



Департамент образования Администрации города Тюмени
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22 города Тюмени
(МАОУ СОШ № 22 города Тюмени)

ПРИКАЗ

от 30.08. **2024г.**

№ 250

Об организации деятельности базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ в 2024-2025 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 17.06.2019 №746 «Об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Тюмени» (с учётом изменений от 01.02.2021 № 95, от 14.03.2023 № 266), в целях повышения эффективности профилактической работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ (далее - Кабинет ПАВ) в 2024-2025 учебном году педагога-психолога Фролову Надежду Ирековну, возложив на него ответственность согласно функциональным обязанностям руководителя базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ (приложение 1).
2. Руководителю Кабинета ПАВ Фроловой Н. И. *обеспечить:*
 - 2.1 организацию деятельности Кабинета ПАВ в соответствии с Положением об организации работы базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ в МАОУ СОШ №2 города Тюмени, утвержденным приказом директора МАОУ СОШ №22 города Тюмени от 02.09.2019 №259 (приложение 2), планом работы Кабинета ПАВ на 2024-2025 учебный год;
 - 2.2 взаимодействие с педагогами, ответственными за организацию работы по профилактике употребления психоактивных веществ несовершеннолетними общеобразовательных учреждений, закреплённых за Кабинетом ПАВ: МАОУ СОШ № 26 города Тюмени, МАОУ СОШ №38 города Тюмени, МАОУ СОШ № 51 города Тюмени, МАОУ СОШ № 58 города Тюмени, МАОУ СОШ № 73 города Тюмени, ЧОУ Православная гимназия города Тюмени;

2.3 предоставление отчетной документации об организации деятельности Кабинета ПАВ в МАУ «Информационно-методический центр» г. Тюмени ежеквартально до 20 числа отчётного месяца;

2.4 взаимодействие со специалистами учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);

2.5 своевременное размещение информации о деятельности Кабинета ПАВ на сайте общеобразовательного учреждения.

3. Утвердить:

- план работы Кабинета ПАВ на 2024-2025 учебный год (приложение 3);
- состав рабочей группы Кабинета ПАВ на 2024-2025 учебный год (приложение 4);
- график работы Кабинета ПАВ (приложение 5);
- циклограмму работы Кабинета ПАВ (приложение 6);
- график индивидуальных консультаций с педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся на базе Кабинета ПАВ в 2024-2025 учебном году (приложение 7).

4. Заместителю директора по воспитательной работе Ряполовой Татьяне Васильевне:

4.1 оказывать содействие Фроловой Н. И. в организации деятельности Кабинета ПАВ, в том числе в каникулярный период;

4.2 обеспечить контроль за

- деятельностью Кабинета ПАВ согласно плану работы Кабинета ПАВ на 2024-2025 учебный год, Положению об организации работы базового кабинета профилактики употребления психоактивных веществ;
- взаимодействием руководителя Кабинета ПАВ с педагогами из закреплённых общеобразовательных учреждений;
- своевременным предоставлением отчётной документации согласно плану работы Кабинета ПАВ в 2024-2025 учебном году;
- организацией работы классных руководителей по профилактике употребления психоактивных веществ с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- размещением информации о деятельности Кабинета ПАВ на сайте общеобразовательного учреждения.

5. Ежеквартально заслушивать отчёт Фроловой Н. И. об организации работы по профилактике употребления психоактивных веществ несовершеннолетними в общеобразовательном учреждении на заседаниях МО классных руководителей, совещаниях при директоре, заседаниях УС.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Максимова

С приказом ознакомлены:

ФИО _____ дата _____

ФИО _____ дата _____

Функциональные обязанности руководителя кабинета
профилактики употребления психоактивных веществ

Руководитель кабинета профилактики употребления ПАВ (Кабинет ПАВ):

1. координирует деятельность ответственных за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого общеобразовательного учреждения, закрепленного за кабинетом профилактики ПАВ;
2. проводит рабочие совещания с членами Кабинета ПАВ;
3. инициирует при необходимости создание рабочих групп по направлениям;
4. планирует работу Кабинета ПАВ;
5. координирует взаимодействие Кабинета ПАВ, образовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с органами системы профилактики, организациями и общественными объединениями по вопросам профилактики употребления ПАВ;
6. координирует проведение межшкольных мероприятий с обучающимися общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ;
7. координирует организацию методических мероприятий с педагогическими работниками общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ;
8. координирует организацию консультационной помощи с обучающимися/родителями как в Кабинете ПАВ, так и в учреждениях, закрепленных за Кабинетом ПАВ;
9. координирует организацию отбора методик, педагогических, психологических технологий, направленных на формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни, предупреждение зависимых форм поведения;
10. координирует организацию просветительской деятельности для обучающихся, родителей и педагогических работников общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ; индивидуальную работу с обучающимися и их родителями/законными представителями (по запросу);
11. координирует проведение в общеобразовательных учреждениях, закрепленных за Кабинетом ПАВ, психолого-педагогических скринингов, социологических опросов и т.д., совместно с ответственными за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого общеобразовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ, готовит информационно-аналитические материалы, обобщает итоги, корректирует профилактическую работу Кабинета ПАВ в зависимости от полученных результатов исследований;
12. контролирует ведение журнала регистрации индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями (законными представителями) специалистами, осуществляющими консультации;
13. осуществляет мониторинг исполнения плана работы Кабинета ПАВ, предоставляет в МАУ ИМЦ города Тюмени отчеты в соответствии с Положением о Кабинете ПАВ;
14. обеспечивает своевременное размещение на сайте общеобразовательного учреждения, на базе которого организован Кабинет ПАВ, координирует размещение информации о работе Кабинета ПАВ на сайтах общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ.

**Состав рабочей группы
Кабинета ПАВ МАОУ СОШ № 22 города Тюмени
на 2024 – 2025 учебный год**

№ п/п	ФИО	Должность
1	Фролова Надежда Ирековна	Руководитель Кабинета ПАВ, педагог - психолог МАОУ СОШ №22 города Тюмени
2	Ряполова Татьяна Васильевна	Заместитель директора МАОУ СОШ №22 города Тюмени
3	Зорина Екатерина Александровна	Советник директора по ВР МАОУ СОШ №22 города Тюмени
4	Зими́на Лариса Леонидовна	Педагог-психолог МАОУ СОШ №22 города Тюмени
5	Устьянцева Марина Аркадьевна	Социальный педагог МАОУ СОШ №22 города Тюмени
6	Вагнер Наталья Юрьевна	Социальный педагог МАОУ СОШ №22 города Тюмени
7	Данилина Елена Александровна	Заместитель директора МАОУ СОШ №22 города Тюмени
8	Свиридюк Елена Анатольевна	Социальный педагог МАОУ СОШ №26 города Тюмени
9	Колосни́цина Ирина Михайловна	Социальный педагог МАОУ СОШ №38 города Тюмени
10	Гриценко Олеся Сергеевна	Социальный педагог МАОУ СОШ №51 города Тюмени
11	Долин Вячеслав Лукич	Социальный педагог МАОУ СОШ №58 города Тюмени
12	Непочатых Татьяна Сергеевна	Заместитель директора по ВР МАОУ СОШ № 73 «Ли́ра»
13	Рыбачек Андрей Викторович	Заместитель директора ЧОУ Православная гимназия города Тюмени

Приложение 5 к приказу
От _____ г. № _____

**График работы
базового кабинета профилактики
употребления психоактивных веществ
МАОУ СОШ № 22 города Тюмени**

День недели	Время
Понедельник	08:00-18:00
Вторник	13:00-17:00
Среда	08:00-17:00
Четверг	14:00-18:00
Пятница	08:00-16:00

Циклограмма работы Кабинета ПАВ

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1. Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование 2. Сбор информации об исполнении плана работы за месяц от ответственных ОУ	1.Проведение рабочих совещаний Кабинета ПАВ Подбор методических материалов 2.Проведение классных часов, внеклассных мероприятий, бесед, лекций профилактической направленности 3.Индивидуальные консультации с учащимися	1.Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование 2.Межшкольные мероприятия различной направленности 3.Заседание рабочей группы «Организация работы кабинета ПАВ» 4.Индивидуальные консультации с родителями (законными представителями)	1.Индивидуальные консультации педагогических работников. 2.Размещение информации на сайтах ОУ Работа с документацией, самообразование 3.Участие в совете профилактики (по плану)	1.Размещение информации на сайтах ОУ 2.Методические мероприятия с пед. работниками ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ 3.День профилактики, выезды в ОУ, закрепленные за Кабинетом ПАВ
Участие в школьных и городских мероприятиях				
Подготовка месячного, квартального отчета				

**График индивидуальных консультаций
педагогических работников ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ**

День недели	ФИО специалиста, должность	МАОУ/ адрес	время
понедельник	Устьянцева Марина Аркадьевна	МАОУ СОШ № 22 Садовая, 121	14-00-15-00
вторник	Долин Вячеслав Лукич	МАОУ СОШ № 58 Метелевская, 11 а	12-00-13-00
	Гриценко Олеся Сергеевна	МАОУ СОШ № 51 Авторемонтная, 24	15-30-16-30
среда	Свиридюк Елена Анатольевна	МАОУ СОШ № 26 Луначарского, 40	12-00-13-00
	Непочатых Татьяна Сергеевна	МАОУ СОШ № 73 Белинского 1 «А»	11-00-12-00
четверг	Вагнер Наталья Юрьевна	МАОУ СОШ № 22 Садовая, 109	9-00- 10-00
	Колосницына Ирина Михайловна	МАОУ СОШ № 38 Кемеровская 1Б	11-00-12-00
пятница	Рыбачек Андрей Викторович	ЧОУ Православная гимназия Луначарского 1/1	9-00-10-00

**График индивидуальных консультаций с учащимися ОУ,
закрепленных за Кабинетом ПАВ**

День недели	ФИО специалиста, должность	МАОУ/ адрес	время
понедельник	Устьянцева Марина Аркадьевна	МАОУ СОШ № 22 Садовая, 121	15-00-16-00
вторник	Гриценко Олеся Сергеевна	МАОУ СОШ № 51 Авторемонтная, 24	14-00-15-00
	Колосницина Ирина Михайловна	МАОУ СОШ № 22 Кемеровская 1Б	9-00- 10-00
среда	Непочатых Татьяна Сергеевна	МАОУ СОШ № 73 Белинского 1 «А»	14--00-15-00
	Свиридюк Елена Анатольевна	МАОУ СОШ № 26 Луначарского,40	13-00-14-00
четверг	Долин Вячеслав Лукич	МАОУ СОШ № 58 Метелевская, 11 а	14-00-15-00
	Скоробогатова Виктория Юрьевна	МАОУ СОШ № 38 Садовая, 64	15-30-16-30
пятница	Рыбачек Андрей Викторович	ЧОУ Православная гимназия Луначарского 1/1	15-00-16-00

Приложение 7 к приказу
От _____ г. № _____

**График индивидуальных консультаций
родителей (законных представителей) ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ**

День недели	ФИО специалиста, должность	МАОУ/ адрес	время
понедельник	Рыбачек Андрей Викторович	ЧОУ Православная гимназия Луначарского 1/1	9-00-10-00
	Долин Вячеслав Лукич	МАОУ СОШ № 58 Метелевская, 11 а	16-00-17-00
вторник	Скоробогатова Виктория Юрьевна	МАОУ СОШ № 38 Садовая, 64	13-00-14-00
	Гриценко Олеся Сергеевна	МАОУ СОШ № 51 Авторемонтная, 24	16-00-17-00
среда	Свиридюк Елена Анатольевна	МАОУ СОШ № 26 Луначарского, 40	14-30-15-30
	Колосницина Ирина Михайловна	МАОУ СОШ № 38 Кемеровская 1Б	10-00-11-00
четверг	Непочатых Татьяна Сергеевна	МАОУ СОШ № 73 Белинского 1 «А»	11-30-12-30
пятница	Устьянцева Марина Аркадьевна	МАОУ СОШ № 22 Садовая, 121	15-00-16-00