

Принято педагогическим советом

Протокол № 9 от «21» 08 2015 г.

Утверждаю:  
Директор школы /Ю.А.Бакаева/



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы

по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из

МОБУ "Рыбкинская средняя общеобразовательная школа"

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из учреждения, выявлению и возвращению обучающихся, воспитанников, самовольно ушедших из учреждения и иных случаев, угрожающих жизни и здоровью обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом об образовании РФ, Законом Российской Федерации от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с требованиями приказа Новосергиевского РОО, Уставом школы, Положением о Совете профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

1.3. Данное положение определяет порядок организации работы педагогов, классных руководителей, воспитателей, должностных лиц по профилактике самовольных уходов обучающихся, воспитанников из учреждения, выявлению и возвращению воспитанников, самовольно ушедших из учреждений.

1.4 Факт отсутствия обучающихся более трех часов считается самовольным, если нет предупредительных сообщений родителей, медицинских работников, приказа по образовательному учреждению

## 2. Организация работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из учреждения.

### 2.1. Учителя

- несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, воспитанников в период своего функционала;
- запрещается удалять обучающихся с урока;
- не оставляют обучающихся без присмотра;
- проводят работу по сплочению классного и школьного коллектива;
- создают благоприятный психологический климат в классе, в учреждении;
- в случае самовольного ухода обучающегося с урока незамедлительно сообщают о случившемся дежурному администратору, заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР; директору школы.

### 2.2. Воспитатель

- не оставляет обучающихся, воспитанников без присмотра;
- планирует и проводит с обучающимися самоподготовку, клубные и спортивные часы, прогулки и пр.;
- один раз в четверть проводят беседы с воспитанниками о правилах поведения в школе, об опасностях, подстерегающих несовершеннолетних при самовольных уходах из учреждения;
- воспитателям запрещается удалять воспитанника из группы;
- организуют прогулки и игры на свежем воздухе, строго соблюдая распорядок дня и ТБ;
- в случае самовольного ухода воспитанника из группы незамедлительно сообщают о случившемся директору учреждения (дежурному администратору, заместителю директора по ВР, классному руководителю).

### 2.3. Классный руководитель:

- при проведении родительских собраний разъясняет ответственность родителей за безопасность детей и необходимость предотвращения самовольных уходов детей из семьи, из образовательного учреждения;

- ежедневно контролирует посещаемость, принимает меры по незамедлительному выяснению причин отсутствия обучающегося на занятиях или самовольного ухода из учреждения.

### 2.4. Родители:

- обязаны лично сопровождать своих детей в учреждение или предоставить заявление о самостоятельном следовании ребенка в учреждение и обратно;

- контролирование посещаемости детей.

#### 2.5. Зам.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 муниципальными, региональными, республиканскими правоохранительными органами;

- ведет учет обучающихся, воспитанников, состоящих на учете в КДН, ОДН, на внутришкольном учете и обучающихся, воспитанников, склонных к самовольным уходам из учреждения;

- посещает семьи, заполняет акты посещения семьи, ведет профилактические беседы с родителями и воспитанниками;

- взаимодействует с социальными службами, администрацией сельского поселения, службами занятости населения по трудоустройству и организации летнего отдыха детей «группы риска»;

- планирует и проводит индивидуальные беседы, занятия с обучающимися, воспитанниками (по заявлениям педагогов, классных руководителей, воспитателей), склонных к самовольным уходам из семьи, учреждения.

#### 2.6. Все работники учреждения

- незамедлительно информируют дежурного администратора, администрацию учреждения при обнаружении обучающегося, воспитанника, самовольно покинувшего учреждение;

- предпринимают необходимые меры по возвращению ребенка в учреждение.

2.7. Весь штатный персонал школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

### **3. Порядок экстренного реагирования, работы по возвращению обучающихся, воспитанников, самовольно покинувших образовательное учреждение**

3.1. В случае самовольного ухода обучающегося, воспитанника из учреждения педагог (воспитатель, классный руководитель) незамедлительно:

- ставит в известность администрацию школы;

- участвует в поиске самовольно ушедшего обучающегося на территории учреждения, при необходимости привлекает транспортные средства, с целью выезда за пределы учреждения;

- по телефону связывается с родителями (законными представителями), родственниками, знакомыми, администрацией сельского поселения, в котором проживает обучающийся, воспитанник;

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

3.2. Руководитель учреждения:

При поступлении информации (в устной или письменной форме) о факте самовольного ухода обучающегося из образовательной организации иных случаях, угрожающих жизни и здоровью обучающихся, руководитель образовательной организации незамедлительно:

А) Выясняет обстоятельства случившегося, в том числе проводит беседу с сотрудниками и обучающимися образовательной организации, с предоставлением работниками объяснительной записки;

Б) Сообщает о случившемся участковому оперуполномоченному М.В.Шнякину не позднее 3-х часов с момента самовольного ухода обучающегося;

В) Информировать отдел опеки и попечительства Новосергиевского района, Отдел образования Новосергиевского района и КДН;

Г) Выезжает по месту предполагаемого пребывания обучающегося образовательной организации, взаимодействует с отделом опеки и попечительства по месту возможного нахождения ребенка у родственников, друзей и т.д.;

Д) При необходимости, по согласованию с органами местного самоуправления привлекает службы муниципального образования для организации поиска и оказания помощи обучающемуся;

Е) Фиксирует полученную информацию в журнале учета случаев самовольных уходов обучающихся из образовательной организации и иных случаев, угрожающих жизни и здоровью обучающихся;

Ж) Информировывает отдел опеки и попечительства, отдел внутренних дел, КДН и ЗП, Управление образования, о факте возвращения обучающегося в образовательную организацию.

#### **4. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, воспитанникам.**

##### 4.1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- В установленный срок (не менее недели после самовольного ухода обучающегося, воспитанника) проводится заседание Совета профилактики с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся, воспитаннику, в случае постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет с целью оказания помощи, классный руководитель, воспитатель, в трехдневный срок составляют план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, с указанием срока выполнения, и ответственных;

- Предоставляет руководителю учреждения для утверждения разработанные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

4.2. При необходимости руководителем учреждения вносятся коррективы в предоставленные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

4.3. Руководитель учреждения издает приказ об утверждении плана мероприятий по оказанию социально-психологической помощи воспитаннику. 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.

##### 4.4. Заместитель директора по безопасности:

- В трехдневный срок вносит сведения об обучающихся, воспитанниках в журнал учета самовольных уходов обучающихся из учреждения и принятых мерах.

##### 4.5. Должностные лица (классные руководители, учителя, воспитатели):

- Планируют и проводят мероприятия по профилактике самовольных уходов обучающихся, воспитанников из учреждения;

- При выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывают заместителям директора по УВР и ВР для принятия решений по устранению проблем;

- В письменном виде оформляют результаты по оказанию помощи несовершеннолетнему и предоставляют заместителю директора по воспитательной работе.

**Журнал**  
**учета самовольных уходов обучающихся из учреждения и принятых мер**

№№ п/п	ФИО	Дата рождения (полных лет)	Класс	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
2	3	4	5	7	8	9	10	11	

