

Функциональные обязанности руководителя кабинета
профилактики употребления психоактивных веществ

Руководитель кабинета профилактики употребления ПАВ (Кабинет ПАВ):

1. координирует деятельность ответственных за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого общеобразовательного учреждения, закрепленного за кабинетом профилактики ПАВ;
2. проводит рабочие совещания с членами Кабинета ПАВ;
3. инициирует при необходимости создание рабочих групп по направлениям;
4. планирует работу Кабинета ПАВ;
5. координирует взаимодействие Кабинета ПАВ, образовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с органами системы профилактики, организациями и общественными объединениями по вопросам профилактики употребления ПАВ;
6. координирует проведение межшкольных мероприятий с обучающимися общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ;
7. координирует организацию методических мероприятий с педагогическими работниками общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ;
8. координирует организацию консультационной помощи с обучающимися/ родителями как в Кабинете ПАВ, так и в учреждениях, закрепленных за Кабинетом ПАВ;
9. координирует организацию отбора методик, педагогических, психологических технологий, направленных на формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни, предупреждение зависимых форм поведения;
10. координирует организацию просветительской деятельности для обучающихся, родителей и педагогических работников общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ; индивидуальную работу с обучающимися и их родителями/ законными представителями (по запросу);
11. координирует проведение в общеобразовательных учреждениях, закрепленных за Кабинетом ПАВ, психолого-педагогических скринингов, социологических опросов и т.д., совместно с ответственными за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого общеобразовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ, готовит информационно-аналитические материалы, обобщает итоги корректирует профилактическую работу Кабинета ПАВ в зависимости от полученных результатов исследований;
12. контролирует ведение журнала регистрации индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями (законными представителями) специалистами, осуществляющими консультации;
13. осуществляет мониторинг исполнения плана работы Кабинета ПАВ, предоставляет в МАУ ИМЦ города Тюмени отчеты в соответствии с Положением о Кабинете ПАВ;
14. обеспечивает своевременное размещение на сайте общеобразовательного учреждения, на базе которого организован Кабинет ПАВ, координирует размещение информации о работе Кабинета ПАВ на сайтах общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ.