

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ВИКТОРИЯ» СТАНИЦЫ ВЫСЕЛКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

---

**ПРИКАЗ**

от «17» марта 2023 г.

№ 103-О

**Об утверждении Положения о кабинете профилактики наркомании,  
пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи  
в МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки**

В соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным Законом РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с «Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде», с Законом Краснодарского края от 25 октября 2005 г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО СШ «Виктория» станицы Выселки **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в механизм функционирования МАУ ДО СШ «Виктория» станицы Выселки локальный акт «Положение о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи в МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки муниципального образования Выселковский район».
2. Заместителю директора по УВР Петряниной Ю.А.
  - 2.1. довести настоящий приказ до педагогических работников МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки;
  - 2.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО СШ  
«Виктория» ст. Выселки

И. В. Шевченко

Приложение  
к приказу МАУ ДО СШ «Виктория» ст.  
Выселки  
№ 103-О от «17» марта 2023 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки  
протокол № 3  
от «01» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО СШ  
«Виктория» ст. Выселки  
\_\_\_\_\_  
И.В. Шевченко  
«17» марта 2023 г.

**Положение  
о кабинете профилактики наркомании,  
пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи  
в МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки муниципального образования  
Выселковский район**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным Законом РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с «Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде», с Законом Краснодарского края от 25 октября 2005 г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО СШ «Виктория» станицы Выселки для организации деятельности по формированию здорового образа жизни участников образовательного процесса.

**1. Общие положения**

1.1. Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи в МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки муниципального образования Выселковский район (далее – Кабинет) создается в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Виктория» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее – ДЮСШ) на базе методического кабинета для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики

злоупотребления психоактивными веществами (далее - ПАВ) среди детей, подростков и молодежи.

1.2. Деятельность кабинета направлена на предупреждение приобщения обучающихся к ПАВ, предупреждение возникновения у них зависимости от ПАВ, оказание обучающимся, их родителям (законным представителям) квалифицированной консультативной психолого-социально-педагогической помощи и поддержки.

1.3. Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников образовательного учреждения между собой, а также с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (социальной защиты населения, здравоохранения, по делам молодежи, внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественных объединений, религиозных конфессий по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди детей, подростков и молодежи, формирования у них здорового образа жизни).

1.4. Кабинет открывается в образовательном учреждении решением педагогического совета или совета образовательного учреждения, которое оформляется в виде соответствующего протокола и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

## **2. Права сотрудников Кабинета**

Сотрудники Кабинета являются полноправными участниками коллегиального органа управления образовательным процессом в ДЮСШ. Они имеют право:

разрабатывать и вносить предложения, готовить проекты решений, определяющих их направление работы, отражать работу Кабинета содействия здоровью в годовом планировании работы ДЮСШ;

анализировать и оценивать результаты здоровьесберегающей деятельности тренеров-преподавателей, поощрять их за успешное решение задач укрепления и коррекции здоровья обучающихся, создание благоприятных условий образовательной среды;

вносить коррективы, вырабатывать рекомендации по грамотной организации тренировочного процесса, по внедрению методик преподавания учебных дисциплин, которые должны строиться на здоровьесберегающих технологиях.

## **3. Цели и задачи кабинета**

2.1. Целями деятельности Кабинета являются:

2.1.1. Планирование, организация и обеспечение реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами среди детей, подростков и молодежи в ДЮСШ.

2.1.2. Организация межведомственного взаимодействия ДЮСШ с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.1.3. Оказание психолого-педагогической консультативной, диагностической и социально-правовой помощи обучающимся, попавшим в социально опасное положение, их родителям (законным представителям), а также педагогам по вопросам своевременного выявления и коррекции последствий злоупотребления ПАВ, организации профилактической работы.

2.1.4. Подготовка специалистов, способных проводить комплексные мероприятия по профилактике зависимости от ПАВ.

2.2. Задачи деятельности Кабинета:

2.2.1. Психолого-педагогический и социальный анализ ситуации, сложившейся в ДЮСШ, МО Выселковский район, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди детей и подростков.

2.2.2. Просветительская работа среди участников образовательного процесса.

2.2.3. Обучение тренеров-преподавателей технологиям проведения профилактической работы с учащимися, родителями (законными представителями) и общественностью.

2.2.4. Ведение информационно-образовательной антинаркотической работы.

2.2.5. Организация семинаров, «круглых столов», внедрение обучающих программ, тренингов по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

2.2.6. Внедрение в ДЮСШ педагогических, психологических и воспитательных технологий, обеспечивающих развитие потребностей здорового образа жизни, мотивации отказа от приема ПАВ, а также технологий раннего обнаружения случаев употребления ПАВ обучающимися.

2.2.7. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся по вопросам профилактики употребления ПАВ.

2.2.8. Проведение тренингов, направленных на развитие у учащихся устойчивости к внешнему наркогенному давлению, преодоление внутреннего психологического дискомфорта, связанного с прекращением употребления ПАВ.

2.2.9. Оказание консультативной помощи участникам образовательного процесса по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни.

#### 4. Организация деятельности кабинета

3.1. При создании Кабинета как структурного подразделения ДЮСШ штатное расписание Кабинета формируется ДЮСШ в пределах финансовых средств, имеющихся у учреждения.

Примерное штатное расписание Кабинета<sup>1</sup>:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Руководитель (заведующий) Кабинетом	1
2.	Специалисты Кабинета: - педагог-психолог - социальный педагог - медработник - методист	0,5 или 1 0,5 или 1 0,5 или 1 0,5 или 1
3.	Итого:	3 или 5

3.2. Наименование должностей специалистов, принимаемых на работу в Кабинет, должно осуществляться в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям, утвержденным действующим Российским законодательством.

3.3. При отсутствии фонда оплаты труда специалисты Кабинета работают на общественных началах, по собственному желанию в качестве волонтеров, при этом руководитель учреждения-работодателя может предусмотреть материальные поощрения (выплаты) специалистам за работу в Кабинете.

3.4. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, социальными работниками, органами наркоконтроля, правоохранительными органами, органами по делам молодежи, службами (центрами) занятости населения, молодежными биржами труда, не запрещенными законом общественными и религиозными объединениями и организациями.

3.5. Прием обучающихся специалистами Кабинета осуществляется по устному или письменному заявлению родителей (законных представителей) или самих обучающихся, в том числе и анонимно.

3.6. В случае если необходимо: организация дополнительного обследования учащегося, консультации и помощь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета или когда в качестве волонтеров данные

---

<sup>1</sup> Штат Кабинета формируется при условии финансирования штатных единиц. Количество штатных единиц, приведенных в п. 3.1. настоящего Положения не является строго ограниченным и обуславливается потребностями ДЮСШ в данной работе.

специалисты не работают в Кабинете, работники Кабинета направляют учащегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.

3.7. Оказание отдельных видов помощи, требующих наличие лицензии (Разрешения) на право ведения деятельности, возможны только при наличии действующей лицензии (разрешения) на право ведения этой деятельности.

3.8. Оказание помощи обратившимся осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, принципа добровольности, а несовершеннолетним – с согласия родителей (законных представителей).

3.9. Обследования, проводимые специалистами Кабинета, протоколируются. На основании данных индивидуального обследования специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обследуемого, оказанию ему помощи.

3.10. При Кабинете создается банк данных обо всех консультационных, лечебных, профилактических, реабилитационных муниципальных и краевых службах.

3.11. Родителям (законным представителям), по их требованию, сообщаются необходимые сведения и выдаются рекомендации для организации работы по психолого-педагогическому сопровождению ребенка.

3.12. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, в котором создан Кабинет, его Уставом, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству. Документация по всем формам и направлениям деятельности Кабинета должна объективно отражать его работу и фиксировать все проводимые мероприятия. Документация хранится на бумажных и электронных носителях и является информацией для служебного пользования. Разглашение сведений, относящихся к обратившимся участникам образовательного процесса, третьим лицам запрещено и возможно только правоохранительным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством при наличии соответствующего официального запроса.

3.13. Номенклатура дел Кабинета:

Положение о Кабинете;

план работы Кабинета;

график работы Кабинета;

график работы специалистов;

журнал регистрации обратившихся (форма веления журнала - свободная, при этом обязательно фиксируются Ф.И.О., возраст обратившегося, проблема, с которой он обратился, дата, время обращения, Ф.И.О., должность специалиста, который осуществлял прием, принятые меры). Учитывая возможность анонимного обращения в Кабинет детей и их

родителей, возможно ведение журнала учета анонимного консультирования по указанной форме;

протоколы психолого-педагогических обследований (далее - Протоколы);

рекомендации.

Журнал регистрации приема обратившихся (далее - Журнал), протоколы и рекомендации являются документами для служебного пользования. Их передача лицам, не работающим в Кабинете, кроме руководителя и заместителей руководителя ДЮСШ и не предусмотренная настоящим Примерным 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 (ДЮСШ) обеспечивает условия хранения журнала, исключающие возможность его использования третьими лицами либо не по назначению.

Руководитель Кабинета (ДЮСШ) предоставляет возможность ознакомления с Журналом, протоколами и другими документами Кабинета представителям контролирующих органов, в том числе муниципальных органов управления образованием, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, уполномоченным проводить инспекционные проверки.

3.14. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом ДЮСШ. Примерное оборудование Кабинета:

1) Офисная мебель, используемая персоналом кабинета (шкафы, «стенка» для хранения книг и документации, столы, кресла, компьютерные столы).

2) Компьютерная и оргтехника (компьютер, ноутбук, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.).

3) Аудио- и видеоаппаратура (музыкальный центр, телевизор, видеомagnetофон, DVD-проигрыватель, фотоаппарат, видеокамера, аудио- и видеокассеты, видео и DVD-фильмы).

4) Научная, учебная и популярная литература, наглядная агитация, компьютерные и другие игры, игрушки и приложения, тесты, диагностические и тренинговые методики, пособия, по вопросам профилактики ПАВ, формирования здорового образа жизни, предназначенные для организации и проведения соответствующей профилактической работы.

5) Переносная доска с маркерами (мелом).

6) Канцелярские принадлежности.

## **5. Основные направления деятельности кабинета**

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

- 4.1. Психолого-педагогическая помощь и просвещение.
- 4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.
- 4.3. Профессиональное сопровождение - разработка комплексных личностно ориентированных программ для детей и подростков нуждаются в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.
- 4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от психоактивных веществ детей и подростков.

## **6. Управление кабинетом**

5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Заведующий (руководитель) Кабинета организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю ДЮСШ план, графики работы, контролирует выполнение специалистами функциональных обязанностей.

5.3. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом ДЮСШ, настоящим Положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами ДЮСШ и Управлением образования администрации МО Выселковский район.

5.4. Должностные обязанности и квалификационные требования к стажу и образованию специалистов Кабинета определяются руководителем ДЮСШ в соответствии с действующим законодательством при приеме на работу специалиста. Специалисты, работающие в Кабинете на добровольной основе также должны соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством к организации определенной им должностными инструкциями (функциональными обязанностями, направлениями работы или поручениями) деятельности.