|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  педагогический совет  протокол №10 от 28.08.2017 | Утверждено:  Приказ №111 от 07.09.2017 |

**Порядок действий**

**в случае отсутствия и (или) самовольного ухода несовершеннолетнего**

**из муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**

**«Стогинская средняя школа»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| **I.** | **Отсутствие учащегося в учреждении** | | |
| 1. | В случае отсутствия учащегося в учреждении в течение определенного времени без уважительных причин: |  |  |
| - ведется поиск через родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, родственников, знакомых, друзей; | Классный руководитель, воспитатель ГПД | В течение получаса |
| - информация доводится до сведения администрации учреждения и педагогов. | В течение 1 часа |
| **II.** | **Самовольный уход учащегося из учреждения** | | |
| 1. | В случае самовольного уходаучащегосяиз учреждения: |  |  |
| - выясняются причины ухода учащегося с занятия; | Педагог-предметник | В начале урока |
| - ведется поиск через родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, родственников, знакомых, друзей; | Классный руководитель,  педагог-предметник | В течение 15 мин. |
| - информация доводится до сведения администрации учреждения и педагогов. |  |
| 2. | Информирование о самовольном уходе учащегося: |  |  |
| - правоохранительные органы; | Директор учреждения, заместитель директора по УВР | По истечении 1 часа |
| - Управление образования; |
| -органы опеки и попечительства (при необходимости); |
| - Департамент образования Ярославской области. | Начальник Управления образования | После объявления учащегося в розыск |
| 3. | Проводится служебное расследование по факту самовольного ухода учащегося. | Заместитель директора по УВР | Оперативно |
| 4. | Поддерживается связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, родственниками, друзьями, знакомыми. | Заместитель директора по УВР | До момента нахождения учащегося |
| 5. | Вопрос о ходе розыскных мероприятий рассматривается на оперативных совещаниях при директоре. | Директор учреждения | До момента нахождения учащегося |
| 6. | По возвращении учащегося проводится индивидуальная работа (выявление причин ухода, проблем ребенка).  Создается карта прогнозирования, карта личности учащегося. | Классный руководитель, психолог | В течение месяца, далее - постоянно |
| 7. | При повторном самовольном уходе учащегося: |  | Постоянно |
| -осуществляется постановка учащегося на внутришкольный учёт; | Заместитель директора по УВР |
| -составляется индивидуальная программа профилактики и коррекции поведения учащегося; | Психолог |
| - организуется внеурочная занятость. | Классный руководитель |
| 8. | При самовольном уходе более 2 раз учащийся ставится на учет в КДН, ПДН. | Заместитель директора по УВР, сотрудник КДН, инспектор ПДН | В установленные КДН, ПДН сроки |
| 9. | Отчет по выполнению алгоритма действий: | Заместитель директора по УВР | В течение недели |
|  | - Департамент образования Ярославской области | Начальник Управления образования | В течение месяца |
| 10. | Отслеживание эффективности проведенной воспитательной работы, в т.ч. индивидуальной программы профилактики и коррекции поведения учащегося | Управление образования, директор учреждения,  заместитель директора по УВР | Постоянно |