

РАССМОТРЕНО на  
педагогическом совете  
ГС(К)ОАУ Школы-интерната  
№ 9  
Протокол №1 от 26.08.2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации работы по профилактике самовольных уходов обучающихся из школы-интерната, выявлению и возвращению воспитанников, самовольно ушедших из ГС(К)ОАУ Школы – интерната № 9, с.Ивановка**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по профилактике самовольных уходов из школы-интерната, 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. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», Законом Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интерната.
- 1.3. Основными задачами взаимодействия по предупреждению самовольных уходов и организации розыска несовершеннолетних являются:
  - защита прав и законных интересов несовершеннолетних;
  - предупреждение ситуаций, угрожающих жизни и здоровью несовершеннолетних;
  - проведение социально-педагогической реабилитации и оказание медицинской помощи несовершеннолетним, склонным к самовольным уходам;
  - предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых несовершеннолетними, так и в отношении их.

## **2. Организация работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из школы-интерната.**

### **Учителя и воспитатели:**

- 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;
- до 10 сентября разрабатывают и предоставляют заместителю директора схему поиска на каждого обучающегося, воспитанника, в которую обязательно включают адреса проживания, номера телефонов родителей (законных представителей), родственников, знакомых, друзей, администраций поселений;
- разрабатывают индивидуальную программу реабилитации и адаптации несовершеннолетнего, поступившего в учреждение, на основании его диагностики, бесед с ним, его родителями, родственниками, изучения представленных на него субъектами профилактики характеризующих документов. Программа ведется постоянно с учетом социальной, педагогической запущенности несовершеннолетнего, медицинских документов, рекомендаций психолога с последующим анализом принятых мер и внесением изменений;
- не реже одного раза в четверть проводят беседы с воспитанниками о правилах поведения в школе-интернате, об опасностях, подстерегающих несовершеннолетних при самовольных уходах из школы-интерната или дома.

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

2.2. 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.

### **2.3. 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 и ЗП, ОДН, на внутришкольном учете и обучающихся, воспитанников, склонных к самовольным уходам из школы-интерната;
- формирует банк данных несовершеннолетних, систематически допускающих или склонных к самовольным уходам. Периодически вносит дополнения, изменения в банк данных (о причинах и условиях повторного ухода несовершеннолетнего, месте его установления, другие сведения);
- посещает семьи воспитанников, находящихся в социально опасном положении, заполняет акты посещения семьи, ведет профилактические беседы с родителями и воспитанниками;
- совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает за работу школьной «Почты доверия»;
- 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;
- на заседаниях Совета профилактики и Совета школы систематически осуществляют анализ причин девиантного поведения обучающихся, воспитанников, результатов проведения индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, разрабатывают дополнительные меры, направленные на профилактику противоправного поведения, самовольных уходов среди несовершеннолетних.

### **2.5. Педагог - психолог:**

- способствует гармонизации социальной сферы школы-интерната, осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации обучающихся, 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.

#### **2.6. Помощники воспитателя:**

- не оставляют детей без присмотра;
- совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя проводят мероприятия, способствующие психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

2.7. Помощникам воспитателям запрещается в вечернее и ночное время **отпускать** воспитанников из спального корпуса.

#### **2.8. 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.

### **3. Порядок экстренного реагирования, работы по возвращению обучающихся, воспитанников, самовольно покинувших образовательное учреждение**

3.1. В случае самовольного ухода обучающегося, воспитанника из школы- интерната педагог незамедлительно:

3.1.1. ставит в известность администрацию школы-интерната (факт установления самовольного ухода должен быть зафиксирован служебной запиской или объяснительной педагогического работника (работника), работающего на момент ухода обучающегося на имя директора школы - интерната);

3.1.2. Заместитель директора по учебной работе в учебное время, заместитель директора по воспитательной работе во вне учебное время, организуют поиск на территории

школы-интерната, села, привлекая обучающихся, воспитанников старших классов и транспорт учреждения, при необходимости выезжают, в прилегающие населенные пункты, на вокзал и т.д.;

3.1.3. по данным, имеющимся в схемах поиска, по телефону связывается с родителями (законными представителями), родственниками, знакомыми, администрацией поселения, в котором проживает обучающийся, воспитанник;

3.1.4. в течение одного часа с момента установления самовольного ухода обучающегося создать и утвердить приказом по учреждению **группу розыска обучающегося**, совершившего самовольный уход, в которую должны входить следующие должностные лица: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог - психолог, воспитатель группы или педагог-предметник, у которого совершил самовольный уход воспитанник (обучающийся)

3.1.5. распределить обязанности и ответственность каждого члена группы розыска;

3.1.6. выявляет обстоятельства, причины, время самовольного ухода обучающегося, воспитанника, расследует, насколько своевременно и правильно (в соответствии с данным Порядком) были организованы поиски ребенка;

3.1.7. письменно оформляет результаты проведенного расследования и с приложением объяснительных, протоколов, справок, предоставляет их руководителю.

3.1.8. незамедлительно направить **заявление** о розыске обучающегося в дежурную часть управления внутренних дел по месту нахождения учреждения (*приложение 1*) К заявлению приложить:

- фото разыскиваемого обучающегося, соответствующее его возрасту, данные паспорта или свидетельства о рождении;
- описание примет внешности обучающегося (рост, телосложение, наличие особых примет: шрамы, родимые пятна, татуировки);
- описание одежды, в которой ушёл обучающийся;
- описание предметов, которые при себе имел;
- информацию о взаимоотношениях самовольно ушедшего обучающегося с учащимися, конфликтных ситуациях в ученическом коллективе, вследствие которых обучающийся мог самовольно покинуть учреждение;
- информацию о том, где ранее проживал обучающийся;
- информацию о состоянии физического и психического здоровья обучающегося;

- полные данные о родителях, родственниках, друзьях, знакомых у которых может находиться обучающийся;
- информацию о дате, времени и месте самовольного ухода обучающегося;
- организовать оповещение и опрос родственников;
- информировать в течение одного часа с момента установления факта самовольного ухода обучающегося начальника курирующего отдела (Ращевкина К.Н., телефон:84162226238 (служебный), сотовый: о факте самовольного обучающегося и о предпринимаемых мерах по розыску (в выходные дни телефонограммой, в рабочие дни - в форме Уведомления, утверждённой приказом министерства образования и науки Амурской области);
- организовываются розыскные мероприятия силами учреждения;
- с момента установления факта самовольного ухода обучающегося до его возвращения в учреждение каждую пятницу, до 13.00 часов предоставляется на имя начальника курирующего отдела о проделанной работе по розыску;

3.1.9. в течение рабочего дня подробно письменно информирует администрацию об обстоятельствах самовольного ухода воспитанника (время, место, занятия и т.д.) с указанием предполагаемой причины;

3.2. Администрация школы - интерната активно взаимодействует с сотрудниками отдела по делам несовершеннолетних управления внутренних дел, принимающими меры к розыску несовершеннолетнего, в части предоставления дополнительной информации о подростке, поступившей в учреждение либо выявленной должностными лицами группы розыска.

3.3. В случае возвращения обучающегося в учреждение заместитель директора по воспитательной работе или заместитель директора по учебной работе обращается в управление внутренних дел по месту нахождения учреждения с заявлением о прекращении розыска.

3.4. Руководитель учреждения в течение месяца принимает решение по факту самовольного ухода обучающегося, воспитанника из школы- интерната.

3.5. После возвращения воспитанника, обучающегося в учреждение, с ним проводится индивидуально-профилактическая работа, которая включает в себя: осмотр ребенка (в случае необходимости оказание ему первой медицинской помощи), проведение психодиагностического анализа эмоционального состояния несовершеннолетнего, организацию постоянного психолого-педагогического сопровождения,

разрабатывается план профилактических мероприятий, направленных на недопущение повторных уходов.

3.6. Сведения о фактах самовольных уходов обучающихся фиксируются в Журнале учёта обучающихся, самовольно покинувших учреждение, ежемесячно обобщаются, и с пояснительной запиской (анализом причин самовольных уходов, мерах профилактики) направляются в курирующий отдел министерства образования и науки Амурской области в срок до 5 числа.

3.7. Вести банк данных об обучающихся самовольно покинувших ГС(К)ОАУ школу – интернат № 9 в соответствии с утверждённой формой.

3.8. Сформировать личное дело обучающегося, самовольно покинувшего учреждение.

#### **4. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся**

4.1. Заместители директора по учебной и воспитательной работе знакомят специалистов с результатами расследования.

4.2. В установленный срок (не менее недели после самовольного ухода обучающегося, воспитанника) проводится заседание Совета Профилактики 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 оформленных материалов о результатах проведения мероприятий (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).

4.3. После проведения заседания заместители директора предоставляют директору школы для утверждения разработанные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

4.4. При необходимости директором школы вносятся коррективы в предоставленные планы мероприятий по оказанию социально- психологической помощи обучающемуся.

4.5. **Директор школы** в однодневный срок издает приказ об утверждении плана мероприятий по оказанию социально-психологической помощи воспитаннику.

4.6. Данный приказ доводится под роспись до каждого ответственного должностного лица, указанного в приказе, каждому на руки выдается экземпляр утвержденного плана для исполнения в строго указанные сроки.

#### **4.7. Социальный педагог:**

- в трехдневный срок вносит сведения об обучающихся, воспитанниках в **журнал учета** «Список обучающихся, совершивших самовольные уходы из школы-интерната» **(приложение 2)**.

#### **4.8. Заместители директора по учебной и воспитательной работе:**

- течение всего периода оказания помощи воспитаннику выявляют возможные проблемы в исполнении мероприятий должностными лицами, осуществляют решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения директора школы.

#### **4.9. Должностные лица (классные руководители, воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог):**

- после возвращения несовершеннолетнего в школу, проводят работу с родителями учащегося для выяснения причин самовольного ухода;
- 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 докладывают заместителям директора для принятия решений по устранению проблем; в письменном виде оформляют результаты по оказанию помощи; один экземпляр оформленного письменного материала за своей подписью и датой сдают заместителям директора.



Начальнику ОМВД России  
по Ивановскому району

Подполковнику  
полиции  
Е.В.Ермакову

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(за заведомо ложное сообщение по ст. 306 УК РФ предупреждён. Прошу  
оказать помощь в розыске несовершеннолетнего (ней):

(фамилия, имя отчество, число, месяц, год рождения)  
обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_  
(полное название учреждения)

Который (ая) ушёл (а) из учреждения и до настоящего времени не вернулся.  
Местонахождение его (её) неизвестно. Заявление написано собственноручно

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

