

СОГЛАСОВАНО:

с педагогическим
советом школы

Протокол № 1 от 31.08 2023 г.

ПРИНЯТО:

на общешкольном родительском
собрании от 26.05 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы-интерната

Н.А. Лобанова

Приказ № 118 от 31.08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних
из школы-интерната, выявлению и возвращению обучающихся,
самовольно ушедших из ГКОУ «Кашинская школа-интернат».**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из ГКОУ «Кашинская школа-интернат», 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.
- 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. Организация работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних их школы-интерната

2.1. Педагоги:

- несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период своего функционала;
- не оставляют обучающихся без присмотра;
- планируют и проводят с обучающимися все виды деятельности строго соблюдая распорядок дня;

- проводят работу по сплочению классного и школьного коллектива;
- создают благоприятный психологический климат в классе, школе, группах;
- при поступлении несовершеннолетнего в школу- интернат в первый же день педагоги заполняют все данные по обучающемуся, в которые обязательно включают адреса проживания, номера телефонов родителей (законных представителей), родственников, в дальнейшем пополняют информацию;
- один раз в четверть (либо при необходимости) проводят беседы с обучающимися о правилах поведения в школе-интернате, об опасностях, подстерегающих несовершеннолетних при самовольных уходах из школы-интерната или дома;

Педагогам запрещается удалять обучающегося 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.

2.2.Социальный педагог:

- способствует установлению нравственно здоровых отношений в школьной среде, решению личных и социальных проблем обучающихся;
- взаимодействует с учителями, воспитателями, родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействует с районными правоохранительными органами;
- ведет учет обучающихся, состоящих на учете в КДН, ПДН районов, на внутришкольном учете и обучающихся, склонных к самовольным уходам из школы-интерната;
- посещает семьи обучающихся, находящихся в социально опасном положении, на учете в школе-интернате, заполняет акты посещения семьи, ведет профилактические беседы с родителями и обучающимися;
- взаимодействует с социальными службами, администрациями поселений, службами занятости населения по трудоустройству и организации летнего отдыха обучающихся школы-интерната;
- планирует и проводит индивидуальные беседы, занятия с обучающимися, склонных к самовольным уходам из семьи, школы-интерната.

2.3. Педагог – психолог:

- способствует гармонизации социальной сферы школы-интерната, осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации обучающихся;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, 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, склонных к самовольным уходам из дома и школы-интерната, планирует и проводит с ними индивидуальную работу;
- ведет документацию по установленной форме.

2.4. Все работники учреждения:

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

3. Порядок экстренного реагирования, работы при установлении факта самовольного ухода воспитанника и организации его розыска

3.1. При установлении факта самовольного ухода несовершеннолетнего из школы-интерната сотрудник обязан незамедлительно по телефону либо лично поставить в известность администрацию школы-интерната.

3.2. Сотрудник организует поиск на территории школы-интерната, города, привлекая транспорт школы-интерната.

3.3. По имеющимся данным о ребенке, по телефону связывается с родителями (законными представителями), родственниками.

3.4. 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 обучающегося другими несовершеннолетними, конфликтных ситуациях в детском коллективе, вследствие которых подросток мог самовольно покинуть школу-интернат;
- состояние физического и психического здоровья;
- дата, время и место ухода, возможная причина ухода;
- иные сведения, способствующие оперативному розыску несовершеннолетнего.

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

3. 5. Педагог организует проведение бесед с детьми с целью установления причин и условий, способствующих уходу несовершеннолетнего, его возможного место нахождения.

3.6. При самовольном уходе из школы-интерната обучающегося незамедлительно принимаются меры по розыску несовершеннолетнего - проверка всех предполагаемых мест нахождений (родственники, знакомые, друзья, одноклассники).

3. 7. В случае возвращения несовершеннолетнего в школу-интернат сотрудник незамедлительно сообщает администрации о прекращении его розыска.

3.8. После возвращения воспитанника в школу-интернат 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.

4. Порядок действия должностных лиц школы-интерната при установлении факта самовольного ухода обучающегося и организации его розыска

4. 1. При установлении факта самовольного ухода несовершеннолетнего из школы-интерната администрация обязана по истечении 3-х часов по телефону

сообщить об этом в дежурную часть МО МВД России «Кашинский», после чего **лично** обратиться с заявлением в дежурную часть МО МВД России «Кашинский».

4.2. 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;
- информацию о взаимоотношениях самовольно ушедшего обучающегося другими несовершеннолетними, конфликтных ситуациях в детском коллективе, вследствие которых подросток мог самовольно покинуть школу-интернат;
- 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 полиции.

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

После регистрации в МО МВД России «Кашинский» 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.

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

- Незамедлительно информирует директора школы-интерната.
- 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 обучающихся, в которых должна содержаться информация о возможных причинах, условиях самовольного ухода, местах появления несовершеннолетнего;

- Организует проверку силами работников школы-интерната всех предполагаемых мест нахождения воспитанника (родственников, знакомых, друзей, одноклассников).

Принимает совместно с сотрудниками полиции участие в проведении первичных розыскных мероприятий;

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

По истечении 24 часов:

- незамедлительно сообщает в МВД МО России «Кашинский» об открывшихся новых обстоятельствах розыска, о совершении в отношении несовершеннолетнего антиобщественных действий или преступления, а также совершения самим подростком правонарушений или общественно опасных деяний;
- проводит служебное расследование по факту самовольного ухода обучающегося с целью выявления причин и условий, способствующих указанному правонарушению, выявлению случаев нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего.

В случае возвращения несовершеннолетнего в школу-интернат руководитель незамедлительно обращается в МВД с заявлением о прекращении его розыска.

После возвращения обучающегося 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 оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся.

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

5.2. В установленный срок (не менее недели после самовольного ухода обучающегося) проводится заседание совета профилактики правонарушений с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся, 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).

5.3. После проведения заседания совета профилактики правонарушений заместитель директора по учебно-воспитательной работе предоставляет директору школы-интерната для утверждения разработанные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

Социальный педагог:

- Вносит сведения об обучающемся в Журнал регистрации самовольных уходов несовершеннолетних из школы-интерната.
- В трехдневный срок вносит коррективы об обучающихся в банк данных школы – интерната.

Заместитель директора по УВР:

В течение всего периода оказания помощи обучающемуся выявляет проблемы исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения директору школы-интерната.

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.