

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛОТУХИНОЙ  
(МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «22» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

протокол № 1

от «22» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.П. Буркацкая

Приказ № 114-13-380/0

от «27» 08 2020 г.



## ПОРЯДОК

### организации работы по профилактике безвестных исчезновений и самовольных уходов несовершеннолетних из дома и (или) общеобразовательного учреждения

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок организации работы по профилактике безвестных исчезновений и самовольных уходов несовершеннолетних из дома и (или) общеобразовательного учреждения, выявлению и возвращению обучающихся самовольно ушедших из общеобразовательного учреждения и иных случаев, угрожающих жизни и здоровью обучающихся.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 г., Федеральным Законом № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Законом №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 г., Законом №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г., Уставом общеобразовательного учреждения, иными соответствующими федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа, муниципальными нормативными актами.

1.3. Данный порядок определяет порядок организации общеобразовательного учреждения по профилактике безвестных исчезновений и самовольных уходов обучающихся из учреждения, выявлению и возвращению обучающихся, самовольно ушедших из учреждений.

1.4. Факт отсутствия обучающихся более трех часов считается самовольным, если нет предупредительных сообщений родителей (законных представителей), медицинских работников, приказа по общеобразовательному учреждению.

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

2.1. Педагоги: несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период своего функционала; запрещается удалять обучающихся с урока; не оставляют обучающихся без присмотра; 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 (ВВВР), директору школы.

2.2. Классный руководитель: при проведении родительских собраний разъясняет ответственность родителей (законных представителей) за безопасность детей и

необходимость предотвращения самовольных уходов детей из семьи, из общеобразовательного учреждения; ежедневно контролирует посещаемость, принимает меры по незамедлительному выяснению причин отсутствия обучающегося на занятиях или самовольного ухода из учреждения; проводят работу по сплочению классного и школьного коллектива;

2.3. Родители (законные представители): обязаны лично сопровождать своих детей в учреждение или предоставить заявление о самостоятельном следовании ребенка в учреждение и обратно; контролирование посещаемости детей.

2.4. Заместитель директора по ВВВР: способствует установлению нравственно здоровых отношений в школьной среде, решению личных и социальных проблем обучающихся; взаимодействует с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся; взаимодействует с муниципальными, региональными, правоохранительными органами; ведет учет обучающихся, состоящих на учете в ТКДНиЗП при администрации г. Сургута, ОДН ОП УМВД России по городу Сургуту обучающихся, склонных к самовольным уходам из учреждения; - посещает семьи, заполняет акты посещения семьи, ведет профилактические беседы с родителями (законными представителями) (при необходимости); взаимодействует с социальными службами, администрацией города, службами занятости населения по трудоустройству и организации летнего отдыха детей «группы риска»; планирует и проводит индивидуальные беседы, занятия с обучающимися (по заявлениям педагогов, классных руководителей), склонных к самовольным уходам из семьи, учреждения.

2.5. Все работники учреждения: незамедлительно информируют дежурного администратора, администрацию учреждения при обнаружении обучающегося, самовольно покинувшего учреждение; предпринимают необходимые меры по возвращению ребенка в учреждение. 2.6. Весь штатный персонал общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

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

3.1. В случае самовольного ухода обучающегося из учреждения педагог (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 города, в котором проживает обучающийся; в течение рабочего дня подробно письменно информирует администрацию об обстоятельствах самовольного ухода обучающегося (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 общеобразовательного учреждения и иных случаях, угрожающих жизни и здоровью обучающихся, руководитель учреждения незамедлительно: выясняет обстоятельства случившегося, в том числе проводит беседу с сотрудниками и обучающимися общеобразовательного учреждения, с предоставлением работниками объяснительной записки; сообщает о случившемся в ОДН ОП УМВД России по городу Сургуту не позднее 3-х часов с момента самовольного ухода обучающегося; информирует отдел опеки и попечительства города Сургута (в случае выявления несовершеннолетних, оставшихся без попечения или иных законных представителей либор находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию), департамент образования города Сургута и ТКДНиЗП

при администрации города Сургута; выезжает по месту предполагаемого пребывания обучающегося общеобразовательного учреждения, взаимодействует с отделом опеки и попечительства по месту возможного нахождения ребенка у родственников, друзей и т.д.; при необходимости, по согласованию с органами местного самоуправления привлекает службы муниципального образования для организации поиска и оказания помощи обучающемуся; фиксирует полученную информацию в журнале учета случаев самовольных уходов обучающихся из общеобразовательного учреждения и иных случаев, угрожающих жизни и здоровью обучающихся; информирует отдел опеки и попечительства, отдел внутренних дел, КДНиЗП, при администрации города Сургута, Департамент образования города Сургута о факте возвращения обучающегося в общеобразовательное учреждение.

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

4.1. Заместитель директора по ВВВР: в установленный срок (не менее недели после самовольного ухода обучающегося из общеобразовательного учреждения) проводит заседание Совета профилактики с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

4.2. Классный руководитель: в случае постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет с целью оказания помощи в трехдневный срок составляют план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, с указанием срока выполнения и ответственных; предоставляет руководителю учреждения для утверждения разработанный план мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

4.3. При необходимости руководителем учреждения вносятся коррективы в предоставленные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся. 4.4. Руководитель учреждения издает приказ об утверждении плана мероприятий по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся. 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.

4.5. Социальный педагог: в трехдневный срок вносит сведения об обучающихся в журнал учета самовольных уходов обучающихся из учреждения и принятых мерах (приложение).

4.6. Должностные лица (классные руководители, педагоги): планируют и проводят мероприятия по профилактике самовольных уходов обучающихся из учреждения; при выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывают заместителям директора по УВР и ВВВР для принятия решений по устранению проблем; в письменном виде оформляют результаты по оказанию помощи несовершеннолетнему и предоставляют заместителю директора по ВВВР.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

5.2. В Порядок могут быть внесены изменения и дополнения после рассмотрения на Педагогическом совете и согласовании на Управляющем совете ОУ. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, утверждаются приказом директора Школы.

5.3. Порядок принимается на неопределенный срок.

