

**«ПРИНЯТО»**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 443  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

протокол № 7  
от « 27 » июня 2019 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ГБОУ школы № 443  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга



*Махаева* Е.П.Махаева  
приказ №196  
от «22» июля 2019 года

## Регламент

действий работников при установлении факта самовольного ухода обучающегося из школы либо с мероприятия, проводимого вне школы (прогулка, экскурсия, посещение учреждения здравоохранения и т.п.)

Государственного бюджетного образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 443  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок действий должностных лиц при установлении факта самовольного ухода обучающегося из ГБОУ школы 443 (далее - школа) разработан в соответствии Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120 от 09. 06. 1999 г., Указом Президента России от 29 мая 2017 года №240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства» и Уставом школы.

1.2. Настоящий порядок определяет алгоритм действий должностных лиц школы в случаях самовольного ухода обучающихся.

1.3. Алгоритм действий должностных лиц учреждения в случаях самовольного ухода обучающихся включает следующие составляющие:

- мероприятия, проводимые должностными лицами учреждения при обнаружении самовольного ухода ребенка из учреждения;
- мероприятия, проводимые по поиску самовольно ушедшего обучающегося;
- мероприятия по индивидуально-профилактической работе с обучающимися, самовольно покинувшими учреждение.

1.4. Обучающимся, самовольно покинувшим школу, считается обучающийся, в т. ч. и совершеннолетний, покинувший школу либо проводимое вне школы плановое мероприятие до завершения учебного или иного занятия без предупреждения и согласования с администрацией в установленном порядке.

## **2. Действия должностных лиц школы по обнаружению самовольного ухода обучающегося из школы и дальнейшему его поиску**

2.1. Сотрудник школы (педагогический работник, учебно-вспомогательный персонал), отвечающий за жизнь и здоровье обучающегося в конкретный период исполнения своих должностных обязанностей, при обнаружении факта самовольного ухода обучающегося из школы либо с мероприятия, проводимого вне школы (прогулка, экскурсия, посещение учреждения здравоохранения и т.п.), обязан:

2.1.1. Незамедлительно принять исчерпывающие меры по самостоятельному поиску самовольно ушедшего обучающегося.

2.1.2. Незамедлительно проинформировать дежурного администратора (при его отсутствии руководителя отделения, в непосредственном подчинении которого находится ответственный работник) о факте самовольного ухода обучающегося (дежурный администратор обязан, в свою очередь, уведомить о случившемся руководителя отделения (структурного подразделения).

2.1.3. Подготовить и подать объяснительную записку на имя директора школы с подробным описанием ситуации, при которой был допущен самовольный уход обучающегося (с учетом объяснений других обучающихся, знающих что-либо об уходе и предполагаемых причинах, времени ухода обучающегося) и предпринятых мерах по его поиску.

2.2. Директор школы, а в его отсутствие заместитель директора по работе, при получении сообщения о факте самовольного ухода обучающегося:



2.2.1. Организует поиски обучающегося с привлечением иных сотрудников, в т.ч. обследуется территория школы, помещения, проверяется возможность его нахождения у родственников, друзей и т.п..

2.2.2. В кратчайшие сроки информирует родителей (законных представителей) обучающегося о факте его самовольного ухода.

2.2.3. По истечении 1 (одного) часа с момента предполагаемого ухода обучающегося, если поиски не дали положительных результатов, информирует территориальный орган полиции.

В информации указываются:

фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, рост, цвет глаз, волос, во что был одет, что при себе имел, сведения о родителях (законных представителях), знакомых и родственниках, адреса их проживания, имеющиеся номера телефонов, когда был принят в школу, дату и время самовольного ухода, принятые меры по его поиску и их результаты, особенности характера, увлечения, ранее высказываемые намерения, возможные причины самовольного ухода, обстоятельства, которые потенциально могли спровоцировать самовольный уход обучающегося. В течение суток в территориальный орган полиции подается письменное заявление о самовольном уходе обучающегося.

2.3. При подаче заявления в территориальный орган полиции директор школы либо лицо, его замещающее, родитель (законный представитель) должен иметь при себе:

- документ, удостоверяющий его личность;
- доверенность директора школы о том, что он может выступать от лица учреждения (для работника учреждения);
- свидетельство о рождении или паспорт (оригинал либо копию) обучающегося;
- документ, подтверждающий право представлять права и интересы обучающегося (для опекунов, попечителей);
- фотографию обучающегося;
- описание примет внешности, одежды, в которой ушел обучающийся, а также описание предметов, которые имел при себе обучающийся;
- сведения о родителях (законных представителях), об обстоятельствах, зафиксированных в актах, служебных записках и т.п. и способных объяснить причины самовольного ухода обучающегося (при их наличии);
- копию медицинской карты, в т.ч. документов, устанавливающих инвалидность обучающегося;
- иные документы, способствующие быстрейшему поиску обучающегося.

2.4. Заявление о самовольном уходе оформляется в двух экземплярах (на одном экземпляре должна быть сделана отметка о принятии заявления сотрудником территориального отдела полиции).

2.5. Директор школы обязан при необходимости оказывать содействие сотрудникам полиции в розыскных мероприятиях.

2.6. Документы, поступающие из полиции в учреждение о прекращении розыска обучающегося в связи с его возвращением, хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. О факте самовольного ухода обучающегося директор школы сообщает в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по территориальности, территориальный отдел опеки и попечительства (в случае, если директор учреждения является законным представителем обучающегося).

### **3. Действия должностных лиц учреждения по индивидуально профилактической работе с обучающимися, самовольно покинувшими учреждение**

3.1. По возвращению обучающегося проводятся следующие мероприятия:

3.1.1. От обучающегося (от несовершеннолетнего обучающегося в присутствии родителей (законных представителей)) директор школы принимает письменное объяснение о причинах его ухода.

3.1.2. В присутствии классного руководителя, социального педагога, педагога-психолога проводится беседа с целью выяснения всех обстоятельств самовольного ухода с составлением соответствующего акта.

3.1.3. Проводится производственное совещание при директоре школы с участием всех заинтересованных сотрудников, определяется план действий по проведению индивидуально профилактических мероприятий с определением ответственных лиц и сроков их реализации.

3.1.4. Проводится служебное расследование.

3.1.5. По итогам реализации комплекса индивидуально профилактических мероприятий ответственным лицом готовится отчет о проделанной работе, который заслушивается на очередном педагогическом совете и производственном совещании директора учреждения.

3.1.6. В случае выявления фактов семейного неблагополучия, жестокого обращения с обучающимся, нанесения телесных повреждений ответственное лицо немедленно сообщает администрации учреждения для принятия дальнейших действий в отношении виновных лиц.

3.1.7. Решается вопрос о постановке семьи и обучающегося на внутри школьный учет. В случае повторного самовольного ухода направляется обращение в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке обучающегося и его родителей (законных представителей) на учет.

3.1.8. Сведения о семье и обучающемся вносятся в банк данных о семьях и обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Срок действия положения не ограничен.

4.3. При изменении законодательства в Регламент вносятся изменения в установленном законом порядке.