

ПРИНЯТО:

на заседании методического объединения
протокол № 8 от 21.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»
№ 144 - од от 21.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по предупреждению самовольных уходов воспитанников из государственного казенного учреждения «Георгиевский социально–реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист», нуждающихся в социальной реабилитации, и организации их розыска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью усиления контроля за обеспечением безопасности жизни и здоровья воспитанников; организации работы по профилактике самовольных уходов из государственного казенного учреждения «Георгиевский социально–реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» (далее - Учреждение), выявлению и возвращению воспитанников, самовольно ушедших из Учреждения. Регламентирует порядок взаимодействия ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» с Отделом МВД России по Георгиевскому городскому округу по организации розыска воспитанников.

1.2. Правовую основу деятельности по предупреждению самовольных уходов получателей социальных услуг из Учреждения и организации их розыска составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ, Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", другие Законы Российской Федерации, Устав Учреждения, нормативные правовые акты МВД России.

1.3. Основными задачами по предупреждению самовольных уходов получателей социальных услуг из Учреждения являются:

защита прав и законных интересов воспитанников;

предупреждение ситуаций, угрожающих жизни и здоровью воспитанников;

предупреждение правонарушений и антиобщественных действий, как совершаемых воспитанниками, так и в отношении них;

социальная реабилитация и оказание медицинской помощи воспитанникам, склонным к самовольным уходам.

1.4. Данное Положение определяет порядок организации работы сотрудников по профилактике самовольных уходов воспитанников из Учреждения, выявлению и возвращению их.

2. Организация работы по профилактике самовольных уходов воспитанников из Учреждения

2.1. Директор, заместитель директора, заведующий отделением социально-правовой помощи, методист отвечают за организацию профилактики самовольных уходов воспитанников, розыскных мероприятий и обеспечивают:

разработку правил внутреннего распорядка и режима дня воспитанников;

локальных актов о правах и обязанностях (правилах поведения) несовершеннолетних, о мерах по соблюдению прав и законных интересов несовершеннолетних, правил посещения несовершеннолетних родственниками и др.;

знакомство несовершеннолетних, поступивших в Учреждение справками и обязанностями (правилами поведения), достигших 8 лет под роспись, распорядком и режимом дня в Учреждении. Знакомство родителей, лиц их заменяющих, с правилами внутреннего распорядка, правилами посещения несовершеннолетних родственниками и т.д.;

доведение до сведения воспитателей, сотрудников информации о несовершеннолетних, входящих в группу риска;

о методах предупреждения самовольных уходов воспитанников, о действиях при установлении факта самовольного ухода несовершеннолетнего из Учреждения;

проведение служебных расследований по каждому факту совершения воспитанниками самовольного ухода.

2.2. Воспитатели, педагог–психолог, помощники воспитателя, медицинские сестры, специалисты и другие сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность воспитанников в период своей работы согласно графику:

производят приём и передачу воспитанников, строго соблюдая установленные правила;

планируют и проводят с воспитанниками занятия, режимные моменты, мероприятия воспитательно-реабилитационного процесса, согласно распорядку дня, инструкциям, правилам, утвержденным директором Учреждения;

создают благоприятный климат в группе, проводят профилактическую работу по предотвращению самовольных уходов воспитанников, учитывая индивидуальные особенности личности каждого ребенка;

выход за территорию Учреждения осуществляют с разрешения администрации, с оформлением соответствующей документации.

2.3. Педагог–психолог:

Способствует гармонизации атмосферы Учреждения;
осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации воспитанников;
определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников;

принимают меры по оказанию им психологической помощи;

проводит индивидуальную работу с воспитанниками, склонными к самовольным уходам, сообщают о результатах директору Учреждения, заместителю директора, методисту, воспитателям групп, другим заинтересованным лицам.

2.4. Специалисты по социальной работе отделения социально – правовой помощи взаимодействуют со специалистами органов опеки и попечительства, управления образования, ОУУП и ПДН по вопросам профилактики самовольных уходов несовершеннолетних;

владеют полной информацией о несовершеннолетнем: фотография, описание примет внешности ребенка (рост, телосложение, наличие особых примет, шрамы, родимые пятна, татуировки), сведения о месте проживания ребенка, полные данные (телефоны) родителей, родственников, друзей, знакомых несовершеннолетнего, сведения о состоянии его здоровья.

2.5. Все сотрудники Учреждения незамедлительно информируют администрацию Учреждения при обнаружении факта самовольного ухода несовершеннолетнего. Предпринимают необходимые меры по возвращению воспитанника в Учреждение.

3. Порядок действия сотрудников Учреждения при установлении факта самовольного ухода воспитанника и его розыска

3.1. При выявлении случая самовольного ухода воспитанника сотрудник Учреждения, которому стал известным этот факт, незамедлительно передает сведения о самовольном уходе директору Учреждения, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему обязанности директора.

3.2. Директор Учреждения или лицо, исполняющее обязанности директора:

организует оперативное совещание с сотрудниками Учреждения;

создает группу по розыску из числа сотрудников, находящихся на смене, разрабатывает план розыска воспитанника с использованием возможностей Учреждения; определяет функцию каждого из сотрудника, задействованных в розыске;

контролирует и корректирует ход розыска, организованного силами сотрудников Учреждения.

3.3. Мероприятия по оперативному розыску воспитанника, находящегося в самовольном уходе, силами Учреждения:

выяснить у воспитанников и сотрудников Учреждения, одноклассников (если ушел из школы), у работников других учреждений, из которых ушел воспитанник, всю информацию, связанную с самовольным уходом;

оповестить о факте самовольного ухода семью воспитанника, органы опеки и попечительства по месту его жительства, родственников;

организовать поиск воспитанника в местах его возможного нахождения (родственники, знакомые, авто - и железнодорожные вокзалы, станции, клубы, магазины и т.д.);

при обнаружении - организовать доставку воспитанника в Учреждение.

3.4. В случае, если не удалось найти воспитанника силами Учреждения, директором направляется заявление в органы внутренних дел о розыске воспитанника (в устной или письменной форме).

Подача заявления в органы внутренних дел осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

При подаче заявления в письменной форме Учреждение обязано:

подготовить пакет документов и заявление для подачи в органы внутренних дел. Пакет должен содержать следующие документы: заявление на розыск в 2-х экземплярах, копию свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего, фотографию воспитанника, информацию об обстоятельствах самовольного ухода, описание его внешности;

сдать заявление с пакетом документов в органы внутренних дел (один экземпляр заявления с отметкой о дате и времени приема, указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего заявление, остается у представителя Учреждения).

3.5. Другие мероприятия:

Подготовить приказ директора о снятии воспитанника с государственного обеспечения.

Продолжить розыск воспитанника силами сотрудников Учреждения до момента его нахождения.

В случае обнаружения воспитанника, направить заявление в органы внутренних дел о снятии воспитанника с розыска (в 2-х экземплярах). Один экземпляр заявления с указанием даты и времени приема, указанием фамилии, имени и отчества, должности работника, принявшего заявление, остается у работника Учреждения.

Издать приказ о постановке воспитанника на государственное обеспечение.

В случае, если воспитанник не найден в течение длительного времени (месяц и более), направлять запросы в компетентные органы - внутренних дел по месту нахождения Учреждения и по месту жительства воспитанника; опеки и попечительства - по месту жительства воспитанника или месту предполагаемого нахождения воспитанника. В случае бездействия компетентных органов и неполучения информации в установленные сроки - в органы прокуратуры.

3.6. Расследование случаев самовольных уходов

Основанием для проведения расследования является приказ директора Учреждения о проведении расследования в связи с фактом самовольного ухода.

Расследование случая самовольного ухода осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Директор Учреждения:

создает комиссию по расследованию случая побега;

устно опрашивает сотрудников Учреждения и устанавливает лиц, имеющих непосредственное отношение к факту самовольного ухода;

требует письменное объяснение от сотрудников. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Члены комиссии участвуют в расследовании случая самовольного ухода, вносят предложения.

Председатель социального медико-психолого-педагогического консилиума (Совет профилактики правонарушений и преступлений среди воспитанников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист») Учреждения проводит консилиум случая с целью изучения ситуации, связанной с побегом.

По результатам расследования директор устанавливает меру ответственности каждого из сотрудников и при необходимости принимает меры по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности.

3.7. Порядок заполнения журнала учета случаев самовольных уходов воспитанников из Учреждения.

Все случаи самовольных уходов фиксируются в журнале учета случаев самовольных уходов воспитанников из Учреждения (далее - журнал) по установленной форме.

Ответственным за ведение и хранение журнала самовольных уходов является заместитель директора или специалист учреждения, на которого приказом директора возложены соответствующие обязанности.

Первая запись в журнал вносится по истечении 1 часа с момента поступления информации о самовольном уходе воспитанника. Последующие записи вносятся по мере проведения мероприятий.

Контроль за ведением журнала осуществляет директор Учреждения (указывается дата ознакомления и ставится подпись директора).