

ПРИНЯТО:
на заседании методического объединения
протокол № 11 от 25.12.2018 г.



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РОЗЫСКУ ВОСПИТАННИКОВ, СОВЕРШИВШИХ САМОВОЛЬНЫЕ УХОДЫ ИЗ ГКУСО «Георгиевский СРЦН «АИСТ».

1. При выявлении случая самовольного ухода воспитанника работник учреждения, которому стал известным этот факт, незамедлительно передает сведения о побеге 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 побегом;
- оповестить о факте побега 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, учреждением 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 побега, 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 побегов

Основанием для проведения расследования является приказ директора учреждения о проведении расследования в связи с фактом побега.

Расследование случая побега осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Директор учреждения:

- создает комиссию по расследованию случая побега;
- устно опрашивает работников учреждения и устанавливает лиц, имеющих непосредственное отношение к факту побега;
- 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 побега, 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 побегом.

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 побеге воспитанника. Последующие записи вносятся по мере проведения мероприятий.

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