

ПРИНЯТО  
Решением Совета техникума  
«15» 09 2020 г  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора техникума  
«25» 09 2020 г  
№ 156.1-02



## Положение

о кабинете профилактики наркомании и пропаганды здорового образа жизни в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию деятельности кабинета профилактики наркомании и пропаганды здорового образа жизни среди подростков и молодежи (далее – кабинет «Антинарко», Кабинет) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее – техникум, ГБПОУ КК АТТС).

1.2 Организация деятельности кабинета «Антинарко» осуществляется на основании положения, утверждаемого приказом техникума в установленном порядке.

1.3 Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди подростков и молодежи создан для обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики употребления психоактивных веществ (далее ПАВ) среди подростков и молодежи, обучающихся в ГБПОУ КК АТТС.

1.4 Кадровое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет распределения общественной нагрузки между работниками техникума, ориентированными на воспитательно-профилактическую работу, педагогическими работниками, другими заинтересованными специалистами.

1.5 Кабинет создается в профессиональной образовательной организации 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, оказание обучающимся, их родителям (законным представителям) квалифицированной консультативной психолого-социальной педагогической помощи и поддержки.

1.6 Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников профессиональной образовательной организации между собой, а также с органами системы

профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди подростков и молодежи, формирования у них здорового образа жизни.

1.7 Кабинет в своей деятельности руководствуется:

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

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

Федеральным Законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным Законом от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

Стратегией государственной антинаркотической политики до 2020 года (Утверждена Указом Президента Российской Федерации от 9 июня 2010 года № 690);

Законом Краснодарского края от 25 октября 2005 года № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края»; муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, Уставом образовательной организации.

## 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 профессиональной образовательной организации 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 употребления 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 образовательной организации, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди подростков.

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

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

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

### 3. Организация деятельности Кабинета

3.1. Обеспечение деятельности Кабинета осуществляется: работниками техникума (далее – сотрудники Кабинета):

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
  - педагог-психолог;
  - социальный педагог;
  - заведующая библиотекой
- привлеченные специалисты:
- врач-нарколог (по согласованию);
  - сотрудник правоохранительных органов (по согласованию),
  - медицинский работник (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, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди несовершеннолетних и молодежи, рекомендованными министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерствами образования, науки и молодежной политики и здравоохранения Краснодарского края.

3.3. Прием обучающихся специалистами 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 помочь специалистов, которых нет в штатном расписании Кабинета, работники Кабинета направляют обучающегося, его родителей (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 специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации

психолога - 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 на соответствующий год (согласованный с заинтересованными ведомствами);
- график работы Кабинета;
- график работы специалистов Кабинета,
- приказ о работе Кабинета на соответствующий учебный год;
- копии должностных инструкций работников Кабинета;
- методические разработки мероприятий, имеющих гриф «рекомендовано Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерствами образования, науки и молодежной политики и здравоохранения Краснодарского края, межведомственной рабочей группой при краевой антитабачной комиссии»
- в том числе приглашенных; электронная база презентаций; должностные обязанности специалистов Кабинета;
- журнал регистрации проведения мероприятий (с росписью приглашенных специалистов);
- справки-отчеты о проведенных мероприятиях;
- персональные списки обучающихся, склонных к табакокурению, употреблению алкоголя, токсических и наркотических веществ и плана работы с данной категорией обучающихся;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность техникума по профилактике алкоголизма, табакокурения, токсикомании и наркомании несовершеннолетних;
- наличие нормативно-правовой документации по социально-психологическому тестированию обучающихся;

- документация работы психолога 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).

#### 4. Основные направления деятельности Кабинета

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

- 4.1. Психологопедагогическая помощь, просвещение и информирование.
- 4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.
- 4.3. Профессиональное сопровождение разработка комплексных личностно ориентированных программ для подростков, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.
- 4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от ПАВ среди подростков.

#### 5. Управление Кабинетом

- 5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляют заместитель директора по воспитательной работе.
- 5.2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий (руководитель) Кабинета – заведующая библиотекой.
- 5.3. Заведующий (руководитель) Кабинета назначается ежегодно приказом техникума на соответствующий год.
- 5.4. Заведующий (руководитель) Кабинета организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю образовательной организации план, графики работы, планы межведомственного взаимодействия.

#### 6. Материально-техническое обеспечение Кабинета

Для осуществления эффективной деятельности Кабинета используется следующее оснащение:

офисная мебель, используемая персоналом кабинета (шкафы, «стенка» для хранения книг и документации, столы, кресла, компьютерные столы и другая мебель); оргтехника (компьютер, ноутбук, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.); аудио- и видеоаппаратура (музыкальный центр, ТО-проигрыватель, фотоаппарат, видеокамера, аудио- и видеокассеты, видео и ТО-фильмы); стеллы антинаркотической направленности, (соответствие содержания информации, наличие информации о телефонах и адресах служб системы профилактики); видеоролики, печатные материалы

(буклеты, флаеры, брошюры и т.д.), 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 антитабакотической комиссии»; жилеты, футболки, банданы, значки и иные материалы для проведения мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни; комплексные программы профилактики наркозависимости, алкоголизма и табакокурения для работы с подростками, имеющих гриф «рекомендовано Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерствами образования, науки и молодежной политики и здравоохранения Краснодарского края, межведомственной рабочей группой при краевой антитабакотической комиссии»; канцелярские принадлежности (офисная бумага) и иные товары для осуществления эффективной деятельности Кабинета.

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

## 6.1. Сотрудники Кабинета

Сотрудник Кабинета обязан:

- 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 профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы обучающихся и их родителей (законных представителей) обратившимся в Кабинет;
- владеть нормативно-правовой базой в части касающейся за разглашение сведений, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам участников образовательных отношений, работники Кабинета несут ответственность, установленную законодательством РФ.

## 7. Права и обязанности заведующего Кабинетом

### 7.1 Заведующий кабинетом должен:

- иметь навыки организации и проведения в техникуме антитабакотической профилактической работы среди обучающихся (после прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки)

- планировать и организовывать работу Кабинета; разрабатывать и представлять на утверждение директора план работы Кабинета; контролировать выполнение функциональных обязанностей персонала Кабинета и несет полную ответственность за результаты его деятельности; отвечает за качество работы специалистов и консультантов, работающих в Кабинете, по обследованию детей и составлению рекомендаций; взаимодействует с учреждениями здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних, социальными работниками, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди детей и подростков; принимает участие в семинарах и «круглых столах» по проблеме наркотизации и ее профилактике;
- осуществляет межведомственное взаимодействие;
- участвует в научно-методической работе Кабинета; несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с компьютером, аудио- и видеотехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

В настоящем документе прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

*А.П. Гуров*  
Директор ГБПОУ КК АПК



лист (55)	А.П. Гуров
-----------	------------