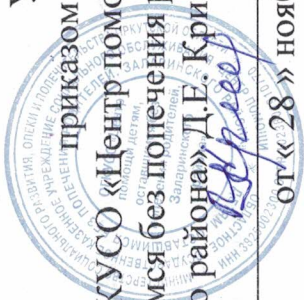


Утвержден
приказом директора
ОГКУСО «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
Заларинского района» Д.Е. Крицкий Кунц



от « 28 » ноября 2022 г.

Дорожная карта по совершенствованию деятельности по профилактике самовольных уходов воспитанников из организаций, подопечных из замещающих семей, детей – сирот, обучающихся в профессиональных образовательных организациях

ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Заларинского района»
на период 2023 года

1. Общие сведения об организации

Полное название организации в соответствии с уставом (на момент проверки)	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Заларинского района»
Тип организации:	Организация, оказывающая государственные услуги и работы
Юридический адрес	666327, Иркутская область, Заларинский район, с. Хор-Гагна, ул. Школьная, д.12
ФИО директора организации	Крицкий Кунц Дмитрий Евгеньевич
Контактные телефон, электронный адрес	8 901 664 53 99 Lida07.07@mail.ru
Дата составления	28.11.2022 г.

2. Задачи «Дорожной карты»

1. Предупреждение случаев самовольных уходов среди несовершеннолетних. Формирование навыков адекватного поведения в различных жизненных ситуациях.
2. Организация и проведение социально – педагогической профилактики самовольных уходов, безпризорности, безнадзорности и асоциального поведения среди несовершеннолетних.
3. Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства детей, восстановление благоприятной для жизни и воспитания детей семейной среды.
4. Организация досуговой деятельности несовершеннолетних воспитанников учреждений и семей, состоящих на сопровождении.
5. Сотрудничество со специалистами служб профилактики, сотрудниками организаций общего и профессионального образования, представителями администраций МО и т.д. по предупреждению самовольных уходов несовершеннолетних.
6. Выявление детей, склонных к девициям и оказание коррекционно – профилактического воздействия с целью устранения отрицательных влияний на личность ребёнка.
7. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних.

3. План работы учреждения

№ п/п	Наименование и описание мероприятия	Выполняемая работа в рамках мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Корректировка имеющейся документации, программ, методических рекомендаций	Изучение рекомендаций и корректировка имеющейся документации. Ознакомление сотрудников с изменениями в дорожной карте.	Постоянно	Заведующие отделений ДИСР, СПП, ПППСиД
2	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка учреждения, режимом дня воспитанников, с положением о правах и обязанностях несовершеннолетних в установленное время, с действием «комендантского часа» и последствиями его нарушения.	Постоянно	Администрация учреждения, Воспитатели групп, ОПППСиД
3	Работа с вновь прибывшими детьми.	Изучение документов, имеющихся в личных делах воспитанников. Отправка запросов в комплексные центры, органы опеки, отделы полиции и др. инстанции с целью изучения истории жизни несовершеннолетних и их семей, определения статуса ребёнка. Проведение анкетирования, тестов, опросов с целью изучения психолога – педагогических особенностей, уровня воспитанности, взаимоотношений со сверстниками. Восстановление или оформление недостающих документов. Создание условий для общения детей с законными представителями, родственниками, другими значимыми для детей лицами с обеспечением соблюдения правил внутреннего распорядка в учреждении в т. ч. создание условий проживания, приближенных к домашним.	Постоянно	ОСПШ ОППППСиД Педагог - психолог

4	Межведомственное сотрудничество с учреждениями системы профилактики	Создание и реализация межведомственных планов профилактики по каждому несовершеннолетнему, состоящему на учете.	Постоянно	ОСПИ ОППСиД
5	Создание и корректировка банка данных детей «группы риска»	Выявление детей группы «социального риска». Обновление банка данных детей.	Постоянно	Ответственный по приказу.
6	Разработка ИПРИЖ (ИПР) на каждого ребёнка и комплексных планов на семью.	Изучение имеющихся документов несовершеннолетних и сопровождаемых семей. Восстановление или оформление недостающих документов. Планирование работы на определённый период по защите законных прав и интересов несовершеннолетних и работу с сопровождаемой семьёй. Изучение интересов и склонностей детей. Проведение консилиумов по итогам изучения личности ребенка со всеми специалистами учреждения. Сопровождение воспитанников «группы риска». Разработка и утверждение индивидуальных планов.	По графику - каждые полгода Внеплановые – по мере необходимости	Отделения ДиСР, СП, ПППСиД, педагог – психолог, медицинские работники учреждения
7	Организация и проведение информационно-методической и профилактической работы с сотрудниками учреждения	Организация и проведение методических советов, семинаров, заседаний. Обучение работников современным технологиям организации и проведения комплексной профилактической работы и защите прав детей посредством онлайн обучения.	Планово, по мере необходимости	Отделения ДиСР, СП
8	Организация и проведение информационно и профилактической работы с семьями, состоящими на сопровождении	Организация и проведение собраний, заседаний клубов. Информирование через социальные сети и мессенджеры, распространение буклетов, памяток на данную тематику.	Планово, по мере необходимости	Отделение ПППСиД

9	Реконструктивно-восстановительная работа в учреждениях	<p>Организация работы Центра. Разработка и утверждение планов работы всех отделений учреждения. Сотрудничество со специалистами служб профилактики, сотрудниками организаций общего и профессионального образования, представителями администраций МО и т.д. по предупреждению самовольных уходов несовершеннолетних.</p> <p>Обеспечение учреждения развивающим, досуговым инвентарем, мебелью, техникой и обучением. Планирование мероприятий и кружков с учётом интересов детей. Приобретение личных вещей (одежды, обуви, игрушек и т. д.) с учётом интересов воспитанников.</p>	Постоянно	Отделение ДиСР, СПП, ПППСиД, педагог - психолог
10	Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания несовершеннолетних	<p>Сопровождение н/л на учебные занятия. Контроль успеваемости и посещаемости занятий воспитанников учреждения, детей из сопровождаемых семей и студентов, оказание помощи в усвоении учебного материала, содействие в выборе образовательного маршрута на основе личностных особенностей ребёнка (ТПМК). Анализ причин пропусков, принятие мер по их устранению. Сотрудничество со специалистами школ и профессиональных учебных заведений. Оказание различной консультативной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в учреждении.</p>	Постоянно	Администрация учреждения, Отделения ДиСР, СПП, ПППСиД
11	Контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных заведений	<p>Сопровождение н/л на учебные занятия. Контроль успеваемости и посещаемости занятий воспитанников учреждения, детей из сопровождаемых семей и студентов, оказание помощи в усвоении учебного материала, содействие в выборе образовательного маршрута на основе личностных особенностей ребёнка (ТПМК). Анализ причин пропусков, принятие мер по их устранению. Сотрудничество со специалистами школ и профессиональных учебных заведений. Оказание различной консультативной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в учреждении.</p>	Постоянно	Администрация учреждения, Отделения ДиСР, СПП, ПППСиД
12	Организация досуговой деятельности несовершеннолетних воспитанников учреждения и детей из сопровождаемых семей	<p>Организация кружков и секций. Привлечение несовершеннолетних к посещению кружков, воспитательных часов, проведению походов, экскурсий, культурно – массовых мероприятий, спортивных соревнований, конкурсов и т.д. в учреждении и за его пределами с учётом состояния здоровья и интересов детей.</p>	Постоянно	Отделения ДиСР, СПП, ПППСиД

13	Организация административного дежурства в учреждении	Разработка и утверждение графиков административного дежурства по учреждению. Ознакомление административных дежурных с их должностными обязанностями и алгоритмом действия в случае самовольного ухода.	Постоянно	Администрация учреждения
14	Работа службы примирения	Своевременное решение конфликтных ситуаций.	Постоянно	Специалисты службы примирения
15	Работа «Совета профилактики»	Разработка и утверждение плана работы «Совета профилактики» на год. Проведение плановых и внеплановых заседаний с привлечением специалистов служб профилактики, сотрудников организаций общего и профессионального образования, представителей администраций МО и т.д.	По плану – 1 раз в месяц Внеплановый – по запросу	Администрация учреждения
16	Сопровождение семей	Патронаж семей, состоящих на сопровождении. Помощь в разрешении конфликтных ситуаций. Повторное ознакомление приёмных родителей и опекунов с алгоритмом действия в случае самовольного ухода несовершеннолетнего из дома.	Постоянно	ОППСиД
17	Работа с наставниками	Закрепление наставников из числа сотрудников учреждения, значимых людей и представителей органов полиции за несовершеннолетними, склонными к бродяжничеству, самовольным уходам и совершению противоправных действий. Профилактическая работа с категорией таких детей. Вовлечение их в полезную деятельность.	Постоянно	Администрация учреждения, ОСП, ОППСиД, ОДиСР
18	Взаимодействие с правоохранительными органами	Проведение сотрудниками полиции профилактических мероприятий с несовершеннолетними.	По плану	ОСП

19	Организация и проведение летнего оздоровления несовершеннолетних	Реализация программы летнего трудового оздоровления несовершеннолетних на базе учреждения. Оформление документов и организация отдыха несовершеннолетних в ЛОЛ Иркутской области.	Ежегодно в летний период	Администрация учреждения, ОСПП, ОППСиД
20	Организация поисковых мероприятий.	Немедленное проведение первичных поисковых работ учреждением и информирование сотрудников ОВД о самовольном уходе н/л не позднее 10 минут после получения информации о самовольном уходе. Опрос свидетелей, родственников, друзей, знакомых. Взаимодействие с сотрудниками полиции по розыску несовершеннолетних.	Постоянно	Все сотрудники учреждения
21	Своевременное и объективное расследование каждого случая самовольного ухода.	Приказ на проведение служебного расследования. Назначение комиссии по проведению служебного расследования. Сбор докладных и объяснительных записок по случаю ухода. Проведение расследования в течение 3 суток с момента совершения самовольного ухода. Опрос свидетелей, установление причин ухода, оформление выводов по расследованию, выявление виновных лиц и назначение мер дисциплинарной ответственности. Постановка на внутренний учёт несовершеннолетних. Работа по оказанию помощи в разрешении личных проблем несовершеннолетних, совершивших самовольный уход.	В случае совершения самовольных уходов	Администрация учреждения Комиссия по проведению служебного расследования Ответственные по приказу.
22	Анализ проведённой работы по профилактике самовольных уходов в учреждении.	Проведение анализа профилактической работы по самовольным уходам, проведённой в учреждении.	1 раз в 6 месяцев	Ответственный по приказу.
23	Работа с несовершеннолетними, совершившими самовольный уход, после	Анкетирование несовершеннолетних с целью выяснения причин совершённого ухода из учреждения. Составление индивидуального плана профилактической работы с конкретным	В течение 3 дней после возвращения в учреждение	Педагог – психолог, специалисты учреждения.

их возвращения в учреждение	воспитанником. Проведение профилактической работы с ребёнком.	
-----------------------------	---	--

4. План мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Реализация мероприятий системы профилактики правонарушений в учреждении и плана совместной работы с ОДН МО МВД России «Заларинский»	В течение года	Заместитель директора по РВР, социальные педагоги, педагог – психолог, воспитатели, инспектор ОДН
2	Неделя правовой помощи	20 ноября	ОСПП
3	Оформление информационных стендов (информация инспектора ГИБДД, ОДН, наглядные плакаты по безопасности жизнедеятельности)	В течение периода	ОСПП, ОПШПСид, ОДиСР
4	Взаимодействие с ГУ ЧС и ГО, УГПС, ГИБДД, ОДН в целях профилактики несчастных случаев, ДТП.	Постоянно, в течение периода	Заместитель директора по РВР, ОСПП, ОПШПСид
5	Индивидуальная работа с воспитанниками с целью выявления склонностей к самовольным уходам и асоциальному поведению. Составление социальных карт.	В течение периода	Воспитатели групп, ОСПП, ОПШПСид, педагог – психолог
6	Профилактические беседы с воспитанниками и детьми из сопровождаемых семей	Не реже 1 раза в месяц	Социальные педагоги ОСПП, социальные работники ОПШПСид

7	Патронаж семей СОП и ТЖС, состоящих на сопровождении	2 раза в месяц	ОППШСиД
8	Экскурсии, походы	По плану	Отделение ДиСР, ОППШСиД
9	Реализация плана «Совета профилактики», комплексных планов, ИПРиЖ	В соответствии со сроками	Отделение ДиСР, СПП, ПППШСиД
10	Совещание при директоре «Состояние профилактической работы в учреждении: результаты и перспективы»	По плану	Администрация учреждения, ОДиСР, ОСПП, ОППШСиД
11	Профилактическая работа с детьми «группы риска» (инструктажи, беседы, мероприятия и др. на данную тематику)	По плану	ОДиСР
12	Работа с социальными картами детей «группы риска»	Постоянно	Заведующие отделений СПП, ПППШСиД
13	Работа по наставничеству и шефству	В течение периода	Администрация учреждения, ОДиСР, ОСПП, ОППШСиД
14	Вовлечение несовершеннолетних в медиативные практики	В течение года	Медиативная служба
15	Постановка на внутренний учет в учреждении	По мере необходимости	ОСПП
16	«Жизнь по собственному выбору» - беседа с элементами тренинга.	20.04.2023 г.	Воспитатели групп
17	Цикл занятий на тему: «Медиа безопасность детей».	В течение периода	Воспитатели групп
18	«Цена поступка» - занятие-размышление	16.05.2023 г.	Воспитатели группы
19	«Мое окружение – компания по возрасту» - беседа-диалог	10.08.2023 г.	Воспитатели группы
20	Работа психолога с несовершеннолетними по данной теме	В течение периода	Педагог - психолог

	Цели занятий «Разумное решение проблем» - кейсы, дискуссии, рассуждения.	В течение периода	ОДиСР, ОСПП, ОПШСид
22	«Опасности улицы» - сторителлинг	15.09.2023 г.	Воспитатели групп
23	«Настоящие и мнимые друзья»;	08.02.2023 г.	Воспитатели группы
24	«Комендантский час» - круглый стол	03.05.2023 г. 12.10.2023 г.	ОДиСР, ОСПП, ОПШСид
25	«Проведение социально – психологических диагностик по тестам: «Аддиктивная склонность» Шкала поиска острых ощущений»; «Опасность рискованного поведения» «Социометрия»	В течение года.	Педагог - психолог
26	Диагностика «Комфортность, безопасность, удовлетворённость условиями проживания»;	Апрель, октябрь 2023 г.	
27	Индивидуальные консультации «Слагаемые хорошего настроения. Учимся говорить нет!»; «Секреты эффективного общения»	18.01.2023 г.	
28	Цикл мероприятий на тему «Я о себе. Моё окружение»;	10.02.2023 г.	
29	«Навыки личной безопасности»- ситуативный практикум	12.04.2023 г.	
30	«Терпение и понимание – вот гарантия успеха» - беседа-диалог	08.06.2023 г.	
31	«Просто поверь в себя» - ситуативный практикум	05.07.2023 г.	
32	«Ответственность родителей за нахождение детей в вечернее и ночное время», «Что делать, если ребёнок ушел из дома»	В течение периода	ОПШСид

5. Алгоритм действий сотрудников учреждений социального обслуживания в случаях самовольного ухода

Должность	Действия	Время выполнения	Где и каким образом отражается	Примечания
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
Администрация учреждения	<p>Закрепляет в должностной инструкции обязанности сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по незамедлительному (не позднее 10 минут с момента установления факта) информированию руководства (директора, заместителя директора, заведующего отделением или «дежурного администратора») о факте самовольного ухода воспитанника; - по осуществлению первичных розыскных мероприятий самовольно ушедшего воспитанника в первые часы после его ухода, последующих розыскных мероприятий воспитанника не реже 1 раза в 2 дня с обязательным составлением актов по результатам данных мероприятий; - по оперативному информированию органов внутренних дел о факте совершения воспитанником самовольного ухода; - по своевременной подаче заявления в органы внутренних дел о необходимости организации розыскных мероприятий в отношении воспитанника, совершившего самовольный уход из учреждения; - по проведению служебных проверок по каждому случаю самовольного ухода воспитанников; - по разработке, оформлению и ведению необходимой для организации работы учреждений по профилактике самовольных уходов воспитанников учреждений документации (планы совместной работы учреждения, органов внутренних дел и других субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, программы учреждения по 	По установлению факта отсутствия ребёнка	Должностные инструкции	
Административные дежурные				
Заведующие отделениями				

<p>указанному направлению, инструкции, регулирующие обязанности сотрудников при обнаружении самовольного ухода воспитанника из учреждения, журнала регистрации самовольных уходов воспитанников из учреждения, и пр.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению контроля за организацией работы в учреждении по профилактике самовольных уходов воспитанников из учреждения, - по проведению индивидуальной и групповой работы с воспитанниками, возвратившимися из самовольного ухода; - по проведению индивидуальной работы с воспитанниками, совершавшими самовольные уходы, по выяснению причин и условий, способствовавших самовольным уходам; - по формированию и представлению отчетности по самовольным уходам воспитанников в различные органы и учреждения, в том числе в министерство; - по сверке с органами внутренних дел данных о количестве самовольных уходов; - по мониторингованию ситуации и мерах, принимаемых органами внутренних дел по воспитанникам, длительное время находящимся в самовольных уходах; - утверждает график дежурств и назначает «дежурного администратора» на выходные и праздничные дни; - утверждает алгоритм работы с воспитанниками, вернувшимися из самовольного ухода. <p>Формирует папку «Банк данных о воспитанниках, склонных к самовольным уходам».</p> <p>Банк данных представляет собой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) общий список воспитанников учреждения, склонных к самовольным уходам, на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты зачисления в учреждение, иной необходимой для работы с 		<p>Наличие папки «Банк данных воспитанниках, склонных к самовольным уходам».</p>	<p>Критерии для внесения в банк данных сведений о воспитаннике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие или получение информации о совершении ранее ребенком самовольных уходов из семьи или других учреждений; - наличие или получение информации от психологов и/или медицинских
<p>едующий иним СПП,)ДисР</p>			

<p>ребенком информации (краткая психологическая характеристика, склонности, увлечения, сведения о психическом состоянии и пр.);</p> <p>2) сброшюрованные пакеты документов на бумажном носителе на каждого воспитанника, склонного к самовольным уходам, содержащие: копию свидетельства о рождении; сведения о родителях и иных родственниках ребенка, друзьях, месте их проживания, номерах телефонов;</p> <p>сведения о росте, весе и особых приметах ребенка, его фотографико, соответствующую возрасту; основания и дату зачисления в учреждение;</p> <p>краткую информацию о ранее совершенных правонарушениях, самовольных уходах, месте обнаружения воспитанника;</p> <p>краткую психологическую характеристику ребенка, сведения о психическом состоянии ребенка и пр.</p>		<p>работников иных учреждений о склонности ребенка к бродяжничеству;</p> <p>- получение информации от должностных лиц учреждения или сверстников подростка о готовящемся самовольном уходе;</p> <p>- наличие информации о раздельном (самостоятельном) проживании подростка от родителей в период до помещения в учреждение;</p> <p>- наличие информации об антиобщественном поведении несовершеннолетнего, совершении преступлений, неоднократном привлечении к уголовной и/или административной ответственности.</p> <p>Банк данных пополняется ответственными сотрудниками учреждения по мере необходимости и используется сотрудниками учреждения для планирования работы по профилактике самовольных уходов воспитанников, обеспечения своевременной подачи сообщений/заявлений в ОВД при совершении самовольного ухода из учреждения.</p>	<p>Алгоритм/инструкция/график, с указанием ответственных должностных лиц</p>
<p>Закрепляет/утверждает ответственных должностных лиц учреждения за хранение (в дневное и ночное время) и пополнение «Банка данных о воспитанниках, склонных к самовольным уходам».</p>		<p>В дневное рабочее время банк данных хранится у ответственного должностного лица. После окончания каждого рабочего дня ответственное должностное лицо передает банк данных дежурному сотруднику учреждения в целях оперативной подачи им сведений в ОВД на воспитанников, самовольно покинувших учреждение в ночное время. После окончания каждого ночного дежурства ответственное должностное</p>	<p>лицо</p>
<p>Директор учреждения/заместитель директора учреждения</p>			

				<p>принимает банк данных у ночного сотрудника, окончившего дежурство. Может рассматриваться вариант назначения «дежурного администратора» по определенному графику работы (дежурства) из числа сотрудников учреждения, который будет обеспечивать хранение банка данных и обеспечивать своевременное информирование ОВД в случаях самовольных уходов воспитанников из учреждения.</p>
<p>ведущий специалист СПП</p>	<p>Ведет журнал регистрации самовольных уходов воспитанников</p> <p>Формирует, контролирует и анализирует исполнение Плана совместной работы учреждения, органов внутренних дел и других субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</p> <p>Формирует, контролирует и анализирует исполнение Программы учреждения по профилактике самовольных уходов</p>		<p>журнал регистрации самовольных уходов воспитанников</p> <p>План</p> <p>Программы, анализ эффективности исполнения</p>	<p>Обеспечивается хранение журнала с своевременной передачей по смене для внесения новых сведений</p>

<p>В целях выработки согласованных действий с образовательными организациями, учреждениями здравоохранения, иными организациями (в том числе отдыха и оздоровления), а также в случаях временной передачи воспитанника в семью согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432, в ситуации самовольного ухода воспитанника из данных организаций/семьи прорабатывается вопрос заключения соглашения или совместного алгоритма, предусматривающего сроки и действия сотрудников организаций /гражданина, в семью которого ребенок был временно передан, при информировании руководителя учреждения о факте самовольного ухода воспитанника</p>	<p>Соглашение/совместный алгоритм/ действий акт передачи ребенка, в которых указываются обязанности и контактная информация в случаях самовольного ухода</p>	<p>В документах закрепляется в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязанность руководителя или иного должностного лица организации в течение 30 минут с момента установления факта самовольного ухода несовершеннолетнего направления сообщения (телефонограммы) о таком факте и обстоятельствах совершения самовольного ухода; - в территориальные органы внутренних дел, - руководителю учреждения, чей воспитанник совершил самовольный уход. <p>Руководитель учреждения после получения информации о факте самовольного ухода воспитанника обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уточнение и передачу в ОВД дополнительной информации о воспитаннике, подачу письменного заявления о самовольном уходе воспитанника и необходимости организации розыскных мероприятий; - дальнейшую организацию действий по розыску воспитанника со стороны учреждения и осуществление контроля за действиями сотрудников учреждения в данном направлении.
---	--	---

ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ФАКТА САМОВОЛЬНОГО УХОДА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО		
Обязанность	Время выполнения	Где и каким образом отражается
<p>обязанность учреждения, являющийся заботником несовершеннолетнего</p>	<p>Не позднее 10 минут с момента установления факта</p> <p>В первый 1 часа с момента установления факта</p>	<p>Журнал регистрации самовольных уходов</p> <p>Докладная записка</p>
<p>1. Незамедлительно ставит в известность «дежурного администратора», руководителя учреждения или иное лицо, его замещающее</p> <p>2. Оперативно выясняет причину, обстоятельства у должностных лиц учреждения, других</p>		

обязанность учреждения, являющийся заботником несовершеннолетнего

<p>ответственное лицо «дежурный инструктор»</p>	<p>воспитанников, которые могут или могли что-либо знать о ситуации самовольного ухода</p> <p>3. Подает докладную записку на имя руководителя учреждения с подробным описанием ситуации, при которой был допущен самовольный уход воспитанника, с указанием времени ухода и принятых мерах к розыску несовершеннолетнего, с учетом объяснений других воспитанников учреждения, что-либо знающих о намерениях несовершеннолетнего и предполагаемых причинах его самовольного ухода</p>	<p>В первые 2 рабочих часа с момента установления факта.</p>	<p>Докладная записка</p>	<p>В ДЧ ОВД передается следующая информация о воспитаннике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество, дата рождения, - приметы (рост, вес, цвет глаз, цвет волос, особые приметы, например, шрамы, татуировки, телосложение), особенности характера, увлечения, склонности; - сведения об одежде, в которой совершил самовольный уход, об имеющихся при себе вещах, документах, предметах (например, телефоне); - сведения о родителях, знакомых, родственниках, адресах их проживания, имеющиеся номера телефонов; - сведения о дате помещения в учреждение и месте, откуда он прибыл, дату и время самовольного ухода; - общие сведения о состоянии здоровья и несовершеннолетнего (физическое и психическое);
	<p>1. Совместно с сотрудниками учреждения осматриваются помещения и территория учреждения, осуществляется телефонная связь непосредственно с воспитанником, с родственниками, друзьями с целью выяснения местонахождения несовершеннолетнего</p> <p>2. Передает телефонограммой в дежурную часть территориального органа внутренних дел (далее - ДЧ ОВД)</p>	<p>В первые 30 минут с момента установления факта</p>	<p>Отчет о проведении мероприятий по розыску воспитанника</p>	<p>Журнал регистрации самовольных уходов</p>

<p>информация о принятых мерах по его розыску и их результатах, намерения, высказываемые ранее, возможные причины ухода, то есть все обстоятельства, которые могут способствовать организации правильного направления розыска воспитанника;</p>			<p>При установлении новых сведений о предположительном месте нахождения ребенка или установлении лиц, которые могут знать о месте нахождения ребенка или удерживать его - незамедлительное информирование органов внутренних дел в письменном (информационное письмо за подписью директора учреждения на имя начальника ДЧ ОВД) и устном (телефонограмма) видах.</p>
<p>Отчет о проведении мероприятий по розыску воспитанника. Информация, переданная в ОВД, фиксируется в Журнале регистрации самовольных уходов</p>	<p>В первые 24 часа с момента самовольного ухода</p>	<p>Журнал регистрации самовольных уходов</p>	<p>При подаче заявления в ОВД сотрудник учреждения обязан иметь при себе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий его личность; - фотографию несовершеннолетнего, соответствующую возрасту; - данные паспорта или свидетельства о рождении несовершеннолетнего; - информацию об описании ребенка и обстоятельствах самовольного ухода, родителях, родственниках и друзьях, и иные сведения; - информацию о взаимоотношениях самовольно ушедшего воспитанника с окружающими, наличия конфликтных ситуаций в детском коллективе, вследствие которых, несовершеннолетний мог самовольно покинуть учреждение; - иные сведения, способствующие скорейшему розыску подростка. <p><u>Примечание:</u> Сообщение о самовольном уходе направляется в ДЧ ОВД</p>
<p>В первые сутки устанавливает причины и условия, способствовавшие самовольному уходу, в том числе путем организации опроса воспитанников, проживающих с ребенком в одной группе, его друзей, сотрудников учреждения, которые могли видеть или находиться в контакте</p>	<p>Не позднее 6 часов рабочего времени с момента установления факта.</p> <p>В выходные и праздничные дни заявление подается в первые 2 часа выхода на дежурство «дежурного администратора».</p>	<p>Подает письменное (устное - по телефону) заявление о самовольном уходе воспитанника и необходимости организации розыскных мероприятий, либо в ДЧ ОВД, либо непосредственно сотрудникам полиции органов внутренних дел (далее - ОВД), если они прибыли в учреждение после телефонограммы о самовольном уходе воспитанника.</p>	
<p>Подает письменное (устное - по телефону) заявление о самовольном уходе воспитанника и необходимости организации розыскных мероприятий, либо в ДЧ ОВД, либо непосредственно сотрудникам полиции органов внутренних дел (далее - ОВД), если они прибыли в учреждение после телефонограммы о самовольном уходе воспитанника.</p>			

незамедлительно (в первые 30 минут) после установления факта отсутствия несовершеннолетнего в помещении или на территории учреждения в случаях:

- если самовольно ушедшему воспитаннику менее 14 лет;
- если имеются основания считать, что воспитанник действительно совершил самовольный уход, например, конфликтная ситуация, неадекватное поведение, информация о самовольном уходе от сверстников воспитанника.

Примечание: В случае отсутствия в определенном населенном пункте, где расположено учреждение ДЧ ОВД, информацию о самовольном уходе обязаны принимать любые сотрудники ОВД. Информация может быть передана любым способом, в том числе посредством факсимильной связи.

Примечание: Отсутствие фотографии пропавшего, небольшой промежуток времени с момента отсутствия несовершеннолетнего, исчезновение ребенка или взрослого на территории обслуживания другого ОВД не являются основанием для отказа в приеме заявления.

Сотрудник ДЧ ОВД при получении заявления о самовольном уходе воспитанника выдает талон-уведомление с указанием даты принятия заявления и номера его регистрации в книге учета сообщений о происшествиях.

Факты и результаты бесед фиксируются в журнале регистрации самовольных уходов.
Для проверки, полученной из разных источников информации о месте

Отчет о проведении мероприятий по розыску воспитанника.

Оформление отчета о проведении мероприятий по розыску воспитанника.

1 раз в 2-3 дня, по истечении месяца – 1 раз в 2 недели

1 раз в 2-3 дня, по истечении месяца – 1 раз в 2 недели

Во время нахождения воспитанника в самовольном уходе ответственными сотрудниками учреждения на системной основе (не реже 1 раза в 2 дня) поддерживается связь с родственниками, друзьями

Во время нахождения воспитанника в самовольном уходе ответственными сотрудниками учреждения на системной основе (не реже 1 раза в 2 дня) поддерживается связь с родственниками, друзьями

	<p>и знакомыми ребенка с целью выяснения его возможного местонахождения.</p>		<p>Информация, переданная в ОВД, фиксируется в Журнале регистрации самовольных уходов</p>	<p>нахождения воспитанника и наличии возможности учреждением проводятся дополнительные самостоятельные розыскные мероприятия, по итогам которых рекомендуется оформлять соответствующий отчет по форме, указанной в приложении 3 к Методическим рекомендациям. При установлении новых сведений о предположительном месте нахождения ребенка или установлении лиц, которые могут знать о месте нахождения ребенка или удерживать его - незамедлительно информирование органов внутренних дел в письменном (информационное письмо за подписью директора учреждения на имя начальника ДЧ ОВД) и устном (телефонограмма) видах.</p>
<p>Директор учреждения</p>	<p>Организует проведение служебной проверки</p>	<p>В течение первых трех дней</p>	<p>Папка служебные проверки по фактам самовольных уходов, включая приказы учреждения о применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам, допустившим нарушение должностных обязанностей, локальных документов учреждения, законодательства</p>	
<p>Информация учреждения, поступающей в ИЦОМ СПП</p>	<p>Направляет официальный запрос в ОВД о ходе проведения и результатах розыскных мероприятий</p>	<p>Через каждые 3 месяца</p>	<p>Личное дело воспитанника</p>	<p>Официальные запросы в ОВД о ходе проведения и результатах розыскных мероприятий и ответы на них</p>

ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ САМОВОЛЬНОГО УХОДА ВОСПИТАННИКА ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ИНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ/СЕМЬИ

<p>Новодиректор или иное должностное лицо образовательной организации, учреждения здравоохранения, иной организации, гражданина, которому в соответствии с законодательством передан в управление воспитанник</p> <p>ответственное должностное лицо руководящего состава (директор, заместитель директора учреждения, ведущий специалист)</p>	<p>Направляет сообщение (телефонограмму) о таком факте и обстоятельствах совершения самовольного ухода:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в территориальные органы внутренних дел, - руководителю учреждения, чей воспитанник совершил самовольный уход. 	<p>Не позднее 30 минут с момента установления факта самовольного ухода</p>	<p>Информационное письмо за подписью руководителя учреждения/объяснительная</p>	
<p>ответственное должностное лицо руководящего состава (директор, заместитель директора учреждения, ведущий специалист)</p>	<p>1. Уточняет и передает в ОВД дополнительную информацию о воспитаннике. 2. Подает заявление о самовольном уходе воспитанника и необходимости организации розыскных мероприятий. 3. Организует дальнейшую работу по факту самовольного ухода воспитанника в установленном порядке.</p>	<p>Не позднее 3 часов с момента получения соответствующей информации</p>	<p>Журнале регистрации самовольных уходов</p>	

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗВРАЩЕНИИ ВОСПИТАННИКА ИЗ САМОВОЛЬНОГО УХОДА

<p>ответственное должностное лицо «дежурный администратор»</p>	<p>1. Информировуют телефонограммой ОВД о возвращении воспитанника из самовольного ухода и необходимости прекращения розыскных мероприятий 2. Направляют в органы внутренних дел заявление о снятии с розыска.</p>	<p>Незамедлительно (не позднее 15 минут с момента возвращения ребенка в учреждение) В течение первых 8 рабочих часов</p>	<p>Журнал регистрации самовольных уходов</p>	
--	--	--	--	--

		момента возвращения ребенка в учреждение	Объяснительная ребенка	Отказ от дачи объяснений фиксируется соответствующим актом учреждения; иная, полученная от воспитанника информация, оформляется письменно с обязательным его ознакомлением под роспись.
<p>министратия реждения, деления СПП, ПСиД</p>	<p>Проводит работу по выяснению причин и условий, способствовавших самовольному уходу, беседы по выяснению дальнейших намерений ребенка</p>	<p>В течение первых 2 дней с момента возвращения воспитанника в учреждение</p>		<p>Проводить интервью следует в нейтральном месте, где ребенок чувствует себя в безопасности. Интервью по возвращении представляет собой глубинное интервью и лучше всего, чтобы его проводил человек, с которым у ребенка сложились доверительные отношения. В таком случае больше шансов, что дети будут готовы глубоко обсудить причины, по которым они совершили самовольный уход.</p>
<p>еренное лицо епитанника ициальный дагог, психолог, ставник, спитатели, ециалист по ициальной работе)</p>	<p>Проводит анкетирование о причинах, по которым ребенок совершил самовольный уход. Осуществляют дополнительный сбор информации о воспитаннике, совершившем самовольный уход, в целях выявления социально-эмоциональных, а также других проблем, способных спровоцировать повторный самовольный уход, для дальнейшего обсуждения и разработки плана его социальной реабилитации.</p>	<p>В течение первых 5 дней с момента возвращения</p>	<p>Заключение по итогам работы</p>	<p>При разработке новой ИПРИЖ на 6 месяцев должны учитываться мероприятия по предупреждению самовольных уходов</p>
<p>меститель ректора реждения, едующие елений</p>	<p>Организуют внеплановое заседание социального медико-психолого-педагогического консилиума по вопросу корректировки индивидуального плана работы с воспитанником</p>	<p>В течение 2 недель с момента совершения самовольного ухода</p>	<p>Протокол СМПК. иной план Скорректированный план индивидуальной работы с воспитанником</p>	
<p>министратия реждения, дующие лениями</p>	<p>Проводит анализ причин и условий, способствовавших совершению воспитанниками учреждения самовольных уходов.</p>	<p>Не реже 1 раза в 6 месяцев (при необходимости ежеквартально или ежемесячно)</p>	<p>Аналитическая информация</p>	
<p>ктор ждения, ститель ктора, ующие ениями)</p>	<p>Организует и проводит собрания коллектива учреждения с привлечением представителей других субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в целях обсуждения аналитической информации о причинах самовольных уходов воспитанников учреждения, дальнейших форм и методов работы с</p>	<p>Не реже 1 раза в 6 месяцев</p>	<p>Протокол собрания</p>	<p>По результатам собраний коллектива учреждения составляются протоколы с указанием конкретных сроков проведения мероприятий, направленных на профилактику самовольных уходов воспитанников, лиц, ответственных за их исполнение.</p>

	воспитанниками, склонными к самовольным уходам и правонарушениям		
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОСТАВЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, СОВЕРШИВШЕГО САМОВОЛЬНЫЙ УХОД ИЗ СЕМЬИ			
<p>Заместитель директора учреждения, заведующий отделением ПППСиД</p>	<p>1. Организует прием несовершеннолетнего в соответствии с законодательством, включая знакомство с правилами, правами и обязанностями.</p> <p>2. Незамедлительно уведомляет родителей или иных законных представителей такого несовершеннолетнего либо администрацию организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебного воспитательного учреждения открытого типа или иной организации о месте его пребывания и возможности возвращения в семью либо в соответствующую организацию.</p>	<p>В первые 12 часов с момента поступления</p> <p>Не позднее 3 часов с момента поступления</p>	<p>Журнал движения воспитанников</p>
	<p>Несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебного воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, возвращается и помещается в специализированную организацию для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, по месту постоянного проживания несовершеннолетнего в соответствии со статьей 13 Федерального закона</p> <p>№ 120-ФЗ в случаях:</p> <p>1) отказа родителей или иных законных представителей принять несовершеннолетнего в семью;</p> <p>2) обращения несовершеннолетнего в возрасте старше десяти лет к администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, о невозможности возвращения в семью, находящуюся в социально опасном положении, в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа или иную организацию;</p> <p>3) получения информации от самого ребенка или иных лиц, располагающих сведениями, о жестоком обращении с</p>		

				<p>несовершеннолетним в семье либо в детском учреждении.</p>
<p>Отделение ПППСиД</p>	<p>Проводит работу по выяснению причин и условий, способствовавших самовольному уходу, беседы по выяснению дальнейших намерений ребенка</p>	<p>В течение первых 2 дней с момента доставки несовершеннолетнего в учреждение</p>	<p>Объяснительная ребенка</p>	<p>Отказ от дачи объяснений фиксируется; соответствующим актом учреждения; иная, полученная от воспитанника информация, оформляется письменно с обязательным его ознакомлением под роспись.</p>
<p>Отделение ПППСиД, педагог - психолог</p>	<p>Проводит глубинное интервью о причинах, по которым ребенок совершил самовольный уход. Осуществляют дополнительный сбор информации о несовершеннолетнем, его семье, в целях выявления социально-эмоциональных, а также других проблем, способных спровоцировать повторный самовольный уход, для дальнейшего обсуждения и разработки программы социальной реабилитации семьи, ребенка.</p>	<p>В течение первых 2 дней с момента доставки</p>	<p>Заключение по итогам работы</p>	<p>Проводить интервью следует в нейтральном месте, где ребенок чувствует себя в безопасности.</p>



Директор учреждения

Д.Е. Крицкий Кунц

Ознакомлены с алгоритмом действий, прописанным в «Дорожной карте» по совершенствованию деятельности по профилактике самовольных уходов воспитанников из организаций, подопечных из замещающих семей, детей – сирот, обучающихся в профессиональных образовательных организациях ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Заларинского района»:

Василькино И.Р. *И.Р.*
Воздамова И.И. *И.И.*
Щербачева А.А. *А.А.*
Тимонова Т.Ан. *Т.Ан.*
Лазарева Н.А. *Н.А.*

Матвеев С.А. *С.А.*
Литвин Л.Л. *Л.Л.*
Иванова А.А. *А.А.*
Картошкина А.Н. *А.Н.*
Уруцкий Юрий Д.Е. *Юрий Д.Е.*

Василенко В.В. *В.В.*
Королева Е.И. *Е.И.*
Кунц О.М. *О.М.*
Бровар А.А. *А.А.*

Стрелова И.Ф. *И.Ф.*
Сидорова А.В. *А.В.*
Осипов И.И. *И.И.*

Картошкина М.И. *М.И.*
Кунц А.А. *А.А.*
Семикова М.И. *М.И.*
Шашкина А.В. *А.В.*

Тимофеев А.В. *А.В.*
Шашкина И.И. *И.И.*
Сидорова И.И. *И.И.*

Александрова И.А. *И.А.*
Кобзарь Е.И. *Е.И.*
Сидорова И.И. *И.И.*
Арова А.М. *А.М.*
Арова И.И. *И.И.*

Новикова И.С. *И.С.*
Третьяков А.А. *А.А.*
Картошкин В.С. *В.С.*
Сидорова А.А. *А.А.*