннолетних.

### **III. Организация деятельности Кабинета профилактики.**

Состав Кабинета профилактики утверждается приказом директора образовательной организации. В его состав входят: заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, медицинский работник (по согласованию), советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (если имеется в школе), школьный уполномоченный по правам ребенка и другие педагогические работники, в должностные обязанности которых входит профилактика девиантного, в том числе зависимого поведения несовершеннолетних, правового просвещения (по необходимости).

Руководитель Кабинета профилактики, назначаемый приказом директора образовательной организации, координирует деятельность всех членов Кабинета профилактики, проводит заседания, координирует взаимодействие Кабинета профилактики с органами системы профилактики, организациями и общественными объединениями АМО СК по вопросам профилактики правонарушений, направленных в том числе на формирование у обучающихся негативного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков.

Секретарь и иные функции членов Кабинета профилактики распределяются добровольно среди членов Кабинета профилактики.

Кабинет профилактики работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, органами внутренних дел, комиссиями по делам несовершеннолетних, общественными организациями АМО СК по вопросам профилактики девиантного, в том числе зависимого поведения несовершеннолетних, правового просвещения среди детей и подростков.

Оказание помощи обратившимся осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, с соблюдением принципа добровольности, по просьбе или с согласия родителей (законных представителей).

Заседания, проводимые специалистами Кабинета профилактики, протоколируются.

Документами, регламентирующими работу Кабинета профилактики, являются:

- Положение о Кабинете профилактики;
- График работы Кабинета профилактики (Приложение 1);
- График работы специалистов Кабинета профилактики (Приложение 2)
- План работы Кабинета профилактики на текущий учебный год (Приложение 3);

Кабинет профилактики осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным директором образовательной организации планом работы на текущий учебный год, включающим деятельность педагога-психолога, социального педагога, школьного уполномоченного по правам ребенка и других специалистов, сопровождающих образовательный процесс.

План работы Кабинета профилактики должен включать мероприятия со всеми целевыми группами, определять четкие сроки исполнения и ответственных за исполнение.

- Приказ о создании кабинета профилактики;
- Журнал регистрации индивидуальной и групповой работы с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогами (Приложение 4);

Проведенные профилактические мероприятия фиксируются в журнале регистрации индивидуальной и групповой работы с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогами.

Форма ведения журнала - свободная, при этом обязательно фиксируются Ф.И.О., возраст обратившегося, проблема, с которой он обратился, дата обращения, Ф.И.О., должность специалиста, который осуществлял прием, принятые меры. Учитывая возможность анонимного обращения в Кабинет профилактики детей и их родителей, возможно ведение журнала учета анонимного консультирования по указанной форме.

Руководитель Кабинета профилактики контролирует ведение журнала регистрации индивидуальной и групповой работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) и педагогами, специалистами, осуществляющими консультации.

- Протоколы психолого-педагогических обследований (далее - Протоколы);
- Рекомендации;

Журнал регистрации индивидуальной и групповой работы с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогами, протоколы и рекомендации являются документами для служебного пользования. Их передача лицам, не работающим в Кабинете профилактики, кроме директора и заместителей директора образовательной организации и не предусмотренная настоящим Положением - запрещена. Информация, заносимая 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 профилактики обеспечивает условия хранения журнала, исключая возможность его использования третьими лицами либо не по назначению.

Руководитель Кабинета профилактики предоставляет возможность ознакомления с Журналом, протоколами и другими документами Кабинета профилактики представителям контролирующих органов, в том числе отдела образования ААМО СК, уполномоченным проводить инспекционные проверки.

- Анализ деятельности Кабинета профилактики.

Руководитель Кабинета профилактики осуществляет мониторинг исполнения плана работы Кабинета профилактики.

Два раза в год руководителем проводится анализ деятельности Кабинета профилактики, и в срок до 02 июля и 20 декабря ежегодно направляет в отдел образования ААМО СК отчет о его деятельности согласно запрашиваемой формы (Приложение 5).

На сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" рекомендуется создать раздел «Кабинет профилактики», в котором размещается актуальная информация о деятельности кабинета профилактики, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность кабинета профилактики (приказ о создании кабинета профилактики, Положение о кабинете профилактики и другие), информация о руководителе Кабинета профилактики, план работы Кабинета профилактики на текущий учебный год, методические материалы о негативных последствиях употребления наркотических средств и психотропных веществ и участия в их незаконном обороте, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О

защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Федерального закона от 27 июня 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Руководитель Кабинета профилактики обеспечивает своевременное размещение информации о работе Кабинета профилактики на сайте образовательной организации.

В образовательной организации вблизи оформляется информационный стенд о деятельности кабинета Профилактики с соблюдением требований Федерального закона от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Федерального закона от 27 июня 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", который размещается либо в непосредственной близости от кабинета профилактики, либо в ином общедоступном месте по усмотрению руководителя образовательной организации.

На двери Кабинета профилактики размещается табличка с наименованием кабинета.

Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом МКОУ СОШ №11 с. Белые Копани.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.**

Кабинет профилактики осуществляет деятельность по следующим направлениям работы:

1) ранее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ:

- ежегодное проведение социально-психологического тестирования обучающихся;
- направление обучающихся на профилактический медицинский осмотр по результатам социально-психологического тестирования;
- проведение индивидуально-профилактической работы с обучающимися «группы вероятного риска», выявленных по итогам социально-психологического тестирования;
- взаимодействие с органами системы профилактики девиантного поведения АМО СК по сбору информации об обучающихся, употребляющих либо распространяющих наркотические средства и психотропные вещества.

2) Профилактическая работа с обучающимися.

2.1 Профилактическая работа со всеми обучающимися образовательной организации:

- Разработка и внедрение мероприятий, направленных на профилактику употребления психотропных веществ;
- Подготовка и привлечение добровольцев и волонтеров для оказания поддержки сверстникам с проблемами зависимости от психотропных веществ;
- Внедрение превентивных образовательных программ, ориентированных на профилактику табакокурения, алкоголизма, токсикомании, наркомании;
- Реализация на основе групповой и индивидуальной воспитательной работы комплексных профилактических программ, проектов по профилактике аддиктивного (зависимого) поведения среди обучающихся.

2.2. Индивидуально-групповая профилактическая работа с обучающимися «группы вероятного риска», выявленных по итогам социальнопсихологического тестирования и обучающимися, находящимися в социально опасном положении или состоящими на профилактическом учете:

- Формирование и ведение банка данных обучающихся;
- Исследование информации, поступающей от источников о несовершеннолетних, склонных к зависимостям;
- Разработка схем организации контактов с детьми и их родителями;
- Консультирование;
- Разработка программ мероприятий профилактической работы;

- Направление к врачу-наркологу при наличии оснований;
- Проведение индивидуальной профилактической работы в соответствии с программой мероприятий.

3) Диагностическая работа с обучающимися:

- Психологическая диагностика;
- Социально- педагогическая диагностика.

4) Профилактическая работа с родителями:

- Обучение родителей выявлению признаков и симптомов употребления табака, алкоголя, токсических веществ и наркотиков;
- Формирование нетерпимого отношения родителей к наркотизации детей в той среде, в которой растет и общается подросток.

5) Организационно-методическая работа:

- Информирование специалистов образовательной организации о методах и средствах, направленных на раннюю профилактику употребления психоактивных веществ обучающимися;
- Подготовка замечаний и предложений, направленных на повышение качества и эффективности профилактической работы;
- Мониторинг деятельности кабинета профилактики;
- Организация и учет работы кабинета профилактики.

## **V. Управление кабинетом.**

Общее руководство работой Кабинета профилактики осуществляет руководитель образовательной организации.

Руководитель Кабинета профилактики организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности.



Приложение 1  
к Положению

График работы  
кабинета профилактики  
(наименование образовательной организации)  
в \_\_\_\_\_ учебном году

№ п/п	День недели	Время работы
1.		

График работы специалистов  
кабинета профилактики  
(наименование образовательной организации)

в \_\_\_\_\_ учебном году

День недели	Время	Ф. И. О. педагога

Утверждаю: Директор МКОУ СОШ №

«    »                      20 г.

План работы  
кабинета профилактики правонарушений, направленного в том числе на  
формирование у обучающихся негативного отношения к немедицинскому  
потреблению наркотиков,  
на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

№	Вопросы/мероприятия (примерные)	Ответственные (ФИО)	Срок исполнения	Специалисты органов системы профилактики, привлекаемые для проведения мероприятия
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Организационное совещание с членами Кабинета профилактики	Руководитель Кабинета	август	Специалисты из образовательной организации, специалисты органов системы профилактики АМО СК (по необходимости)
2.	Рабочее совещание членов Кабинета профилактики	Руководитель Кабинета	1 раз в месяц	По необходимости
3.	Подготовка и размещение информационных материалов для размещения на сайте и информационном стенде образовательной организации	Члены Кабинета профилактики	По мере готовности, но не реже 1 раза в месяц	
4.	Мониторинг результативности профилактической работы	Руководитель Кабинета профилактики	2 раза в год	
5.				
6.				
7.				
<b>2. Организация работы с обучающимися</b> (указывается тематика мероприятий, с разбивкой по месяцам)				
8.	Классные часы			Указать привлекаемые органы системы профилактики АМО СК
9.	Спортивные мероприятия			Указать привлекаемые органы системы профилактики АМО СК
10.	Интеллектуальные мероприятия			Указать привлекаемые органы системы профилактики АМО СК
11.	Психологические тренинги			Указать привлекаемые органы системы профилактики АМО СК
12.	Конкурсы			Указать привлекаемые органы

				системы профилактики АМО СК
13.	Акции			Указать привлекаемые органы системы профилактики АМО СК
14.				
15.				
16.				
<b>3. Организация методического сопровождения педагогических работников образовательной организации</b> (указывается тематика мероприятий с разбивкой по месяцам)				
17.	Семинары для различных категорий педагогических работников		1 раз в четверть	По необходимости
18.	Консультации педагогических работников		по запросу	По необходимости
19.	Создание методической копилки			
20.				
<b>4. Организация работы с родителями</b> (указывается тематика мероприятий с разбивкой по месяцам)				
21.				
22.				
<b>5. Информационно-аналитическая деятельность</b>				
23.				
24.				

Муниципальное казенное (бюджетное) общеобразовательное учреждение  
(полное юридическое название учреждения)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ И ГРУППОВОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ,  
ИХ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), ПЕДАГОГАМИ

Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Дата окончания ведения журнала \_\_\_\_\_ 20\_\_



*Примечание\* Страницы журнала нумеруются. Журнал прошивается.  
На обороте журнала размещается бирка:*

«Пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_\_ страниц  
(кол-во)

Дата \_\_\_\_\_ 20. \_\_  
Директор МКОУ СОШ №

(подпись)

Место печати

Приложение 5  
К положению

Отчет  
о деятельности Кабинета профилактики  
(наименование образовательной организации)  
за период

№ п/п	Наименование	Название мероприятия. Форма	Ответственный (ФИО, должность)	Результат	Участники (категория, кол-во чел.)	Ф. И. О. , должность сотрудника органа системы профилактики АМО СК, принимавшего участие в работе Кабинета профилактики
1	2	3	4	5	6	7
1	Индивидуальная работа					
2	Групповая работа					
3	Работа с обучающимися, состоящими на учете кабинета профилактики					
4	Работа с обучающимися, направленных к врачу-наркологу					
5	Количество информационных писем, представлений, внесенных органами внутренних дел					

Дата составления отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Руководитель кабинета профилактики МКОУ СОШ 11  
с. Белые Копани \_\_\_\_\_