|  |
| --- |
| Муниципальное автономное учреждение «Информационно-методический центр» города Тюмени |
|  **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ в общеобразовательных организациях города Тюмени** |
| В помощь руководителям, заместителям руководителей общеобразовательных организаций города Тюмени, руководителям базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ |
| Отдел воспитания и социализации Управления по реализации программ и проектов МАУ ИМЦ г.ТюмениДрузья по команде и икона заботливых рук — стоковый вектор |
|  **Тюмень** |
| **2021 год** |

**Организация деятельности кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ**

1. **Общая часть**

1.1 Профилактика употребления психоактивных веществ (далее - ПАВ) обучающимися – одно из направлений воспитательной работы, которое способствует формированию здорового образа жизни, воспитанию и развитию социально значимых ценностей - созидания, творчества, духовного и нравственного совершенствования личности подростка.

Для профилактики употребления ПАВ в общеобразовательных учреждениях создаются структурные подразделения - базовые кабинеты профилактики употребления психоактивных веществ.

Целевыми группами профилактики являются: обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники общеобразовательных учреждений.

1.2 Базовый кабинет профилактики употребления психоактивных веществ (далее – базовый кабинет ПАВ) является органом, формирующим систему взаимодействия по проведению первичной профилактики употребления ПАВ в сети закреплённых образовательных организаций.

1.3 Настоящие рекомендации разработаны 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 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

-Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

-Указом Президента РФ от 23 ноября 2020 года N 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года»;

-приказом Минобразования России от 15.06.2021 «Концепция профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде до 2025 года»;

-Законом Тюменской области от 13.01.2001 № 244 «О профилактике наркомании и токсикомании в Тюменской области» (с изменениями на 04.05.2016 года);

-Постановлением Правительства Тюменской области от 03.12.2018 № 453-п «Об утверждении государственной программы Тюменской области «Антинаркотическая программа» (2019-2025 годы);

-Распоряжением Администрации города Тюмени от 20.11.2020 № 241-рк «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика наркомании на территории города Тюмени на 2021 - 2026 годы»

1. **Цели и задачи деятельности Кабинета ПАВ**

2.1.Цель деятельности базового Кабинета ПАВ - выстраивать взаимодействие образовательных учреждений города Тюмени (далее – ОУ), закрепленных за Кабинетом профилактики, с органами и учреждениями системы первичной профилактики употребления ПАВ обучающимися.

2.2 Основные задачи:

-координация деятельности по организации первичной профилактики употребления ПАВ всех закреплённых за базовым кКабинетом ПАВ образовательных организаций;

-организация профилактической работы с обучающимися, просветительской работы с родителями, педагогами по вопросам профилактики табакокурения, употребления алкоголя, наркомании и других асоциальных явлений;

-оказание консультативно-диагностической и социально-правовой помощи детям и подросткам, в том числе «группы особого внимания», родителям (законным представителям) и педагогам;

-организация межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики;

-проведение анализа результатов деятельности по организации профилактической работы в закреплённых за базовым Кабинетом ПАВ сети образовательных организаций.

1. **Состав и структура Кабинета ПАВ**

3.1 Общее руководство и координацию деятельности базового Кабинета ПАВ осуществляет руководитель базового Кабинета ПАВ, который назначается руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован Кабинет ПАВ.

3.2. В каждой образовательной организации, закреплённой за базовым Кабинетом ПАВ, приказом директора назначается педагог, ответственный за организацию профилактической работы в ОУ и взаимодействие с руководителем базового Кабинета ПАВ.

3.3 В состав членов базового Кабинета ПАВ входят:

- руководитель базового Кабинета ПАВ;

-педагоги, ответственные за организацию профилактической работы и взаимодействие с руководителем базового Кабинета ПАВ;

- заместители руководителя, курирующие работу Кабинета ПАВ;

- социальные педагоги;

- педагоги-психологи;

- педагоги-организаторы;

- медицинский работник.

3.4. В структуру базового Кабинета ПАВ могут входить объединения, советы, рабочие группы по работе: с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками (коллективами).

3.5. Для работы в базовом Кабинете ПАВ могут привлекаться: специалисты медицинских учреждений, сотрудники органов внутренних дел, специалисты учреждений, подведомственных департаменту по спорту и молодежной политике, департаменту культуры, представители общественных объединений и организаций.

1. **Функциональные обязанности руководителя базового Кабинета ПАВ и педагогов, ответственных за организацию работы по профилактике ПАВ в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ.**

4.1**.** Руководитель базового Кабинета ПАВ (далее – руководитель Кабинета) должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика», «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы (либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование).

4.2 Руководитель Кабинета в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ по вопросам профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми документами и нормативными актами Тюменской области; нормативными правовыми и нормативными актами Администрации города Тюмени, приказами и распоряжениями департамента образования и науки Тюменской области, департамента образования Администрации города Тюмени.

4.3. Руководитель Кабинета ПАВ:

-обеспечивает информационно-методическое сопровождение педагогических работников по вопросам профилактики употребления ПАВ;

-координирует деятельность ответственных за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого образовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ;

-проводит рабочие совещания с членами Кабинета ПАВ;

-инициирует при необходимости создание рабочих групп по направлениям;

-планирует работу Кабинета ПАВ

-координирует взаимодействие Кабинета ПАВ, образовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с органами системы профилактики, организациями и общественными объединениями по вопросам профилактики употребления ПАВ;

-координирует проведение межшкольных мероприятий с обучающимися ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ;

-координирует организацию методических мероприятий с педагогическими работниками ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ;

-координирует организацию консультационной помощи с обучающимися/ родителями как в Кабинете ПАВ, так и в учреждениях, закрепленных за Кабинетом ПАВ;

-координирует организацию отбора методик, педагогических, психологических технологий, направленных на формированию у обучающихся культуры здорового образа жизни, предупреждение зависимых форм поведения;

-координирует организацию просветительской деятельности для обучающихся, родителей и педагогических работников ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ; индивидуальную работу с обучающимися и их родителями/ законными представителями (по запросу закрепленных ОУ);

-координирует проведение в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, психолого-педагогических скринингов, социологических опросов и т.д., совместно с ответственными за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого ОУ, закрепленного за Кабинетом ПАВ, готовит информационно-аналитические материалы, обобщает итоги корректирует профилактическую работу Кабинета ПАВ в зависимости от полученных результатов исследований;

-контролирует ведение журнала регистрации индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями (законными представителями) специалистами, осуществляющими консультации;

-осуществляет мониторинг исполнения плана работы Кабинета ПАВ, предоставляет в МАОУ ИМЦ города Тюмени отчеты в соответствии с Положением о Кабинете ПАВ;

-обеспечивает своевременное размещение на сайте ОУ, на базе которого организован Кабинет ПАВ, координирует размещение информации о работе Кабинета ПАВ на сайтах ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ.

*4.*4 Педагог, ответственный за организацию работы по профилактике ПАВ в ОУ:

-участвует в рабочих совещаниях, организуемых руководителем Кабинета ПАВ;

-участвует в работе рабочих групп по направлениям деятельности, организованных в Кабинете ПАВ;

-участвует в проведении методических мероприятий для педагогов ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ;

-участвует в проведении консультаций для обучающихся, родителей (законных представителей) в соответствии с планом Кабинета ПАВ;

-организовывает в своих общеобразовательных учреждениях мероприятия по вопросам профилактики употребления ПАВ с обучающимися, в т.ч. межшкольные мероприятия, методические мероприятия с педагогами, информационно – просветительскую работу с родителями (законными представителями) согласно утвержденному плану Кабинета ПАВ;

-организует проведение скрининговых мероприятий в своих учреждениях;

-анализирует профилактическую деятельность в ОУ;

-участвуют в отборе методик, педагогических, психологических технологий, направленных на формированию у обучающихся культуры здорового образа жизни, предупреждение зависимых форм поведения;

-обобщают опыт педагогов ОУ, инициируют корректирующие действия в работе Кабинета ПАВ при необходимости;

-контролирует (координирует) размещение информации о работе Кабинета ПАВ на сайте ОУ;

 -предоставляет до 20 числа последнего месяца квартала руководителю Кабинета ПАВ отчет о выполнении плана работы Кабинета ПАВ в части мероприятий, проведенных в общеобразовательном учреждении, представителями которого они являются.

1. **Порядок деятельности базового Кабинета ПАВ**

5.1.Руководитель образовательной организации знакомит под роспись назначенного руководителя Кабинета базового Кабинета ПАВ с функциональными обязанностями.

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

5.3. Работа базового Кабинета осуществляется по графику в отдельных помещениях (рабочих кабинетах социального педагога, педагога-психолога, иных помещениях). Данные кабинеты должны быть оборудованы офисной мебелью, стеллажами, компьютером, множительной техникой, методической литературой, наглядными пособиями, видеофильмами, дидактическими и раздаточными материалами, канцелряскими принадлежностями.

5.4 Для проведения групповой и массовой работы, просмотра видеоматериала, проведения семинаров, кино-уроков, лекций также могут быть использованы классные кабинеты, актовый зал, лекционный зал, библиотека и другие помещения.

5.5. Документами, регламентирующими деятельность базового Кабинета ПАВ, являются:

-приказ департамента образования Администрации города Тюмени об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ;

-приказ директора образовательной организации об организации работы кабинета профилактики употребления психоактивных веществ, которым утверждены состав рабочей группы, графики индивидуальных консультаций, график работы кабинета ПАВ, циклограмма работы Кабинета ПАВ, план работы Кабинета);

-приказы руководителей образовательных организаций, закреплённых за базовым Кабинетом ПАВ, о назначении педагогов, ответственных за взаимодействие с руководителем Кабинета ПАВ;

-положение о деятельности Кабинета ПАВ;

-план работы Кабинета ПАВ по профилактике употребления психоактивных веществ на учебный год (д/б согласован с руководителями закреплённых ОУ);

-ежемесячные планы работы Кабинета ПАВ (составляются ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего плановому периоду, в соответствии с годовым планом, в котором конкретизируются даты проведения мероприятий; примерные формы плана работы Кабинета ПАВ на учебный год, месяц представлены в приложениях);

-журналы регистрации индивидуальной и групповой работы с обучающимися, педагогами, родителями/законными представителями;

-информация по мероприятиям с обучающимися: листы регистрации участников, программы мероприятий (сценарии), информационная справка о проведенном мероприятии с указанием количества участников, образовательных организаций и партнёрах, принявших участие.

5.6. Отчётная документация руководителя Кабинета ПАВ:

-сводный отчёто выполнении Плана работы Кабинета ПАВ с закреплённой сетью образовательных организаций;

-отчёт по форме 6.2о деятельности Кабинета ПАВ (мониторинг);

*-*межведомственный отчёт *(должен содержать кол-во мероприятий с учреждениями профилактики, участие в проекте «Безопасное взросление», кол-во распространённых информационных материалов);*

-анализ работы (ежеквартальный, ежегодный). Структура анализа работы должна отражать: цель, задачи, основные направления работы, реализацию плана работы, организационно-методическое обеспечение деятельности педагогов ОУ, занимающихся вопросами профилактики среди обучающихся; просветительскую деятельность родителей/законных представителей; межведомственное взаимодействие; проблемы и перспективы работы Кабинета ПАВ профилактической деятельности;

-информационные справкио проведении анкетирования и опросов обучающихся (по факту проведения).

1. **Содержание деятельности Кабинета ПАВ**

6.1 Профилактическая деятельность Кабинетов ПАВ осуществляется по направлениям: *первичная и вторичная профилактика.*

*Первичная профилактика:* предупреждение приобщения к употреблению ПАВ, вызывающих зависимость. Эта работа ориентирована на работу со здоровыми детьми и лицами из групп риска по употреблению ПАВ. К группам риска относятся несовершеннолетние и молодежь, в ближайшем окружении которых есть систематические потребители алкоголя и/или наркотических средств, а также несовершеннолетние, находящиеся в трудных жизненных обстоятельствах и неблагоприятных семейных или социальных условиях. Первичная профилактика является приоритетным направлением превентивной деятельности и реализуется преимущественно через работу в общеобразовательных учреждениях. Основой содержания первичной профилактики является педагогическая профилактика на основе педагогических и психологических технологий. Она связана с формированием и развитием у обучающихся, воспитанников личностных ресурсов, повышающих их устойчивость к негативным влияниям среды

*Вторичная профилактика* - система социальных, психологических и медицинских мер, направленных на лиц, употребляющих ПАВ, с целью предотвращения формирования зависимости от ПАВ. Целевыми группами детей, подростков и молодежи для вторичной профилактики являются лица, систематически употребляющие ПАВ, но не обнаруживающие признаков формирования зависимости как болезни (алкоголизма, токсикомании, наркомании).

* 1. Деятельность Кабинета ПАВ с целевыми группами.

 В соответствии с Положением Кабинет ПАВ осуществляет в течение учебного года организационную, информационно-методическую, информационно-разъяснительную и консультативную помощь педагогам, родителям по вопросам профилактики употребления ПАВ несовершеннолетними через организацию семинаров, методических мероприятий, круглых столов, рабочих групп и иных форм работы; оказывает психолого-педагогическое сопровождение организации мероприятий с обучающимися.

 6.2.1 ***Профилактическая работа с обучающимися ОУ*** в рамках деятельности Кабинета ПАВ должна быть ориентирована на воспитание психически здорового и личностно развитого человека, способного самостоятельно справляться с жизненными проблемами, не нуждающегося в приеме ПАВ, и осуществляется по следующим направлениям:

-обучение постановке жизненных целей, принятию решений и путям их реализации в контексте отказа от употребления алкоголя или наркотических веществ;

-обучение технике управления поведением в стрессовой ситуации;

-развитие имеющихся личностных ресурсов (устойчивое позитивное представление о себе, развитие коммуникативной компетенции, умение понимать эмоциональное состояние других людей, умение контролировать собственное поведение в той или иной ситуации);

-обучение поиску альтернатив употреблению ПАВ.

Профилактическая работа должна строиться на отборе эффективных методологических подходов, психолого-педагогических технологий при организации образовательно-воспитательных мероприятий антинаркотической направленности, а также мероприятий (мер), способствующих формированию у обучающихся культуры здорового образа жизни, духовных и нравственных ценностей, позволяющих противостоять стрессам и негативному примеру. Профилактические мероприятия позитивной направленности ми­нимально освещают информацию, связанную с ПАВ, акцент переносит­ся на получение знаний, умений и навыков нормативного функциониро­вания личности в обществе.

*Рекомендуемые формы работы с обучающимися:*

лекции, беседы, консультации специалистов, обучение в предметах, фестивали, проектная деятельность, социально-психологические тренинги, ролевые игры, дискуссии, дебаты, волонтерство, акции, иные формы, способствующие развитию у обучающихся социальных компетенций, воспитанию личной и социальной ответственности, правового самосознания, базовых человеческих ценностей.

К эффективным формам работы стоит отнести:

-обсуждения в группах – устный обмен мнениями между обучаемыми и тренером, что позволяет обучающимся поделиться своими мыслями, впечатлениями и ощущениями в рамках определенной темы, делать собственные выводы и слушать разнообразные мнения членов группы;

-ролевые игры – проигрывание ситуаций, это дает возможность обучающимся проанализировать свои чувства, мысли и действия в критической обстановке, дает возможность поменяться ролями, чтобы выявить новые точки зрения на ту же ситуацию;

-выступление в роли обучающего – ученик, который исследует проблему и преподает материал другим, сам усваивает 90% преподаваемого.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» к информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию.

*При осуществлении профилактической работы с обучающимися недопустимо:*

-проводить профилактику с установкой на страх наркозависимости;

-проводить профилактику с использованием наркоманской атрибутики;

-предоставлять учащимся информацию о: действии психоактивных веществ, способах приготовления или приобретения ПАВ, наркоманской атрибутике, названиях наркотических веществ (при проведении массовых мониторинговых исследований или включении в предметное содержание тем уроков);

-обсуждать состояния, которые переживает человек, употребляющий наркотики;

-использовать наркоманский сленг;

-приглашать бывших наркозависимых молодых людей для профилактических бесед в рамках первичной профилактической работы;

-упоминать о культурных предпосылках употребления ПАВ;

-оправдывать употребление ПАВ какими-либо причинами;

-использовать психотравмирующую информацию: сюжеты, связанные со смертью наркозависимых, ритуалы приема наркотиков, сцены насилия;

-использование ложной информации (даже после однократной ее подачи вся дальнейшая информация будет отторгаться подростками).

*В профилактической работе не рекомендуется:*

-проведение мероприятий разового характера, направленных на профилактику (такой подход не дает возможности подросткам развивать навыки противостояния ПАВ);

-искажение и преувеличение негативных последствий злоупотребления алкоголем и наркотиками при описании их воздействия на организм;

-проводить театрализованные «антирекламные» акции с использованием атрибутики ПАВ (банок/бутылок из-под пива, алкогольных тоников, сигаретных пачек, макетов-заменителей ПАВ и т.п.).

6.2.2. ***Работа с педагогами ОУ*,** закрепленных за базовым Кабинетом ПАВ, осуществляется по следующим направлениям:

-организация обучения классных руководителей, социальных педагогов педагогическим и психологическим технологиям профилактики аддиктивного поведения среди детей и подростков, в т.ч. с привлечением психологов образовательных учреждений ОУ, прошедших повышение квалификации по вопросам психологического сопровождения детей с аддиктивным поведением, психологов МАУ ИМЦ г.Тюмени, в т.ч. психологов психолого-медико-педагогической комиссии, МАУ ДО «ЦВР «Дзержинец», ГАУ ТО «Областной центр профилактики и реабилитации», ГБУЗ ТО «Областной наркологический диспансер», системы здравоохранения;

-оказание консультационной помощи педагогам ОУ по вопросам организации профилактических мероприятий с привлечением представителей системы здравоохранения, специалистов Центра Семья, правоохранительными органами;

-планирование и проведение совместных мероприятий позитивной профилактики: обучение детей безопасному законопослушному поведению.

*Рекомендуемые формы работы с педагогами:* методические семинары, мастер-классы, презентация опыта, тренинги, консультации, проектная деятельность, иные формы, способствующие повышению профессиональных компетенций педагогических работников.

* + 1. ***Профилактическая работа с родителями (законными представителями) обучающихся ОУ***, закрепленных за Кабинетом профилактики, осуществляется по следующим направлениям:

-информационно - разъяснительная деятельность с привлечением представителей системы здравоохранения, Центра «Семья», Дзержинец, правоохранительными органами;

-консультационная помощь родителям (законным представителям) обучающихся, употребляющих ПАВ, либо имеющих проблемы психологического характера: чувство неуверенности, подростковый негативизм, одиночество, непонимание сверстниками с целью предотвращения формирования зависимости от ПАВ;

-распространение обучающих (информационных) материалов для родителей о вопросах построения взаимоотношений с детьми, выявления признаков употребления психоактивных веществ, социальных и юридических последствий немедицинского потребления наркотиков и т.д.

 *Рекомендуемые формы работы с родителями:* консультации, круглые столы, семинары, тренинги, иное.

1. **Контроль деятельности базового Кабинета ПАВ**

Контроль за работой базового Кабинета ПАВ осуществляет заместитель руководителя по воспитательной работе образовательной организации, на базе которой размещается базовый Кабинет ПАВ.

1. **Информационная деятельность базового Кабинета ПАВ.**

8.1.Информирование о работе базового Кабинета ПАВ своевременно размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте образовательной организации в отдельном разделе «Кабинет профилактики употребления ПАВ».

8.2. В разделе «Базовый Кабинет ПАВ» имеются следующие вкладки:

-«Нормативные документы по профилактике употребления ПАВ»;

-«Локальные акты, регламентирующие деятельность Кабинета ПАВ» (приказ ДО АГТ, положение о деятельности Кабинета ПАВ, приказ о назначении руководителя, приказы о назначении педагогов, ответственных за организацию профилактической работы, планы работы Кабинета ПАВ (годовой, ежемесячный); графики индивидуальных консультаций с обучающимися, родителями, педагогами);

-«Родителям на заметку» (информационные материалы о вреде употребления ПАВ несовершеннолетними, об ответственности родителей/законных представителей за воспитание детей);

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

-«Внимание, подросток!» (положения массовых мероприятий, конкурсы, викторины, видеоролики, памятки, брошюры);

-«Внимание, конкурс!» (анонс предстоящего конкурса, наличие положения)

-«Новости или профилактические мероприятия»;

-перечень ОУ, закреплённых за Кабинетом ПАВ (указать ФИО ответственного педагога за взаимодействие с руководителем Кабинета ПАВ);

-перечень учреждений профилактики, в которые можно обратиться родителям, номера телефонов «Горячих линий»;

-перечень интернет -ресурсов по профилактике употребления ПАВ.

**Проекты документов руководителя базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ**

Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ БАЗОВОГО КАБИНЕТА ПРОФИЛАКТИКИ**

**УПОТРЕБЛЕНИЯ ПСИХОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ**

**В** *(название ОУ)* **ГОРОДА ТЮМЕНИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее положение разработано на основании Положения об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления ПАВ Департамента образования Администрации города Тюмени (приказ Департамента образования Администрации города Тюмени от 17.06.2019 года № 746 «Об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Тюмени»).
	2. Кабинет профилактики употребления ПАВ создан в целях профилактики и раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися в общеобразовательных организациях города Тюмени (далее по тексту – Кабинет ПАВ), на основании приказа директора Департамента образования Администрации города Тюмени от 17.06.2019 года № 746 «Об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Тюмени».
	3. Настоящее положение определяет общий порядок и организацию работы Кабинета ПАВ.
	4. 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 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «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 «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 № 244 «О профилактике наркомании и токсикомании в Тюменской области»;
* настоящим Положением.
1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА ПАВ
	1. Цель работы Кабинета ПАВ – формирование эффективной системы взаимодействия общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ, по первичной профилактике употребления ПАВ среди обучающихся.
	2. Основные задачи Кабинета ПАВ:
		1. Координация деятельности закрепленных за Кабинетом ПАВ общеобразовательных организаций по вопросам организации первичной профилактики употребления ПАВ.
		2. Повышение уровня информированности обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов о вреде употребления психоактивных веществ; просветительская работа с родителями (законными представителями) обучающихся для активизации профилактического потенциала семьи.
		3. Проведение анализа организации профилактической работы по употреблению ПАВ среди обучающихся в общеобразовательных учреждениях, закрепленных за Кабинетом ПАВ.
2. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА
	1. Перечень общеобразовательных учреждений, закрепленных за кабинетом ПАВ, определён приказом директора департамента образования Администрации города Тюмени от 17.06.2019 года № 746 «Об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Тюмени».
	2. Руководитель Кабинета ПАВ назначается приказом директора общеобразовательного учреждения, на базе которого организован Кабинет ПАВ, из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения, имеющих педагогическое или психолого-педагогическое или социально-педагогическое образование.
	3. Ответственные за организацию работы по профилактике ПАВ от каждого общеобразовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ (далее – ответственные за работу с кабинетом), назначаются приказами руководителей общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ.
	4. В состав Кабинета ПАВ входят: руководитель Кабинета ПАВ, ответственные за организацию работы по профилактике ПАВ от каждого образовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ. В состав Кабинета ПАВ могут входить заместители директора, курирующие работу Кабинета ПАВ, социальные педагоги, психологи образовательных организаций.
	5. Работа Кабинета ПАВ осуществляется согласно плану, составленному на учебный год, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован Кабинет ПАВ, и согласованному с руководителями общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ.
	6. Работа Кабинета профилактики осуществляется по графику в отдельном помещении (рабочем кабинете социального педагога, педагога-психолога, иных помещениях). Данные кабинеты должны быть оборудованы офисной мебелью, компьютером, множительной техникой, методической литературой, наглядными или электронными пособиями, видеофильмами, дидактическими материалами, канцелярскими принадлежностями.
	7. Документами, регламентирующими работу Кабинета ПАВ, являются:
* приказ департамента образования Администрации города Тюмени об организации работы Кабинетов ПАВ;
* приказ директора образовательного учреждения, ответственного за организацию работы Кабинета ПАВ, об организации деятельности Кабинета ПАВ и назначении руководителя Кабинета ПАВ;
* приказы руководителей образовательных учреждений, закреплённых за Кабинетом ПАВ, о назначении ответственных за работу с Кабинетом ПАВ;
* положение о Кабинете ПАВ;
* план работы Кабинета ПАВ;
* журнал учета индивидуальной и групповой работы с обучающимися, педагогами и родителями/ законными представителями обучающихся;
* информация о мероприятиях с обучающимися: информационные справки о проведении мероприятий , либо листы регистрации, списки участников.
	1. Отчетная документация Кабинета ПАВ:
* отчеты о выполнении Плана работы Кабинета ПАВ (предоставляются ежеквартально до 01 числа месяца, следующего за отчетным);
* мониторинг о деятельности Кабинета ПАВ по форме 6.2 (предоставляется ежеквартально до 23 числа месяца, предшествующего отчетному);
* анализ о деятельности Кабинета ПАВ (предоставляются ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным);
* справки о проведении анкетирования и опросов обучающихся (по факту проведения).
	1. Отчетная документация предоставляется в МАУ ИМЦ города Тюмени.
	2. Ответственные за работу с Кабинетом ПАВ:
* организуют в своих общеобразовательных учреждениях мероприятия по вопросам профилактики употребления ПАВ с обучающимися, методические мероприятия с педагогами; информационно-просветительскую работу с родителями (законными представителями), согласно утвержденному плану Кабинета ПАВ;
* участвуют в заседаниях рабочих групп Кабинета ПАВ по планированию деятельности, анализу существующей ситуации;
* участвуют и организуют межведомственные совещания по вопросам профилактики употребления ПАВ обучающимися;
* фиксируют проведённые мероприятия плана Кабинета ПАВ в журнал учета индивидуальной и групповой работы с обучающимися, педагогами и родителями/ законными представителями обучающихся;
* предоставляют до 25 числа месяца, предшествующего отчетному, руководителю Кабинета ПАВ отчеты по выполнению плана Кабинета ПАВ в части, касающихся мероприятий общеобразовательного учреждения, представителями которого они являются.
1. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

Кабинет ПАВ осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

* 1. Работа с педагогами
		1. 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 и иные формы работы.
	2. Профилактическая работа с обучающимися.
		1. Организация мероприятий, направленных на профилактику употребления психоактивных веществ и формирование навыков здорового образа жизни (акций, тематических классных часов, дней единых действий, киноуроков, конкурсов и иных мероприятий).
	3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.
		1. Оказание консультативной помощи родителям/ законным представителям по вопросам профилактики употребления психоактивных веществ несовершеннолетними.
		2. Организация для родителей/ законных представителей обучающихся информационно-просветительских мероприятий (лекций, тематических родительских собраний с привлечением представителей субъектов профилактики).
		3. Распространение среди родителей/законных представителей обучающихся методических рекомендаций (памяток, буклетов, других наглядных материалов и пособий), поступающих из органов системы профилактики по вопросам ответственного воспитания детей в семье.
		4. Организация взаимодействия образовательных учреждений города Тюмени, закреплённых за Кабинетов ПАВ с органами и учреждениями системы профилактики (ГБУЗ ТО «Областной наркологический диспансер», ГАУ ТО «Областной центр профилактики и реабилитации», УМВД России по г.Тюмени и другими учреждениями) по проведению первичной профилактики употребления ПАВ с обучающимися муниципальных общеобразовательных учреждений.
	4. Контроль за работой Кабинета ПАВ осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (по учебно-воспитательной работе) образовательного учреждения, на базе которого организован Кабинет ПАВ.
	5. Информация о работе Кабинета ПАВ размещается:

на сайте общеобразовательного учреждения в отдельной вкладке «Кабинет профилактики употребления ПАВ»;

* на сайте общеобразовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ, во вкладке «Профилактика (профилактическая работа)».
* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 2

**Шаблоны-проекты приказов по организации деятельности**

**базовых Кабинетов ПАВ**

Фирменный бланк ОУ

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** |  | **2021г.**  | **№** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об организации деятельности базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ в 2021-2022 учебном году в МАОУ СОШ № \_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120 –ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», во исполнение приказа департамента образования Администрации города Тюмени от 17.06.2019г №716 «Об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Тюмени», в целях повышения эффективности профилактической работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить руководителем базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ (далее Кабинет ПАВ) в 2021-2022 учебном году социального педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), возложив на него ответственность согласно функциональным обязанностям руководителя базового кабинета профилактики употребления ПАВ (приложение 1 к настоящему приказу).

2. Руководителю Кабинета ПАВ *\_\_\_\_\_\_\_(ФИО):*

-обеспечить деятельность Кабинета ПАВ в соответствии с Положением об организации работы базового кабинета профилактики употребления ПАВ (*полное название положения)*, утверждённым приказом директора МАОУ СОШ №\_\_\_\_\_\_ города Тюмени от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, планом работы Кабинета ПАВ на 2021-2022 учебный год;

-организовать взаимодействие с педагогами, ответственными за профилактику употребления психоактивных веществ общеобразовательных учреждений, закреплённых за базовым Кабинетом ПАВ: МАОУ СОШ №\_\_, МАОУ СОШ №\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_;

-предоставлять в МАУ ИМЦ г.Тюмени отчетную документацию о деятельности Кабинета ПАВ ежеквартально до 23 числа отчётного месяца;

-обеспечить своевременное размещение информации о деятельности Кабинета ПАВ на сайте общеобразовательного учреждения.

 3. Утвердить:

- план работы Кабинета ПАВ на 2021-2022 учебный год (приложение 3);

-состав рабочей группы Кабинета ПАВ на 2021-2022 учебный год (приложение 4);

-график работы Кабинета ПАВ (приложение 5);

-циклограмму работы Кабинета ПАВ (приложение 6);

-график индивидуальных консультаций в 2021-2022 учебном году с педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся на базе Кабинета ПАВ (приложение 7).

4. Заместителю директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО зам.директора*) обеспечить:

-постоянную работу Кабинета ПАВ, в том числе в каникулярный период;

-контроль за деятельностью Кабинета ПАВ, согласно плану работы Кабинета ПАВ на 2021-2022 учебный год, Положению об организации работы базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ;

-контроль за взаимодействием руководителя Кабинета ПАВ с педагогами из закреплённых общеобразовательных учреждений;

-контроль за своевременным предоставлением отчётной документации по деятельности Кабинета ПАВ;

-вовлечение классных руководителей в работу по профилактике употребления психоактивных веществ с обучающимися;

-размещение информации о деятельности Кабинета ПАВ на сайте общеобразовательного учреждения;

5.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращаем ваше внимание на то, что в целях обеспечения бесперебойной работы базового Кабинета ПАВ на период длительного отсутсвия или отпуска руководителя базового Кабинета ПАВ в ОУ издаётся приказ о временном замещении руководителя Кабинета

Фирменный бланк ОУ

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** |  | **2021г.** | **№** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об организации взаимодействия общеобразовательного учреждения с базовым Кабинетом профилактики употребления психоактивных веществ МАОУ СОШ №\_\_\_\_\_\_\_ в 2021-2022 учебном году |  |

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120 –ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», во исполнение приказа департамента образования Администрации города Тюмени от 17.06.2019г №716 «Об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Тюмени», в целях повышения эффективности профилактической работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить ответственным за организацию работы по профилактике ПАВ и взаимодействие с руководителем базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ (далее Кабинет ПАВ) МАОУ СОШ №\_\_\_\_ в 2021-2022 учебном году социального педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), возложив на него ответственность согласно функциональным обязанностям ответственного за организацию работы по профилактике ПАВ в общеобразовательных учреждениях, закрепленных за Кабинетом ПАВ.

2.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Ф.И.О. ответственного* ) обеспечить:

 -систематическое взаимодействие с руководителем базового Кабинета ПАВ МАОУ СОШ №\_\_\_\_\_\_\_;

-организацию мероприятий по вопросам профилактики употребления обучающимися ПАВ в соответствии с планом работы Кабинета ПАВ на 2020-2021 учебный год;

-размещение информации профилактического характера о деятельности Кабинета ПАВ МАОУ СОШ №\_\_\_\_\_\_ на сайте общеобразовательного учреждения;

-своевременную сдачу ежеквартальной отчётной документации руководителю Кабинета ПАВ МАОУ СОШ №\_\_\_\_\_\_.

3. Заместителю директора по воспитательной работе (*учебно-воспитательной)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО зам.руководителя):*

3.1 оказывать содействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО ответственного*) в организации мероприятий по вопросам профилактики употребления обучающимися психоактивных веществ в соответствии с планом работы Кабинета ПАВ на 2020-2021 учебный год;

3.2 обеспечить:

-контроль за взаимодействием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО ответственного)* с руководителем Кабинета ПАВ МАОУ СОШ №\_\_\_\_\_\_;

-контроль за размещением информации о проведении профилактической работы на сайте общеобразовательного учреждения;

-контроль за своевременным предоставлением отчётной документации, согласно плану работы Кабинета ПАВ в 2021-2022 учебном году;

-вовлечение классных руководителей в работу по профилактике употребления психоактивных веществ с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

*С приказом ознакомлены:*

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»ДиректорМАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Тюмени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия Имя Отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ (печать ОУ) |

План работы

базового кабинета профилактики

употребления психоактивных веществ

МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Тюмени

на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год

**Содержание (структура плана)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Социальный паспорт по образовательным учреждениям, закреплённых за базовым Кабинетом профилактики употребления ПАВ | ….. |
| 2. | Анализ работы базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ ……………………………………………... | …… |
| 3.  | Цель и задачи деятельности Кабинета ПАВ на 2020-2021 учебный год | …… |
|  4. | Ожидаемые результаты ……………………………………………... | …… |
| 5.  | План работы базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ на 2020-2021 учебный год. | …… |

**Социальный паспорт по образовательным учреждениям,**

**закрепленным за базовым Кабинетом ПАВ**

|  |
| --- |
| 1. **Общая информация по ОУ, закрепленным за базовым Кабинетом**
 |
| *Сведения о контингенте обучающихся* | *Количество классов*  | *Количество обучающихся* |
| Общее число учащихся в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, из них: |  |  |
| - 1-4 классы |  |  |
| - 5-9 классы |  |  |
| - 10-11 классы |  |  |
| 1. **Информация о социальных категориях обучающихся и их семьях**

**по образовательным учреждениям, закрепленным за базовым Кабинетом** |
| *Категория*  | *Количество обучающихся* |
| Обучающиеся, находящиеся на внутришкольном учете |  |
| Обучающиеся, состоящие на учете в ОДН |  |
| **Общее число семей в ОУ, закрепленных за базовым Кабинетом, из них:** |
|  |  |  |
| неблагополучные семьи |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Условные обозначения:

Ответственные ОУ - ответственные за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого образовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вопросы/мероприятия(примерные) | Ответственные ( ФИО) | Срок исполнения | Специалисты органов системы профилактики, привлекаемые для проведения мероприятия | Отметка о выполнении |
| 1. **Организационные мероприятия**
 |  |
|  | Организационное рабочее совещание с членами Кабинета ПАВ | Руководитель Кабинета ПАВ | август | Специалисты из ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, специалисты органов системы профилактики |  |
|  | Рабочее совещание членов Кабинета ПАВ | Руководитель Кабинета ПАВ | 2 раза в месяц | По необходимости |  |
|  | Подготовка информационных материалов для размещения на сайтах ОУ | Члены Кабинета ПАВ | По мере готовности, но не реже 1 раза в неделю | По необходимости |  |
|  | Размещение информационных материалов на сайтах ОУ | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ  | По мере готовности, но не реже 1 раза в неделю |  |  |
|  | Заседание рабочей группы (указывается направление деятельности рабочей группы, в случае если группы сформированы) | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственный ОУ- руководитель рабочей группы |  2 раза в месяц | Указать привлекаемые органы и учреждения |  |
|  | Мониторинг результативности профилактической работы | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ | апрель |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Организация работы с обучающимися**

(указывается тематика мероприятий, обязательных для проведения в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с разбивкой на периоды) |  |
|  | Классные часы  | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ  |  | Указать привлекаемые органы и учреждения |  |
|  | Спортивные мероприятия  | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ, заместители руководителей ОУ по ВР |  | Указать привлекаемые учреждения, организации |  |
|  | Интеллектуальные мероприятия |  |  | Указать привлекаемые учреждения, организации |  |
|  | Психологические тренинги | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ, педагоги-психологи |  | Указать привлекаемыеорганы и учреждения |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Тематические месячники |  |  | Указать привлекаемые органы и учреждения |  |
|  | Акции |  |  | Указать привлекаемые органы и учреждения |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| 1. **Организация методического сопровождения педагогических работников ОУ**

(указывается тематика мероприятий, обязательных для проведения в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с разбивкой на периоды) |  |
|  | Семинары для различных категорий педагогических работников, в т.ч. с участием предметных методических объединений с целью включения пропаганды ЗОЖ в урочную деятельность (в рабочие программы по предметам) | Руководитель Кабинета ПАВ | 1 раз в месяц | По необходимости |  |
|  | Мастер-классы | Руководитель Кабинета ПАВ | 1 раз в четверть | По необходимости |  |
|  | Выездные методические дни  | Руководитель Кабинета ПАВ | По запросу ОУ | По необходимости |  |
|  | Консультации педагогических работников | Руководитель Кабинета ПАВ | В соотвествии с циклограммой | По необходимости |  |
|  | Создание методической копилки |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| 1. **Организация работы с родителями**

(указывается тематика мероприятий, обязательных для проведения в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с разбивкой на периоды) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **Информационно-аналитическая деятельность**
 |  |
|  |  |  |  |  |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«СОГЛАСОВАНО»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, название учреждения/ организации | Дата | Подпись | ФИО (расшифровка подписи) |
| Директор МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ города Тюмени | «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ |  |  |
| Директор МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ города Тюмени | «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ |  |  |
| Директор МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ города Тюмени | «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ |  |  |
| *Например,* Директор автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ |  |  |
| ОП | «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ |  |  |

Исполнитель - руководитель кабинета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение 4

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»ДиректорМАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Тюмени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия Имя Отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ (печать ОУ) |

**План работы Кабинета ПАВ МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Тюмени**

**на сентябрь 2020 года (***пример***)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата, время** | **Вопросы/Мероприятия** | **Ответственный** **Исполнитель** (ФИО) | **Межведомственное взаимодействие** |
| **Организационные мероприятия** |  |
|  | 03.09.201916.0017.09.2019  | Рабочее совещание с членами Кабинета ПАВ:*Место проведения: МАОУ СОШ № 63, Широтная, 181, каб.**Место проведения: МАОУ СОШ № 63, Широтная, 181, каб.* | Руководитель Кабинета ПАВ |  |
| **Организация работы с обучающимися** |
|  | 07.09.2019 | День здоровья |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Организация методического сопровождения****педагогических работников ОУ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Организация работы с родителями** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Информационно-аналитическая деятельность** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*P.S. План работы базового Кабинета ПАВ составляется на учебный год в срок до 30 августа текущего года утверждается директором ОУ, на базе которого создан Кабинет ПАВ, согласовывается с руководителями ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ. План должен быть реален, выполним и соответствовать потребностям ОУ, закрепленных за Кабинетом профилактики.*

*Годовой план работы Кабинета ПАВ должен включать мероприятия со всеми целевыми группами, определять четкие сроки исполнения и ответственных за исполнение. Для более четкого структурирования деятельности Кабинета ПАВ рекомендуется выделить разделы по целевым группам, а также предусмотреть организационные мероприятия.*

***Примерный перечень мероприятий организационной направленности:***

*-разработка документов, регламентирующих деятельность Кабинета ПАВ;*

*-ежегодное организационное рабочее совещание Кабинета ПАВ с целью определения набора профилактических мероприятий, исходя из потребностей ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, определения технологии профилактической деятельности, определение инструментов и индикаторов для оценки результатов профилактической деятельности (август);*

*-организация мониторингов, изучение потребностей ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, подготовка информационно-аналитических материалов;*

*-размещение на официальном сайте ОУ нормативных документов, регламентирующих деятельность Кабинета ПАВ (приказ департамента образования Администрации города Тюмени «Об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Тюмени», приказ о назначении руководителя Кабинета ПАВ, приказы о назначении ответственных за организацию работы по профилактике ПАВ в каждом общеобразовательном учреждении, закрепленном за Кабинетом ПАВ), иных документов, регламентирующих деятельность Кабинета ПАВ;*

*-размещение на официальных сайтах ОУ информационных мероприятий о деятельности кабинета ПАВ: анонсы проведения мероприятий, информация о проведенных мероприятиях, в т.ч. видео- фото- материалы, информационные бюллетени, подготовленные с соблюдением нормативно-правовых актов Российской Федерации, перечень методической литературы и т.д.;*

*-разработка и распространение информационных материалов совместно с органами профилактики;*

*-оформление информационных стендов профилактической направленности*

*-и другие.*

Приложение 5

**Примерная циклограмма работы Кабинета ПАВ на месяц**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | суббота |
| 1 неделя | Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование | Проведение рабочих совещаний Кабинета ПАВ  |  | Межшкольные мероприятия различной направленности (1 раз в четверть) | Размещение информации на сайтах ОУ | Работа с родителями(индивидуальные консультации) |
| 2 неделя | Заседания рабочих групп по направлениям | Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование | Мероприятия с обучающимися ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ1 раз в месяц (тренинги, скрининги,…) | Индивидуальная работа с родителямив ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ | До 14.00Размещение информации на сайтах ОУ |  |
| 15.00-17.00Методические мероприятия с пед.работниками ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ |
| 3 неделя | Индивидуальные консультации педагогических работников ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ  | Проведение рабочих совещаний Кабинета ПАВ | Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование | Работа с родителями (лектории, тренинги,…) | Размещение информации на сайтах ОУ |  |
| Заседания рабочих групп по направлениям |
| 4 неделя | Сбор информации об исполнении плана работы за месяц от ответственных ОУ  | Выездные методические дни в ОУ, закрепленные за Кабинетом ПАВ | Межшкольные мероприятия различной направленности (1 раз в полугодие) | Работа с родителями(индивидуальные консультации в базовой ОУ) | Размещение информации на сайтах ОУ |  |
| Подготовка месячного, квартального отчета |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Ответственные/ исполнители** |
|  | Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ |
|  | Проведение рабочих совещаний Кабинета ПАВ | Руководитель Кабинета ПАВ |
|  | Заседания рабочих групп по направлениям | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ |
|  | Индивидуальные консультации педагогических работников ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ | Руководитель Кабинета ПАВ |
|  | Работа с родителями | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ |
|  | Межшкольные мероприятия с обучающимися | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ |
|  | Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся  | Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ, педагоги-психологи, социальные педагоги |

*Циклограмма является одной из форм планирования процесса. Циклограмма работы базового Кабинета ПАВ составляется руководителем Кабинета ПАВ, утверждается руководителем ОУ, на базе которого создан Кабинет ПАВ, согласовывается с руководителями ОУ, закрепленных за Кабинетом профилактики.*

Приложение 6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

 ИНДИВИДУАЛЬНОЙ И ГРУППОВОЙ РАБОТЫ С ПЕДАГОГАМИ И РОДИТЕЛЯМИ/ ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

|  |
| --- |
| 1. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ И РОДИТЕЛЯМИ/ ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ
 |
| №п/п | Дата обращения | № ОУ | ФИО родителя/ законного представителя | Причина обращения/ проблема  | ФИО, должность специалиста | Результат/ рекомендации  | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ГРУППОВАЯ РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ И РОДИТЕЛЯМИ/ ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ
 |
| №п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Целевая группа | Содержание (обсуждаемая проблематика) | Ответственный специалист (ФИО, должность) | Результат/ рекомендации | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 МАОУ \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Место печати ОУ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

 ИНДИВИДУАЛЬНОЙ И ГРУППОВОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

|  |
| --- |
| 1. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ
 |
| №п/п | Дата проведения | ФИОобучающегося | Наименование ОУ | Класс | Причина проведения консультации, проблема | Приглашённые специалисты | Ответственныйза проведение консультации(ФИО, должность) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ГРУППОВАЯ РАБОТА СОБУЧАЮЩИМИСЯ
 |
| №п/п | Дата проведения | Место проведения(номер ОУ) | Название мероприятия.Форма проведения | Классы  | Количество обучающихся | Приглашённые специалисты | Ответственный за проведение мероприятия (ФИО, должность) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 МАОУ \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Место печати ОУ

Приложение 7

Форма ежеквартального отчета Руководителя кабинета ПАВ

(ответственного от общеобразовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Целевая группа | Название мероприятия.Форма | Дата проведения | Место проведения | Ответственный(ФИО, должность, место работы) | Результат |  | Название | Отметка о выполнении |
| Участники (ОУ, кол-во чел.) | органа системы профилактики (ФИО, должность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Сентябрь  | Работа с педагогическими коллективами |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работа с ученическими коллективами |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работа с родителями |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работа с обучающимися «группы риска» |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь И т.д. | Работа с педагогическими коллективами |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работа с ученическими коллективами |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работа с родителями  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работа с обучающимися «группы риска» |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата составления отчета «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Подпись Руководителя Кабинета ПАВ:

Руководитель Кабинета профилактики употребления ПАВ МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

 Или подпись ответственного от ОУ, закрепленного за Кабинетом ПАВ

Ответственный от МАОУ\_\_\_\_\_\_\_\_, закрепленного за Кабинетом профилактики употребления ПАВ МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись