



Управление образования администрации города Владимира  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**  
600014, г. Владимир, пр-т Строителей, д. 10-а  
Тел.: 34-07-64, 34-06-17

**ПРИКАЗ**

от 14.10.2015г.

№ 379-п

***Об утверждении положения о порядке организации работы по профилактике  
самовольных уходов несовершеннолетних обучающихся из  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»***

С целью профилактики правонарушений и самовольных уходов несовершеннолетних **приказываю:**

1. Утвердить положение о порядке организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних обучающихся из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7» (Приложение).
2. Ввести в действие данное положение с 14.10.2015 года.
3. Заместителю директора по воспитательной работе Барсуковой Е.И.:
  - 3.1. Провести разъяснительную работу среди работников по предупреждению самовольных уходов несовершеннолетних из дома, организовать проведение уроков и классных часов по данной тематике;
  - 3.2. Взять под личный контроль ведение реестра самовольных уходов несовершеннолетних из семей и учреждения.
4. Классным руководителям провести разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) с целью профилактики правонарушений и самовольных уходов несовершеннолетних.
5. Администратору официального сайта образовательного учреждения опубликовать данное положение в разделе «Документы».
6. Руководствоваться вышеназванным Положением в практической деятельности.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Барсукову Е.И.

 **Директор школы:**  **Т.А.Веденеева**

*Приложение  
к приказу МБОУ «СОШ № 7»  
от 14.10.2015г. № 379 - п*

***Положение о порядке организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних обучающихся из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7»***

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из учреждения, выявлению и возвращению обучающихся, воспитанников, самовольно ушедших из учреждения и иных случаев, угрожающих жизни и здоровью обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с требованиями приказа Министерства образования от 07.10.2013 № 3826, Уставом МБОУ «СОШ № 7», Положением о Совете по профилактике безнадзорности и нарушений среди учащихся.

1.3. Данное положение определяет порядок организации работы педагогов, классных руководителей, должностных лиц по профилактике самовольных уходов обучающихся из учреждений, выявлению и возвращению воспитанников, самовольно ушедших из учреждения.

1.4 Факт отсутствия обучающихся более трех часов считается самовольным, если нет предупредительных сообщений родителей, медицинских работников, приказа по образовательному учреждению.

**2. Организация работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних из учреждения**

**2.1. Учителя учреждения**

- несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, воспитанников в период своего функционала;
- запрещается удалять обучающихся с урока;
- не оставляют обучающихся без присмотра;
- проводят работу по сплочению классного и школьного коллектива;
- создают благоприятный психологический климат в классе, в учреждении;
- в случае самовольного ухода обучающегося с урока незамедлительно сообщают о случившемся дежурному администратору, директору школы, заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР, заместителю директора по безопасности, классному руководителю.

**2.2. Классный руководитель:**

- ежедневно контролирует посещаемость, принимает меры по незамедлительному выяснению причин отсутствия обучающегося на занятиях или самовольного ухода из учреждения;
- при проведении родительских собраний разъясняет ответственность родителей за безопасность детей и необходимость предотвращения самовольных уходов детей из семьи, из образовательного учреждения;

- один раз в четверть проводит беседы с учащимися о правилах поведения в школе, об опасностях, подстерегающих несовершеннолетних при самовольных уходах из дома или учреждения;

#### **2.3. Родители:**

- обязаны лично сопровождать своих детей в учреждение или предоставить заявление о самостоятельном следовании ребенка в учреждение и обратно;
- контролировать посещаемость детьми образовательного учреждения.

#### **2.4. Заместитель директора по ВР:**

- способствует установлению нравственно здоровых отношений в школьной среде, решению личных и социальных проблем учащихся;
- взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями) учащихся;
- ведет учет учащихся, воспитанников, состоящих на учете в КДН и ЗП, ОДН, на внутришкольном учете.

#### **2.5. Социальный педагог:**

- формирует банк детей, семей «группы риска»;
- формирует социальный паспорт школы;
- посещает семьи, заполняет акты посещения семьи, ведет профилактические беседы с родителями и обучающимися;
- взаимодействует с социальными службами, администрацией города, службами занятости населения по трудоустройству и организации летнего отдыха детей «группы риска»;
- планирует и проводит индивидуальные беседы, занятия с обучающимися, (по заявлениям педагогов, классных руководителей, воспитателей), склонных к самовольным уходам из семьи, учреждения.

#### **2.6. Педагог — психолог:**

- проводит диагностику обучающихся «группы риска»;
- оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;
- проводит индивидуальную работу с учащимися, родителями для выстраивания благоприятных взаимоотношений в семье.

#### **2.7. Все работники учреждения:**

- незамедлительно информируют дежурного администратора, администрацию учреждения при обнаружении обучающегося самовольно покинувшего учреждение;
- предпринимают необходимые меры по возвращению ребенка в учреждение.

2.8. Весь штатный персонал школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

### **3. Порядок экстренного реагирования, работы по возвращению несовершеннолетних обучающихся, самовольно покинувших образовательное учреждение**

3.1. В случае самовольного ухода обучающегося из учреждения педагог (классный руководитель) незамедлительно:

- ставит в известность администрацию школы;
- участвует в поиске самовольно ушедшего обучающегося на территории учреждения, при необходимости привлекает транспортные средства, с целью выезда за пределы учреждения;
- по телефону связывается с родителями (законными представителями), родственниками, знакомыми;

### **3.2. Руководитель учреждения:**

При поступлении информации (в устной или письменной форме) о факте самовольного ухода несовершеннолетнего обучающегося из образовательной организации незамедлительно:

- подробно информирует управление образования администрации г.Владимира об обстоятельствах самовольного ухода обучающегося (время, место, занятия и т.д.) с указанием предполагаемой причины;
- выясняет обстоятельства случившегося, в том числе проводит беседу с сотрудниками и обучающимися образовательной организации, с предоставлением работниками объяснительной записки;
- информирует Управление образования администрации г.Владимира, о факте возвращения обучающегося в образовательную организацию.

### **3.3. Заместитель директора по ВР:**

- фиксирует полученную информацию в журнале учета случаев самовольных уходов обучающихся из образовательной организации и (*Приложение 1*).

## **4. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, воспитанникам**

### **4.1. Заместитель директора по ВР:**

- в установленный срок (не менее недели после самовольного ухода обучающегося, воспитанника) проводится заседание Совета профилактики с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся, в случае постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет с целью оказания помощи, классный руководитель в трехдневный срок составляют план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, с указанием срока выполнения, и ответственных;
- предоставляет директору школы для утверждения разработанные планы мероприятий по оказанию социально-психологической помощи обучающемуся.

### **4.2. Должностные лица (классные руководители, учителя, соцпедагог, педагог - психолог):**

- планируют и проводят мероприятия по профилактике самовольных уходов обучающихся из учреждения;
- при выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывают заместителю директору по ВР для принятия решений по устранению проблем;
- в письменном виде оформляют результаты по оказанию помощи несовершеннолетнему и предоставляют заместителю директору по ВР.

