

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»
_____ А.Ю.Смирнова
Приказ от 13 октября 2022 г.№ 299

Порядок действий должностных лиц при установлении факта самовольного ухода несовершеннолетних из ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок действий должностных лиц при установлении факта самовольного ухода несовершеннолетних из ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» (далее - Порядок) разработан в соответствии с ,Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 120 ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Республики Крым от 01.09.2014 № 63-ЗРК « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Крым» и определяет организацию работы по предотвращению самовольных уходов воспитанников из Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Алупкинская санаторная школа-интернат» (далее - Школа-интернат), выявлению и возвращению воспитанников, самовольно ушедших из Школы-интерната

1.2. Основными задачами взаимодействия по предупреждению самовольных уходов из школы-интерната и розыска обучающихся являются:

- защита прав и законных интересов обучающихся;
- предупреждение ситуаций, угрожающих жизни и здоровью детей;
- проведение социально-педагогической реабилитации и оказание медицинской помощи обучающимся, склонным к самовольным уходам;
- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых обучающимися, так и в отношении них;
- выявление и пресечение фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий;
- реабилитация и оказание медицинской помощи воспитанникам, склонным к самовольным уходам.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ САМОВОЛЬНЫХ УХОДОВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

2.1 Администрация Школы-интерната:

- разрабатывает режим дня воспитанников, Правила внутреннего распорядка для воспитанников, Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий;
- проводит инструктажи с сотрудниками о действиях при установлении факта самовольного ухода несовершеннолетнего из Школы-интерната;
- осуществляет контроль выполнения программ социальной реабилитации несовершеннолетних, совершающих самовольные уходы;
- проводит служебные расследования по каждому факту совершения воспитанниками самовольного ухода.

2.2. Учителя и воспитатели:

- несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность воспитанников в период своего функционала;
- не оставляют обучающихся, воспитанников без присмотра;
- планируют и проводят с обучающимися, воспитанниками уроки, занятия, внеклассные мероприятия, 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-интернате;
- 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.

2.3. Учителям и воспитателям запрещается удалять воспитанника с урока, занятия или внеурочного мероприятия.

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

2.5. Социальный педагог:

- способствует установлению нравственно здоровых отношений в школьной среде, решению личных и социальных проблем воспитанников;
- взаимодействует с учителями, воспитателями, родителями (законными представителями) воспитанников;
- взаимодействует с правоохранительными органами, ведет учет обучающихся, воспитанников, состоящих на учете в милиции, на внутришкольном учете и 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 города, 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.

2.6. Педагог-психолог:

- способствует гармонизации социальной сферы Школы-интерната, осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации воспитанников;

- определяет факторы, препятствующие развитию личности 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, (по рекомендациям педагогов), склонных к самовольным уходам из дома и Школы-интерната, планирует и проводит с ними индивидуальную работу;

- ведет документацию по установленной форме.

2.7. Помощники воспитателя:

- не оставляют детей без присмотра;

- принимают участие в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек воспитанников;

- совместно с медицинскими работниками и при участии воспитателей проводят мероприятия, способствующие психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

2.8. Помощникам воспитателям запрещается в вечернее и ночное время отпускать

воспитанников из спального корпуса.

2.9. Все работники Школы-интерната:

- незамедлительно информируют администрацию Школы-интерната, педагогов при обнаружении воспитанника, самовольно покинувшего Школу-интернат;

- предпринимают необходимые меры по возвращению ребенка в Школу-интернат.

3. ПОРЯДОК ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ, РАБОТЫ ПО ВОЗВРАЩЕНИЮ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ, САМОВОЛЬНО ПОКИНУВШИХ ШКОЛУ-ИНТЕРНАТ.

3.1. В случае самовольного ухода воспитанника из Школы-интерната педагог незамедлительно:

- ставит в известность администрацию Школы-интерната;

- организует поиск на территории Школы-интерната, близлежащих улиц города;

- связывается по телефону с родителями(законными представителями), родственниками, знакомыми, администрацией поселения, в котором проживает воспитанник.

3.2. Если поиск не дал положительных результатов в течение часа, пишет заявление о случившемся в отдел внутренних дел.

При подаче заявления о розыске воспитанника предоставляются:

- фотография ,описание примет внешности: рост, телосложение, наличие особых примет (шрамы,

родимые пятна, родинки и т.д.);

- описание одежды, в которой ушел ребёнок;

- описание предметов, которые он имел при себе;

- информация о взаимоотношениях самовольно ушедшего воспитанника с другими

воспитанниками, конфликтных ситуациях в детском коллективе, вследствие которых ребенок мог самовольно покинуть Школу-интерната;

- сведения о месте проживания воспитанника, его родителях, друзьях, знакомых; состояние физического и психического здоровья;

- дата, время и место ухода, возможная причина ухода.

3.3. В течение рабочего дня ответственные педагоги планируют и проводят все розыскные мероприятия на высоком профессиональном уровне с подробным докладом (в телефонном режиме или лично) администрации Школы о проводимых мероприятиях по поиску самовольно ушедшего воспитанника.

3.4. Социальный педагог в трехдневный срок формирует розыскное дело на воспитанника, совершившего самовольный уход из Школы-интерната.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе:

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

- письменно оформляет результаты проведенного расследования и с приложением

объяснительных, протоколов, справок, предоставляет их директору Школы-интерната.

3.6. Должностные лица (классные руководители, социальный педагог):

- в письменном виде оформляют результаты по розыску. Один экземпляр оформленного письменного материала за своей подписью и датой сдают директору.

3.7. Директор Школы-интерната в течение месяца принимает решение по факту самовольного ухода воспитанника из Школы-интерната.

3.8. После возвращения воспитанника в Школу-интернат 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 воспитанника;

- организацию постоянного психолого-педагогического сопровождения.

3.9. По возвращении несовершеннолетнего воспитанника в Школу-интернат социальный педагог направляет зарегистрированную письменную информацию в отделение МВД с заявлением о прекращении розыска несовершеннолетнего.

Приложение

**к Порядку действий должностных лиц при установлении факта
самовольного ухода несовершеннолетних из ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»**

ПАМЯТКА

Действия дежурного администратора, заместителя директора по школе-интернату в случае самовольного ухода воспитанника из школы-интерната.

В случае самовольного ухода воспитанника из школы-интерната дежурный администратор:

Незамедлительно выясняет обстоятельства самовольного ухода воспитанника, проводит беседу с воспитанниками и сотрудниками школы-интерната.

Созванивается с ребенком по мобильной связи, опрашивает его друзей, родственников с целью получения информации о его местонахождении, организует поиски воспитанника.

Незамедлительно сообщает о случившемся руководителю образовательной организации. По окончании смены предоставляет директору служебную записку о воспитаннике (детях), самовольно покинувших образовательное учреждение, по форме (приложение).

Форма предоставления информации о детях, самовольно покинувших школу-интернат:

1. Ф. И. О. воспитанника.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Краткая характеристика воспитанника, семьи.
4. Дата устройства в учреждение.
5. Время самовольного ухода воспитанника из учреждения, предполагаемая причина.
6. Время сообщения в орган внутренних дел.
7. Принятые меры по розыску воспитанника.
8. Информация о состоянии здоровья воспитанника (состоит ли на учете у психоневролога).

Дата:

Подпись:

ПАМЯТКА

Действия воспитателя в случае самовольного ухода воспитанника из школы-интерната

В случае самовольного ухода воспитанника из школы-интерната воспитатель: Выясняет обстоятельства самовольного ухода воспитанника, проводит беседу с воспитанниками и сотрудниками школы-интерната.

Незамедлительно сообщает о случившемся дежурному администратору, заместителю директора по школе-интернату. Вместе с дежурным администратором предпринимает действия по розыску воспитанника всеми доступными ему средствами. Созванивается с ребенком по мобильной связи, опрашивает его друзей, родственников с целью получения информации, о его местонахождении, принимает непосредственное участие в поисках, после передачи других детей сменяющему работнику.

В течение 30 минут предоставляет директору, социальному педагогу, дежурному администратору, при необходимости представителям полиции следующую информацию:

- о возможной причине ухода воспитанника, его состоянии (психическом, физическом), на момент ухода из школы-интерната, другие известные ему сведения;

- о возможных местах пребывания несовершеннолетнего (адреса друзей, родственников, знакомых);

- в чем был одет воспитанник на момент ухода из школы-интерната.

Пишет объяснительную записку на имя директора школы-интерната.

В случае, если воспитанник ушел на смене помощника воспитателя (ночное время), воспитатель, приняв смену, продолжает поиски воспитанника совместно с социальным педагогом и дежурным администратором.

ПАМЯТКА

Действия помощника воспитателя в случае самовольного ухода воспитанника из школы-интерната.

В случае самовольного ухода воспитанника из школы-интерната помощник воспитателя:

Выясняет обстоятельства самовольного ухода воспитанника, проводит беседу с воспитанниками и сотрудниками школы-интерната.

Сообщает о случившемся дежурному администратору, воспитателю. Пишет объяснительную записку на имя директора школы-интерната.

Вместе с дежурным администратором предпринимает действия по розыску воспитанника всеми доступными ему средствами. Созванивается с ребенком по мобильной связи, опрашивает его друзей, родственников с целью получения информации, о его местонахождении, принимает непосредственное участие в поисках, после передачи других детей сменяющему работнику.

Предоставляет директору, социальному педагогу, дежурному администратору, при необходимости представителям полиции следующую информацию:

- о возможной причине ухода воспитанника, его состоянии (психическом, физическом), на момент ухода из детского дома, другие известные ему сведения;
- о возможных местах пребывания несовершеннолетнего (адреса друзей, родственников, знакомых);
- в чем был одет воспитанник на момент ухода из школы-интерната.

ПАМЯТКА

Действия руководителя образовательной организации в случае самовольного ухода воспитанника из школы-интерната

При поступлении информации (в устной или письменной форме) о факте самовольного ухода воспитанника (ов) из образовательного учреждения, руководитель:

Выясняет обстоятельства случившегося, в том числе проводит беседу с сотрудниками и воспитанниками учреждения.

Сообщает о случившемся в Отдел полиции №1 «Алупкинский» УМВД России Незамедлительно информирует руководителя департамента образования Администрации Тазовского района, в соответствии с утвержденной формой служебной записки (приложение).

Выезжает по месту предполагаемого пребывания воспитанника учреждения, взаимодействует с территориальными структурными подразделениями муниципального образования.

Привлекает работников образовательной организации для поиска.

Фиксирует полученную информацию в журнале учета случаев самовольных уходов воспитанников из образовательного учреждения.

Форма предоставления информации о детях, самовольно покинувших школы-интернат (служебная записка):

1. Ф. И. О. воспитанника.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Краткая характеристика воспитанника, семьи.
4. Дата устройства в учреждение.
5. Время самовольного ухода воспитанника из учреждения, предполагаемая причина.
6. Время сообщения в орган внутренних дел.
7. Принятые меры по розыску воспитанника.
8. Информация о состоянии здоровья воспитанника (состоит ли на учете у психоневролога).

Дата:

Подпись: