Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Теплый дом» (МКУ Центр «Теплый дом»)
ИНН 5404142680 ОГРН 1025401493182

630073, г. Новосибирск, ул.Выставочная, 40. Тел./факс 315-39-03, 346-44-86, 346-44-09. E-mail: nskddom6@yandex.ru

Утверждаю:
Директор МКУ Центр «Теплый дом»
_____ Л.А. Милосердова
«09» января 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о мерах предупреждения самовольных уходов воспитанников из МКУ Центр «Теплый дом» и организации розыска несовершеннолетних

г. Новосибирск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Теплый дом» (далее-Учреждение) о:

- профилактике и мерах предупреждения самовольных уходов несовершеннолетних воспитанников из учреждения;
- организации розыска несовершеннолетних воспитанников, самовольно ушедших из учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конвенции о правах ребенка; Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 24.07.19980№ 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации в части регламентации действий субъектов системы профилактики по вопросам работы с детьми и подростками, самовольно ушедшими из государственных организаций, в целях профилактики таких уходов, предупреждения совершения ими правонарушений, антиобщественных действий, выявления и возвращения в Учреждение самовольно ушедших воспитанников, повышения эффективности безопасности воспитанников.

1.3. Учреждение во взаимодействии с другими органами обеспечивает:

- реализацию предусмотренных законодательством Российской Федерации условий для содержания, воспитания, обучения, психолого-медико-педагогической реабилитации воспитанников, личную безопасность и максимальную защищенность от негативного влияния;
- выявление ведение учета воспитанников, склонных к совершению самовольных уходов, проведение с ними индивидуальной профилактической работы;
- своевременное информирование органов внутренних дел о случаях самовольного ухода воспитанников из Учреждения.

1.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные цели и задачи.

2.1.обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

2.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих самовольным уходам детей из учреждения;

2.3. предупреждение ситуаций, угрожающих жизни, здоровью, половой

неприкосновенности и нравственности несовершеннолетних;

2.4. оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из учреждения;

2.5. предупреждение, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, иных правонарушений и антиобщественных действий;

2.6. предупреждение совершения преступлений в отношении несовершеннолетних;

2.7. проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними с учетом анализа причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних учреждения;

2.8. организация оказания медицинской, психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, склонных к самовольным уходам из учреждения.

## 3. Организация работы по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних.

3.1. Администрация Учреждения:

- разрабатывает Правила внутреннего распорядка;
- проводит служебные расследования;
- представляет два раза в неделю (понедельник, четверг) в управление по вопросам несовершеннолетних, опеки и попечительства мэрии города Новосибирска информацию о детях, самовольно оставивших учреждение;
- разрабатывает режим дня воспитанников, иные нормативные локальные акты, регламентирующие и регулирующие правила и нормы поведения воспитанников учреждения для детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. **Воспитатель, младший воспитатель**:

- не оставляют воспитанников без присмотра;
- планируют и проводят с воспитанниками мероприятия, прогулки на свежем воздухе, строго соблюдая распорядок дня;
- способствуют установлению нравственно здоровых отношений в среде воспитанников, решению личных и социальных проблем воспитанников;
- создают благоприятный психологический климат в группе;
- систематически и планомерно проводят беседы с воспитанниками о правилах поведения в центре, школе, об опасностях, подстерегающих несовершеннолетних при самовольных уходах из центра, школы, проводят соответствующие инструктажи;
- оказывают помощь воспитанникам в профориентации, социальной адаптации;
- планируют и реализуют мероприятия комплексных планов индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, состоящими на внутреннем учете, по предотвращению совершения самовольных уходов,

правонарушений, преступлений и употребления ПАВ, коррекции ЭС на каждое полугодие;

- производят передачу смены с точным указанием местонахождения каждого воспитанника группы;

- в случае установления факта самовольного ухода осуществляет мероприятия в соответствии с приложением 1.

- при возвращении воспитанника в учреждение осуществляет мероприятия в соответствии с приложением 2.

3.3. **Педагог организатор, педагоги дополнительного образования**:

- способствуют установлению нравственно здоровых отношений в среде воспитанников, решению личных и социальных проблем воспитанников

- обеспечивают присутствие воспитанников на каждом занятии;

- планируют индивидуальную работу с воспитанниками, направленную на раскрытие и поддержание индивидуальных способностей;

- организуют занятость воспитанников, участие в мероприятиях центра и за его пределами;

- оказывают помощь воспитанникам в профориентации, социальной адаптации;

- планируют и реализуют мероприятия комплексных планов индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, состоящими на внутреннем учете, по предотвращению совершения самовольных уходов, правонарушений, преступлений и употребления ПАВ, коррекции ЭС на каждое полугодие.

После окончания занятий осуществляют передачу воспитанников лично воспитателю.

3.4. **Социальный педагог**:

- способствует установлению нравственно здоровых отношений в среде воспитанников, решению личных и социальных проблем воспитанников;

- взаимодействует с учителями, воспитателями;

- взаимодействует с представителями органов и учреждений системы профилактики;

- участвует в поиске воспитанников, совершивших самовольный уход;

- отслеживает социальные контакты воспитанников (адреса проживания, номера телефонов родителей, родственников, знакомых, друзей), составляет карту социальных контактов;

- проводит мониторинг страниц воспитанников в социальных сетях, контролирует информационную безопасность;

- планирует и реализует мероприятия комплексных планов индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, состоящими на внутреннем учете, по предотвращению совершения самовольных уходов, правонарушений, преступлений и употребления ПАВ, коррекции ЭС на каждое полугодие;

- осуществляет сбор информации, ведение, пополнение учетных карт воспитанников, состоящих на внутреннем учете (приложение 5);

- планирует и проводит индивидуальные беседы, занятия с воспитанниками, склонными к самовольным уходам;

- в случае установления факта самовольного ухода осуществляет мероприятия в соответствии с приложением 1;

- при возвращении воспитанника в учреждение осуществляет мероприятия в соответствии с приложением 2;

- ведет журнал учета фактов самовольных уходов (приложение 4), папку «Накопительные дела по самовольным уходам воспитанников», папку «Протоколы педагогических расследований».

3.5. **Педагог-психолог**:

- способствует гармонизации социальной сферы центра, осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации воспитанников;

- проводит диагностику эмоционального состояния, уровня интеллектуального развития и социальной адаптации воспитанников;

- определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников, принимает меры по оказанию им психологической помощи;

- проводит индивидуальное психолого-педагогическое консультирование воспитанников и педагогических работников;

- оказывает помощь воспитанникам, педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;

- планирует и проводит индивидуальную работу с воспитанниками, склонными к самовольным уходам из центра;

- планирует и реализует мероприятия комплексных планов индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, состоящими на внутреннем учете, по предотвращению совершения самовольных уходов, правонарушений, преступлений и употребления ПАВ, коррекции ЭС на каждое полугодие;

- при возвращении воспитанника в учреждение осуществляет мероприятия в соответствии с приложением 2.

3.6. Учреждение во взаимодействии с другими органами обеспечивает:

- выявление и ведение учета воспитанников, склонных к совершению самовольных уходов, правонарушений, антиобщественных действий, проведение с ними индивидуальной профилактической работы;

- своевременное информирование органов внутренних дел о случаях самовольного ухода воспитанников из Учреждения;

- создание условий для работы инспекторов по делам несовершеннолетних;

- составление планов совместной профилактической работы.

Приложение 1

Утверждаю:
Директор МКУ Центр «Теплый дом»
_____ Л.А. Милосердова

**Порядок действия должностных лиц учреждения при установлении факта самовольного ухода воспитанников и организации их розыска.**

1. Сотрудник учреждения, установивший факт самовольного ухода несовершеннолетнего из Центра, незамедлительно:

- сообщает директору или иному уполномоченному лицу (приложение 3) о факте ухода несовершеннолетнего из учреждения;
- организует опрос очевидцев и свидетелей случившегося, осмотр учреждения и близлежащей территории, осуществляет телефонные звонки родственникам, знакомым воспитанника (при наличии);
- составляет служебную записку установленной формы на имя директора с подробным описанием обстоятельств самовольного ухода несовершеннолетнего (время, дата, очевидцы и свидетели случившегося, обстоятельства случившегося т.д.).

2. Директор:

- незамедлительно информирует начальника управления по вопросам несовершеннолетних, опеки и попечительства мэрии города Новосибирска; председателя КДНиЗП Ленинского района г. Новосибирска;
- распределяет ответственность по розыску и возвращению несовершеннолетнего в учреждение, и оказанию содействия органам внутренних дел в установлении места нахождения несовершеннолетнего;
- издает приказ о проведении педагогического расследования факта самовольного ухода воспитанника.

3. Уполномоченное лицо:

- по истечению трех часов с момента ухода воспитанника, если поиски не дают положительных результатов, обращается с заявлением о факте самовольного ухода несовершеннолетнего в дежурную часть отдела полиции № 7 «Ленинский» Управления МВД России по г. Новосибирску по средствам телефонной связи;
- фиксирует факт обращения в дежурную часть территориального органа МВД России по средствам телефонной связи в журнале;
- при подаче заявления о розыске несовершеннолетнего, совершившего самовольный уход, к заявлению прилагает (при наличии) фотографию данного ребенка, соответствующую его возрасту, копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего, а также предоставляет информацию:

1) о дате, времени и месте самовольного ухода несовершеннолетнего, последнем известном месте его нахождения;

2) о приметах внешности: росте, телосложении, наличии особых примет

(шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);

3) об одежде, в которой возможно был одет несовершеннолетний в момент самовольного ухода, о предметах, которые ребенок имел при себе;

4) о возможных мотивах, вследствие которых несовершеннолетний мог самовольно покинуть государственную организацию;

5) сведения, характеризующие его личность и психоэмоциональное состояние;

6) иные сведения, способствующие оперативному розыску несовершеннолетнего.

4. Социальный педагог:

- получает талон-уведомление с указанием даты принятия заявления и номера его регистрации в книге учета сообщений о происшествиях в отделе полиции № 7 «Ленинский» Управления МВД России по г. Новосибирску;

- вносит сведения о воспитаннике, в журнал учета фактов совершения самовольных уходов из упреждения;

- в течение суток подготавливает и направляет информационное письмо за подписью директора в управление по вопросам несовершеннолетних, опеки и попечительства мэрии города Новосибирска; КДНиЗП Ленинского района г. Новосибирска;

- оформляет протокол педагогического расследования;

- проводит розыскные мероприятия (осуществляет телефонные звонки воспитаннику, родственникам, знакомым воспитанника (при наличии), мониторинг страниц в социальных сетях, выезжает на обследование по имеющимся возможным местам нахождения);

- составляет отчет о проведенных мероприятиях (при длительном отсутствии ребенка – еженедельно).

Если самовольный уход совершается в праздничный или выходной день, а так же во вне рабочее время, то формирование отчета о розыскных мероприятиях и направление информации о самовольном уходе происходит в первый рабочий день, следующий за выходными и праздничным днем.

5. Воспитатель группы:

- в течение суток подает объяснительную записку о занятости воспитанника в день совершения самовольного ухода, о предпринятых мерах предотвращения факта самовольного ухода;

- проводит розыскные мероприятия (осуществляет телефонные звонки воспитаннику, родственникам, знакомым воспитанника (при наличии), мониторинг страниц в социальных сетях);

- незамедлительно информирует директора, заместителя директора о вновь выявленных обстоятельства самовольного ухода и розыска воспитанника.

Приложение 2

Утверждаю:
Директор МКУ Центр «Теплый дом»
_____ Л.А. Милосердова

**Порядок действия должностных лиц учреждения при возвращении воспитанника из самовольного ухода в учреждение.**

1. Сотрудник, установивший возвращение воспитанника в учреждение:

- незамедлительно сообщает о данном факте директору или уполномоченному лицу;
- в кратчайшие сроки с момента возвращения несовершеннолетнего сообщает в дежурную часть отдела полиции № 7 «Ленинский» Управления МВД России по г. Новосибирску по средствам телефонной связи о факте возвращения.

2. Социальный педагог:

- берет письменное объяснение с воспитанника о причинах и условиях, способствующих самовольному уходу;
- вносит информацию о возвращении воспитанника в журнал регистрации фактов самовольных уходов;
- в течение суток подготавливает и направляет информационное письмо за подписью директора в управление по вопросам несовершеннолетних, опеки и попечительства мэрии города Новосибирска; КДНиЗП Ленинского района г. Новосибирска о возвращении несовершеннолетнего;
- в случае выявления фактов нарушения прав несовершеннолетнего, информирует директора учреждения, органы и учреждений системы профилактики в порядке, установленном частью 2 статьи 9 Федерального закона от 24 июня 1999 № 120-ФЗ, для рассмотрения вопроса о проведении проверки и принятии мер в соответствии с законодательством;
- пишет представление на воспитанника для рассмотрения на заседание Совета профилактики правонарушений.

3. Медицинский работник:

- осуществляет внешний первичный медицинский осмотр воспитанника;
- в случае выявления признаков заболеваний, насильственных действий или признаков употребления наркотических веществ или алкогольных напитков, организует необходимую медицинскую помощь;
- в течение суток организует осмотр врачом-гинекологом девушек, вернувшихся из самовольного ухода;
- при необходимости организует дополнительные обследования профильными медицинскими специалистами.

4. Воспитатель:

- незамедлительно проводит доверительную беседу с воспитанником;
- обеспечивает комфортные условия, эмоционально-положительные

отношения;

- организует восполнение пропущенного школьного материала, выполнение домашних заданий;

- организует занятость воспитанника в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

5. Педагог-психолог:

- проводит дополнительные мероприятия (тестирование, консультирование) с целью выяснения причин способствующих самовольному уходу и способов предотвращения.

Если несовершеннолетний возвращается в учреждение в праздничный или выходной день, а так же во вне рабочее время, то направление информации о возвращении несовершеннолетнего происходит в первый рабочий день, следующий за выходными и праздничным днем.

Приложение 3

Директору
МКУ Центр «Теплый дом»
Л.А. Милосердовой
_____
_____

# Докладная записка

_____
время, дата совершения самовольного ухода

из МКУ Центр «Теплый дом»» совершил(а) самовольный уход воспитанник (ца) _____
Ф.И.О., дата рождения

_____

при каких обстоятельствах _____

_____

_____

Воспитанник (ца) характеризуется _____

_____

_____

_____

не (склонен (на)) к самовольным уходам.

Для розыска воспитанника(цы) приняты следующие меры_____

_____

_____

_____

Организован опрос детей, связанный с выяснением обстоятельств ухода воспитанника (цы) _____

_____

_____

_____

В результате опроса выявлено: _____

_____

_____ _____ _____
дата должность Ф.И.О.

Приложение 4

# Журнал регистрации фактов совершения самовольных уходов

| № п/п | ФИО воспитанника | Дата рождения | Дата, время совершения самовольного ухода | Дата и время подачи заявления о розыске | Номер талона-уведомления с указанием даты и времени принятия заявления | Причина ухода | Предпринимаемые меры | Дата и время возвращения, откуда | Примечание (организация профилактической работы) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение 5

## Порядок ведения учетной карты профилактической работы с воспитанником, состоящим на внутреннем учете

Учетная карта профилактической работы с воспитанником, состоящим на внутреннем учете, является накопительным делом по профилактике самовольных уходов, правонарушений и преступлений.

Учетная карта состоит из:

1. Титульный лист, с указанием ФИО, даты рождения воспитанника, даты поступления в учреждение, дат постановки на учеты.
2. Таблица с основными данными из личного дела.
3. Копия свидетельства о рождении, паспорта.
4. Выписка из протокола Совета профилактики правонарушений о постановке на учет.
5. Таблица с информацией о фактах совершения самовольных уходов (при наличии).
6. Таблица с информацией о следственных действиях, правонарушениях, судебных заседаниях, постановлений, приговоров, обвинительных заключений (при наличии).
7. Комплексные планы индивидуальной профилактической работы с воспитанником по предотвращению совершения самовольных уходов, правонарушений, преступлений и употребления ПАВ, коррекции ЭС на каждое полугодие.
8. Межведомственный комплексный план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним (при наличии).
9. Педагогические характеристики на воспитанника (обновление каждое полугодие).
10. Психологическое заключение (обновление каждое полугодие).
11. Сведения об организации досуговой деятельности воспитанника (обновление каждое полугодие или по необходимости).
12. Анализы специалистов о профилактической работе с воспитанником за каждое полугодие.
13. Методические рекомендации педагога-психолога для педагогов по работе с воспитанником.
14. Постановления, приговоры, обвинительные заключения, заявления (при наличии).

Ответственным за сбор информации, ведение, пополнение учетной карты является социальный педагог.

Педагоги, осуществляющие профилактическую работу с воспитанником, являются соответственными за своевременное предоставление информации, заполнение и внесение корректировок в учетную карту.

Контроль ведения учетных карт профилактической работы с воспитанником осуществляется заместителем директора.