



«Утверждаю»

Директор МОУ СОШ №2

с.Красный Октябрь

Киевская Л.В.

Приказ № 09 ОД от 1.02.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кабинете профилактики правонарушений, направленного на формирование у обучающихся негативного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков.**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности кабинета профилактики правонарушений среди подростков в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школы № 2 с.Красный Октябрь», (далее - Школа)
- 1.2. Деятельность кабинета направлена на предупреждение правонарушений среди подростков и оказание им и их семьям квалифицированной консультативной социально-педагогической помощи и поддержки, а также ведение организационно-методической работы по данному направлению.
- 1.3. Кабинет создается на основании настоящего Положения, которое утверждается приказом директора.
- 1.4. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи кабинета профилактики правонарушений.**

### **2.1. Работа с педагогами:**

- 2.1.1. Просветительская работа среди педагогов по реализации профилактических программ в рамках профилактической работы.
- 2.1.2. Методическое обеспечение и ведение информационно-образовательной деятельности в школе, оказание организационно-методической и консультативной помощи педагогам, работающим с подростками по вопросам профилактики правонарушений.

### **2.2. Работа с несовершеннолетними обучающимися:**

- 2.2.1. Организация социально-педагогического сопровождения воспитательной работы с обучающимися, направленной на формирование у них механизмов здорового и безопасного образа жизни.
- 2.2.2. Проведение работы с подростками «группы риска», определение основных причин социальной дезадаптации, индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, специальный социально-педагогический контроль, организация тренингов, направленных на развитие коммуникативных навыков, навыков личностного роста, принятия решений в экстремальных ситуациях, выхода из конфликта и умения сказать «нет».

### **2.3. Работа с родителями:**

- 2.3.1. Оказание консультативной помощи родителям по вопросам профилактики правонарушений подростков, помощь семье в установлении контактов со специалистами, консультирование родителей по проблемам правонарушений.
- 2.3.2. Организация среди родителей, активно настроенных на участие в профилактической деятельности.
- 2.3.3. Подготовка и распространение методических рекомендаций, публикаций в средствах массовой информации, на сайтах сети-интернет по проблемам профилактики правонарушений.

## **3. Основные характеристики организации деятельности кабинета.**

- 3.1. В целях обеспечения эффективности деятельности кабинета в его состав входят следующие специалисты: социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по ВР.

- 3.2. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защитой населения, органами внутренних дел, комиссиями по делам несовершеннолетних, общественными организациями по вопросам профилактики среди детей и подростков.
- 3.3. Прием подростков специалистами кабинета осуществляется по инициативе родителей или самих подростков, в том числе и анонимно.
- 3.4. Оказания отдельных видов помощи подросткам осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, с соблюдением принципа добровольности, по просьбе или с согласия родителей или их законных представителей.
- 3.5. Данные обследования подростков специалистами оформляются документально.
- 3.6. При кабинете создается банк данных о различных консультационных, профилактических службах образования и здравоохранения.
- 3.7. Родителям или лицам их заменяющим, по их требованию, сообщаются необходимые сведения и выдаются рекомендации для совместной работы по социально-педагогическому сопровождению подростка.
- 3.8. Организационная работа, ведение отчетной документации ведется в соответствии с 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.
- 3.9. Документами, регламентирующими работу кабинета, являются:
- положение о кабинете;
  - график работы кабинета;
  - план работы кабинета;
  - приказ о создании кабинета профилактики;
  - журнал регистрации обращений.
- 3.10. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом школы.

#### **4. Управление кабинетом.**

- 4.1. Общее руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 4.2. Непосредственно руководит работой кабинета социальный педагог, организующий работу кабинета и несущий полную ответственность за результаты его деятельности. Он разрабатывает план работы, график работы кабинета и специалистов.