

Утверждаю:
директор ГБПОУ РХ «ПУ-13»
О.В. Черкунова
«18» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О работе и профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из ГБПОУ РХ «ПУ №13», выявлению и возвращению обучающихся самовольно ушедших из учреждения»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом об образовании РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012, Законом Российской Федерации от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом ГБПОУ РХ «ПУ №13», Положением о Совете профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

1.2. Данное положение определяет порядок организации работы педагогов, мастеров производственного обучения, воспитателей, администрации по профилактике самовольных уходов обучающихся из ГБПОУ РХ «ПУ №13», выявлению и возвращению обучающихся, самовольно ушедших из учреждения

1.3. Факт отсутствия обучающихся более трех часов считается самовольным, если нет предупредительных сообщений родителей, мастеров п/о, приказа по образовательному учреждению.

1.4. Основными задачами по предупреждению самовольных уходов несовершеннолетних из ГБПОУ РХ «ПУ №13» являются:

- предупреждение ситуаций, угрожающих жизни и здоровью обучающихся;
- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых несовершеннолетними, так и в отношении них;
- выявление и пресечение фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий.

2. Порядок работы по возвращению обучающихся, самовольно покинувших ГБПОУ РХ «ПУ №13»

2.1. Воспитатель обязан:

2.1.1. С момента обнаружения отсутствия обучающегося в течение 1 часа в устной форме сообщить о происшествии дежурному администратору ГБПОУ РХ «ПУ №13» и мастеру п/о.

2.1.2. В течение 2-х часов выяснить причину отсутствия ребенка (беседы с детьми, сотрудниками учреждения, мастером п/о, администрацией и т.д.), произвести осмотр прилегающей территории, проверить места возможного местонахождения ребенка (подвалы, магазины, автобусные остановки и т.п.).

2.1.3.. По истечению 2-х часов подробно письменно информирует администрацию об обстоятельствах самовольного ухода с указанием предполагаемой причины.

2.2. Мастер п/о обязан:

2.2.1. Собрать необходимые сведения об обучающемся (копию свидетельства о рождении, паспорта, фотографию, подробные сведения и адреса близких родственников, друзей, знакомых по прежнему месту жительства).

2.2.2. По телефону связывается с родителями (законными представителями), родственниками, знакомыми, администрацией сельского поселения, в котором проживает обучающийся.

2.2.3 По истечению 24-х часов отсутствия обучающегося подает письменное заявление в отдел полиции (с предоставлением копии свидетельства о рождении, паспорта, фотографии, адресов родственников и знакомых по прежнему месту жительства).

2.2.4. Осуществлять рейды с привлечением участкового инспектора, в местах вероятного появления несовершеннолетнего, предоставлять докладные записки о результатах посещения данных мест, адресов, которые приобщаются к материалам служебного расследования.

2.2.5. С момента получения информации о месте нахождения ребенка в течение 3-х дней доставить обучающегося в учреждение, используя помощь администрации училища и отдела полиции.

2.3. Социальный педагог обязан:

2.3.1. В день самовольного ухода воспитанника сделать письменные и устные сообщения о самовольном уходе обучающегося в органы опеки и попечительства, территориальные административные управления по прежнему месту жительства ребенка.

2.3.2. Вести розыскное дело по каждому факту самовольного ухода воспитанника, в котором должна содержаться следующая информация:

- копия заявления в отдел полиции;
- объяснение воспитателя;
- материалы опроса свидетелей;
- акты о посещении мест возможного местонахождения несовершеннолетнего;
- объяснение подростка по факту самовольного ухода,
- справки по розыску;
- выписки из заседания совета профилактики;
- рекомендации психолога.

2.3.3. Провести индивидуальную профилактическую работу с воспитанником, совершившим самовольный уход;

2.3.4. Провести анализ причин самовольного ухода, разработать рекомендации по коррекции поведения воспитанника.

2.4. Администрация ГБПОУ РХ «ПУ №13»:

2.4.1. По истечении 2-х часов отсутствия ребенка, дежурный администратор делает устный доклад директору и предоставляет объяснение воспитателя по данному факту.

2.4.2. По мере поступления информации о местонахождении ребенка, оказывает помощь в организации его доставки в учреждение

2.4.3. В день самовольного ухода обучающегося директор издает приказ о создании комиссии по служебному расследованию по каждому факту самовольного ухода.

2.4.4. Комиссия в трехдневный срок:

- выявляет обстоятельства, причины, время самовольного ухода обучающегося; расследует, насколько своевременно и правильно (в соответствии с данным Положением) были организованы поиски обучающегося;
- составляет акт проведенного расследования и с приложением объяснительных, протоколов, справок, предоставляет их директору.

2.4.5. По результатам расследования комиссия принимает решение о дисциплинарном взыскании к лицу, допустившим самовольный уход.

3. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи

обучающимся.

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

3.2. 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, в случае постановки несовершеннолетнего на внутриучилищный контроль с целью оказания помощи, мастер п/о, воспитатель, социальный педагог, психолог в трехдневный срок составляют план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, с указанием срока выполнения, и ответственных;

3.3. После проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по воспитательной работе предоставляет директору ГБПОУ РХ «ПУ №13» для утверждения разработанные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

3.4. При необходимости директором вносятся коррективы в предоставленные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

3.5. В течение всего периода оказания помощи обучающемуся заместитель по УВР выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения директора ГБПОУ РХ «ПУ №13».

3.6. Должностные лица (классные руководители, мастера п/о, воспитатели, социальный педагог, психолог) планируют и проводят мероприятия по профилактике самовольных уходов обучающихся;

3.7. При выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывает заместителю директора по УВР для принятия решений по устранению проблем.

3.8. В письменном виде оформляет результаты по оказанию помощи несовершеннолетнему и предоставляют заместителю директора по воспитательной работе.