

Функциональные обязанности руководителя Кабинета ПАВ

Руководитель Кабинета ПАВ

- организует деятельность Кабинета ПАВ;
- производит отбор методических, информационных, просветительских материалов по ведению коррекционной работы с обучающимися;
- организует индивидуальную и групповую работу с обучающимися и их родителями/ законными представителями;
- оказывает информационно-методическую помощь педагогическим работникам образовательного учреждения,
- готовит информационно-аналитические материалы, обобщает итоги диагностик (в том числе результаты анкетирования, социологических опросов), данные склонных к употреблению наркотиков, алкоголя, табака и пр.;
- обобщает опыт работы лучших классных руководителей, членов педагогических коллективов, принимающих активное участие в работе по профилактике употребления ПАВ обучающимися;
- организует единые дни профилактики по выявленной проблематике, межклассные профилактические мероприятия для обучающихся, родителей/ законных представителей, педагогических работников, в том числе с привлечением представителей системы профилактики;
- участвует в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций по вопросам профилактики зависимостей среди несовершеннолетних;