

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
"Чаинская школа-интернат"**

636407, Томская область, Чаинский район, с. Чаинск, улица Комсомольская, дом 15 строение 1,
тел.(факс) 8(38)25756174, 8(38)25721954.
e.mail: cheremyshki57@mail.ru, e.mail: shkola_chainsk@mail.ru

«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
МКОУ « Чаинская школа-интернат»
№ 1 от 29. 08. 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ « Чаинская школа-интернат» Кольцов В.В.
Приказ № 88-от 29.08.2025 г.



Порядок выявления, учета и оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, совершившим самовольные уходы из образовательного учреждения, снятия их с учета и незамедлительного информирования органов и учреждений системы профилактики

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом № 120 от 24.06.1999 г «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- 1.2.** Настоящий порядок является локальным нормативным актом, определяющим действия работников школы - интерната по выявлению причин и условий, способствовавших самовольным уходам обучающихся, воспитанников из образовательного учреждения. Незамедлительному информированию органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений. Организации работы по оказанию детям социально - психологической и педагогической помощи.
- 1.3.** В настоящем порядке под самовольным уходом обучающегося из образовательного учреждения понимается его бесконтрольное отсутствие на территории образовательного учреждения более двух часов.

2. Порядок выявления.

- 2.1.** В случае обнаружения отсутствия обучающегося сотрудник школы - интерната, отвечающий за него, посредством телефонной связи незамедлительно информирует о факте отсутствия обучающегося, воспитанника дежурного администратора (в ночное время – директора школы - интерната)
- 2.2.** Учитывая особенности местности, в которой находится школа - интернат, дежурный администратор (в ночное время – директор школы - интерната) организует поиск обучающегося, воспитанника на ближайшей территории.(конкретизировать границы поиска, действия по организации поиска).
- 2.3.** По завершению поиска (в случае обнаружения или не обнаружения несовершеннолетнего) сотрудник школы - интерната, отвечающий за несовершеннолетнего в момент ухода, представляет объяснительную дежурному администратору (в ночное время – директору), оформленную по образцу, согласно

3. Порядок незамедлительного информирования родителей и органов системы профилактики о самовольном уходе обучающегося, воспитанника.

3.1. При уходе в вечернее время (после 16-00) и ночное время:

В течение 2 (двух) часов после обнаружения факта самовольного ухода обучающегося, воспитанника сотрудник школы, отвечающий за него в момент ухода, посредством телефонной связи передает информацию о самовольном уходе несовершеннолетнего его родителям (или законным представителям) и в дежурную часть ОМВД России по Чаинскому району. Указывается время ухода, Ф.И.О., дата рождения, внешние приметы, во что был одет. Время передачи информации в дежурную часть ОМВД России по Чаинскому району указывается в объяснительной.

Директор образовательного учреждения после получения информации о выявлении самовольного ухода уведомляет начальника Управления образования Администрации Чаинского района.

Директор школы - интерната до 10-00 следующего дня направляет письменные, зарегистрированное в журнале «Исходящая корреспонденция» уведомления в адрес:

1. Начальника Управления образования Администрации Чаинского района с указанием организационных действий по устранению причин и условий, способствующих самовольному уходу обучающегося, воспитанника (п. 7 ст. 9 Федерального закона №120-ФЗ «Об основах профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних»);
2. Начальника ОМВД по Чаинскому району УМВД России по Томской области. с указанием времени, обстоятельств самовольного, предполагаемых мест возможного нахождения, адресов родителей, родственников, знакомых;
3. Начальника ОМВД по Чаинскому району УМВД России по Томской области. по месту жительства ушедшего самовольно несовершеннолетнего, с указанием времени, обстоятельства самовольного ухода, адресов родителей, родственников, знакомых;
4. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства несовершеннолетнего и по месту нахождения образовательного учреждения.

3.2. При уходе в дневное время (до 16-00) в течение 2 (двух) часов после обнаружения факта самовольного ухода обучающегося, воспитанника:

- Сотрудник школы - интерната, отвечающий за несовершеннолетнего в момент ухода, посредством телефонной связи передает информацию о самовольном уходе несовершеннолетнего родителям (законным представителям).

- Затем сотрудник школы - интерната, отвечающий за несовершеннолетнего в момент ухода информирует директора школы - интерната.

- Директор образовательного учреждения после получения информации о выявлении самовольного ухода уведомляет начальника Управления образования Администрации Чаинского района.

- Директор школы - интерната до 10-00 следующего дня направляет письменные, зарегистрированное в журнале «Исходящая корреспонденция» уведомления в адрес:

1. Начальника Управления образования Администрации Чаинского района с указанием организационных действий по устранению причин и условий, способствующих самовольному уходу обучающегося, воспитанника (п. 7 ст. 9 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних»);
2. Начальника ОМВД по Чаинскому району УМВД России по Томской области. с указанием времени, обстоятельств самовольного, предполагаемых мест возможного нахождения, адресов родителей, родственников, знакомых;
3. Начальника ОМВД по Чаинскому району УМВД России по Томской области. по месту жительства ушедшего самовольно несовершеннолетнего, с указанием времени,

4. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства несовершеннолетнего и по месту нахождения образовательного учреждения.

3.3. На следующий день после выявления факта самовольного ухода директор школы - интерната направляет письменное, зарегистрированное в журнале «Исходящая корреспонденция», уведомление в адрес начальника Управления образования Администрации Чаинского района о ходе работы по возвращению обучающегося, воспитанника в образовательное учреждение.

3.4. В день возвращения обучающегося, воспитанника в образовательное учреждение:

- Осмотр несовершеннолетнего медицинским работником, оформление записи результатов осмотра в медицинских документах. Медицинское заключение о состоянии здоровья медицинский работник направляет директору школы - интерната.

Директор школы - интерната направляет:

- письменное заявление в ОМВД по Чаинскому району УМВД России по Томской области. по месту нахождения образовательного учреждения о прекращении розыскных мероприятий, зарегистрированное в журнале «Исходящая корреспонденция»
- письменное уведомление в ОМВД по Чаинскому району УМВД России по Томской области. по месту жительства несовершеннолетнего, зарегистрированное в журнале «Исходящая корреспонденция»
- письменное уведомление в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, зарегистрированное в журнале «Исходящая корреспонденция»
- письменное уведомление Управление образования Администрации Чаинского района, зарегистрированное в журнале «Исходящая корреспонденция».
- письменное уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, совершившего самовольный уход из образовательного учреждения, зарегистрированное в журнале «Исходящая корреспонденция»
- При этом заполняется гр.7 приложения №2.

4. Порядок финансирования и осуществление перевозки в пределах Томской области несовершеннолетних, самовольно ушедших из школы - интерната.

4.1. Перевозка несовершеннолетних осуществляется сопровождающими лицами на основании следующих документов:

- приказ директора школы - интерната о доставке обратно в образовательное учреждение самовольно ушедшего несовершеннолетнего;
- акт передачи несовершеннолетнего сопровождающему лицу;
- заключение медицинского работника учреждения, в которое был помещен несовершеннолетний, о состоянии его здоровья.
- командировочное удостоверение сопровождающего лица.
- акт передачи предметов, принадлежащих несовершеннолетнему, сопровождающему лицу.

4.2. Количество сопровождающих лиц определяет директор школы - интерната в зависимости от числа несовершеннолетних, самовольно покинувших учреждение.

4.3. Расходы, связанные с перевозкой несовершеннолетних.

- проезд несовершеннолетнего (несовершеннолетних);
- командировочные расходы сопровождающего лица (лиц);
- расходы на питание несовершеннолетнего (несовершеннолетних);
- при необходимости – расходы на оказание медицинской помощи несовершеннолетнему (несовершеннолетним);

- автомобильным транспортом школы - интерната или иным автомобильным транспортом (за исключением такси)
- железнодорожным транспортом (за исключением вагонов категории СВ и вагонов повышенной комфортабельности)
- водным транспортом (внутренним);
- авиационным транспортом (экономическим классом на расстоянии 1000 км или при отсутствии автомобильного или железнодорожного сообщения)

5. Порядок учета обучающихся, воспитанников, совершивших самовольные уходы.

5.1. Директор школы - интерната при получении от дежурного администратора информации с приложением докладной о самовольном уходе обучающегося, воспитанника регистрирует факт самовольного ухода в Журнале регистрации самовольных уходов (приложение № 2), заполняя графы 1-6.

6. Порядок работы по оказанию социально- психологической и педагогической помощи обучающимся, воспитанникам, совершившим самовольные уходы.

6.1. Директор школы - интерната на основании заявления должностного лица, ответственного за ребенка, совершившего самовольный уход из образовательного учреждения, в течение часа после регистрации факта самовольного ухода готовит проект приказа о принятии мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих самовольному уходу обучающегося, воспитанника.

6.2. Подписанный директором приказ доводится под роспись до каждого, указанного в приказе, должностного лица с выдачей на руки копии приказа для исполнения и оформления материалов о необходимости установки причин, способствующих самовольному уходу и предоставление проекта плана мероприятий по оказанию социально - психологической и педагогической помощи участникам образовательного процесса.

6.3. Должностные лица осуществляют исполнение приказа и на следующий день представляют заместителю директора по учебно- воспитательной работы оформленные в письменном виде материалы для рассмотрения на заседании Совета профилактики.

6.4. За день до проведения совета профилактики председатель Совета профилактики представляет директору материалы для рассмотрения на Совете профилактики (план мероприятий по оказанию помощи обучающемуся, проект решений, проект приказа об утверждении решений и введение их в действие)

6.5. В установленное время (на третий день после факта ухода) проводится заседание Совета профилактики. По окончании заседания Совета профилактики директором школы- интерната издается приказ об утверждении и введение в действие решение Совета профилактики и постановки обучающегося на внутришкольный учет. Каждому должностному лицу на руки выдается экземпляр приказа и план мероприятий по оказанию помощи обучающимся, воспитанникам для организации исполнения в указанные сроки.

6.6. Обучающиеся, воспитанники, поставленные на внутришкольный учет, регистрируются в Журнале внутришкольного учета (приложение № 3), заполняются графы с 1 по 6.

7. Порядок постановки обучающегося, воспитанника на внутришкольный контроль.

7.1. Председатель Совета профилактики в течение всего периода, установленного на

- Осуществляет контроль выполнения рекомендаций должностными лицами (исполнителями);
- Выявляет проблемы сбоев организационных вопросов с доведением результатов до сведения директора школы с письменным оформлением управленческих документов.

7.2. Должностные лица (исполнители), согласно утвержденным мероприятиям, обеспечивают их выполнение, в том числе:

- Согласовывают с обучающимися, учителями, классными руководителями, воспитателями, день, место, время проведения мероприятий
- Разрабатывают подробное содержание каждого мероприятия с его оформлением на бумажном носителе.
- Обеспечивают в согласованное время проведение каждого запланированного мероприятия.- При появлении причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде уведомляют председателя Совета профилактики для переноса данного мероприятия на другое время или замены его на другое мероприятие.

8. Порядок снятия обучающегося, воспитанника с внутришкольного учета.

Председатель Совета профилактики после получения материалов от должностных лиц (исполнителей) о результатах проведенной помощи:

- Оформляет отчет о результатах проведенной работы с приложением всех материалов;
- Осуществляет подготовку материалов к проведению заседания Совета профилактики: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной помощи, проект приказа об утверждении решений Совета профилактики и введении их в действие;
- Предоставляет на согласование директору школы - интерната оформленный документ о проведенной индивидуально- профилактической работы с обучающимся.

В установленный срок проводится заседание Совета профилактики с оформлением протокола и решения о результатах оказанной помощи и снятии с внутришкольного учета

Председатель Совета профилактики вносит запись в графы 7,8 Журнала внутришкольного учета.

Примечание: Полный пакет документов хранится в папке «Исполнение требований ФЗ РФ № 120- ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в части выявления, учета и оказания помощи обучающимся, имеющим отклонения в поведении (п.1, п.2 ст.14; п.7, п.2 ст.9)

От _____

Объяснительная.

Довожу до вашего сведения, что
Обучающийся _____
_____ ученик (ца) _____ класса

Совершил (а) (указать, что сделал
(а) _____

Возможные
причины: _____

Чем занимались остальные дети по распорядку дня (плану воспитательной работы):

По плану	Фактически	Место проведения	Сколько детей по списку	Сколько было на занятиях

Что конкретно делал учащийся, совершивший самовольный уход (или другое правонарушение): _____

Что делали остальные воспитанники группы
(класса): _____

Местонахождение воспитателя
(учителя) _____

Причина, по которой допущено бесконтрольное нахождение
воспитанника _____

Меры, принятые воспитателем (учителем), указать по минутам, что сделано:

Время	Мероприятие	Результат, примечание

Во что был одет, несовершеннолетний, совершивший самовольный уход, особые приметы,
рост, цвет глаз и
т.п. _____

Указать адреса родителей, родственников, знакомых ушедшего учащегося,
воспитанника: _____

Дата: _____

Подпись: _____

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ**

Фамилия имя отчество
обучающегося класса год рождения
За

а также по представлению
органов социальной защиты,

опеки (попечительства)

считаем необходимым обучающегося класса
(Ф.И.О.)

поставить на внутришкольный учет обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

Заместитель директора по воспитательной (социальной) работе
Классный руководитель (психолог, социальный педагог)
" " 200- г.

Приложение 5

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СНЯТИЕ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА

Фамилия имя отчество
обучающегося класса год рождения, состоящего на внутришкольном учете

(дата постановления, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

.....
.....
.....

с учетом мнения

(ОДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)

считаем необходимым обучающегося класса
(Ф.И.О.)

С внутришкольного учета снять.

Заместитель директора по воспитательной работе
Классный руководитель (психолог, социальный педагог)

" " 200-- г.

Журнал регистрации самовольных уходов.

Ф.И.О. обучающегося, дата рождения	Дата приема в ОУ (№ приказа)	Дата, время сам. ухода	Обстоятельства ухода, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за обучающегося	Информирование органов системы профилактики		Установление специалистами ПППК причины сам. ухода	Применение меры по устранению причин и сам. ухода	Дата возврата обучающегося в О.У.	
				Незамедлительное информирование (дата, время)	О результатах проведенной работы по устранению причин и условий сам. Ухода (№ исх)				
2									
1									
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал внутришкольного учета.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, дата рождения	Дата приема в ОУ (№ приказа)	Дата, основание постановки на учет, вид нарушения	Причина нарушения (установленные специалистами)	Мероприятия по устранению причин с указанием должностных лиц и сроки выполнения	Результат, эффективность проведенных мероприятий по устранению причин	Дата снятия с учета