



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 68
ГОРОДА ТЮМЕНИ**

(МАОУ СОШ № 68 города Тюмени)

ул. Логанова, 15, г.Тюмень, 625016

тел.: (3452)-33-47-00, факс:33-47-11, E-mail: School68_tmn@mail.ru

ПРИКАЗ

от 02 сентября **2025г.**

№ 105/1 о.д

Об организации взаимодействия
общеобразовательного учреждения с
базовым Кабинетом профилактики
употребления психоактивных веществ
МАОУ СОШ №27 в 2025-2026
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 №68 в 2025-2026 учебном году социального педагога Федорову Любовь Вильгельмовну, возложив на него ответственность согласно функциональным обязанностям ответственного за организацию работы по профилактике ПАВ в общеобразовательных учреждениях, закрепленных за Кабинетом ПАВ.

2. Федоровой Л.В. обеспечить:

-систематическое взаимодействие с руководителем базового Кабинета ПАВ МАОУ СОШ №27;

7

-организацию мероприятий по вопросам профилактики употребления обучающимися ПАВ в соответствии с планом работы Кабинета ПАВ на 2025-2026 учебный год;

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

-своевременную сдачу ежеквартальной отчётной документации руководителю Кабинета ПАВ МАОУ СОШ №27.

3. Заместителю директора по воспитательной работе Кутеповой Алёне Владимировне:

- оказывать содействие Федоровой Л.В. в организации мероприятий по вопросам профилактики употребления обучающимися психоактивных веществ в соответствии с планом работы Кабинета ПАВ на 2025-2026 учебный год;

3.1. обеспечить:

-контроль за взаимодействием Федоровой Л.В. с руководителем Кабинета ПАВ МАОУ СОШ №27;

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

-контроль за своевременным предоставлением отчётной документации, согласно плану работы Кабинета ПАВ в 2025-2026 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:



В.Ф.Мусина

А.В.Кутепова
Л.В.Федорова

**Функциональные обязанности педагогов,
ответственных за организацию работы по профилактике ПАВ
и взаимодействие с руководителем Кабинета ПАВ в закреплённых
общеобразовательных учреждениях**

**Ответственный за организацию работы по профилактике ПАВ в
закреплённом общеобразовательном учреждении**

1. Участвует в рабочих совещаниях, организуемых руководителем Кабинета ПАВ;
2. Участвует в работе рабочих групп по направлениям деятельности, организованных в Кабинете ПАВ;
3. Участвует в проведении методических мероприятий для педагогов общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ;
4. Участвует в проведении консультаций для обучающихся, родителей (законных представителей) в соответствии с планом Кабинета ПАВ;
5. Организует 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;
6. Организует проведение скрининговых мероприятий в своих учреждениях;
7. Анализирует профилактическую деятельность в ОУ;
8. Участвует в отборе методик, педагогических, психологических технологий, направленных на формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни, предупреждение зависимых форм поведения;
9. Обобщает опыт педагогов общеобразовательных учреждений, инициирует корректирующие действия в работе Кабинета ПАВ при необходимости;
10. Контролирует (координирует) размещение информации о работе Кабинета ПАВ на сайте ОУ;
11. Предоставляет руководителю Кабинета ПАВ до 20 числа отчётного месяца, отчетную документацию о выполнении плана работы Кабинета ПАВ в части мероприятий, проведенных в общеобразовательном учреждении, представителями которого он является.