

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
Протокол № 3
от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
Санкт-Петербургского СУВУ
№ 120 от 30.03.2021 г.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ
сотрудников и администрации учреждения
в случаях самовольных уходов в Санкт-Петербургском СУВУ

В случае совершения самовольного ухода:

1. Сотрудник СУВУ, осуществляющий контроль за воспитанником обязан:

- **незамедлительно** сообщить о происшествии старшему дежурному по режиму;
- в кратчайший срок оформить объяснение на имя руководителя учреждения об обстоятельствах самовольного ухода (образец на КП).

2. Старший дежурный по режиму обязан:

- **незамедлительно** уведомить директора учреждения и начальника по режиму и социальной работе;
- информировать (устно посредством телефонной связи) о данном факте ОМВД по Колпинскому району Санкт-Петербурга тел. 5730530 или в 80 отдел полиции тел. 5730622;
- организовать силами дежурных по режиму обход территории и внешнего периметра учреждения с целью поиска и обнаружения воспитанника;
- в случае отсутствия в пределах региона начальника по режиму и социальной работе:

а) в рабочие дни – вызвать социального педагога для подачи заявления о розыске;

б) в выходные дни – к подаче заявления о розыске привлечь воспитателя Харитонову А.А. (тел. 8-953-375-55-89) или воспитателя Краснослободского В.А. (тел. 8-950-004-73-02).

3. Администрация учреждения (директор, заместитель директора или начальник по режиму и социальной работе) незамедлительно информирует о данном факте:

- директора Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей (далее Департамент) Фальковскую Ларису Павловну –

раб. 8-495-587-01-10 доб. 3450; моб. 8-968-516-24-24,

- курирующего заместителя директора Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Костыряченко Юлию Александровну раб. 8-495-587-01-10; моб. 8-916 -566-90-00

- советника отдела развития системы профилактики асоциального поведения несовершеннолетних Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Пестовскую Ирину Валентиновну – раб. 8-495-587-01-10 доб. 3482; моб 8-926-279-86-56

Директор СУВУ (исполняющий обязанности директора) **в кратчайшие сроки** проводит оперативное совещание по постановке задач и распределению ответственности по розыску и возвращению несовершеннолетнего в учреждение.

В течение 3 часов со времени обнаружения факта самовольного ухода администрация СУВУ:

- информирует родителей (законных представителей);
- направляет служебную записку в адрес Департамента.

В служебной записке указывается:

а) фактические обстоятельства произошедшего, в том числе, время, место совершения самовольного ухода, информация о воспитаннике(ах), совершившем(их) самовольный уход;

б) информация о сотрудниках образовательной организации, обеспечивающих специальные условия содержания несовершеннолетних на момент самовольного ухода (дежурный по режиму, учитель, воспитатель, мастер производственного обучения и иное);

в) реквизиты приказа о проведении служебного расследования по факту самовольного ухода;

г) реквизиты приказа о введении усиленного режима функционирования учреждения (с указанием об отмене массовых и развлекательных мероприятий, оперативном изменении графиков работы сотрудников, включая выезд уполномоченных лиц режимной службы и сотрудников СУВУ для участия в розыскных мероприятиях).

К служебной записке прилагаются ксерокопии приказов, указанных в пунктах «в» и «г».

О ходе работы по установлению местонахождения и возвращению воспитанника(ов), об обстановке в учреждении администрация СУВУ информирует в письменной форме курирующего заместителя директора Департамента начальника отдела ежедневно по состоянию на 10.00. мск до момента возвращения воспитанников в СУВУ, при изменении ситуации сообщает незамедлительно.

Начальник по режимной и социальной работе или уполномоченный сотрудник обращается в дежурную часть территориального органа внутренних дел в 80 отдел полиции с письменным заявлением, состоящим из:

- 1) письменного заявления;
- 2) протокола заявления о пропавшем без вести с указанием даты, времени и места самовольного ухода, примет внешности, особых примет, одежды. Подписывается каждая страница заявления;
- 3) копии паспорта несовершеннолетнего и копии приговора или постановления суда о направлении в СУВУ;

4) объяснения сотрудников учреждения, ответственных за сохранность самовольно ушедшего(их) обучающегося(ихся).

В срок не позднее 7 рабочих дней со дня изучения причин и условий, способствующих самовольному уходу из СУВУ, представляется служебное письмо в адрес Департамента (для рабочей группы) о результатах служебного расследования по факту самовольного ухода воспитанника(ов) с указанием:

- причин, способствовавших самовольному уходу;
- мер, принятых по устранению причин самовольного ухода;
- мер дисциплинарного воздействия по отношению к сотрудникам, допустившим самовольный уход.

По возвращении воспитанника в учреждение учредитель должен быть проинформирован.

Администрация СУВУ **в течение 7 дней** с момента возвращения воспитанника(ов) организует проведение с ним(и) следующих мероприятий:

- заседание совета руководства (профилактики);
- заседание психолого-медико-педагогического консилиума с внесением изменений в индивидуальную программу развития и реабилитации.

По истечении 45 дней с момента совершения самовольного ухода воспитанником(ами) руководитель СУВУ (исполняющий обязанности директора) направляет в адрес Департамента служебное письмо с изложением сведений о принятых мерах и приложением ксерокопий плана по совершенствованию работы по профилактике самовольных уходов и протокола заседания совета руководства (профилактики).

Все материалы по фактам самовольного ухода направляются в адрес учредителя в установленном порядке почтой (почтой заказным письмом с уведомлением), а также по адресу электронной почты Департамента.

5. Начальник по режиму и социальной работе (в случае отсутствия – руководитель службы, сотрудники которой допустили и/или не предотвратили самовольный уход) проводит:

- **служебное расследование**, включающее в себя получение объяснений сотрудников, осуществляющих сопровождение воспитанника в момент самовольного ухода, опрос очевидцев, опрос воспитанников с целью выявления причин самовольного ухода, возможных направлений движения и мест нахождения самовольно ушедшего. По результатам служебного расследования директор издает приказ о привлечении виновных лиц к дисциплинарной и другим видам ответственности.

- **организацию розыска:** систематически осуществляет связь с родителями, родственниками, друзьями, инспекторами ОДН, сотрудниками ОРО ОУР ОМВД, осуществляющими розыск воспитанника;

В случае длительного невозвращения воспитанника - ежемесячно направляет телефонограммы в ОМВД по месту постоянного проживания с целью скорейшего возвращения обучающегося из самовольного ухода.