

Принято

на педагогическом совете

протокол № 2

от « 18 » сентября 2020 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ

«Тлянче - Тамакская школа- интернат для
детей с ОВЗ»

 Л.Х.Шамилова

Введено в действие приказом

№ 64 от « 18 » сентября 2020 г.

Положение

**о порядке организации работы по профилактике самовольных уходов
обучающихся из школы-интерната, выявлению и возвращению
воспитанников, самовольно ушедших из ГБОУ «Тлянче-Тамакская школа-
интернат для детей с ОВЗ»**

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», с письмом МО и Н РФ от 26.02.2016 г. № 07-834, 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.

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 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;

- 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.
- 2.2. Учителям и воспитателям запрещается удалять обучающегося, воспитанника с урока или внеклассного занятия.
- 2.3. 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.
- 2.4. **Заместитель директора по ВР:**
 - 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, 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);
 - 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 заседании штаба воспитательной работы 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. Помощники воспитателей:

- не оставляют детей без присмотра;
- совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя проводят мероприятия, способствующие психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- запрещается в вечернее и ночное время **отпускать** воспитанников из спального корпуса.

2.6. 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;

3.2. Директор школы: сообщает о факте самовольного ухода обучающегося в Министерство образования и науки Республики Татарстан;

3.2.1. Администрация школы организует поиск на территории школы-интерната, привлекая обучающихся, воспитанников старших классов и транспорт учреждения, при необходимости выезжают в прилегающие населенные пункты, и т.д.;

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

3.2.3. 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 воспитательной работе, классный руководитель, воспитатель группы;

3.2.4.распределить обязанности и ответственность каждого члена группы розыска;

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

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

3.2.7.незамедлительно направить **заявление** о розыске обучающегося в дежурную часть управления внутренних дел по месту нахождения учреждения .
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;
- 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;

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

3.3.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.

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

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

3.6. 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.

3.7. 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 РТ.

3.8. Вести банк данных об обучающихся самовольно покинувших ГБОУ Тлянце-Тамакскую школу - интернат в соответствии с утверждённой формой.

3.9. Сформировать личное дело обучающегося, самовольно покинувшего учреждение.

4. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе знакомит специалистов с результатами расследования.

4.2. В установленный срок (не менее недели после самовольного ухода обучающегося, воспитанника) проводится заседание штаба воспитательной работе 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 заместитель директора 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. **Заместитель директора по воспитательной работе:**
- 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.
- 4.8. **Должностные лица (классные руководители, воспитатели):**
- 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.

Прошнуровано и
пронумеровано
7 (сесть) листов

Директор школы-интернат:
Ш Шамилова Л.Х.

«18» Октября 2020 г.

