

Утверждаю
Директор
ГБПОУ «Образовательный центр с.Камышла»
М.М.Хисматов



Положение

«Организация работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из ГБПОУ «Образовательный центр с.Камышла»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из ГБПОУ «Образовательный центр с.Камышла», самовольно ушедших из учреждения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №120-ФЗ от 24.06.1999 г., Уставом ОУ, Положением о Совете профилактики.
- 1.3. Данное положение определяет порядок организации работы педагогов по профилактике самовольных уходов обучающихся, самовольно ушедших из ОУ.

2. Организация работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из Образовательного центра.

2.1. Классные руководители и мастера:

- несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, в период обучения;
- не оставляют обучающихся без присмотра во время учебы;
- планируют и проводят с обучающимися групповые занятия;
- проводят работу по сплочению группового коллектива;
- создают благоприятный психологический климат в группе, ОУ;
- разрабатывают и предоставляют заместителю директора схему поиска на каждого обучающегося, в которую обязательно включают адреса проживания, номера телефонов родителей (законных представителей), родственников, знакомых, друзей, администраций поселений;

родителей (законных представителей), родственников, знакомых, друзей, администраций поселений;

- один раз в полугодие проводят беседы с обучающимися о правилах поведения в ОУ, об опасностях, подстерегающих несовершеннолетних при самовольных уходах из ОУ или дома;

2.2. Преподавателям и мастерам 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. Заместитель директора по УВР:

- способствует установлению нравственно здоровых отношений в ОУ, решению личных и социальных проблем обучающихся;
- взаимодействует с преподавателями, родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействует с районными правоохранительными органами
- ведет учет обучающихся, состоящих на учете в КДН, ПДН районов, на учете в ОУ;
- планирует и проводит индивидуальные беседы, занятия с обучающимися, (по плану), склонных к самовольным уходам из семьи, ОУ.

2.4. Психолог (по согласованию центра «Семья»)

- способствует гармонизации социальной сферы ОУ,
- определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, принимает меры по оказанию им психологической помощи;
- оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;
- ведет учет обучающихся, (по рекомендациям педагогов), склонных к самовольным уходам из дома и ОУ, планирует и проводит с ними индивидуальную работу.

2.5. Все работники образовательного учреждения:

- незамедлительно информируют администрацию ОУ, педагогов при обнаружении обучающегося, самовольно покинувшего учреждение;
- предпринимают необходимые меры по возвращению обучающегося в ОУ..

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 ОУ;
- организовывает поиск на территории ОУ, села, привлекая обучающихся, старших групп и транспорт учреждения, при необходимости выезжают в районный центр и т.д.;
- по данным, имеющимся в схемах поиска, по телефону связывается с родителями (законными представителями), родственниками, знакомыми, администрацией поселения, в котором проживает обучающийся;
- если поиск не дал положительных результатов в течение двух часов, пишет заявление о случившемся в районный отдел внутренних дел с описанием внешних данных обучающегося, самовольно покинувшего учреждение;
- 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. 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 самовольного ухода обучающегося, из ОУ.

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

4.1. Заместитель директора по 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).

4.3. После проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по 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 обучающемуся.

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. Заместитель директора по УВР :

- В течение всего периода оказания помощи обучающемуся, выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения руководителя ОУ.

4.9. Должностные лица (классные руководители, мастера ,психолог):

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 УВР для принятия решений по устранению проблем.

4.12. В письменном виде оформляет результаты по оказанию помощи.

4.13. Один экземпляр оформленного письменного материала за своей подписью и датой сдает заместителю директора по УВР.