

УТВЕРЖДЕН
 приказом директора
 ОГБУСО «КЦСОН г.Саянска»
 От « 29» 04 2019 года № 64/1-п

Алгоритм действий сотрудников ОГБУСО «КЦСОН г.Саянска» в случаях самовольного ухода

Должность	Действия	Время выполнения	Где и каким образом отражается	Примечания
Специалист учреждения, отвечающий за жизнь и здоровье несовершеннолет него в данный момент времени (<i>социальный педагог, помощник воспитателя, санитарка, педагог-психолог, инструктор по физо, инструктор по труду, специалист по соц.работе, мед. работник</i>)	1. Незамедлительно ставит в известность заведующего отделением, «дежурного администратора» об отсутствии воспитанника в учреждении	Не позднее 10 минут с момента установления факта	Журнал регистрации самовольных уходов воспитанников из учреждения	
	2. Оперативно выясняет причину, обстоятельства у должностных лиц учреждения, других воспитанников, которые могут или могли что-либо знать о ситуации самовольного ухода	В первый 1 часа с момента установления факта	Докладная записка (<i>Приложение № 1</i>)	
	3. Подает докладную записку на имя директора учреждения с подробным описанием ситуации, при которой был допущен самовольный уход воспитанника, с указанием времени ухода и принятых мерах к розыску несовершеннолетнего, с учетом объяснений других воспитанников учреждения, что-либо знающих о намерениях несовершеннолетнего и предполагаемых причинах его самовольного ухода	В первые 2 рабочих часа с момента установления факта.	Докладная записка (<i>Приложение № 1</i>)	
Заведующий отделением или «дежурный администратор»	1. Совместно с сотрудниками учреждения осматриваются помещения и территория учреждения, осуществляется телефонная связь непосредственно с воспитанником, с родственниками, друзьями, одноклассниками с целью выяснения местонахождения несовершеннолетнего	В первые 30 минут с момента установления факта	Отчет о проведении мероприятий по розыску воспитанника (<i>Приложение № 2</i>)	
	2. Передает телефонограммой в дежурную часть ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ	В первые 30 минут с момента	Журнал регистрации самовольных уходов	В дежурную часть ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский»

	«Зиминский» по т. 8(39553) 5-16-05	установления факта	воспитанников из учреждения	<p>передается следующая информация о воспитаннике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество, дата рождения, - приметы (рост, вес, цвет глаз, цвет волос, особые приметы, например, шрамы, татуировки, телосложение), особенности характера, увлечения, склонности; - сведения об одежде, в которой совершил самовольный уход, об имеющихся при себе вещах, документах, предметах(например, телефоне); - сведения о родителях, знакомых, родственниках, адресах их проживания, имеющиеся номера телефонов; - сведения о дате помещения в учреждение и месте, откуда он прибыл, дату и время самовольного ухода; - общие сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего (физическое и психическое); - информация о принятых мерах по его розыску и их результатах, намерения, высказываемые ранее, возможные причины ухода, то есть все обстоятельства, которые могут способствовать организации правильного направления розыска воспитанника;
Заведующий отделением	В первые сутки устанавливает причины и условия, способствовавшие самовольному уходу, в том числе путем организации опроса воспитанников, проживающих с ребенком в одной комнате, его друзей, одноклассников,	В первые 24 часа с момента самовольного ухода	Отчет о проведении мероприятий по розыску воспитанника <i>(Прило</i>	При установлении новых сведений о предположительном месте нахождения ребенка или установлении лиц, которые могут знать о месте нахождения ребенка или удерживать

	сотрудников учреждения, которые могли видеть или находились в контакте с ребенком		жение № 2) Информация, переданная в ОВД, фиксируется в Журнале регистрации самовольных уходов из учреждения	его - незамедлительное информирование ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» в письменном (информационное письмо за подписью директора учреждения на имя начальника ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский») и устном (телефонограмма) видах.
Заведующий отделением или «дежурный администратор»	Подает письменное заявление о самовольном уходе воспитанника и необходимости организации розыскных мероприятий в ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский», если они прибыли в учреждение после телефонограммы о самовольном уходе воспитанника.	Не позднее 6 часов рабочего времени с момента установления факта. В выходные и праздничные дни письменное заявление подается в первые 2 часа выхода на дежурство «дежурного администратора».	Журнал регистрации самовольных уходов из учреждения	При подаче заявления в ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» сотрудник учреждения обязан иметь при себе: - документ, удостоверяющий его личность; - фотографию несовершеннолетнего, соответствующую возрасту; - данные паспорта или свидетельства о рождении несовершеннолетнего; - информацию об описании ребенка и обстоятельствах самовольного ухода, родителях, родственниках и друзей, и иные сведения; - информацию о взаимоотношениях самовольно ушедшего воспитанника с окружающими, наличия конфликтных ситуаций в детском коллективе, вследствие которых, несовершеннолетний мог самовольно покинуть учреждение; - иные сведения, способствующие скорейшему розыску подростка. <u>Примечание:</u> Сообщение о самовольном уходе направляется в дежурную часть ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» незамедлительно (в первые 30 минут) после установления факта отсутствия несовершеннолетнего в помещении

				<p>или на территории учреждения в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если самовольно ушедшему воспитаннику менее 14 лет; - если имеются основания считать, что воспитанник действительно совершил самовольный уход, например, конфликтная ситуация, неадекватное поведение, информация о самовольном уходе от сверстников воспитанника. <p>Сотрудник дежурной части ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» при получении заявления о самовольном уходе воспитанника выдает талон-уведомление с указанием даты принятия заявления и номера его регистрации в книге учета сообщений о происшествиях.</p>
<p>Заведующий отделением или «дежурный администратор»</p>	<p>Во время нахождения воспитанника в самовольном уходе (не реже 1 раза в 2 дня) поддерживается связь с родственниками, друзьями, одноклассниками и знакомыми ребенка с целью выяснения его возможного местонахождения.</p>	<p>1 раза в 2-3 дня, по истечению месяца – 1 раз в 2 недели</p>	<p>Отчет о проведении мероприятий по розыску воспитанника(<i>Приложение № 2</i>)</p> <p>Информация, переданная в ОВД, фиксируется в Журнале регистрации самовольных уходов</p>	<p>Факты и результаты бесед фиксируются в журнале регистрации самовольных уходов.</p> <p>Для проверки, полученной из разных источников информации о месте нахождения воспитанника и наличии возможности учреждением проводятся дополнительные самостоятельные розыскные мероприятия, по итогам которых рекомендуется оформлять соответствующий отчет по форме.</p> <p>При установлении новых сведений о предположительном месте нахождения ребенка или установлении лиц, которые могут знать о месте нахождения ребенка или удерживать его - незамедлительное информирование ОП (дислокация г.</p>

				Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» в письменном (информационное письмо за подписью директора учреждения на имя начальника ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский») и устном (телефонограмма) видах.
Заместитель директора по СРР	Организует проведение служебной проверки	В течение первых трех дней	Папка служебные проверки по фактам самовольных уходов, включая приказы учреждения о применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам, допустившим нарушение должностных обязанностей, локальных документов учреждения, законодательства	Заключение по результатам служебной проверки по факту самовольного ухода (Приложение № 3)
Заведующий отделением	Направляет официальный запрос в ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский») о ходе проведения и результатах розыскных мероприятий	Через каждые 3 месяца	Личное дело воспитанника	Официальные запросы в ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский») о ходе проведения и результатах розыскных мероприятий и ответы на них приобщаются к личному делу воспитанника.