

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ДИНСКОЙ
МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ КК ДМТТ)**

01 сентября 2022г.

Локальный акт № 114

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от 01.09.2022 г. № 173

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Стратегией государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020 г. № 733, Законом Краснодарского края от 25 октября 2005г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», уставом техникума и определяет порядок создания и деятельности кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся техникума (далее – Кабинет).

1.2. Кабинет создается приказом директора техникума и действует в структуре штаба воспитательной работы техникума.

1.3. Кадровое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет распределения дополнительных функциональных обязанностей между специалистами, ориентированными на учебно-воспитательную работу, педагогическими работниками, другими заинтересованными лицами.

1.4. Кабинет создается для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (далее - ПАВ) среди обучающихся

техникума. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения обучающихся к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ, оказание обучающимся, их родителям (законным представителям) квалифицированной консультативной психолого-социально-педагогической помощи и поддержки.

1.5. Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников техникума между собой, а также с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди обучающихся, формируя у них здоровый образ жизни.

II. Цели и задачи Кабинета

2.1. Целями деятельности Кабинета являются:

2.1.1. Планирование, организация и обеспечение реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления ПАВ среди обучающихся техникума.

2.1.2. Организация межведомственного взаимодействия техникума с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

2.1.4. Консультативная помощь по 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 педагогических работников 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.

III. Организация деятельности Кабинета

3.1. Деятельность Кабинета обеспечивают штатные работники, выполняющие воспитательные функции и профилактическую работу в техникуме:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- педагоги-психологи;
- социальный педагог;
- педагоги-организаторы;
- медицинский работник.

По согласованию с соответствующими организациями к работе Кабинета могут привлекаться:

- врач-нарколог;
- сотрудник правоохранительных органов.

3.2. Работники Кабинета обеспечивают 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, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди несовершеннолетних и молодежи, рекомендованными Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

3.3. Прием обучающихся работниками Кабинета осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или самих обучающихся, в том числе и анонимно.

3.4. При необходимости организации дополнительного обследования обучающегося, консультации и помощи специалистов, работники Кабинета направляют обучающегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие учреждения.

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

3.6. На основании данных индивидуального обследования работниками Кабинета составляются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обследуемого, оказанию 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 и направлениям деятельности Кабинета должна объективно отражать его работу и фиксировать все проводимые мероприятия в соответствии с утвержденными планами, включая план межведомственного взаимодействия и дополнения к ним. Документация хранится на бумажных и электронных носителях.

3.10. На входной двери Кабинета оформляется вывеска с названием и

временем работы.

3.11. Необходимый перечень документов, регламентирующий деятельность Кабинета:

- приказ о создании Кабинета;
- положение о Кабинете;
- план работы Кабинета;
- график работы Кабинета;
- график работы специалистов Кабинета;
- электронная база презентаций;
- должностные обязанности работников Кабинета;
- методические разработки мероприятий, имеющих гриф «реко-мендовано Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, межведомственной рабочей группой при краевой антинаркотической комиссии»;
- журнал регистрации проведенных мероприятий (с подписью приглашенных специалистов);
- справки-отчеты о проведенных мероприятиях;
- персональные списки обучающихся, склонных к курению, употреблению алкоголя, токсических и наркотических веществ и планы работы с данной категорией обучающихся;
- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность техникума по профилактике алкоголизма, курения, токсикомании и наркомании несовершеннолетних;
- нормативно-правовая документация по социально-психологическому тестированию обучающихся;
- документация работы с обучающимися и родителями (законными представителями) по раннему выявлению обучающихся, употребляющих психоактивные вещества (анкетирование обучающихся);
- журнал регистрации приема обратившихся (форма ведения журнала - свободная, при этом обязательно фиксируются Ф.И.О., возраст обратившегося, проблема, с которой он обратился, дата, время обращения, Ф.И.О., должность работника, который осуществлял прием, принятые меры).

Учитывая возможность анонимного обращения в Кабинет обучающихся и их родителей (законных представителей), возможно ведение журнала учета анонимного консультирования по указанной форме. Журнал регистрации приёма обратившихся (далее - журнал), протоколы и рекомендации являются документами для служебного пользования. Их передача лицам, не работающим в Кабинете, кроме директора и заместителей директора техникума, не предусмотренная настоящим положением - запрещена.

Информация, заносимая в журнал и протоколы, является конфиденциальной, все лица, имеющие доступ к журналу и протоколам несут персональную ответственность за разглашение данной информации. Руководитель Кабинета обеспечивает условия хранения журнала,

исключающие возможность его использования третьими лицами, либо не по назначению. Руководитель Кабинета предоставляет возможность ознакомления с журналом, протоколами и другими документами Кабинета представителям контролирующих органов, в том числе муниципальных органов управления образованием, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, уполномоченным проводить инспекционные проверки.

IV. Основные направления деятельности Кабинета

4.1. К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

- психолого-педагогическая помощь, просвещение и информирование;
- организационно-методическая и консультативная деятельность;
- профессиональное сопровождение - разработка комплексных лично ориентированных программ для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке;
- координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от ПАВ среди обучающихся техникума.

V. Управление работой Кабинета

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

5.2. Непосредственно руководит работой Кабинета заведующий.

5.3. Заведующий Кабинета назначается приказом директора техникума из числа специалистов воспитательной службы.

5.4. Заведующий Кабинета:

- организует его работу и несет полную ответственность за результаты деятельности Кабинета, разрабатывает и представляет на утверждение директору техникума план, графики работы, планы межведомственного взаимодействия;
- ежеквартально представляет отчет о проведенной работе директору техникума;
- контролирует выполнение функциональных обязанностей работников, привлекаемых к деятельности Кабинета;
- отвечает за качество работы работников, привлекаемых к деятельности в Кабинете;
- взаимодействует с учреждениями здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних, социальными работниками, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди обучающихся;
- принимает участие в семинарах и «круглых столах» по проблеме наркотизации и ее профилактике;
- участвует в научно-методической работе Кабинета.

5.5. Работники, привлекаемые к деятельности Кабинета обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами и нравственными идеалами, подчиняя ее исключительно интересам обучающихся и их родителей (законных представителей);

- защищать всеми законными средствами на любом профес-сиональном, общественном и государственном уровне права и интересы лиц, обращающихся в Кабинет;

- предоставлять (в рамках, предусмотренных законодательством Российской Федерации) государственным и негосударственным организа-циям и учреждениям сведения, необходимые для оказания помощи обучающимся, обследованным и/или находящимся под наблюдением работников Кабинета;

- не разглашать сведения, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников, консультируемых в Кабинете;

- владеть нормативно-правовой базой в области государственной антинаркотической политики, иметь навыки организации и проведения антинаркотической профилактической работы среди обучающихся.

VI. Материально-техническое обеспечение Кабинета

6.1. Для осуществления эффективной деятельности Кабинета руководство техникума обеспечивает его офисной мебелью, оргтехникой, готовит стенды антинаркотической направленности, видеоролики, печатные материалы и т.д., имеющие гриф «рекомендовано» Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерствами образования, науки и молодежной политики, здравоохранения Краснодарского края.