

«РАССМОТРЕНО»:

Педагогическим советом ГБОУ школы-интерната

с. Малый Толкай

Протокол № 5 от 27.05.16

«ОТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБОУ школы-интерната

с. Малый Толкай

 В.И. Прохорова Прохорова В.И.

Приказ № 249 от 14.07.16

ПОЛОЖЕНИЕ

по предупреждению самовольных уходов воспитанников из
учреждения и организации розыска несовершеннолетних

«РАССМОТРЕНО»:

Советом родителей

Протокол № 1

от « 10 » 07 20 16 г.

«РАССМОТРЕНО»:

Органом ученического управления

Протокол № 3

от « 15 » 05 20 16 г.

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение является локальным актом государственного бюджетного специального (коррекционного) специального образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната с.Малый Толкай (далее Учреждение) и определяет порядок организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних 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 РФ «Об образовании». Уставом ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай.

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 несовершеннолетних, склонных 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 ГБОУ школы-интерната.

2.1. 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 уроки, 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, группе, школе;
- до 10 сентября разрабатывают и предоставляют социальному педагогу 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 месяц 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, внеклассных занятий, с этажа.
- 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, 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);
- на каждого воспитанника заполняет карточку с фотографией и подробной информацией где указаны все адреса проживания, номера телефонов родителей (законных представителей), родственников, знакомых, друзей, администраций поселений;
- 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;
- на координационном совете службы сопровождения 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.

2.3. 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.

2.3. Воспитатели:

- не оставляют детей без присмотра;
- участвуют в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся, воспитанников, в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- совместно с медицинскими работниками проводят мероприятия, способствующие психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;
- запрещается в вечернее и ночное время отпускать воспитанников из спального корпуса.

2.4. 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:

- ставит в известность администрацию школы-интерната;
- организует поиск на территории школы-интерната, города, привлекая обучающихся, воспитанников старших классов и транспорт учреждения;
- по данным, имеющимся в схемах поиска, по телефону связывается с родителями (законными представителями), родственниками, знакомыми, администрацией поселения, в котором проживает обучающийся, воспитанник;
- если поиск не дал положительных результатов в течение трёх часов педагог пишет заявление о случившемся в районный отдел внутренних дел (при подаче заявления о розыске несовершеннолетнего представляются: описание примет внешности: рост, телосложение, наличие особых примет (шрамы, родимые пятна, родинки и т.д.); 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 месте проживания подростка, его родителей, друзьях, знакомых; состояние физического и психического здоровья; дата, время и место ухода, возможная причина ухода);
- к заявлению прилагается фотография разыскиваемого несовершеннолетнего, соответствующая возрасту, данные паспорта или свидетельства о рождении

несовершеннолетнего.

-после регистрации в ОВД заявления о розыске несовершеннолетнего необходимо получить от дежурного, принявшего заявление, уведомление с указанием даты и времени принятия заявления, номера его регистрации в книге учета сообщений о происшествиях и фамилию принявшего заявление.

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

3.2.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.

- зам директора по ВР выявляет обстоятельства, причины, время самовольного ухода обучающегося, воспитанника, выясняет, насколько своевременно и правильно (в соответствии с данным Порядком) были организованы поиски ребенка;

- зам директора по ВР письменно оформляет результаты проведенного расследования и с приложением объяснительных, протоколов, справок, предоставляет их руководителю

-социальный педагог предоставляет в течение суток информацию в отдел опеки и попечительства о самовольном уходе воспитанника.

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

4.1.Заместитель директора по ВР знакомит специалистов с результатами расследования.

4.2.В установленный срок (не менее недели после самовольного ухода обучающегося, воспитанника) проводится заседание Службы сопровождения 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 Службы сопровождения заместитель директора по ВР предоставляет 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» (форма 1 прилагается).

4.8.Заместитель директора:

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

4.9.Должностные лица (классные руководители, воспитатели, социальный педагог):

- после возвращения несовершеннолетнего в школу, посещают семью родителей вместе с обучающимся, воспитанником 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 заместителю 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 заместителю директора.

5. О порядке уведомления Министерства образования и науки Самарской области о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из школы-интерната.

- если в течение суток поиски воспитанника не дали положительного результата, директор уведомляет СВУ и вышестоящие органы;

- после того, как ребенок возвращен в школу-интернат, директор направляет зарегистрированную письменную информацию в адрес СВУ и Министерства образования и науки Самарской области об организации действий и результатах работы по возвращению обучающегося (воспитанника) в образовательное учреждение;