

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«РОСТОК» ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА»**

ПРИКАЗ

от 22.05.2019 № 443/01-17

Об актуализации документации
по профилактике
самовольных уходов воспитанников

В целях совершенствования деятельности по профилактике самовольных уходов воспитанников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции следующие документы по профилактике самовольных уходов воспитанников:

1.1. Положение об организации деятельности по профилактике самовольных уходов воспитанников БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" г. Череповца» (Приложение 1);

1.2. Положение о социальном консилиуме БУ СО ВО "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" г. Череповца» (Приложение 2);

1.3. Инструкцию о первоочередных действиях сотрудников БУ СО ВО "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" г. Череповца» в случаях самовольного ухода воспитанников (Приложение 3);

1.4. Рекомендации по проведению служебного расследования по фактам совершения самовольного ухода воспитанником (ами) БУ СО ВО "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" г. Череповца» (Приложение 4);

1.5. Правила поведения воспитанников БУ СО ВО "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" г. Череповца» (Приложение 5).

1.6. Форму «Служебная записка о факте самовольного ухода воспитанника (ов) БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" г. Череповца» (Приложение 6);

1.7. Форму «Ход мероприятий по поиску воспитанников БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" г. Череповца» (Приложение 7);

1.8. Форму «Акт просмотра записи камеры видеонаблюдения» (Приложение 8);

1.9. Форму «Информация о воспитаннике БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» г. Череповца» (Приложение 9);

1.10. Форму "Информация о запланированных и реализованных воспитателями БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" г. Череповца» мероприятиях в рамках работы по предоставлению несовершеннолетним комплекса социальных услуг в стационарной форме" (Приложение 10).

1.11. Форму «Информация о результатах работы воспитателя» (Приложение 11).

1.12. Форму "Индивидуальная карта реабилитации воспитанника" (Приложение 12).

1.13. Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» г. Череповца» (Приложение 13);

1.14. Форму "Протокол беседы с несовершеннолетним (по факту совершения самовольного ухода)" (Приложение 14).

2. Заведующему канцелярией (Исакова А. С.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников учреждения.

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



С.С. Дудник

Инструкция
о первоочередных действиях сотрудников
БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Росток» г. Череповец» в случаях самовольного ухода воспитанников

1. Обязанности сотрудников (за исключением дежурного по режиму)
при самовольном уходе воспитанников

При установлении факта самовольного ухода воспитанников БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» г. Череповец» (далее – Учреждение) сотрудник, обнаруживший/допустивший самовольный уход несовершеннолетнего, обязан:

1.1. Незамедлительно проинформировать дежурного по режиму о факте самовольного ухода, в случае отсутствия – администрацию учреждения.

1.2. Участвовать в мероприятиях по поиску несовершеннолетнего (их), в т.ч. по осмотру прилегающей к Учреждению территории, дорог, ближайших остановок общественного транспорта; информированию родителей (лиц их замещающих) о факте самовольного ухода; сбору и проверке дополнительной информации о несовершеннолетнем (их), факте самовольного ухода, предполагаемых местах нахождения воспитанника (ов).

1.3. Дать показания оперативной группе Управления внутренних дел по городу Череповцу (далее - УВД), при необходимости.

1.4. Незамедлительно оформить и передать директору Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности служебную записку по факту самовольного ухода (заполняется по установленной форме).

1.5. Участвовать в проведении расследования по факту самовольного ухода, совершенного воспитанником (ами), в заседании социального консилиума по рассмотрению причин самовольного ухода, назначению ответственных за организацию и осуществление работы с несовершеннолетним (ими), совершившими самовольный уход, а также принятию мер по предотвращению рецидивных самовольных уходов.

2. Обязанности дежурного по режиму
при самовольном уходе воспитанников

Дежурный по режиму обязан:

2.1. Выявлять факты совершения самовольного ухода или осуществлять прием информации о самовольном уходе воспитанников от других лиц.

2.2. Незамедлительно информировать о случившемся администрацию Учреждения.

2.3. Выяснять причины, способствовавшие самовольному уходу, время, место и способ ухода, изучать документацию на воспитанника (ов) (личное дело, индивидуальная карта сопровождения воспитанника, индивидуальная карта сопровождения семьи воспитанника, картотека).

2.4. Организовывать и участвовать в мероприятиях по поиску несовершеннолетнего (их), в т.ч. по осмотру прилегающей к Учреждению территории, дорог, ближайших остановок общественного транспорта; информировать родителей (лиц их замещающих) о факте самовольного ухода; собирать и проверять дополнительную информацию о несовершеннолетнем (их), факте самовольного ухода,

предполагаемых местах нахождения воспитанника (ов).

2.5. Незамедлительно с момента установления факта самовольного ухода воспитанников сообщать о нем во второй отдел полиции УВД (ул. Краснодонцев, 3) по телефону: **67-14-01**. Предпринять меры для самостоятельных мероприятий по поиску несовершеннолетнего (их).

2.6. Встречать, оказывать содействие (в т.ч. сопровождать по территории и в помещениях Учреждения) сотрудникам УВД, при проведении ими мероприятий по факту самовольного ухода воспитанника (ов).

2.7. Дать показания оперативной группе УВД, прибывшей по вызову (составить словесный портрет воспитанника, описать одежду, представить фотографию, информировать о возможных местах нахождения), оформить заявление на розыск несовершеннолетнего, копию заявления предоставить директору Учреждения или исполняющему его обязанности.

2.8. При получении дополнительной информации, способствующей установлению предполагаемого места нахождения воспитанников, передать её в дежурную часть УВД.

2.9. Незамедлительно оформить служебную записку на имя директора Учреждения или исполняющего его обязанности по факту самовольного ухода (заполняется по установленной форме).

2.10. Участвовать в проведении расследования по факту самовольного ухода, совершенного воспитанником (ами), в заседании социального консилиума по рассмотрению причин самовольного ухода, назначению ответственных за организацию и осуществление работы с несовершеннолетним (ими), совершившими самовольный уход, а также принятию мер по предотвращению рецидивных самовольных уходов.

**Рекомендации по проведению служебного расследования
по фактам совершения самовольного ухода воспитанником (ами)
БУ СО ВО "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток"
г. Череповца»**

1. Проведение служебного расследования по факту совершения самовольного ухода воспитанника (ов), временно проживающего (их) в учреждении, инициируется директором учреждения путем издания приказа.

2. В ходе проведения служебного расследования комиссия истребует и изучает:

2.1. Журнал регистрации обращений граждан по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной форме, Списки воспитанников, Журнал учета выхода детей и сопровождающих из учреждения, Список выхода детей в детские образовательные учреждения, Журнал учета отчисления и поступления воспитанников;

2.2. Журнал ознакомления воспитанников с локальными актами учреждения (ознакомление с правилами поведения и режимом дня воспитанников учреждения);

2.3. Личное дело воспитанника, в том числе Индивидуальную программу предоставления социальных услуг, Индивидуальную карту реабилитации воспитанника, Индивидуальную карту сопровождения семьи воспитанника, Приложение к личному делу (по фактам самовольных уходов) и пр.;

2.4. Документацию воспитателей и педагогов, в том числе отчеты по педагогической деятельности (по работе с детьми с девиантным поведением), План работы коррекционно-развивающих и профилактических занятий, Журнал учета количества социальных услуг, предоставляемых несовершеннолетним, Журнал индивидуального планирования деятельности воспитателя, Журнал передачи смен воспитателей;

2.5. Характеристики на воспитанника: психолога, воспитателя, иных, в том числе педагогических работников учреждения, классного руководителя образовательного учреждения (если имеется), аналитическую справку/информацию о реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2.6. Журнал протоколов совета профилактики (с воспитанниками, с семьями), Протоколы социальных консилиумов;

2.7. Служебные записки всех участников реабилитационного процесса по факту самовольного ухода (информация об обстоятельствах, условиях и возможных причинах совершения ребенком самовольного ухода), Служебную записку и Ход мероприятий по поиску несовершеннолетних, заполненных по форме дежурным по режиму либо иным ответственным работником.

3. Результаты проведенного служебного расследования оформляется актом расследования по факту самовольного ухода

4. Описательная часть Акта, составленного по результатам проведения служебного расследования, с обязательным указанием источника информации, излагается по следующему плану:

4.1. Находится(лась)-ли семья на сопровождении с указанием периода сопровождения, находился-ли ребенок ранее в учреждение с указанием периода нахождения;

4.2. Дата поступления несовершеннолетнего в учреждение;

4.3. Информация по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг:

- информация по семье воспитанника, с указанием наличия/отсутствия динамики в работе;

- характеристика ребенка, с указанием данных по результатам проведения первичной и "срезовой" диагностик, наличия/отсутствия склонности несовершеннолетнего

к отклоняющемуся поведению, в т.ч. самовольным уходам; информация о ранее совершенных уходах (период, условия - откуда и каким образом, причины ухода);

4.4. Выполнение рекомендаций по итогам предыдущих расследований (при наличии);

4.5. Дата, время, место, способ ухода воспитанника(ов), источник получения информации о факте ухода;

4.6. Возможные причины совершения самовольного ухода со слов ребенка, сотрудников, в т.ч. сотрудников образовательного учреждения;

4.7. Описание мероприятий по поиску ребенка (в соответствии с инструкцией о первоочередных действиях);

4.8. Описание работы, проведенной с несовершеннолетним по профилактике самовольных уходах от момента ознакомления с правилами поведения до момента ухода, в том числе занятия, беседы, досуговые мероприятия, советы профилактики, консилиумы, межведомственная работа, в т.ч. взаимодействие с образовательными и медицинскими учреждениями.

5. В ходе проведения служебного расследования комиссией устанавливаются:

5.1. Причины ухода воспитанника с учетом анализа всех документов, предоставленных в ходе расследования;

5.2. Объем проведенной работы по профилактике самовольных уходах;

5.3. Исполнение должностных обязанностей (выполнены/допущено нарушение неисполнение) сотрудников, включенных в реабилитационный процесс;

6. По итогам проведения служебного расследования комиссия формулирует рекомендации, в том числе:

6.1. О необходимости внесения изменений/дополнений в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, в рамках организации работы с несовершеннолетним и его семьей;

6.2. О необходимости наложения дисциплинарной ответственности на сотрудников, осуществляющих реабилитационный процесс, в том числе на лиц, допустивших самовольный уход воспитанника;

6.3. О принятии мер по устранению и недопущению причин и условий, способствовавших совершению самовольного ухода воспитанником.

7. В состав комиссии по проведению служебного расследования в обязательном порядке включается представитель администрации и профкома учреждения.