

Министерство образования, науки и молодёжной политики  
Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский колледж электронного приборостроения»

РАССМОТРЕНО:

Протокол заседания педагогического совета

№ 1 от 31.08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК ККЭП

С.В. Касаткин

20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Кабинете профилактики наркомании, пропаганды**  
**здорового образа жизни среди обучающихся**  
**ГБПОУ КК «Краснодарский колледж электронного**  
**приборостроения»**

г. Краснодар, 2021 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение определяет организацию деятельности «Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни обучающихся ГБПОУ КК «Краснодарский колледж электронного приборостроения»

1.1. Кабинет профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся колледжа (далее - Кабинет) создается на общественных началах.

1.2. Кадровое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счет распределения общественной нагрузки между специалистами, ориентированными на воспитательно – профилактическую работу в пределах финансовых средств, имеющихся у учреждения.

1.3. Кабинет создается в ГБПОУ КК ККЭП для организации и обеспечения реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами (далее - ПАВ) среди обучающихся колледжа. Его деятельность направлена на предупреждение приобщения учащихся к ПАВ, возникновения у них зависимости от ПАВ, оказание студентам, их родителям (законным представителям) квалифицированной консультативной психолого-социально-педагогической помощи и поддержки.

1.4. Кабинет выполняет организационно - методические функции, координирует взаимодействие работников ГБПОУ КК ККЭП между собой, а также с органами системы профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (социальной защиты населения, здравоохранения, по делам молодежи, внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественных объединений по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди учащихся, формирования у них здорового образа жизни).

1.5. Кабинет открывается в ГБПОУ КК ККЭП решением педагогического совета, которое оформляется в виде соответствующего протокола и утверждается приказом директора.

1.6. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120-ФЗ, «Концепцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде», Законом Краснодарского края от 25 октября 2005г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Краснодарского края», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа управления образованием, настоящим Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.7. Кабинет не является юридическим лицом, все виды бюджетной и внебюджетной деятельности ведутся в соответствии с порядком работы в образовательном учреждении.

## **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 ГБПОУ КК ККЭП.

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

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

2.2. Задачи деятельности кабинета:

2.2.1. Психолого - педагогический и социальный анализ ситуации сложившейся ГБПОУ КК ККЭП, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди обучающихся колледжа.

2.2.2. Просветительская работа среди участников образовательного процесса.

2.2.3. Проведение профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями) совместно с педагогами колледжа, классными руководителями.

2.2.4. Ведение информационно - образовательной антинаркотической работы.

2.2.5. Организация различных профилактических мероприятий совместно со специалистами сопредельных структур (семинаров, «круглых столов», тренингов и т.п.) по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни среди обучающихся.

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

2.2.7. Проведение профилактических мероприятий, направленных на развитие у обучающихся устойчивости к внешнему наркогенному давлению.

2.2.8. Формирование волонтерского отряда профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни из числа участников образовательного процесса.

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

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА**

3.1. В Кабинете ГБПОУ КК ККЭП работают следующие специалисты: руководитель Кабинета (педагог - психолог), социальный педагог, воспитатель общежития.

3.2. Наименование должностей специалистов, принимаемых на работу в Кабинет, должно осуществляться в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям, утвержденным действующим Российским законодательством.

3.3. Специалисты Кабинета работают на общественных началах, по собственному желанию в качестве волонтеров, при этом директор ГБПОУ КК ККЭП может предусмотреть материальные поощрения (выплаты) специалистам за работу в Кабинете, соответствующей профилактической работы.

3.4. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, социальными работниками, органами наркоконтроля, правоохрательными органами, органами по делам молодежи, службами (центрами) занятости населения, не запрещенными законом общественными объединениями и организациями.

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

3.6. В случае если необходимы: 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 учащегося, его родителей (законных представителей) в соответствующие службы.

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

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

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

3.10. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, его Уставом. Разглашение сведений, относящихся к обратившимся участникам образовательного процесса, третьим лицам запрещено и возможно только правоохрательным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством при наличии соответствующего официального запроса.

3.11. Номенклатура дел Кабинета:

- Положение о Кабинете;
- план работы Кабинета;
- график работы Кабинета;

Журнал регистрации 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 (законных представителей), возможно ведение журнала учета анонимного консультирования по указанной форме. Журнал регистрации приема обратившихся (далее - Журнал), и рекомендации являются документами для служебного пользования. Их передача лицам, не работающим в Кабинете

запрещена. Информация, заносимая в журнал является конфиденциальной, все лица, имеющие допуск к журналу 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 Кабинета представителям контролирующих органов, в том числе органов управления образованием, департамента образования и науки Краснодарского края, уполномоченным проводить инспекционные проверки.

3.12. Материально - техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

Примерное оборудование Кабинета:

1. Офисная мебель, используемая персоналом кабинета.

2. Компьютерная и оргтехника.

3. Приставка светозвуковая «Лингвостим».

4. Панель «Разноцветная гроза-И».

#### 4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

4.1. Психолого-педагогическое помощь и просвещение.

4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.

4.3. Профессиональное сопровождение обучающихся, нуждаются в психолого - педагогической, медико - социальной и правовой поддержке.

4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от психоактивных веществ среди студентов колледжа.

#### 5. УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ

5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет директор ГБПОУ КК ККЭП.

5.2. Непосредственно руководит работой кабинета руководитель Кабинета. Руководитель Кабинета организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю образовательного учреждения план, графики работы, контролирует выполнение специалистами функциональных обязанностей.

5.3. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами образовательного учреждения и органа управления образованием.

5.4. Должностные обязанности и квалификационные требования к стажу и образованию специалистов Кабинета определяются директором ГБПОУ КК ККЭП в соответствии с действующим законодательством при приеме на работу специалиста. Специалисты, работающие в Кабинете на добровольной основе также должны соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством к организации определенной им должностными инструкциями (функциональными обязанностями, направлениями работы или поручениями) деятельности.

## 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является основой для деятельности «Кабинета профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся ГБПОУ КК ККЭП».

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе специалистов Кабинета, оформляются соответствующими протоколами и утверждаются на заседании педагогического Совета колледжа.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

## Должностные обязанности сотрудников Кабинета

### 1. Сотрудники кабинета обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами и нравственными идеалами, подчиняя ее исключительно интересам обучающихся и их родителей;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы обучающихся и семей, обращающихся в кабинет;
- предоставлять (в рамках, предусмотренных законодательством Российской Федерации) государственным и негосударственным организациям, и учреждениям сведения, необходимые для оказания помощи студентам, обследованным и/или находящимся под наблюдением специалистов кабинета. Сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам обучающихся, родителей и педагогов, консультируемых в кабинете.

### 2. Должностные обязанности заведующего кабинетом

В соответствии с настоящим положением заведующий кабинетом при ОУ:

- планирует и организует работу кабинета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директора ОУ план работы кабинета;
- контролирует выполнение функциональных обязанностей персонала кабинета, организует работу кабинета;
- взаимодействует с учреждениями и органами управления образованием, здравоохранением, социальной защиты населения, комиссиями по делам несовершеннолетних, социальными работниками, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди обучающихся.

Квалификационные требования:

Высшее педагогическое или психологическое образование, специальная подготовка по направлению работ кабинета или стаж работы не менее 3 лет.

### 3. Должностные обязанности психолога

В соответствии с настоящим положением психолог кабинета при образовательном учреждении:

- организует методическую работу кабинета по направлению профилактики зависимости от ПАВ среди детей и подростков;
- разрабатывает систему мероприятий психолого-педагогической профилактики зависимости от ПАВ;
- определяет задачи, формы и методы работы с обучающимися по профилактике зависимости от ПАВ;
- оказывает консультативную и методическую помощь по данному направлению;
- организует и участвует в проведении семинаров и «круглых столов» по проблемам профилактики употребления психоактивных веществ, оказания психологической помощи детям и подросткам «групп риска» и их семьям;
- систематизирует методические и составляет информационные материалы;

- ведет информационно-просветительскую работу среди подростков, родителей, других заинтересованных лиц по вопросам психологических факторов, влияющих на возникновение зависимости от ПАВ и влияющих на 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.
- организует и координирует деятельность волонтерских групп из числа заинтересованных подростков;

Квалификационные требования:

Высшее психологическое образование, специальная подготовка по направлению работы или стаж работы не менее 3 лет.

#### 4. Должностные обязанности социального педагога, воспитателя общежития

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 профилактических мероприятий по проблеме наркотизации и ее профилактики;
- систематизирует методические и составляет информационные материалы;
- оказывает консультативную помощь подросткам, семьям и другим заинтересованным лицам по вопросам зависимости от ПАВ;
- осуществляет взаимодействие между обучающимся 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 организациями и учреждениями, осуществляющими учебно-воспитательную и досуговую деятельность, медицинскими учреждениями и правоохранительными органами по вопросу профилактики наркоманий и зависимости от ПАВ;
- организует и координирует деятельность волонтерских групп из числа заинтересованных подростков;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с компьютером, аудио- и видеотехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Квалификационные требования:

Высшее педагогическое образование, специальная подготовка по направлению работы кабинета или стаж работы по специальности социального педагога, воспитателя общежития не менее 3 лет.