

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ УПОТРЕБЛЕНИЯ ПСИХОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ

Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2015 г. N МОН-П-5093

"О направлении проекта концепции"

В соответствии с письмом Аппарата Правительства Российской Федерации Минобрнауки России представляет доработанный **проект** концепции развития системы профилактики правонарушений несовершеннолетних на период до 2020 года (далее - проект концепции).

Проект концепции согласован с Минздравом России (Яковлева Т.В., письмо от 10 июля 2015 г. N 15-2/10/2-3692), Минтрудом России (Вовченко А.В., письмо от 13 апреля 2015 г. N 12-1/10/В-2546), ФСИН России (Рудый А.А., письмо от 13 июля 2015 г. N 02-43737), Минтрансом России (Аристов С.А., письмо от 17 июля 2015 г. N СА-21/9194), Минобороны России (Панков Н.А., письмо от 16 июля 2015 г. N 171/1335), МВД России (Горовой А.В., письмо от 19 октября 2015 г. N 1/8501) и Следственным комитетом Российской Федерации (Фёдоров А.В., письмо от 8 октября 2015 г. N 211-27455-15).

Министр

Д.В. Ливанов

Утверждаю
Заместитель председателя
Правительства Российской Федерации
О.Ю. Голодец

Концепция развития системы профилактики правонарушений несовершеннолетних на период до 2020 года

1. Общая часть

Профилактика употребления психоактивных веществ (далее - ПАВ) обучающимися – одно из направления воспитательной работы, которое способствует формированию здорового образа жизни, воспитанию и развитию социально значимых ценностей - созидания, творчества, духовного и нравственного совершенствования личности подростка.

Для профилактики употребления ПАВ в общеобразовательных учреждениях создаются структурные подразделения - базовые кабинеты профилактики употребления психоактивных веществ (далее - Кабинеты ПАВ). Цель деятельности Кабинета ПАВ - выстраивать взаимодействие образовательных учреждений города Тюмени (далее – ОУ), закрепленных за Кабинетом профилактики, с органами и учреждениями системы первичной профилактики употребления ПАВ обучающимися.

Субъектами профилактики употребления ПАВ являются специалисты ОУ, учреждений, подведомственных департаменту по спорту и молодежной политике, учреждений здравоохранения, сотрудники органов внутренних дел, сотрудники автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» (далее - Центр «Семья»), представители общественных объединений и организаций.

Целевыми группами профилактики являются: обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники общеобразовательных учреждений.

2. Состав и структура Кабинета ПАВ

В состав Кабинета ПАВ входят руководитель Кабинета ПАВ, назначенный руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован Кабинет ПАВ, ответственные от общеобразовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ, также в состав могут входить заместители директора, курирующие работу Кабинета ПАВ, социальные педагоги, психологи и иные педагогические работники.

В структуру Кабинета ПАВ входят объединения, советы, рабочие группы по работе:

- с обучающимися;
- с родителями;
- с педагогическими работниками (коллективами).

Для работы в Кабинете профилактики могут привлекаться: педагоги-психологи, социальные педагоги, специалисты медицинских учреждений, сотрудники органов внутренних дел, сотрудники **Центра «Семья»**, специалисты учреждений, подведомственных департаменту по спорту и молодежной политике, департаменту культуры, представители общественных объединений и организаций.

3. Содержание деятельности Кабинета ПАВ

3.1. Структура организации профилактической деятельности.

Профилактическая деятельность Кабинетов ПАВ осуществляется по направлениям: *первичная и вторичная профилактика*.

Первичная профилактика: предупреждение приобщения к употреблению ПАВ, вызывающих зависимость. Эта работа ориентирована на работу со здоровыми детьми и лицами из групп риска по употреблению ПАВ. К группам риска относятся несовершеннолетние и молодежь, в ближайшем окружении которых есть систематические потребители алкоголя и/или наркотических средств, а также несовершеннолетние, находящиеся в трудных жизненных обстоятельствах и неблагоприятных семейных или социальных условиях. Первичная профилактика является приоритетным направлением превентивной деятельности и реализуется преимущественно через работу в общеобразовательных учреждениях. Основой содержания первичной профилактики является педагогическая профилактика на основе педагогических и психологических технологий. Она связана с формированием и развитием у обучающихся, воспитанников личностных ресурсов, повышающих их устойчивость к негативным влияниям среды

Вторичная профилактика - система социальных, психологических и медицинских мер, направленных на лиц, употребляющих ПАВ, с целью предотвращения формирования зависимости от ПАВ. Целевыми группами детей, подростков и молодежи для вторичной профилактики являются лица, систематически употребляющие ПАВ, но не обнаруживающие признаков формирования зависимости как болезни (алкоголизма, токсикомании, наркомании).

3.2. Деятельность Кабинета ПАВ с целевыми группами.

В соответствии с Положением Кабинет ПАВ осуществляет в течение учебного года организационную, информационно-методическую, информационно-разъяснительную и консультативную помощь педагогам, родителям по вопросам профилактики употребления ПАВ несовершеннолетними через организацию

семинаров, методических мероприятий, круглых столов, рабочих групп и иных форм работы; оказывает психолого-педагогическое сопровождение организации мероприятий с обучающимися.

3.2.1. Профилактическая работа с обучающимися ОУ в рамках деятельности Кабинета ПАВ должна быть ориентирована на воспитание психически здорового и личностно развитого человека, способного самостоятельно справляться с жизненными проблемами, не нуждающегося в приеме ПАВ, и осуществляется по следующим направлениям:

обучение постановке жизненных целей, принятию решений и путям их реализации в контексте отказа от употребления алкоголя или наркотических веществ;

обучение технике управления поведением в стрессовой ситуации;

направленное осознание и развитие имеющихся личностных ресурсов (устойчивое позитивное представление о себе, развитие коммуникативной компетенции, умение понимать эмоциональное состояние других людей, умение контролировать собственное поведение в той или иной ситуации);

обучение поиску альтернатив употреблению ПАВ.

Профилактическая работа должна строиться на отборе эффективных методологических подходов, психолого-педагогических технологий при организации образовательно-воспитательных мероприятий антинаркотической направленности, а также мероприятий (мер), способствующих формированию у обучающихся культуры здорового образа жизни, духовных и нравственных ценностей, позволяющих противостоять стрессам и негативному примеру. Профилактические мероприятия позитивной направленности минимально освещают информацию, связанную с ПАВ, акцент переносится на получение знаний, умений и навыков нормативного функционирования личности в обществе.

Рекомендуемые формы работы с обучающимися:

лекции, беседы, консультации специалистов, обучение в предметах, фестивали, проектная деятельность, социально-психологические тренинги, ролевые игры, дискуссии, дебаты, волонтерство, акции, иные формы, способствующие развитию у обучающихся социальных компетенций, воспитанию личной и социальной ответственности, правового самосознания, базовых человеческих ценностей.

К эффективным формам работы стоит отнести:

- обсуждения в группах – устный обмен мнениями между обучаемыми и тренером, что позволяет обучающимся поделиться своими мыслями, впечатлениями и ощущениями в рамках определенной темы, делать собственные выводы и слушать разнообразные мнения членов группы;
- ролевые игры – проигрывание ситуаций, это дает возможность обучающимся проанализировать свои чувства, мысли и действия в критической обстановке, дает возможность поменяться ролями, чтобы выявить новые точки зрения на ту же ситуацию;
- выступление в роли обучающего – ученик, который исследует проблему и преподает материал другим, сам усваивает 90% преподаваемого.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» к информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию.

При осуществлении профилактической работы с обучающимися недопустимо:

проводить профилактику с установкой на страх наркозависимости;
проводить профилактику с использованием наркоманской атрибутики;
предоставлять учащимся информацию о: действии психоактивных веществ, способах приготовления или приобретения ПАВ, наркоманской атрибутике, названиях наркотических веществ (при проведении массовых мониторинговых исследований или включении в предметное содержание тем уроков);
обсуждать состояния, которые переживает человек, употребляющий наркотики;
использовать наркоманский сленг;
приглашать бывших наркозависимых молодых людей для профилактических бесед в рамках первичной профилактической работы;
упоминать о культурных предпосылках употребления ПАВ;
оправдывать употребление ПАВ какими-либо причинами;
использовать психотравмирующую информацию: сюжеты, связанные со смертью наркозависимых, ритуалы приема наркотиков, сцены насилия;
использование ложной информации (даже после однократной ее подачи вся дальнейшая информация будет отторгаться подростками).

В профилактической работе не рекомендуется:

Проведение мероприятий разового характера, направленных на профилактику (такой подход не дает возможности подросткам развивать навыки противостояния ПАВ);
искажение и преувеличение негативных последствий злоупотребления алкоголем и наркотиками при описании их воздействия на организм;
проводить театрализованные «антирекламные» акции с использованием атрибутики ПАВ (банок/бутылок из-под пива, алкогольных тоников, сигаретных пачек, макетов-заменителей ПАВ и т.п.).

3.2.2. Работа с педагогами ОУ, закрепленных за Кабинетом профилактики, осуществляется по следующим направлениям:

организация обучения классных руководителей, социальных педагогов педагогическим и психологическим технологиям профилактики аддиктивного поведения среди детей и подростков, в т.ч. с привлечением психологов образовательных учреждений ОУ, прошедших повышение квалификации по вопросам психологического сопровождения детей с аддиктивным поведением, психологов МАОУ ГИМЦ, в т.ч. психологов психолого-медико-педагогической комиссии, Центра Семья, Центра «Дзержинец», системы здравоохранения;

оказание консультационной помощи педагогам ОУ по вопросам организации профилактических мероприятий с привлечением представителей системы здравоохранения, специалистов Центра Семья, правоохранительными органами;

планирование и проведение совместных мероприятий позитивной профилактики: обучение детей безопасному законопослушному поведению.

Рекомендуемые формы работы с педагогами:

методические семинары, мастер-классы, презентация опыта, тренинги, консультации, проектная деятельность, иные формы, способствующие повышению профессиональных компетенций педагогических работников.

3.2.3. Профилактическая работа с родителями обучающихся ОУ, закрепленных за Кабинетом профилактики, осуществляется по следующим направлениям:

информационно - разъяснительная деятельность с привлечением представителей системы здравоохранения, Центра «Семья», Дзержинец, правоохранительными органами;

консультационная помощь родителям (законным представителям) обучающихся, употребляющих ПАВ либо имеющих проблемы психологического характера: чувство неуверенности, подростковый негативизм, одиночество, непонимание сверстниками с целью предотвращения формирования зависимости от ПАВ.

распространение обучающих (информационных) материалов для родителей о вопросах построения взаимоотношений с детьми, выявления признаков употребления психоактивных веществ, социальных и юридических последствий немедицинского потребления наркотиков и т.д.

Рекомендуемые формы работы с родителями:

консультации, круглые столы, семинары, тренинги, иное

4. Функциональные обязанности

4.1. Функциональные обязанности руководителя Кабинета ПАВ

Руководитель Кабинета ПАВ:

координирует деятельность ответственных за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого образовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ;

проводит рабочие совещания с членами Кабинета ПАВ;

инициирует при необходимости создание рабочих групп по направлениям;

планирует работу Кабинета ПАВ

координирует взаимодействие Кабинета ПАВ, образовательных учреждений, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с органами системы профилактики, организациями и общественными объединениями по вопросам профилактики употребления ПАВ;

координирует проведение межшкольных мероприятий с обучающимися ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ;

координирует организацию методических мероприятий с педагогическими работниками ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ;

координирует организацию консультационной помощи с обучающимися/родителями как в Кабинете ПАВ, так и в учреждениях, закрепленных за Кабинетом ПАВ;

координирует организацию отбора методик, педагогических, психологических технологий, направленных на формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни, предупреждение зависимых форм поведения;

координирует организацию просветительской деятельности для обучающихся, родителей и педагогических работников ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ; индивидуальную работу с обучающимися и их родителями/законными представителями (по запросу закрепленных ОУ);

координирует проведение в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, психолого-педагогических скринингов, социологических опросов и т.д., совместно с ответственными за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого ОУ, закрепленного за Кабинетом ПАВ, готовит информационно-аналитические материалы, обобщает итоги корректирует профилактическую работу Кабинета ПАВ в зависимости от полученных результатов исследований;

контролирует ведение журнала регистрации индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями (законными представителями) специалистами, осуществляющими консультации;

осуществляет мониторинг исполнения плана работы Кабинета ПАВ, предоставляет в МАОУ ИМЦ города Тюмени отчеты в соответствии с Положением о Кабинете ПАВ;

обеспечивает своевременное размещение на сайте ОУ, на базе которого организован Кабинет ПАВ, координирует размещение информации о работе Кабинета ПАВ на сайтах ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ.

4.2. Функциональные обязанности ответственных за организацию работы по профилактике ПАВ в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ

Ответственный за организацию работы по профилактике ПАВ в ОУ:

участвуют в рабочих совещаниях, организуемых руководителем Кабинета ПАВ;

участвуют в работе рабочих групп по направлениям деятельности, организованных в Кабинете ПАВ;

участвуют в проведении методических мероприятий для педагогов ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ;

участвуют в проведении консультаций для обучающихся, родителей (законных представителей) в соответствии с планом Кабинета ПАВ;

организовывает в своих общеобразовательных учреждениях мероприятия по вопросам профилактики употребления ПАВ с обучающимися, в т.ч. межшкольные мероприятия, методические мероприятия с педагогами, информационно – просветительскую работу с родителями (законными представителями) согласно утвержденному плану Кабинета ПАВ;

организует проведение скрининговых мероприятий в своих учреждениях;

анализирует профилактическую деятельность в ОУ;

участвуют в отборе методик, педагогических, психологических технологий, направленных на формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни, предупреждение зависимых форм поведения;

обобщают опыт педагогов ОУ, инициируют корректирующие действия в работе Кабинета ПАВ при необходимости;

контролирует (координирует) размещение информации о работе Кабинета ПАВ на сайте ОУ;

предоставляют до 3 числа месяца, следующего за отчетным руководителю Кабинета ПАВ, отчет о выполнении плана работы Кабинета ПАВ в части мероприятий, проведенных в общеобразовательном учреждении, представителями которого они являются.

5. Документационное сопровождение деятельности Кабинета ПАВ при осуществлении деятельности

5.1. План работы Кабинета ПАВ

План работы Кабинета ПАВ составляется на учебный год в срок до 20 августа текущего года утверждается директором ОУ, на базе которого создан Кабинет ПАВ, согласовывается с руководителями ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ. План должен быть реален, выполним и соответствовать потребностям ОУ, закрепленных за Кабинетом профилактики.

Годовой план работы Кабинета ПАВ должен включать мероприятия со всеми целевыми группами, определять четкие сроки исполнения и ответственных за исполнение. Для более четкого структурирования деятельности Кабинета ПАВ

рекомендуется выделить разделы по целевым группам, а также предусмотреть организационные мероприятия.

Примерный перечень мероприятий организационной направленности:

разработка документов, регламентирующих деятельность Кабинета ПАВ;

ежегодное организационное рабочее совещание Кабинета ПАВ с целью определения набора профилактических мероприятий, исходя из потребностей ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, определения технологии профилактической деятельности, определение инструментов и индикаторов для оценки результатов профилактической деятельности (август);

организация мониторингов, изучение потребностей ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, подготовка информационно-аналитических материалов;

размещение на официальном сайте ОУ нормативных документов, регламентирующих деятельность Кабинета ПАВ (приказ департамента образования Администрации города Тюмени «Об организации работы базовых кабинетов профилактики употребления психоактивных веществ в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Тюмени», приказ о назначении руководителя Кабинета ПАВ, приказы о назначении ответственных за организацию работы по профилактике ПАВ в каждом общеобразовательном учреждении, закрепленном за Кабинетом ПАВ), иных документов, регламентирующих деятельность Кабинета ПАВ;

размещение на официальных сайтах ОУ информационных мероприятий о деятельности кабинета ПАВ: анонсы проведения мероприятий, информация о проведенных мероприятиях, в т.ч. видео- фото- материалы, информационные бюллетени, подготовленные с соблюдением нормативно-правовых актов Российской Федерации, перечень методической литературы и т.д.;

разработка и распространение информационных материалов совместно с органами профилактики;

оформление информационных стендов профилактической направленности.

Календарный (месячный) план работы Кабинета ПАВ составляется ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего плановому периоду, в соответствии с годовым планом, в котором конкретизируются даты проведения мероприятий.

Примерные формы плана работы Кабинета ПАВ на учебный год, месяц представлены в приложениях 1, 2.

5.2. Циклограмма работы Кабинета ПАВ

Циклограмма является одной из форм планирования процесса. Циклограмма работы Кабинета ПАВ составляется руководителем Кабинета ПАВ, утверждается руководителем ОУ, на базе которого создан Кабинет ПАВ, согласовывается с руководителями ОУ, закрепленных за Кабинетом профилактики.

Примерная циклограмма ежемесячной работы Кабинета ПАВ представлена в приложении 3.

5.3. Журнал регистрации индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями/ законными представителями

В целях организации ведения учета консультативной деятельности в Кабинете ПАВ ведется журнал регистрации индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями/ законными представителями (далее - Журнал).

Журнал (Приложение 4) заполняется в день проведения мероприятия специалистом, который проводил мероприятие.

5.3. Форма ежеквартального отчета Руководителя кабинета ПАВ (ответственного от образовательного учреждения за работу с кабинетом ПАВ)

Отчет подготавливается ответственным за организацию работы по профилактике ПАВ в ОУ, закрепленным за Кабинетом ПАВ, в соответствии с формой (Приложение 5), предоставляется руководителю Кабинета ПАВ не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

Руководитель Кабинета ПАВ готовит ежеквартальный отчет о деятельности Кабинета ПАВ и предоставляет его в МАОУ ИМЦ до 10 числа месяца, следующего квартала.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

МАОУ _____ г. Тюмени

(Фамилия Имя Отчество)

(подпись)

« _____ » _____ 20_____
(печать ОУ)

План работы
базового кабинета профилактики
употребления психоактивных веществ
МАОУ _____ города Тюмени
на 20____ - 20____ учебный год

**Социальный паспорт по образовательным учреждениям,
закрепленным за базовым Кабинетом ПАВ**

1. Общая информация по ОУ, закрепленным за базовым Кабинетом		
<i>Сведения о контингенте обучающихся</i>	<i>Количество классов</i>	<i>Количество обучающихся</i>
Общее число учащихся в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, из них:		
- 1-4 классы		
- 5-9 классы		
- 10-11 классы		
2. Информация о социальных категориях обучающихся и их семьях по образовательным учреждениям, закрепленным за базовым Кабинетом		
<i>Категория</i>	<i>Количество семей</i>	<i>Количество обучающихся</i>
Обучающиеся, находящиеся на внутришкольном учете		
Обучающиеся, состоящие на учете в ОДН		
Общее число семей в ОУ, закрепленных за базовым Кабинетом, из них:		
неблагополучные семьи		

Условные обозначения:

Ответственные ОУ - ответственные за организацию работы по профилактике употребления ПАВ от каждого образовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ

№	Вопросы/мероприятия (примерные)	Ответственные (ФИО)	Срок исполнения	Специалисты органов системы профилактики,
---	------------------------------------	-------------------------	--------------------	--

				привлекаемые для проведения мероприятия
1. Организационные мероприятия				
1.	Организационное рабочее совещание с членами Кабинета ПАВ	Руководитель Кабинета ПАВ	август	Специалисты из ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, специалисты органов системы профилактики
2.	Рабочее совещание членов Кабинета ПАВ	Руководитель Кабинета ПАВ	2 раза в месяц	По необходимости
3.	Подготовка информационных материалов для размещения на сайтах ОУ	Члены Кабинета ПАВ	По мере готовности, но не реже 1 раза в неделю	По необходимости
4.	Размещение информационных материалов на сайтах ОУ	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ	По мере готовности, но не реже 1 раза в неделю	
5.	Заседание рабочей группы (указывается направление деятельности рабочей группы, в случае если группы сформированы)	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственный ОУ-руководитель рабочей группы	2 раза в месяц	Указать привлекаемые органы и учреждения
6.	Мониторинг результативности профилактической работы	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ	апрель	
7.	...			
8.				
9.				
2. Организация работы с обучающимися (указывается тематика мероприятий, обязательных для проведения в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с разбивкой на периоды)				
10.	Классные часы	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ		Указать привлекаемые органы и учреждения
11.	Спортивные мероприятия	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ, заместители руководителей ОУ по ВР		Указать привлекаемые учреждения, организации
12.	Интеллектуальные мероприятия			Указать привлекаемые учреждения, организации
13.	Психологические тренинги	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ, педагоги-психологи		Указать привлекаемые органы и учреждения
14.	Психолого-педагогический скрининг с группами			Указать привлекаемые органы и учреждения

	обучающихся, по отношению к которым необходима организация вторичной профилактики			
15.	Тематические месячники			Указать привлекаемые органы и учреждения
16.	Акции			Указать привлекаемые органы и учреждения
17.				
18.	...			
3. Организация методического сопровождения педагогических работников ОУ (указывается тематика мероприятий, обязательных для проведения в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с разбивкой на периоды)				
19.	Семинары для различных категорий педагогических работников, в т.ч. с участием предметных методических объединений с целью включения пропаганды ЗОЖ в урочную деятельность (в рабочие программы по предметам)	Руководитель Кабинета ПАВ	1 раз в месяц	По необходимости
20.	Мастер-классы	Руководитель Кабинета ПАВ	1 раз в четверть	По необходимости
21.	Выездные методические дни	Руководитель Кабинета ПАВ	По запросу ОУ	По необходимости
22.	Консультации педагогических работников	Руководитель Кабинета ПАВ	В соответствии с циклограммой	По необходимости
23.	Создание методической копилки			
24.	...			
4. Организация работы с родителями (указывается тематика мероприятий, обязательных для проведения в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ, с разбивкой на периоды)				
25.				
26.				
27.	5. Информационно-аналитическая деятельность			
28.				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«СОГЛАСОВАНО»:

Должность, название учреждения/ организации	Дата	Подпись	ФИО (расшифровка подписи)
Директор МАОУ _____ № _____ города Тюмени	« ____ » _____ 20 ____		
Директор МАОУ _____ № _____ города Тюмени	« ____ » _____ 20 ____		
Директор МАОУ _____ № _____ города Тюмени	« ____ » _____ 20 ____		
<i>Например,</i> Директор автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»	« ____ » _____ 20 ____		
ОП	« ____ » _____ 20 ____		

Исполнитель - руководитель кабинета _____, телефон: _____
ФИО

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

МАОУ _____ г. Тюмени

(Фамилия Имя Отчество)

(подпись)

«_____» _____ 20_____
(печать ОУ)

**План работы Кабинета ПАВ МАОУ _____ г. Тюмени
на сентябрь 2019 года (пример)**

№ п/п	Дата, время	Вопросы/Мероприятия	Ответственный Исполнитель (ФИО)
Организационные мероприятия			
1.	03.09.2019 16.00	Рабочее совещание с членами Кабинета ПАВ: <i>Место проведения: МАОУ СОШ № 63, Широтная, 181, каб.</i>	Руководитель Кабинета ПАВ
	17.09.2019	<i>Место проведения: МАОУ СОШ № 63, Широтная, 181, каб.</i>	
2. Организация работы с обучающимися			
2.	07.09.2019	День здоровья	
3.			
3. Организация методического сопровождения педагогических работников ОУ			
4.			
5.			
4. Организация работы с родителями			
6.			
7.			
Информационно-аналитическая деятельность			
8.			
9.			

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ _____ г. Тюмени

(Фамилия Имя Отчество)

(подпись)

« _____ » _____ 20____
(печать ОУ)

Примерная циклограмма работы Кабинета ПАВ на месяц

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1 неделя	16.00-18.00 Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование	16.00- 18.00 Проведение рабочих совещаний Кабинета ПАВ		Межшкольные мероприятия различной направленности (1 раз в четверть)	До 14.00 Размещение информации на сайтах ОУ	10.00-12.00 Работа с родителями (индивидуальные консультации)
2 неделя	15.00-17.00 Заседания рабочих групп по направлениям	Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование	Мероприятия с обучающимися ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ 1 раз в месяц (тренинги, скрининги,...)	14.00 - 18.00 Индивидуальная работа с родителями в ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ	До 14.00 Размещение информации на сайтах ОУ 15.00-17.00 Методические мероприятия с пед.работниками ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ	
3 неделя	16.00-18.00 Индивидуальные консультации педагогических работников ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ	16.00- 18.00 Проведение рабочих совещаний Кабинета ПАВ	Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование	16.00-18.00 Работа с родителями (лектории, тренинги,...)	До 14.00 Размещение информации на сайтах ОУ 15.00-17.00 Заседания рабочих групп по направлениям	
4 неделя	16.00-18.00 Сбор информации об исполнении плана работы за месяц от ответственных ОУ	Выездные методические дни в ОУ, закрепленные за Кабинетом ПАВ	Межшкольные мероприятия различной направленности (1 раз в полугодие)	17.00-19.00 Работа с родителями (индивидуальные консультации в базовой ОУ)	До 14.00 Размещение информации на сайтах ОУ	
Подготовка месячного, квартального отчета						

№ п/п	Мероприятие	Ответственные/ исполнители
	Подбор методических материалов, работа с документацией, самообразование	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ
	Проведение рабочих совещаний Кабинета ПАВ	Руководитель Кабинета ПАВ
	Заседания рабочих групп по направлениям	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ
	Индивидуальные консультации педагогических работников ОУ, закрепленных за Кабинетом ПАВ	Руководитель Кабинета ПАВ
	Работа с родителями	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ
	Межшкольные мероприятия с обучающимися	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ
	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Руководитель Кабинета ПАВ, ответственные ОУ, педагоги-психологи, социальные педагоги

«СОГЛАСОВАНО»:

Должность, название учреждения/ организации	Дата	Подпись	ФИО (расшифровка подписи)
Директор МАОУ _____ № _____ города Тюмени	« _____ » _____ 20__		
Директор МАОУ _____ № _____ города Тюмени	« _____ » _____ 20__		
Директор МАОУ _____ № _____ города Тюмени	« _____ » _____ 20__		
Директор МАОУ _____ № _____ города Тюмени	« _____ » _____ 20__		
Директор МАОУ _____ № _____ города Тюмени	« _____ » _____ 20__		
Директор МАОУ _____ № _____ города Тюмени	« _____ » _____ 20__		

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

(полное юридическое название учреждения)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ И ГРУППОВОЙ РАБОТЫ С ПЕДАГОГАМИ И РОДИТЕЛЯМИ/
ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

Дата начала ведения журнала _____ 20__ __

Дата окончания ведения журнала _____ 20__ __

1. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ И РОДИТЕЛЯМИ/ ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ							
№ п/п	Дата обращения	№ ОУ	ФИО родителя/ законного представителя	Причина обращения/ проблема	ФИО, должность специалиста	Результат/ рекомендации	Примечание

2. ГРУППОВАЯ РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ И РОДИТЕЛЯМИ/ ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ							
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Целевая группа	Содержание (обсуждаемая проблематика)	Ответственный специалист (ФИО, должность)	Результат/ рекомендации	Примечание

Примечание Страницы журнала нумеруются. Журнал прошивается.
На обороте журнала размещается бирка:*

«Пронумеровано, прошнуровано _____ страниц (кол-во) Дата _____ 20. ____ Директор МАОУ _____ № _____ Место печати ОУ _____ (подпись)
--

**Форма ежеквартального отчета Руководителя кабинета ПАВ
(ответственного от общеобразовательного учреждения, закрепленного за Кабинетом ПАВ)**

Месяц	Целевая группа	Название мероприятия. Форма	Дата проведения	Место проведения	Ответственный (ФИО, должность, место работы)	Результат	Участники (ОУ, кол-во чел.)	Название органа системы профилактики (ФИО, должность)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Сентябрь	Работа с педагогическими коллективами								
	Работа с ученическими коллективами								
	Работа с родителями								
	Работа с обучающимися «группы риска»								
Октябрь И т.д.	Работа с педагогическими коллективами								
	Работа с ученическими коллективами								
	Работа с родителями								
	Работа с обучающимися «группы риска»								

К отчету прилагается краткая информационная справка о результатах деятельности.

Дата составления отчета «_____» _____ 20__

Подпись Руководителя Кабинета ПАВ:

Руководитель Кабинета профилактики употребления ПАВ МАОУ _____
(ФИО)

_____ (подпись)

Или подпись ответственного от ОУ, закрепленного за Кабинетом ПАВ

Ответственный от МАОУ _____, закрепленного за Кабинетом профилактики употребления ПАВ МАОУ _____

_____ (ФИО)

_____ (подпись)