

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
начальника управления образованием
администрации муниципального
образования Крымский район

_____ В.В. Колтаевская

« _____ » _____ 2013 г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Районный врач психиатр-нарколог
муниципального бюджетного учреждения
здравоохранения «Крымская центральная
районная больница» муниципального
образования Крымский район

_____ Т.В. Новикова

« _____ » _____ 2013 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном Кабинете Профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организацию деятельности Кабинета Профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детский эколого-биологический центр.

1.1. Кабинет Профилактики наркомании и пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи (далее Кабинет) создается как структурное подразделение МБОУ ДОД ДЭБЦ за счет средств муниципального и краевого бюджетов.

1.2. Кабинет создается для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (далее - ПАВ) среди детей, подростков и молодежи образовательных организаций города Крымска и Крымского района. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения детей и молодежи к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ и оказание их родителям (законным представителям) квалифицированной консультативной психолого - социально-педагогической помощи и поддержки.

1.3. Кабинет выполняет профилактико-организационно-методические функции:

– взаимодействует с органами системы профилактики наркомании (управление здравоохранения, комитет по делам молодежи, отдел внутренних дел, общественные объединения и религиозные конфессии) 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 на основании приказа управления образования муниципального образования Крымский район решением педагогического совета или совета образовательного учреждения, которое утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде», Законом Краснодарского края от 25 октября 2005 г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», муниципальной целевой программой «Развитие образования в Крымском районе на 2014-2016 годы» (раздел 7 «Противодействие

наркомании и незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»). Комплексные меры противодействия незаконному потреблению и обороту наркотических средств на 2004-2006 годы», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа управления образованием, настоящим Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.6. Кабинет не является юридическим лицом, все виды бюджетной и внебюджетной деятельности ведутся в соответствии с порядком работы в образовательном учреждении.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

Цель - реализация комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами среди детей, подростков и пропаганда здорового образа жизни в образовательных организациях

Задачи:

- предоставить учащимся объективную, соответствующую возрасту информацию о табаке, алкоголе и наркотиках;
 - выработать у учащихся отрицательное отношение к наркотическим веществам и последствиям их употребления;
 - сформировать у детей и подростков внутренние антинаркотические защитные барьеры;
 - создать условия для формирования следующих жизненно важных умений:
 - устанавливать и поддерживать гармоничные отношения;
 - принимать решения;
 - противостоять групповому давлению;
 - преодолевать стресс и кризисные ситуации;
 - открыто выражать свои чувства.
 - внедрять в образовательные организации педагогические, психологические и воспитательные технологии, обеспечивающие развитие потребностей здорового образа жизни;
 - формировать волонтерские группы профилактики вредных привычек и пропаганды здорового образа жизни;
 - сотрудничать и расширять поля позитивного общения с семьями, организовать психолого-педагогическое просвещение родителей;
 - расширять возможности доступа детей и подростков к консультативной помощи и профилактической поддержке;
 - изучать и распространять позитивный опыт работы по вопросам оздоровления и профилактике, выпускать методические рекомендации;
- расширять взаимодействие Кабинета с образовательными организациями города и района, с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, с учреждениями здравоохранения, со СМИ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

3.1. За Кабинетом как структурным подразделением образовательного учреждения закреплены штатные единицы МБОУ ДОД ДЭБЦ.

Штатное расписание Кабинета:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Заведующий Кабинетом	1

2	Специалисты кабинета: - социальный педагог - педагог-психолог - методист - врач (0,5 – подростковый гинеколог, 0,5 – врач-нарколог) - педагог-организатор	1 1 1 1 1
3	Итого:	6

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

3.2. Кабинет работает в сотрудничестве с Управлением образованием и образовательными учреждениями города и района.

3.3. Прием учащихся специалистами Кабинета осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) или самих учащихся (воспитанников), в том числе и анонимно.

3.4. В случае, если необходимы: организация дополнительного обследования учащегося, консультации и помощь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета или когда в качестве волонтеров данные специалисты не работают в Кабинете, работники Кабинета направляют учащегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.

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

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

3.7. При Кабинете создается банк данных обо всех консультационных, профилактических, пропагандистских видах деятельности.

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

3.9. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, в котором создан Кабинет, номенклатурой дел. 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.

3.10. Номенклатура дел Кабинета:

Нормативная документация

- Положение о Кабинете. Документы по Координационному Совету. - ----
- Нормативная документация.
- Инструкция по охране труда.

Основная документация

- Номенклатура дел Кабинета. Должностные обязанности.
- Общеобразовательные программы. Календарно-тематические планирования педагогов Кабинета.

- Годовой план Кабинета. План районных мероприятий.
- Документация по организации и проведению работы Кабинета. - Расписание занятий в объединениях.
- Сметы. Приказы. Положения о проведении акций, смотров-конкурсов, конференций.
- Отчёты месячные, годовые.
- Работа с родителями. Материалы по реализации Закона 1539.
- Документы по организации научно-исследовательской деятельности.
- Контроль за работой педагогов.
- Социальный паспорт Кабинета.
- Входящая корреспонденция. Исходящая корреспонденция.
- Дидактический раздаточный материал.
- Семинары. Акции.
- Документы объединений. Списки воспитанников Кабинета.
- Информационно-методические материалы конкурсов.
- Индивидуальная работа.
- Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы педагогов. Портфолио. Банк данных педагогических кадров.
- Банк данных научно-исследовательских работ воспитанников.
- Результативность работы Кабинета.
- Архив.
- Методические материалы для родительских лекториев.
- Методические материалы для акции «Агитавтобус».
- Материалы для волонтеров.
- Материалы для семинаров.
- Материалы о вредных привычках.
- Фото. Анкеты.
- Методические рекомендации педагогам по проведению и анализу занятий в объединениях.
- Методическая копилка.
- Работа методического объединения.
- Материалы по аттестации педагогов Кабинета.

3.11. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Необходимое оборудование Кабинета:

1. Офисная мебель, используемая персоналом кабинета (шкафы, «стенка» для хранения книг и документации, столы, кресла, компьютерные столы).
2. Компьютерная и оргтехника (компьютеры, ноутбуки, принтеры, сканеры, ксерокс, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.).
3. Аудио - и видеоаппаратура (музыкальный центр, телевизор, видеоманитон, DVD-проигрыватель, фотоаппараты, 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.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

4.1. К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

- профилактическая работа с обучающимися – воспитание у школьников потребности в ведении здорового образа жизни;
- просветительская работа с педагогическими кадрами – оказание помощи педагогам в использовании здоровьесберегающих технологий и профилактической работе;
- просветительская работа с родителями - ознакомление родителей с направлениями профилактической помощи детям и подросткам;
- профилактическая работа с учащимися-волонтерами - обучение навыкам пропаганды здорового образа жизни по принципу «Равный-равному»
- контроль, анализ и регулирование выполнения программы, выявление и коррекция состояния и результатов профилактической работы.

4.2. Основные формы и методы деятельности

Программа представляет собой сочетание разнообразных учебных методик. Большое значение в программе отводится формам работы, позволяющим школьникам проявлять собственную активность, наиболее полно реализуя свои умения и знания.

4.3. Обучающие формы профилактической работы:

Дети и подростки

- акция «Агитавтобус»;
- профилактические акции;
- психологические тренинги;
- дискуссии;
- упражнения на взаимодействие в группах через моделирование жизненных ситуаций;
- игры деловые, ролевые, правовые;
- анализ личностного роста и развития коллектива;
- диспуты;
- круглые столы;
- мастер-классы;
- кинолектории;
- профилактические акции с участием волонтеров.

Педагоги

- лекции-диалоги;
- дискуссии;
- круглые столы;
- семинары;
- игры деловые.

Родители

- родительские лектории, беседы

Досуговые формы работы:

- игры познавательные, интеллектуальные;
- игры и тренинги на снятие напряжения, поднятие настроения;
- игры, пробуждающие фантазию и развитие навыков коллективной слаженной работы;
- конкурсы чтецов, агитбригад, буклетов, плакатов, фотоконкурсы, пропагандирующие здоровый образ жизни и отказ от вредных привычек.

Консультационные:

- консультации для подростков, педагогов и родителей.
- информационно – методические:
- опросы, анкетирования;
- выпуск методической продукции (брошюр, буклетов, социальных роликов и т. д.);
- тематические папки, выставки.

4.3. Профессиональное сопровождение - разработка комплексных личностно ориентированных программ и методических пособий для детей и подростков нуждаются в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ

5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий Кабинетом. Заведующий Кабинетом организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю образовательного учреждения план, отчеты работы, контролирует выполнение специалистами функциональных обязанностей.

5.3. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами образовательного учреждения и органа управления образования.

5.4. Должностные обязанности и квалификационные требования к стажу и образованию специалистов Кабинета определяются руководителем образовательного учреждения 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.

5.5. При формировании должностных обязанностей и квалификационных требований к специалистам Кабинета руководитель образовательного учреждения вправе пользоваться настоящим Положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.

Директор МБОУ ДОД ДЭБЦ

В.П. Бут

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Крымский район

_____ Р.А. Дикий
« ____ » _____ 2015 г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Районный врач психиатр-нарколог
муниципального бюджетного
учреждения здравоохранения
«Крымская центральная районная
больница» муниципального
образования Крымский район

_____ Т.В. Новикова
« ____ » _____ 2015 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном Кабинете Профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организацию деятельности Кабинета Профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский эколого-биологический центр.

1.1. Кабинет профилактики наркомании и пропаганды здорового образа жизни (далее Кабинет) создается как структурное подразделение МБУ ДО ДЭБЦ за счет средств муниципального и краевого бюджетов.

1.2. Кабинет создается для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (далее - ПАВ) среди детей, подростков и молодежи образовательных организаций города Крымска и Крымского района. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения детей и молодежи к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ и оказание их родителям (законным представителям) квалифицированной консультативной психолого - социально-педагогической помощи и поддержки.

1.3. Кабинет выполняет профилактико-организационно-методические функции:

– взаимодействует с органами системы профилактики наркомании (управление здравоохранения, комитет по делам молодежи, отдел внутренних дел, общественные объединения и религиозные конфессии) 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 на основании приказа управления образования муниципального образования Крымский район решением педагогического совета или совета образовательного учреждения, которое утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде», Законом Краснодарского края от 25 октября 2005 г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», муниципальной целевой программой

«Противодействие незаконному обороту наркотиков» на 2015-2017 годы, действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа управления образования, настоящим Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.6. Кабинет не является юридическим лицом, все виды бюджетной и внебюджетной деятельности ведутся в соответствии с порядком работы в образовательном учреждении.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

Цель - реализация комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами среди детей, подростков и пропаганда здорового образа жизни в образовательных организациях

Задачи:

- предоставить учащимся объективную, соответствующую возрасту информацию о табаке, алкоголе и наркотиках;
 - выработать у учащихся отрицательное отношение к наркотическим веществам и последствиям их употребления;
 - сформировать у детей и подростков внутренние антинаркотические защитные барьеры;
 - создать условия для формирования следующих жизненно важных умений:
 - устанавливать и поддерживать гармоничные отношения;
 - принимать решения;
 - противостоять групповому давлению;
 - преодолевать стресс и кризисные ситуации;
 - открыто выражать свои чувства.
 - внедрять в образовательные организации педагогические, психологические и воспитательные технологии, обеспечивающие развитие потребностей здорового образа жизни;
 - формировать волонтерские группы профилактики вредных привычек и пропаганды здорового образа жизни;
 - сотрудничать и расширять поля позитивного общения с семьями, организовать психолого-педагогическое просвещение родителей;
 - расширять возможности доступа детей и подростков к консультативной помощи и профилактической поддержке;
 - изучать и распространять позитивный опыт работы по вопросам оздоровления и профилактике, выпускать методические рекомендации;
- расширять взаимодействие Кабинета с образовательными организациями города и района, с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, с учреждениями здравоохранения, со СМИ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

3.1. За Кабинетом как структурным подразделением образовательного учреждения закреплены штатные единицы МБУ ДО ДЭБЦ.

Штатное расписание Кабинета:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Заведующий Кабинетом	1

2	Специалисты кабинета: - социальный педагог - педагог-психолог - методист - врач (0,5 – подростковый гинеколог, 0,5 – врач-нарколог) - педагог-организатор	 1 1 1 1 1
3	Итого:	6

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

3.2. Кабинет работает в сотрудничестве с Управлением образования и образовательными организациями города и района.

3.3. Прием учащихся специалистами Кабинета осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) или самих учащихся (воспитанников), в том числе и анонимно.

3.4. В случае, если необходимы: организация дополнительного обследования учащегося, консультации и помощь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета или когда в качестве волонтеров данные специалисты не работают в Кабинете, работники Кабинета направляют учащегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.

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

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

3.7. При Кабинете создается банк данных обо всех консультационных, профилактических, пропагандистских видах деятельности.

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

3.9. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, в котором создан Кабинет, номенклатурой дел. 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.

3.10. Номенклатура дел Кабинета:

Нормативная документация

- Положение о Кабинете. Документы по Координационному Совету. - ----
- Нормативная документация.
- Инструкция по охране труда.

Основная документация

- Номенклатура дел Кабинета. Должностные обязанности.
- Общеобразовательные программы. Календарно-тематические планирования педагогов Кабинета.

- Годовой план Кабинета. План районных мероприятий.
- Документация по организации и проведению работы Кабинета. - Расписание занятий в объединениях.
- Сметы. Приказы. Положения о проведении акций, смотров-конкурсов, конференций.
- Отчёты месячные, годовые.
- Работа с родителями. Материалы по реализации Закона 1539.
- Документы по организации научно-исследовательской деятельности.
- Контроль за работой педагогов.
- Социальный паспорт Кабинета.
- Входящая корреспонденция. Исходящая корреспонденция.
- Дидактический раздаточный материал.
- Семинары. Акции.
- Документы объединений. Списки воспитанников Кабинета.
- Информационно-методические материалы конкурсов.
- Индивидуальная работа.
- Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы педагогов. Портфолио. Банк данных педагогических кадров.
- Банк данных научно-исследовательских работ воспитанников.
- Результативность работы Кабинета.
- Архив.
- Методические материалы для родительских лекториев.
- Методические материалы для акции «Агитавтобус».
- Материалы для волонтеров.
- Материалы для семинаров.
- Материалы о вредных привычках.
- Фото. Анкеты.
- Методические рекомендации педагогам по проведению и анализу занятий в объединениях.
- Методическая копилка.
- Работа методического объединения.
- Материалы по аттестации педагогов Кабинета.

3.11. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Необходимое оборудование Кабинета:

1. Офисная мебель, используемая персоналом кабинета (шкафы, «стенка» для хранения книг и документации, столы, кресла, компьютерные столы).
2. Компьютерная и оргтехника (компьютеры, ноутбуки, принтеры, сканеры, ксерокс, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.).
3. Аудио - и видеоаппаратура (музыкальный центр, телевизор, видеоманитонфон, DVD-проигрыватель, фотоаппараты, 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.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

4.1. К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

- профилактическая работа с обучающимися – воспитание у школьников потребности в ведении здорового образа жизни;
- просветительская работа с педагогическими кадрами – оказание помощи педагогам в использовании здоровьесберегающих технологий и профилактической работе;
- просветительская работа с родителями - ознакомление родителей с направлениями профилактической помощи детям и подросткам;
- профилактическая работа с учащимися-волонтерами - обучение навыкам пропаганды здорового образа жизни по принципу «Равный-равному»
- контроль, анализ и регулирование выполнения программы, выявление и коррекция состояния и результатов профилактической работы.

4.2. Основные формы и методы деятельности

Программа представляет собой сочетание разнообразных учебных методик. Большое значение в программе отводится формам работы, позволяющим школьникам проявлять собственную активность, наиболее полно реализуя свои умения и знания.

4.3. Обучающие формы профилактической работы:

Дети и подростки

- акция «Агитавтобус»;
- профилактические акции;
- психологические тренинги;
- дискуссии;
- упражнения на взаимодействие в группах через моделирование жизненных ситуаций;
- игры деловые, ролевые, правовые;
- анализ личностного роста и развития коллектива;
- диспуты;
- круглые столы;
- мастер-классы;
- кинолектории;
- профилактические акции с участием волонтеров.

Педагоги

- лекции-диалоги;
- дискуссии;
- круглые столы;
- семинары;
- игры деловые.

Родители

- родительские лектории, беседы

Досуговые формы работы:

- игры познавательные, интеллектуальные;
- игры и тренинги на снятие напряжения, поднятие настроения;
- игры, пробуждающие фантазию и развитие навыков коллективной слаженной работы;
- конкурсы чтецов, агитбригад, буклетов, плакатов, фотоконкурсы, пропагандирующие здоровый образ жизни и отказ от вредных привычек.

Консультационные:

- консультации для подростков, педагогов и родителей.

- информационно – методические;
- опросы, анкетирования;
- выпуск методической продукции (брошюр, буклетов, социальных роликов и т. д.);
- тематические папки, выставки.

4.3. Профессиональное сопровождение - разработка комплексных личностно ориентированных программ и методических пособий для детей и подростков нуждаются в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ

5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий Кабинетом. Заведующий Кабинетом организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю образовательного учреждения план, отчеты работы, контролирует выполнение специалистами функциональных обязанностей.

5.3. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами образовательного учреждения и органа управления образования.

5.4. Должностные обязанности и квалификационные требования к стажу и образованию специалистов Кабинета определяются руководителем образовательного учреждения 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.

5.5. При формировании должностных обязанностей и квалификационных требований к специалистам Кабинета руководитель образовательного учреждения вправе пользоваться настоящим Положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.

Директор МБУ ДО ДЭБЦ

В.П. Буг