

12

ПРИНЯТО:
на заседании методического объединения
протокол № 4 от 12.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГКУСО «Георгиевский
СРЦН «Аист»
от 22 апреля 2024 г. № 54 - од



ПОРЯДОК

действий работников по розыску несовершеннолетних, самовольно покинувших ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», нуждающихся в социальной реабилитации

1. При выявлении случая самовольного ухода воспитанника ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» работник государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» (далее – Учреждение), которому стал известен этот факт, незамедлительно передает сведения о самовольном уходе директору учреждения, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему обязанности директора.

2. Директор учреждения или лицо, исполняющее обязанности директора:

организует оперативное совещание с работниками учреждения;
создает группу по розыску из числа работников, находящихся на смене, разрабатывает план розыска воспитанника с использованием возможностей учреждения; определяет функцию каждого из работников, задействованных в розыске;

контролирует и корректирует ход розыска, организованного силами работников Учреждения.

3. Мероприятия по оперативному розыску воспитанника, находящегося в самовольном уходе, силами учреждения:

выяснить у воспитанников и работников 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.) с предъявлением розыскного листа;

при обнаружении - организовать доставку воспитанника в Учреждение.

4. В случае, если не удастся найти воспитанника силами Учреждения, направляется заявление в органы внутренних дел о розыске воспитанника.

ПРИНЯТО:
на заседании методического объединения
протокол № 4 от 12.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»
№ 54 - од от 22.04.2024 г.

Порядок
действий работников по розыску несовершеннолетних, самовольно
покинувших ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», нуждающихся
в социальной реабилитации

1. При выявлении случая самовольного ухода воспитанника ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» работник государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» (далее – Учреждение), которому стал известен этот факт, незамедлительно передает сведения о самовольном уходе директору учреждения, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему обязанности директора.

2. Директор учреждения или лицо, исполняющее обязанности директора:

- организует оперативное совещание с работниками учреждения;
- создает группу по розыску из числа работников, находящихся на смене, разрабатывает план розыска воспитанника с использованием возможностей учреждения; определяет функцию каждого из работников, задействованных в розыске;
- контролирует и корректирует ход розыска, организованного силами работников Учреждения.

3. Мероприятия по оперативному розыску воспитанника, находящегося в самовольном уходе, силами учреждения:

- выяснить у воспитанников и работников 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.) с предъявлением розыскного листа;
- при обнаружении - организовать доставку воспитанника в Учреждение.

4. В случае, если не удалось найти воспитанника силами Учреждения, направляется заявление в органы внутренних дел о розыске воспитанника. Подача заявления в органы внутренних дел осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

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, фотографию воспитанника, информацию об обстоятельствах самовольного ухода, описание внешности воспитанника;
- 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).

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.

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 самовольного ухода;
- устно опрашивает работников Учреждения и устанавливает лиц, имеющих непосредственное отношение к факту самовольного ухода;
- требует письменное объяснение от работников. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Члены комиссии участвуют в расследовании случая самовольного ухода, вносят предложения.
- Председатель социального медико – психолого - педагогического консилиума (Совет по профилактике правонарушений и преступлений среди

несовершеннолетних) учреждения проводит консилиум случая с целью изучения ситуации, связанной с самовольным уходом.

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

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).