


Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК ЛАТ

 Н.А. Гречанный

2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ НАРКОМАНИИ, ПРОПАГАНДЫ
ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ СРЕДИ ДЕТЕЙ, ПОДРОСТКОВ И МО-
ЛОДЕЖИ ГАПОУ КК ЛАТ**

Принято на заседании
педагогического совета
30 августа 2018 года
протокол № 1

г. Лабинск
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кабинете профилактики наркомании, пропаганды здорового образа жизни среди детей, подростков и молодёжи ГАПОУ КК ЛАТ (далее – Кабинет) определяет организацию деятельности Кабинета по пропаганде здорового образа жизни среди детей.

1.2. Кабинет создается как структурное подразделение ГАПОУ КК ЛАТ за счет средств муниципального, краевого бюджетов.

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

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

1.5. Кабинет выполняет организационно методические функции, координирует взаимодействие работников техникума 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, религиозных конфессий). Работает по вопросам обеспечения совместных профилактических мероприятий в решении проблем употребления ПАВ среди детей, подростков и молодежи, формирования у них здорового образа жизни.

1.6. Кабинет открывается решением педагогического совета ГАПОУ КК ЛАТ, которое оформляется в виде соответствующего протокола и утверждается приказом директора учреждения.

1.7. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законам РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Конценцией профилактики злоупотребления психоактивными веществами, в образовательной среде», Законами Краснодарского края от 21 июля 2008г. № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», от 25 октября 2005г. № 937-КЗ «Об основных направлениях профилактике алкоголизма, наркомании и ток-

сикомании на территории Краснодарского края», действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами департамента образования, настоящим Положением, Уставом ГАПОУ КК ЛАТ.

1.8. Кабинет не является юридическим лицом, все виды бюджетной и внебюджетной деятельности ведутся в соответствии с порядком работы в ГАПОУ КК ЛАТ.

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 детей, подростков и молодежи в образовательном учреждении.

2.1.2. Организация межведомственного взаимодействия образовательного учреждения 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. Подготовка специалистов, способных проводить комплексные мероприятия по профилактике зависимости от ПАВ.

2.2. Задачи деятельности Кабинета:

2.2.1. Психолого-педагогический и социальный анализ ситуации, сложившейся в школе, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди детей и подростков.

2.2.2. Просветительская работа среди участников образовательного процесса.

2.2.3. Обучение педагогов технологиям проведения профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями) и общественностью.

2.2.4. Ведение информационно-образовательной антинаркотической работы.

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

2.2.6. Внедрение педагогических, психологических и воспитательных технологий, обеспечивающих развитие потребностей здорового образа жизни, мотивации отказа от приема ПАВ, а также технологий раннего обнаружения случаев употребления ПАВ учащимися.

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

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

2.2.9. Формирование волонтерских групп профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни из числа участников образовательного процесса.

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

3. Организация деятельности кабинета

3.1. Состав специалистов Кабинета:

- заместитель директора по ВР -1;
- социальный педагог -1;
- педагог – психолог -1;
- медработник (по согласованию) -1;
- юрисконсульт -1.

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, органами наркоконтроля, правоохранительными органами, органами по делам молодежи, службами (центрами) занятости населения, молодежными биржами труда, не запрещенными законом общественными и религиозными объединениями и организациями.

3.3. Прием учащихся специалистами Кабинета осуществляется по устному или письменному заявлению родителей (законных представителей) или самих учащихся, 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 ребенка.

3.9. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с федеральным положением об образовательном учреждении и его уставом. Документация по всем формам деятельности кабинета фиксируется и хранится на бумажных и электронных носителях и является информацией для служебного пользования. Разглашение сведений, относящихся к обратившимся участникам образовательного процесса, третьим лицам запрещено и возможно только правоохранительным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством при наличии соответствующего официального запроса.

3.10. Номенклатура дел Кабинета:

- положение о работе Кабинета;

- план работы Кабинета;

- график работы специалистов;

- журнал регистрации обратившихся (форма ведения журнала свободная, при этом обязательно фиксируются ФИО, возраст обратившихся, проблема, с которой обратился, дата, время обращения, ФИО, должность специалиста, который осуществлял прием, принятые меры). Учитывая возможность анонимно-

го обращения в Кабинет детей и их родителей, возможно ведение журнала учета анонимного консультирования по указанной форме;

- протоколы психолого-педагогических обследований (далее – Протоколы);

- рекомендации.

Журнал регистрации приема обратившихся (далее – Журнал), протоколы и рекомендации являются документами для служебного пользования. Их передача лицам, не работающим в Кабинете, кроме руководителя и заместителей руководителя образовательного учреждения, 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, исключающие возможность его использования третьими лицами либо не по назначению.

Руководитель Кабинета предоставляет возможность ознакомления с журналом, протоколами другими документами Кабинета представителям контролирующих органов, в том числе муниципальных органов управления образованием, министерства образования и науки Краснодарского края, уполномоченным производить инспекционные проверки.

3.11. Материально-техническое оснащение Кабинета осуществляется в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

Оборудование Кабинета:

1) Офисная мебель, используемая персоналом Кабинета (шкафы для хранения книг и документации, столы, стулья).

2) Компьютерная и оргтехника (компьютер (ноутбук), принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.)

3) Аудио- и видеоаппаратура (музыкальный центр, телевизор, видеомэгафон, DVD-проигрыватель, фотоаппарат, видеокамера, аудио- и видеокассеты, видео- и DVD-фильмы).

4) Научная, учебная и популярная литература, наглядная агитация, компьютерные и другие игры, игрушки и приложения, тесты, диагностические и тренировочные методики, пособия по вопросам профилактики употребления ПАВ, формирования здорового образа жизни, предназначенные для организации и проведения соответствующей профилактической работы.

5) Доска.

6) Канцелярские принадлежности.

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

4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от ПАВ среди детей и подростков.

5. Управление кабинетом

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

5.2. Непосредственно руководит работой Кабинета руководитель Кабинета. Руководитель Кабинета организует 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. Должностные обязанности и квалификационные требования к стажу и образованию специалистов Кабинета определяются руководителем образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством при приеме на работу специалиста. Специалисты, работающие в кабинете на добровольной основе, также должны соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством.

5.4. При формировании должностных обязанностей и квалификационных требований к специалистам кабинета руководитель образовательного учреждения вправе руководствоваться настоящим Положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.

6. Дополнительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе работников ГАПОУ КК ЛАТ, реализующих его, на заседаниях педагогического совета школы, оформляются соответствующими протоколами и утверждаются директором техникума.

Ответственный за разработку:

Юрисконсульт



О.В. Хуснутдинова

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе



О.А. Мезенцева