

ПРИНЯТО  
решением Управляющего совета  
ГБПОУ КК «КМТ»  
Протокол « 31 » августа 2020 г. №10

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
техникума  
от 01.09.2020 г. № 571

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди подростков и молодёжи государственного бюджетного профессионального учреждения Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся техникума определяет организацию деятельности Кабинета по пропаганде здорового образа жизни среди подростков и молодёжи ГБПОУ КК «КМТ» (далее Кабинет). Кабинет создается как структурное подразделение воспитательной службы техникума и в своей работе руководствуется данным Положением.

1.2. Кадровое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет распределения общественной нагрузки между специалистами, ориентированными на воспитательно-профилактическую работу, педагогами, другими специалистами служб профилактики.

1.3. Кабинет создан для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (далее ПАВ) среди подростков и молодежи. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения обучающихся к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ, оказания обучающимся, и их родителям (законным представителям) квалификационной

консультативной психолого-социально-педагогической помощи и поддержки.

1.4. Кабинет выполняет организационно методические функции, координирует взаимодействие работников техникума между собой, а также с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам обеспечения совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди детей, подростков и молодежи, формирования у них здорового образа жизни.

1.5. Кабинет в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации;

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом РФ №120 от 24 июня 1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным Законом от 08 января 1998года №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»

Стратегией государственной антинаркотической политики до 2020 года (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 09 июня 2010 года №690)

Законом Краснодарского края от 25 октября 2005г. №937-КЗ «Об основных направлениях профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края»;

муниципальными правовыми актами, документами управления образования, настоящим Положением, Уставом ГБПОУ КК «КМТ».

## **2. Цели и задачи Кабинета**

2.1. Целями деятельности Кабинета являются:

2.1.1. Планирование, организация и обеспечение реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами среди подростков и молодежи техникума.

2.1.2. Организация межведомственного взаимодействия ГБПОУ КК «КМТ» с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.1.3. Оказание психолого-педагогической консультативной и диагностической и социально-правовой помощи обучающимся, попавшим в социально опасное положение, их родителям, (законным представителям), а также педагогам по вопросам своевременного выявления и коррекции последствий злоупотребления ПАВ, организации профилактической работы.

2.1.4. Консультативная помощь по организации и проведению мероприятий по профилактике зависимости от ПАВ.

2.2. Задачи деятельности Кабинета:

2.2.1. Психолого-педагогический и социальный анализ ситуации, сложившейся в техникуме, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди обучающихся техникума..

2.2.2. Обучение педагогов технологиям проведения профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями).

2.2.3 Организация семинаров, круглых столов», внедрение обучающих программ, тренингов по вопросам профилактики употребления ПАВ формирования здорового образа жизни.

2.2.4. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся по вопросам профилактики употребления ПАВ.

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

2.2.6. Формирование волонтерских групп профилактики употребления ПАВ и пропаганде здорового образа жизни из числа участников образовательного процесса.

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

### **3. Организация деятельности Кабинета**

3.1. Обеспечение деятельности Кабинета проводится штатными специалистами, осуществляющими воспитательно-профилактическую работу в техникуме.

Штатные специалисты кабинета:

- заместитель директора по УВР-1;
- социальный педагог-1;
- педагог – психолог -1;
- медработник (по согласованию) -1;

Привлечённые специалисты:

- преподаватели физической культуры;
- врач-нарколог (по согласованию);
- специалист по социальной работе (по согласованию);
- сотрудник правоохранительных органов (по согласованию)

3.2. Сотрудники Кабинета осуществляют взаимодействие с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, социальными работниками, правоохранительными органами, органами по делам молодежи, службами (центрами) занятости населения, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди несовершеннолетних и молодёжи, рекомендованными министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерством образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края.

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

3.4. В случае если необходимо, 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 обучающегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.

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

3.6. Обследования, проводимые специалистами Кабинета, протоколируются. На основании данных индивидуального обследования специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обследуемого, оказания ему помощи.

3.7. При Кабинете создается банк данных обо всех консультационных, лечебных, профилактических, реабилитационных муниципальных и краевых службах.

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

3.9. Документация по всем формам деятельности Кабинета должна объективно отражать его работу и фиксировать все проводимые мероприятия в соответствии с утверждёнными планами, включая межведомственное взаимодействие и дополнения к ним. Документы хранятся на бумажных и электронных носителях.

3.10. Необходимый перечень документов, регламентирующий деятельность Кабинета:

- приказ о деятельности Кабинета;
- вывеска с названием Кабинета;
- положение о Кабинете;
- план работы Кабинета;
- график работы специалистов Кабинета;
- электронная база презентаций и видеоматериалов;
- справки-отчёты о проведённых мероприятиях;
- методические разработки, имеющие гриф «рекомендовано» Министерством просвещения Российской Федерации, министерствами образования, науки и молодёжной политики и здравоохранения Краснодарского края, межведомственной рабочей группой при краевой антинаркотической комиссии;
- нормативно-правовая документация по социально-психологическому тестированию обучающихся;
- документация работы педагога-психолога с обучающимися и родителями по раннему выявлению обучающихся, потребляющих психоактивные вещества (анкетирование обучающихся);
- журнал регистрации приёма обратившихся (форма ведения журнала – свободная, при этом обязательно фиксируются Ф.И.О., возраст обратившегося, проблема с которой обратился, дата, время обращения, Ф.И.О., должность специалиста, который осуществлял приём, принятые меры.)

#### **4..Основные направления деятельности Кабинета**

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

- 4.1. Психолого-педагогическая помощь и просвещение.
- 4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.
- 4.3. Профессиональное сопровождение-разработка комплексных лично ориентированных программ для подростков и молодёжи,

нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.

4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от ПАВ среди обучающихся.

## **5. Управление Кабинетом**

5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работ(воспитательной работе).

5.2. Непосредственно руководит работой Кабинета заведующий (руководитель) Кабинета.

5.3 Заведующий (руководитель) Кабинета назначается приказом директора техникума из числа специалистов социально-психологической службы.

5.4. Руководитель Кабинета организует работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение директору техникума план, графики работы, планы межведомственного взаимодействия.

5.5. Заведующий (руководитель) Кабинета предоставляет отчёты о проведённой работе по итогам семестра.

5.6. Управление деятельностью кабинета осуществляется в порядке, определённом Уставом техникума, настоящим Положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами техникума.

## **6. Материально-техническое обеспечение Кабинета**

Для осуществления эффективной деятельности Кабинета используется следующее оснащение:

- Офисная мебель, используемая персоналом Кабинета (шкафы для хранения книг и документации, столы, стулья);
- Компьютерная и оргтехника (компьютер, ноутбук), принтер, сканер, копир, телевизор и др.);
- Аудио- и видеоаппаратура, фотоаппарат;

- Стенды антинаркотической направленности, (соответствие содержания информации, наличие информации о телефонах доверия и адресах служб системы профилактики);
- Видеоролики, печатные материалы (буклеты, флайеры, брошюры и т.д.), имеющие гриф «рекомендовано Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерствами образования, науки и молодежной политики, здравоохранения Краснодарского края, межведомственной рабочей группой при краевой антинаркотической комиссии»;
- Комплексные программы профилактики наркозависимости, алкоголизма и табакокурения для работы с подростками и молодёжью, имеющих гриф «рекомендовано Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерствами образования, науки и молодежной политики, здравоохранения Краснодарского края, межведомственной рабочей группой при краевой антинаркотической комиссии»;
- Доска переносная ;
- Канцелярские принадлежности.

Оснащение Кабинета может осуществляться за счёт средств государственной программы Краснодарского края «Противодействие незаконному обороту наркотиков», внебюджетных средств техникума, спонсорских взносов.

#### 6.1. Сотрудники кабинета

В соответствии с настоящим Положением сотрудник Кабинета должен:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами и нравственными идеалами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их родителей;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и семей, обращающихся в кабинет;



- предоставлять (в рамках, предусмотренных законодательством Российской Федерации) государственным и негосударственным организациям и учреждениям сведения, необходимые для оказания помощи детям и подросткам, обследованным и/или находящимся под наблюдением специалистов кабинета;

- владеть нормативно-правовой базой в области государственной антинаркотической комиссии;

- иметь навыки организации и проведения в образовательной организации антинаркотической профилактической работы среди несовершеннолетних и молодежи (после прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки);

- сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей, родителей и педагогов, консультируемых в кабинете.

#### 6.2. Руководитель Кабинета:

В соответствии с методическими рекомендациями руководитель Кабинета:

- планирует и организует работу Кабинета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директора план работы Кабинета;
- контролирует выполнение функциональных обязанностей персонала Кабинета и несет полную ответственность за результаты его деятельности;
- отвечает за качество работы специалистов и консультантов, работающих в Кабинете, по социально-педагогической работе и консультированию студентов их родителей (законных представителей);
- взаимодействует с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом по делам несовершеннолетних, органами по делам молодежи, общественными организациями по вопросам профилактики

наркомании среди несовершеннолетних и молодежи, наркодиспансером города;

- принимает участие в семинарах и «круглых столах» по проблеме наркотизации, и ее профилактике;
- участвует в научно-методической работе Кабинета;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с техникой кабинета, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

### 6.3. Должностные обязанности педагога-психолога:

В соответствии с настоящим положением педагог-психолог:

- организует методическую работу кабинета по направлению профилактики зависимости от ПАВ среди обучающихся;
- разрабатывает систему мероприятий психолого-методической профилактики зависимости от ПАВ;
- определяет задачи, формы и методы работы с обучающимися по профилактике зависимости от ПАВ, проводит соответствующий инструктаж специалистов образовательного учреждения;
- пропагандирует среди обучающихся ведение здорового образа жизни;
- способствует формированию морально-нравственных установок и ценностей, адекватной самооценки обучающихся;
- проводит психологическое тестирование, направленное на выявление у обучающихся склонности к употреблению ПАВ;
- проводит занятия, пропагандирующие ведение здорового образа жизни;
- оказывает консультативную и методическую помощь классным руководителям, мастерам производственного обучения и социальным педагогам по данному направлению;
- организует и участвует в проведении семинаров и «круглых столов» по проблемам профилактики употребления психоактивных веществ,

оказания психологической помощи подросткам «группы риска» и их семьям;

- систематизирует методические и составляет информационные материалы;
- ведет информационно-просветительскую работу среди студентов, их родителей, специалистов, работающих с детьми и подростками, и других заинтересованных лиц по вопросам психологических факторов, влияющих на возникновение зависимости от ПАВ, эффективность профилактической работы с детьми и подростками;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с компьютером, аудио- и видеотехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

#### 6.4 Должностные обязанности социального педагога

В соответствии с настоящим положением социальный педагог кабинета при образовательном учреждении:

- определяет задачи, формы и методы работы с детьми, составляющими «группу риска»;
- организует и участвует в проведении семинаров и «круглых столов» по проблеме наркотизации и ее профилактики для социальных педагогов образовательных учреждений;
- систематизирует методические материалы и составляет информационные материалы;
- оказывает консультативную помощь студентам, родителям/ законным представителям и другим заинтересованным лицам, по вопросам зависимости от ПАВ;
- осуществляет взаимодействие между студентом и семьей, нуждающимися в социальной, медицинской и консультативной

помощи в связи с проблемами зависимости от ПАВ, и специалистами соответствующих учреждений и организаций;

- организует взаимодействие специалистов кабинета с медицинскими учреждениями, правоохранительными органами, а также органами и учреждениями системы профилактики наркомании и зависимостей от ПАВ;
- организует и координирует деятельность волонтерских групп/ клубов/отрядов по профилактике ПАВ;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с компьютеров, аудио- и видеотехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности