

Государственное бюджетное учреждение -
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
муниципального района Борский Самарской области

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол

от « 09 » января 2018 года

№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУ ЦППМСП м.р. Борский

от « 10 » января 2018 года

№ 2/5 -ОД

Директор _____ /О.П. Демина/

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете профилактики негативных
зависимостей у детей и подростков

1. Общие положения

1.1. Кабинет профилактики негативных зависимостей у детей и подростков (далее Кабинет) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения - центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Борский Самарской области (далее Центр).

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. Положение о кабинете разрабатывается в соответствии с нормами действующего законодательства, Уставом Центра, утверждается приказом директора Центра.

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», Уставом Центра, настоящим Положением.

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 Центре.

2. Предмет и цели деятельности кабинета профилактики негативных зависимостей у детей и подростков

2.1. Работа с образовательными учреждениями (далее ОУ):

2.1.1. Просветительская работа среди специалистов (учителей, классных руководителей, социальных педагогов и психологов ОУ муниципального района Борский), 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 муниципального района Борский, 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 наркогенному давлению; преодоление внутреннего психофизиологического дискомфорта, связанного с прекращением использования ПАВ.

2.3. Работа с родителями:

2.3.1. Оказание консультативной помощи родителям по вопросам негативной зависимости у 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 антинаркогенной 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 Центра в пределах финансовых средств, выделяемых учредителем.

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, комиссиями 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 областные 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.

3.11. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом Центра.

4. Управление кабинетом

4.1. Общее руководство работой кабинета осуществляет директор Центра.

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

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

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

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

Срок данного положения не ограничен.

Положение действует до принятия нового.