

Утверждено приказом № 2/19-ОД от 13.11.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по профилактике
самовольных уходов среди несовершеннолетних
ГБОУ Кильдинская КШИ

2019 год

1. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из ГОБОУ Кильдинская КШИ, выявлению и возвращению воспитанников, самовольно ушедших из учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №120-ФЗ от 24.06.1999 г., Уставом школы-интерната, Положением о Комиссии по профилактике правонарушений.

1.3. Данное Положение определяет порядок организации работы педагогов по профилактике самовольных уходов обучающихся, воспитанников из учреждения, выявлению и возвращению воспитанников, самовольно ушедших из школы-интерната.

2. Основные задачи

Основными задачами по предупреждению самовольных уходов несовершеннолетних являются:

- защита прав и законных интересов несовершеннолетних;
- предупреждение ситуаций, угрожающих жизни и здоровью несовершеннолетних;
- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых несовершеннолетними, так и в отношении них;
- выявление и пресечение фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий.

3. Организация работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из школы-интерната.

3.1. Педагоги:

- несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, воспитанников в период своего функционала;
- не оставляют обучающихся, воспитанников без присмотра;
- планируют и проводят с обучающимися, воспитанниками внеклассные занятия, прогулки и игры на свежем воздухе, строго соблюдая распорядок дня;
- проводят работу по сплочению классного и школьного коллектива;
- создают благоприятный психологический климат в классе, школе, в группах;
- один раз в четверть (либо при необходимости) проводят беседы с воспитанниками о правилах поведения в школе-интернате, об опасностях, подстерегающих несовершеннолетних при самовольных уходах из школы-интерната или дома;

Учителям и воспитателям запрещается удалять обучающегося, воспитанника с урока или внеклассного занятия.

Классный руководитель в сентябре проводит родительское собрание, на котором разъясняет ответственность родителей за безопасность детей и необходимость предотвращения самовольных уходов детей из семьи, порядок обращения в правоохранительные органы с заявлением об их розыске.

3.2. Социальный педагог:

- способствует установлению нравственно здоровых отношений в школьной среде, решению личных и социальных проблем обучающихся, воспитанников;
- взаимодействует с учителями, воспитателями, родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;
- взаимодействует с районными правоохранительными органами;
- ведет учет обучающихся, воспитанников, состоящих на учете в КДН, ПДН районов, на внутришкольном учете и обучающихся, воспитанников, склонных к самовольным уходам из школы-интерната;
- посещает семьи воспитанников, находящихся в социально опасном положении, заполняет акты посещения семьи, ведет профилактические беседы с родителями и воспитанниками;

- взаимодействует с социальными службами, администрациями поселений, службами занятости населения по трудоустройству и организации летнего отдыха воспитанников школы-интерната;
- планирует и проводит индивидуальные беседы, занятия с обучающимися, воспитанниками (по рекомендациям педагогов), склонных к самовольным уходам из семьи, школы-интерната.

3.3. Педагог – психолог:

- способствует гармонизации социальной сферы ГОБОУ Кильдинская КШИ, осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации воспитанников;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников, принимает меры по оказанию им психологической помощи;
- оказывает помощь обучающимся, воспитанникам, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;
- ведет учет обучающихся, воспитанников (по рекомендациям педагогов), склонных к самовольным уходам из дома и школы-интерната, планирует и проводит с ними индивидуальную работу;
- ведет документацию по установленной форме.

3.4. Младшим воспитателям запрещается в вечернее и ночное время **отпускать** воспитанников из здания школы - интерната.

3.5. Все работники учреждения:

- незамедлительно информируют администрацию школы-интерната, педагогов при обнаружении обучающегося, воспитанника, самовольно покинувшего учреждение;
- предпринимают необходимые меры по возвращению ребенка в школу-интернат.

4. Порядок действия сотрудников Учреждения при установлении факта самовольного ухода воспитанника и организации его розыска

4.1. При установлении факта самовольного ухода несовершеннолетнего из Учреждения сотрудник обязан по истечении 1 часа по телефону либо лично сообщить об этом должностному лицу (зам. директора по ВР или социальный педагог), отвечающему за профилактику самовольных уходов несовершеннолетних.

4.2. При сообщении о самовольном уходе несовершеннолетнего предоставляются сведения:

- описание примет внешности: рост, телосложение, наличие особых примет (шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);
- описание одежды, в которой ушел несовершеннолетний;
- описание предметов, которые имел при себе подросток;
- информация о взаимоотношениях самовольно ушедшего воспитанника с учащимися, другими воспитанниками, конфликтных ситуациях в детском коллективе, вследствие которых подросток мог самовольно покинуть учреждение;
- состояние физического и психического здоровья;
- дата, время и место ухода, возможная причина ухода;
- иные сведения, способствующие оперативному розыску подростка.

Перечисленные выше сведения заносятся в письменное объяснение, которое составляется сотрудником.

4.3. Педагог организует проведение бесед с детьми с целью установления причин и условий, способствующих уходу несовершеннолетнего, его возможного

местонахождения, по результатам которых выводит обзорную справку, при необходимости проводит сбор объяснений с воспитанников, в которых должна содержаться информация о возможных причинах, условиях самовольного ухода, местах появления несовершеннолетнего;

4.4. При самовольном уходе из учреждения воспитанника сотрудник ставит в известность администрацию ГОБОУ Кильдинская КШИ, социального педагога. Незамедлительно принимаются меры по розыску воспитанника - проверка всех предполагаемых мест нахождения воспитанника (родственники, знакомые, друзья, одноклассники).

4. 5. В случае возвращения несовершеннолетнего в Учреждение педагог незамедлительно сообщает администрации ГОБОУ Кильдинская КШИ, социальному педагогу о прекращении его розыска.

4. 6. После возвращения воспитанника в учреждение с ним проводится индивидуально-профилактическая работа, которая включает:

- осмотр ребёнка (в случае необходимости оказание ему первой медицинской помощи);
- проведение психодиагностического анализа эмоционального состояния несовершеннолетнего;
- организацию постоянного психолого-педагогического сопровождения.

5. Порядок действия должностных лиц Учреждения при установлении факта самовольного ухода воспитанника и организации его розыска

5. 1. При установлении факта самовольного ухода несовершеннолетнего из Учреждения должностное лицо, отвечающее за профилактику самовольных уходов (заместитель директора по ВР либо социальный педагог) обязан по истечении 3-х часов по телефону сообщить об этом в дежурную часть ОМВД по Кольскому району, после чего **лично** обратиться с заявлением в дежурную часть ОМВД по Кольскому району.

5.2. При подаче заявления о розыске несовершеннолетнего представляются:

- описание примет внешности: рост, телосложение, наличие особых примет (шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);
 - описание одежды, в которой ушел несовершеннолетний;
 - описание предметов, которые имел при себе подросток; информация о взаимоотношениях самовольно ушедшего воспитанника с учащимися, другими воспитанниками, конфликтных ситуациях в детском коллективе, вследствие которых подросток мог самовольно покинуть учреждение;
 - сведения о том, где проживает или ранее проживал несовершеннолетний, полные данные родителей, родственников, друзей, знакомых, у которых может находиться подросток, местонахождения подростка при предыдущих самовольных уходах;
 - состояние физического и психического здоровья;
 - дата, время и место ухода, возможная причина ухода;
 - иные сведения, способствующие оперативному розыску подростка.
- Перечисленные выше сведения заносятся в письменное объяснение,

которое составляется в дежурной части сотрудником милиции.

К заявлению прилагается фотография разыскиваемого несовершеннолетнего, соответствующая возрасту, данные паспорта или свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

После регистрации в ОМВД по Кольскому району заявления о розыске несовершеннолетнего необходимо получить от дежурного, принявшего заявление, талон-

уведомление с указанием даты принятия заявления и номера его регистрации в книге учета сообщений о происшествиях.

5.3. Должностное лицо, отвечающее за профилактику самовольных уходов несовершеннолетних, после установления факта данного правонарушения (в дневное, вечернее время):

- Незамедлительно информирует руководителя ОУ.

- Организует проведение бесед с детьми с целью установления причин и условий, способствующих уходу несовершеннолетнего, его возможного местонахождения, по результатам которых выводит обзорную справку, при необходимости проводит сбор объяснений с воспитанников, в которых должна содержаться информация о возможных причинах, условиях самовольного ухода, местах появления несовершеннолетнего;

- организует проверку силами работников учреждения всех предполагаемых мест нахождения воспитанника (родственников, знакомых, друзей, одноклассников).

5.4. Принимает совместно с сотрудниками милиции участие в проведении первичных розыскных мероприятий;

- обеспечивает доступ во все помещения Учреждения для их осмотра членам следственно-оперативной группы.

5.5. По истечении 24 часов:

- незамедлительно сообщает в ОМВД по Кольскому району об открывшихся новых обстоятельствах розыска, о совершении в отношении несовершеннолетнего антиобщественных действий или преступления, а также совершения самим подростком правонарушений или общественноопасных деяний;
- проводит служебное расследование по факту самовольного ухода воспитанника с целью выявления причин и условий, способствующих указанному правонарушению, выявлению случаев нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего.

5.6. В случае возвращения несовершеннолетнего в Учреждение руководитель незамедлительно обращается в ОМВД с заявлением о прекращении его розыска.

5.7. После возвращения воспитанника в учреждение с ним проводится индивидуально-профилактическая работа, которая включает:

- осмотр ребёнка (в случае необходимости оказание ему первой медицинской помощи);
- проведение психодиагностического анализа эмоционального состояния несовершеннолетнего;
- организацию постоянного психолого-педагогического сопровождения.

6. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, воспитанникам

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе знакомит специалистов с результатами расследования.

6.2. В установленный срок (не менее недели после самовольного ухода обучающегося, воспитанника) проводится заседание комиссии по профилактике правонарушений с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся, воспитаннику с вынесением решений о постановке его на учет с целью оказания помощи и рассмотрения плана мероприятий с указанием сроков предоставления должностными лицами заместителю директора по учебно-воспитательной

работе оформленных материалов о результатах проведения мероприятий (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).

6.3 После проведения заседания комиссии по профилактике правонарушений заместитель директора по учебно-воспитательной работе предоставляет руководителю ОУ для утверждения разработанные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

6.4. Социальный педагог:

- Вносит сведения об обучающемся, воспитаннике в Журнал регистрации самовольных уходов воспитанников из образовательного учреждения.

- В трехдневный срок вносит коррективы об обучающихся, воспитанниках в банк данных по школе – интернату.

6.5. Заместитель директора по УВР:

- В течение всего периода оказания помощи воспитаннику выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения руководителя ОУ.

6.6. Должностные лица (классные руководители, воспитатели):

- Планируют и проводят все мероприятия на высоком профессиональном уровне с письменным оформлением результатов проведенного мероприятия.

- При выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывает заместителю директора по УВР для принятия решений по устранению проблем.

- В письменном виде оформляет результаты по оказанию помощи.

- Один экземпляр оформленного письменного материала за своей подписью и датой сдает заместителю директора по УВР.