



жизни, мотивации отказа от приема ПАВ, технологий раннего обнаружения случаев употребления ПАВ учащимися.

7. Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся по вопросам профилактики употребления ПАВ.

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

9. Формирование волонтерских групп профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни из числа участников образовательного процесса.

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

#### **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ КАБИНЕТА:**

1. Руководитель Кабинета – заместитель директора по ВР Терещенко Галина Николаевна.

2. Специалисты Кабинета:

- педагог – психолог Гаспарян С.Л.
- социальный педагог Задорожная В.Б.
- руководитель школьного спортивного клуба «ТОРНАДО» Толочкин А.Н..
- зав. библиотекой Шутова А.А..
- медицинская сестра (по согласованию) Бугаева Х.А.
- инспектор ОПДН (по согласованию)

#### **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ:**

1. Положение о Кабинете.

2. План работы Кабинета.

3. График работы специалистов.

4. «Журнал регистрации» обратившихся / с указанием Ф.И.О., возраста, даты, время обращения, проблемы, Ф.И.О., должность специалиста, принятые меры /

#### **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА:**

1. Психолого-педагогическая помощь и просвещение.

2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.

3. Профессиональное сопровождение – разработка комплексных личностно-ориентированных программ для учащихся, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.

4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от психоактивных веществ среди учащихся.

## **ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА:**

1. Прием учащихся по устному или письменному заявлению родителей /законных представителей/, самих учащихся, педагогов, в том числе анонимно.
2. Организация дополнительных обследований учащихся, консультаций и помощь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета.
3. Создание банка данных о всех консультационных, лечебных, профилактических, реабилитационных муниципальных и краевых службах.
4. Ведение «Журнала регистрации» обратившихся к специалистам Кабинета.

Данное положение действует до вступления в силу новых федеральных, региональных и муниципальных документов.