

Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «01» сентября 2025 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Студенческого совета ЧУ
ПОО «Армавирский колледж управления
и социально – информационных
технологий»

Р.С.Р. / Санкова О.И./
«01» сентября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета родителей (законных
представителей несовершеннолетних
студентов ЧУ ПОО «Армавирский
колледж управления и социально-
информационных технологий»

В.К. /Лысенко В.К./
«01» сентября 2025 г.

**Положение о кабинете профилактики наркомании, пропаганды
здорового образа жизни ("АНТИНАРКО")**

Армавир, 2025

1. Общие положения

Кабинет по профилактике наркомании, пропаганде здорового образа жизни среди подростков и молодежи («АНТИНАРКО») (далее-Кабинет) создается как структурное подразделение Службы заместителя директора по ВР ЧУ ПОО» АКУСИТ»

1.1. Кадровое обеспечение деятельности Кабинета осуществляется за счёт распределения общественной нагрузки между специалистами, ориентированными на воспитательно-профилактическую работу, педагогами, другими заинтересованными специалистами, либо за счет введения штатных единиц.

1.2. Кабинет создан 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-педагогической помощи и поддержки.

1.3. Кабинет выполняет организационно-методические функции, координирует взаимодействие работников колледжа 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.

1.4. Кабинет в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

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 и правонарушений несовершеннолетних»;

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

Стратегией государственной антинаркотической политики до 2030 года (Утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020 года №773);

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 колледжа.

2. Цели и задачи Кабинета

2.1.1. Планирование, организация и обеспечение реализации комплексной системы мер первичной профилактики злоупотребления психоактивными веществами среди подростков и молодежи в колледже.

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

2.1.3. Оказание психолого-педагогической консультативной и 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 анализ ситуации, сложившейся в колледже, факторов, способствующих возникновению и распространению наркозависимости среди студентов.

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 колледжа:

- штатные специалисты (педагог-психолог);
- привлечённые специалисты (врач-нарколог (по согласованию), сотрудник правоохранительных органов (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, правоохранительными органами, органами по делам молодежи, общественными организациями по вопросам профилактики наркомании среди несовершеннолетних и молодежи, рекомендованными министерством просвещения Российской Федерации, министерством образования, науки и молодежной политики и здравоохранения Краснодарского края.

3.3. Прием обучающихся специалистами Кабинета осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или студентов, в том числе анонимно.

3.4. В случае, если необходимы: организация дополнительного обследования студентов, консультации и помощь специалистов, которых нет

в штатном расписании Кабинета, работники Кабинета направляют студента, его родителей (законным представителей) в соответствующие муниципальные и 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 индивидуальных консультаций специалистами Кабинета составляются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обратившегося, 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 студента.

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 планы межведомственного взаимодействия и дополнения к ним.

3.10. Документация храниться на бумажных и электронных носителях.

Необходимый перечень документов, регламентирующих деятельность Кабинета:

- приказ о создании и деятельности Кабинета;
- вывеска с названием Кабинета;
- положение о Кабинете;
- план работы Кабинета (согласованный с заинтересованными ведомствами);
- график работы Кабинета;
- график работы специалистов Кабинета, в том числе приглашенных;

- электронная база презентаций;
- должностные обязанности специалистов Кабинета;
- методические разработки мероприятий, имеющие гриф «рекомендовано Министерством просвещения Российской Федерации, министерствами образования, науки и молодежной политики и здравоохранения Краснодарского края, межведомственной рабочей группой при краевой антинаркотической комиссией»;
- журнал регистрации проведения мероприятий (с подписью приглашенных специалистов);
- персональные списки обратившихся студентов (в том числе анонимно), склонных к табакокурению, употреблению алкоголя, токсических и наркотических веществ и плана работы с данной категорией обучающихся;
- наличие нормативно-правовой документации по социально-психологическому тестированию студентов;
- документация работы психолога со студентами и родителями (законными представителями) по раннему выявлению обучающихся, потребляющих психоактивные вещества (анкетирование обучающихся);
- журнал регистрации и приема обратившихся (форма ведения журнала - свободная, при этом обязательно фиксируется 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. Психолог-педагогическая помощь, просвещение и информирование.
- 4.2. Организационно-методическая и консультативная деятельность.
- 4.3. Профессиональное сопровождение – разработка комплексных личностно-ориентированных программ для подростков, нуждающихся в психолог-педагогической, медико-социальной и правовой поддержке.

4.4. Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики зависимости от ПАВ среди студентов.

5. Управление Кабинетом

5.1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет заместитель директора по ВР.

5.2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий (руководитель) Кабинета.

5.3. Заведующий (руководитель) Кабинета назначается приказом директора колледжа из числа специалистов Службы заместителя директора по УВР.

5.4. Заведующий (руководитель) Кабинета организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю колледжа план, графики работы, планы межведомственного взаимодействия.

5.5. Заведующий (руководитель) Кабинета ежегодно представляет отчет о проведенной работе заместителю по УВР колледжа.

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

6. Материально-техническое обеспечение Кабинета

Для осуществления эффективной деятельности Кабинета используется следующее оснащение:

- офисная мебель, используемая персоналом кабинета (шкафы для хранения книг и документации, столы, кресла, компьютерные столы и другая мебель);
- оргтехника (компьютеры, ноутбук, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.);

- стенды антинаркотической направленности;
- видеоролики, печатные материалы (буклеты, флайеры, брошюры и т.д.), имеющих гриф «рекомендовано Министерством просвещения Российской Федерации. Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерствами образования, науки, здравоохранения Краснодарского края, межведомственной рабочей группой при краевой антинаркотической комиссии»;
- методические материалы по профилактике наркозависимости, алкоголизма и табакокурения для работы с студентами, 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 антинаркотической 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 колледжа, спонсорских взносов.

6.1. Сотрудники Кабинета

В соответствии с методическими рекомендациями сотрудник Кабинета должен:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами и нравственными идеалами, подчиняя ее исключительно интересам студентов и их родителей (законным представителей), обращающихся в Кабинет;
- предоставить (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;

- владеть нормативно-правовой базой в области государственной антинаркотической комиссии;

- иметь навыки организации и проведения в колледже антинаркотической профилактической работы среди несовершеннолетних и молодежи;

- сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, которые могут нести ущерб чести, достоинству, правам и интересам студентов, родителей (законных представителей), консультируемых в Кабинете.

6.2. Руководитель Кабинета

В соответствии с методическими рекомендациями руководитель Кабинета:

- планирует и организует работу Кабинета;

- разрабатывает и представляет на утверждение директора план работы Кабинета;

- контролирует 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, 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;

- участвует в научно-методической работе Кабинета;

- организует и проводит обучающие семинары с членами родительских и подростковых волонтерских групп (при их наличии) по вопросам зависимости от ПАВ;

- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности во время работы с оргтехникой, включая правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.