|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:председатель профкома Сыпалова И. Н..\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Принято: на заседании педагогическогоСовета от 17 декабря 2013 годапротокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  УТВЕРЖДАЮ: директор школы-интерната Виниченко С. А .\_\_\_\_\_\_\_ 18 декабря 2013 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ САМОВОЛЬНЫХ УХОДОВ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РОЗЫСКА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

1. **Общие положения. 1.1.**Настоящее Положение является локальным актом государственного бюджетного образовательного учреждения Архангельской области «Вельская специальная коррекционная общеобразовательная школа – интернат» (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 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 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 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.

 **2.4. Младшие воспитатели:**

 - не оставляют детей без присмотра;

 - участвуют в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся, воспитанников, в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;

 - совместно с медицинским 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.

**2.5. 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 родителях, 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 ля 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 Архангельской 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 Министерство образования и науки Архангельской области;

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

- заместителю директора по ВР еженедельно предоставлять отчет в министерство образования и науки Архангельской области информацию о самовольных уходах воспитанников и обучающихся.

- заместителю директора по ВР предоставлять в министерство образования и науки Архангельской области ежеквартальный отчет о самовольных уходах воспитанников и обучающихся по прилагаемой форме.

 Форма № 1 Приложение к Порядку

 выявления, учета, оказания социально-

 психологической и педагогической помощи

 обучающимся, воспитанникам, самовольно

 покинувшим учреждение

Список обучающихся, воспитанников ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» самовольно покинувших учреждение

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