



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22»

улица 8 Марта, д. 131, Миасс Челябинской области, 456317 Тел. (3513) 55-80-88. E-mail: s22miass@mail.ru
ОГРН 1057407005314, ИНН/КПП 7415044819/741501001

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 22»
протокол № __1__ от 30.08.2013 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 2. 09.2013 г. № 24
Директор МБОУ «СОШ № 22»

А.В.Самарин

Положение

о Порядке организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из школы, выявлению и возвращению обучающихся, самовольно ушедших из МБОУ «СОШ № 22»

1. Общие положения

1. 1. Настоящее положение определяет порядок организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из школы, выявлению и возвращению обучающихся, самовольно ушедших из учреждения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 22».

2. Организация работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из школы.

2.1. Учителя

- несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, в период своего функционала;
- не оставляют обучающихся без присмотра;
- планируют и проводят с обучающимися 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 7 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;
- один раз в четверть проводят беседы с обучающимися о правилах поведения в школе, об опасностях, подстерегающих несовершеннолетних при самовольных уходах из школы или дома;

2.2. Учителям запрещается удалять обучающегося 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;
- взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействует с правоохранительными органами
- ведет учет обучающихся, воспитанников, состоящих на учете в КДН, на внутришкольном учете и обучающихся, склонных к самовольным уходам из школы;
- посещает семьи детей, находящихся в социально опасном положении, заполняет акты посещения семьи, ведет профилактические беседы с родителями;
- взаимодействует с социальными службами, и организации летнего отдыха обучающихся школы;
- планирует и проводит индивидуальные беседы, занятия с обучающимися, склонными к самовольным уходам из семьи, школы.
- ведет документацию по установленной форме.

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, самовольно покинувших образовательное учреждение

3.1. В случае самовольного ухода обучающегося из учреждения педагог **незамедлительно:**

- ставит в известность администрацию школы;
- по данным, имеющимся в схемах поиска, по телефону связывается с родителями (законными представителями), родственниками, знакомыми обучающегося;
- если поиск не дал положительных результатов в течение двух часов, пишет заявление о случившемся в отдел внутренних дел с описанием внешних данных школьника;
- в течение рабочего дня подробно письменно информирует администрацию об обстоятельствах самовольного ухода (время, место, занятия и т.д.) с указанием предполагаемой причины.

3.2. При необходимости руководитель в трехдневный срок со дня самовольного ухода Обучающегося издает приказ о создании комиссии по расследованию.

3.3. Созданная комиссия в трехдневный срок:

- выявляет обстоятельства, причины, время самовольного ухода обучающегося, расследует, насколько своевременно и правильно (в соответствии с данным Порядком) были организованы поиски ребенка;
- письменно оформляет результаты проведенного расследования и с приложением объяснительных, протоколов, справок, предоставляет их руководителю.

3.4. Руководитель учреждения в течение месяца принимает решение по факту самовольно ухода обучающегося, воспитанника из школы.

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

- 4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе знакомит специалистов с результатами расследования.
- 4.2. В установленный срок (не менее недели после самовольного ухода обучающегося) проводится заседание Совета профилактики с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся, с вынесением решений о постановке его на учет с целью оказания помощи и рассмотрения плана мероприятий с указанием сроков предоставления должностными лицами заместителю директора по учебно-воспитательной работе оформленных материалов о результатах проведения мероприятий (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).
- 4.2. После проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по учебно-воспитательной работе предоставляет руководителю ОУ для утверждения разработанные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.
- 4.4. При необходимости руководителем ОУ вносятся коррективы в предоставленные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.
- 4.5. Руководитель ОУ в однодневный срок издает приказ об утверждении плана мероприятий по оказанию социально-психологической помощи школьнику.
- 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 в журнал учета «Список обучающихся, совершивших самовольные уходы из школы (форма 1 прилагается)
- 4.8. Заместитель директора по УВР:**
 - В течение всего периода выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения руководителя ОУ.
- 4.9. Должностные лица (классные руководители, социальный педагог):**
- 4.10. Планируют и проводят все мероприятия на высоком профессиональном уровне с письменным оформлением результатов проведенного мероприятия.
- 4.11. При выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывает заместителю директора по ВР для принятия решений по устранению проблем.
- 4.12. В письменном виде оформляет результаты.
- 4.13. Один экземпляр оформленного письменного материала за своей подписью и датой сдает заместителю директора по ВР.

5. О порядке уведомления МКУ МГО «Образование» о выявлении несовершеннолетних, в связи с самовольным уходом из школы.

- 5.1. Если в течение суток поиски обучающегося не дали положительного результата, директор уведомляет
 - начальника отдела общего образования МКУ МГО «Образование»;

