

ПОРЯДОК

выявления обучающихся, совершивших самовольный уход из школы, незамедлительного информирования органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учета выявленных обучающихся и проведения индивидуальной профилактической работы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение требования, установленного п.п. 7 п. 2 ст. 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящий Порядок определяет последовательность действий должностных лиц школы по выявлению обучающихся, совершивших самовольный уход, незамедлительному информированию органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, постановке на учет и проведению индивидуальной профилактической работы.

2. Используемые понятия

В настоящем Порядке под самовольным уходом обучающегося из школы-интерната понимается отсутствие обучающегося более 1 часа на территории учреждения.

3. Порядок выявления обучающихся, совершивших самовольный уход из школы:

3.1. Ежедневно в круглосуточном режиме **должностные лица школы** при исполнении непосредственных обязанностей:

3.1.1. обеспечивают постоянное присутствие обучающихся, принятых от предыдущего должностного лица, без применения к ним физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации;

3.1.2. осуществляют наблюдение за их поведением, отмечая нехарактерные для конкретного воспитанника отклонения в обучении, поведении, внешнего вида, межличностных отношениях с другими воспитанниками; при выявлении каких-либо нехарактерных особенностей – незамедлительно информируют директора по телефонам: сот 8 962 782 96 35, р.т. 960-034;

3.1.3. при установлении факта самовольного ухода обучающегося из поля наблюдения незамедлительно информируют директора по телефонам: сот. 8 962 782 96 35, р.т. 960-034.

3.1.4. по окончании рабочей смены предоставляют директору в письменном виде один экземпляр объяснительной, оформленной по установленной форме (*приложение № 1*).

3.2. **Директор школы** при получении информации о факте возможного самовольного ухода обучающегося незамедлительно организует поиск обучающегося в помещениях учреждения и на территории учреждения.

4. Порядок незамедлительного информирования органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Директор школы:

4.1.при установлении отсутствия обучающегося в помещениях учреждения и на территории учреждения незамедлительно посредством телефонных звонков информирует:

орган внутренних дел Томского района г. Томска по телефону **79-52-00** , орган внутренних дел района по месту жительства родителей (законных представителей) обучающегося;

орган опеки и попечительства Администрации Томского района г. Томска по телефону **40-89-87**; орган опеки и попечительства района по месту жительства родителей (законных представителей) обучающегося;

родителей (законных представителей);

ведущего специалиста комитета развития образовательных систем Департамента общего образования Томской области Шпомер Р.М. по раб.тел. **513-360**; сот. **8 913 800 77 76**;

4.2.в течение рабочего дня разрабатывает и направляет факсимильной и почтовой связью один экземпляр письменной информации о выявлении самовольного ухода в адрес руководителей;

органа внутренних дел Томского района г. Томска с указанием сведений о воспитаннике по установленной форме (*приложение № 2*) и органа внутренних дел района по месту жительства родителей (законных представителей);

органа опеки и попечительства Администрации Томского района г. Томска и органа опеки и попечительства района по месту жительства родителей (законных представителей);

председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Томского района г. Томска по телефону **40-50-72** и председателя районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства родителей (законных представителей);

руководителя прокуратуры Томского района г. Томска;

руководителя Департамента общего образования Томской области;

4.3. передаёт должностному лицу от администрации, ответственному за учет выявленных фактов самовольных уходов обучающихся, по одному экземпляру письменной информации о выявлении самовольного ухода обучающегося, направленных в адрес руководителей органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних согласно п.4.2. Порядка, для внесения сведений в соответствующие графы Журнала выявления обучающихся, совершивших самовольные уходы, незамедлительного информирования органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учета выявленных обучающихся и проведения индивидуальной профилактической работы (*приложение № 3*).

5.Порядок проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся, совершившим самовольный уход

Директор школы:

5.1.в день выявления самовольного ухода получает письменную объяснительную должностного лица по факту самовольного ухода обучающегося и издает приказ о создании комиссии по расследованию в 2 - дневный срок условий и причин, способствовавших самовольному уходу обучающегося с территории учреждения, с назначением председателя комиссии и членов комиссии, включая медицинского работника, указанием мероприятий, сроков исполнения, сроков предоставления справки о результатах работы комиссии с выводом об установлении причины самовольного ухода, о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с конкретными предложениями в план

мероприятий по проведению индивидуальной профилактической работы, при необходимости - предложений о привлечении должностных лиц к дисциплинарной ответственности;

5.2. под роспись обеспечивает ознакомление ответственных исполнителей с приказом с выдачей копии приказа на руки каждому исполнителю;

5.3. по окончании 2 дня срока исполнения приказа получает от председателя комиссии в письменном виде справку с выводом об установлении причины, способствовавшей самовольному уходу обучающегося, и предложениями о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, предложений в план проведения индивидуальной профилактической работы и привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности; получает приложенные к справке письменные материалы за подписью каждого члена комиссии;

5.4. на основании справки комиссии разрабатывает и подписывает приказ об установлении причины, способствовавшей самовольному уходу обучающегося, и о постановке на учет обучающегося для проведения индивидуальной профилактической работы с приложением плана мероприятий, указанием должностных лиц, сроков проведения мероприятий и сроков предоставления материалов о результатах исполнения мероприятий;

5.5. под роспись обеспечивает ознакомление ответственных исполнителей с приказом и выдает копии приказа на руки каждому исполнителю;

5.6. на основании справки комиссии разрабатывает и подписывает приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших самовольный уход обучающегося;

5.7. под роспись обеспечивает ознакомление с приказом должностных лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, с выдачей копии приказа на руки;

5.8. в установленный приказом срок получает от ответственного должностного лица, назначенного приказом, разработанный проект приказа о результатах проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся с приложением письменных материалов всех исполнителей;

5.9. при необходимости вносит коррективы и дополнения в данный проект приказа, подписывает его:

- в случае невозвращения обучающегося в школу, выбытия из школы, в отношении обучающегося для должностных лиц издается приказ об отмене проведения индивидуальной профилактической работы.

5.10. копию приказа доводит до должностных лиц, отвечавших за проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимся, и до должностного лица от администрации, ответственного за учет выявленных фактов самовольных уходов обучающихся.

Должностные лица школы:

5.1. после получения копии приказа об установлении причины, способствовавшей самовольному уходу обучающегося, и о постановке на учет обучающегося для проведения индивидуальной профилактической работы с приложением плана мероприятий – обеспечивают проведение мероприятий в части касающейся на высоком профессиональном уровне;

5.2. в установленные приказом сроки передают один экземпляр материалов о результатах оказанной помощи за своей подписью должностному лицу от администрации, назначенному приказом;

5.3. получают копию приказа о результатах проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся, совершившим самовольный уход;

должностное лицо от администрации, ответственное за учет выявленных фактов самовольных уходов обучающихся, при получении копии приказа вносит сведения о проведенной индивидуальной профилактической работы и ее результатах в соответствующие графы Журнала выявления обучающихся, совершивших самовольные уходы, незамедлительного информирования органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учета выявленных обучающихся и проведения индивидуальной профилактической работы (*приложение № 3*);

5.4.обеспечивают хранение копий материалов об исполнении настоящего Порядка в соответствии с делопроизводством, установленном в школе;

5.5.обеспечивают конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка.

6. Порядок информирования органа прокуратуры и органов системы профилактики и безнадзорности правонарушений несовершеннолетних о результатах проведенной индивидуальной профилактической работы с обучающимся, совершившим самовольный уход из школы

Директор школы:

6.1. после подписания приказа о результатах проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся оформляет письма в адрес первых руководителей органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних согласно п. 4.2. с информацией о результатах проведенной индивидуальной профилактической работы и после их регистрации в установленном порядке направляет факсимильной и почтовой связью;

6.2. при поступлении дополнительных запросов из органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних поручает должностным лицам школы предоставить необходимые материалы, оформленные проектом письма;

6.3. подписанное и зарегистрированное письмо направляет факсимильной и почтовой связью в адрес органа прокуратуры или органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, осуществившего дополнительный запрос;

6.4. передает копии писем должностному лицу от администрации, ответственному за учет выявленных фактов самовольных уходов обучающихся.

Должностное лицо от администрации, ответственное за учет выявленных фактов самовольных уходов обучающихся:

при получении от директора копий писем в адрес руководителей органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних вносит сведения в соответствующие графы Журнала выявления обучающихся, совершивших самовольные уходы, незамедлительного информирования органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учета выявленных обучающихся и проведения индивидуальной профилактической работы (*приложение № 3*).

7.Оформление и хранение материалов о результатах исполнения п.п. 7 п. 2 ст. 9 по итогам каждой четверти

Должностное лицо от администрации, ответственное за учет выявленных фактов самовольных уходов обучающихся:

7.1. по итогам каждой четверти анализирует сведения, внесённые в Журнал выявления обучающихся, совершивших самовольные уходы, незамедлительного информирования органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учета выявленных обучающихся и проведения индивидуальной профилактической работы (*приложение № 3*) и оформляет соответствующие записи в данном Журнале;

7.2. оформляет результаты исполнения п.п. 7 п. 2 ст. 9 по итогам каждой четверти в форме таблицы и предоставляет директору для согласования и подписания;

7.3. обеспечивает хранение всех материалов по исполнению настоящего Порядка в скоросшивателе, являющемся приложением к Журналу выявления обучающихся, совершивших самовольные уходы, незамедлительного информирования органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учета выявленных обучающихся и проведения индивидуальной профилактической работы (*приложение № 3*).

8. Делопроизводство

8.1. Директор поручает делопроизводителю обеспечить хранение оригинала настоящего Порядка и всех материалов о результатах исполнения настоящего Порядка согласно номенклатуре делопроизводства.

8.2. Должностные лица школы обеспечивают хранение копий настоящего Порядка и всех материалов о результатах исполнения настоящего Порядка согласно номенклатуре делопроизводства.