

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

1 сентября 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от 1.09.2021 г. № 6.5/5

ПОЛОЖЕНИЕ
**о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа
жизни среди обучающихся ГБПОУ КК ДМТТ**

1. 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», Законом Краснодарского края от 25 октября 2005г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», государственной программой Краснодарского края «Противодействие незаконному обороту наркотиков» утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05 октября 2015 года № 941, Уставом техникума и определяет организацию деятельности Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся техникума (далее – Кабинет).

1.2. Кадровое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет распределения общественной нагрузки между специалистами, ориентированными на учебно-воспитательную работу, педагогами, другими заинтересованными специалистами в пределах финансовых средств, имеющихся у учреждения.

1.3. Кабинет создается в ГБПОУ КК ДМТТ 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.

1.4. 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.

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 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, 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 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

3.1. Обеспечение деятельности Кабинета осуществляется сотрудниками и специалистами, осуществляющими профилактическую работу в техникуме:

штатные специалисты (должностные обязанности прилагаются):

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

привлеченные специалисты:

- врач-нарколог (по согласованию);
- сотрудник правоохранительных органов (по согласованию).

3.2. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, социальными работниками, правоохранными органами, органами по делам молодежи, общественными органами 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 специалистом Кабинета осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или самих обучающихся, в том числе и анонимно.

3.4. В случае, если необходимы: организация дополнительного обследования обучающегося, консультации и помощь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета, работники Кабинета направляют обучающегося, его родители (законных представителей) в соответствующие муниципальные или краевые службы.

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 специалистом 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 межведомственного взаимодействия и дополнения к ним. Документация хранится на бумажных и электронных носителях.

3.10. Необходимый перечень документов, регламентирующий деятельность Кабинета:

- приказ о создании и деятельности Кабинета;
- вывеска с названием Кабинета;
- положение о Кабинете;
- план работы кабинета;
- график работы Кабинета;
- график работы специалистов Кабинета;
- электронная база презентаций;
- должностные обязанности специалистов Кабинета;

- методические разработки мероприятий, имеющих гриф «рекомендовано 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 росписью приглашенных специалистов);
- справки-отчеты о проведенных мероприятиях;
- персональные списки обучающихся, склонных к табакокурению, употреблению алкоголя, токсических и наркотических веществ и планы работы с данной категорией обучающихся;
- наличие нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность техникума по профилактике алкоголизма, табакокурения, токсикомании и наркомании несовершеннолетних;
- наличие нормативно-правовой документации по социально-психологическому тестированию обучающихся;
- документация работы с обучающимися и родителями по раннему выявлению обучающихся, потребляющих 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 специалиста, который осуществлял прием, принятые меры).

Учитывая возможность анонимного обращения в Кабинет обучающихся и их родителей, 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 руководителя и заместителей руководителя техникума и 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 информации, находящейся в нем. Руководитель Кабинета обеспечивает условия хранения журнала, исключая 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, департамента образования и науки Краснодарского края, уполномоченным проводить инспекционные проверки.

3.11. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом техникума.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

4.1. Психолого-педагогическое помощь, просвещение и информирование.

4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.

4.3. Профессиональное сопровождение - разработка комплексных лично ориентированных программ для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.

4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от психоактивных веществ среди обучающихся техникума.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ

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

5.2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий Кабинета.

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

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

5.5. Заведующий Кабинета ежеквартально представляет отчет о проведенной работе директору техникума.

5.6. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом техникума, настоящим положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами техникума.