

**Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Нартасская школа-интернат»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
школы-интерната  
(Протокол №2 от 29.11.2021 г.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы – интерната:  
 / А.В.Черезов /  
«29» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(Приказ №87 от 29.11.2021 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО  
ПРОФИЛАКТИКЕ САМОВОЛЬНЫХ УХОДОВ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА,  
ВЫЯВЛЕНИЮ И ВОЗВРАЩЕНИЮ  
ВОСПИТАННИКОВ, САМОВОЛЬНО  
УШЕДШИХ ИЗ ОУ**

пос. Нартас  
2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке организации работы по профилактике самовольных уходов обучающихся из школы-интерната, выявлению и возвращению воспитанников, самовольно ушедших из ГБОУ РМЭ «Наргасская школа-интернат»**

#### **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», 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;
  - 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 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. **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, ПДН, 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);

- 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 заседании Комиссии по профилактике 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. Педагог – 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.

#### 2.6. Младшие воспитатели:

- 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.**

#### 2.7. 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;
  - 3.1.2. организует поиск на территории школы-интерната, населённого пункта, привлекая обучающихся, воспитанников старших классов и транспорт учреждения, при необходимости выезжают в прилегающие населенные пункты, и т.д.;
  - 3.1.3. по данным, имеющимся в схемах поиска, по телефону связывается с родителями (законными представителями), родственниками, знакомыми, администрацией поселения, в котором проживает обучающийся, воспитанник;
  - 3.1.4. 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, социальный педагог, педагог – психолог, воспитатель (или учитель) группы;
  - 3.1.5. распределить обязанности и ответственность каждого члена группы розыска;
  - 3.1.6. выявляет обстоятельства, причины, время самовольного ухода обучающегося, воспитанника, расследует, насколько своевременно и правильно (в соответствии с данным Порядком) были организованы поиски ребенка;
  - 3.1.7. письменно оформляет результаты проведенного расследования и с приложением объяснительных, протоколов, справок, предоставляет их руководителю.
  - 3.1.8. незамедлительно направить **заявление** о розыске обучающегося в дежурную часть отдела внутренних дел по месту нахождения учреждения (*приложение 1*) 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;
  - информировать в течение одного часа с момента установления факта самовольного ухода обучающегося начальника курирующего отдела) о факте самовольного ухода обучающегося и о предпринимаемых мерах по розыску (в выходные дни - телефонограммой, в рабочие дни – в форме Уведомления, утверждённой приказом министерства образования и науки РМЭ);
  - 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;
- 3.1.9. в течение рабочего дня подробно письменно информирует администрацию об обстоятельствах самовольного ухода воспитанника (время, место, занятия и т.д.) с указанием предполагаемой причины;
- 3.2. 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.
- 3.3. В случае возвращения обучающегося в учреждение заместитель директора по воспитательной работе обращается в отдел внутренних дел по месту нахождения учреждения с заявлением о прекращении розыска.
- 3.4. Руководитель учреждения в течение месяца принимает решение по факту самовольного ухода обучающегося, воспитанника из школы-интерната.

- 3.5. 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.
- 3.6. 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 РМЭ.
- 3.7. Вести банк данных об обучающихся самовольно покинувших ГБОУ РМЭ «Нартасскую школу – интернат» в соответствии с утверждённой формой.
- 3.8. 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 Комиссии по профилактике 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. Социальный педагог:
- в трехдневный срок вносит сведения об обучающихся, воспитанниках в журнал учета «Список обучающихся, совершивших самовольные уходы из школы-интерната» (*приложение 2*).
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.

Приложение 1  
к Положению

Начальнику  
РОВД  
Полковнику полиции

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(за заведомо ложное сообщение по ст. 306 УК РФ предупреждён.

Прошу оказать помощь в розыске несовершеннолетнего (ней):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество, число, месяц, год рождения)  
обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_  
(полное название учреждения)

Который (ая) ушёл (а) из учреждения \_\_\_\_\_ и до  
настоящего времени не вернулся.

Местонахождение его (её) неизвестно.

Заявление написано собственноручно.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение 2  
к Положению

СПИСОК

обучающихся, совершивших самовольные уходы из ТБОУ РМЭ «Нартасская школа-интернат»

1	№№ п/п
2	ФИО
3	Дата рождения (полных лет)
4	Класс
5	Статус воспитанника
6	Дата самовольного ухода обучающегося, воспитанника из учреждения
7	Причина, обстоятельства самовольного ухода
8	Дата возвращения в учреждение
9	Дата постановки на учет
10	Рекомендации (мероприятия) с указанием должностных лиц и сроков исполнения
11	Результаты исполнения мероприятия, эффективность