

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ОГБУ «УСЗСОН по городу Саянску»
от 17.10.2024 года № 95-П

**Алгоритм действий
сотрудников стационарных отделений
в случае самовольного ухода несовершеннолетних**

№ п/п	Должность	Действия	Время выполнения	Где и каким образом отражается	Примечания
1.	Специалист учреждения, отвечающий за жизнь и здоровье несовершеннолетнего в данный момент времени (<i>социальный педагог (педагог-куратор), помощник воспитателя, санитарка, педагог-психолог, инструктор по физо, инструктор по труду, специалист по соц.работе, мед. работник</i>)	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	
		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>)	
		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>)	
2.	Заведующий отделением, «дежурный администратор» или специалист учреждения, находящийся на смене	Совместно с сотрудниками учреждения осматривают помещения и территорию 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>)	
		Передает телефонограммой в дежурную часть ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» по т. 8(39553) 5-16-05	В первые 30 минут с момента установления факта	Журнал регистрации самовольных уходов воспитанников из учреждения	В дежурную часть ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» передается следующая информация о воспитаннике: - 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.
3.	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, сотрудников учреждения, которые могли видеть или находились в контакте с ребенком.	В первые 24 часа с момента самовольного ухода	Отчет о проведении мероприятий по розыску воспитанника (Приложение № 2) Информация, переданная в ОВД, фиксируется в Журнале регистрации самовольных уходов из учреждения	При установлении новых сведений о предполагаемом месте нахождения ребенка или установлении лиц, которые могут знать о месте нахождения ребенка или удерживать 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»).
4.	Заведующий отделением, «дежурный администратор» или	Подает письменное заявление о самовольном уходе воспитанника и необходимости организации розыскных мероприятий в ОП (дислокация г. Саянск)	Не позднее 6 часов рабочего времени с момента установления факта.	Журнал регистрации самовольных уходов из учреждения	При подаче заявления в ОП (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» сотрудник учреждения обязан иметь при себе:

	специалист учреждения, находящийся на смене	МО МВД РФ «Зиминский», если они прибыли в учреждение после телефонограммы о самовольном уходе воспитанника.	В выходные и праздничные дни письменное заявление подается в первые 2 часа	- 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 или на территории учреждения в случаях: - 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. 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.
--	--	--	---	---

5.	Заведующий отделением или «дежурный администратор»	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.	1 раза в 2-3 дня, по истечение месяца – 1 раз в 2 недели	Отчет о проведении мероприятий по розыску воспитанника (Приложение № 2) Информация, переданная в ОВД, фиксируется в Журнале регистрации самовольных уходов	Факты и результаты бесед фиксируются в журнале регистрации самовольных уходов. Для проверки, полученной из разных источников информации о месте нахождения воспитанника и наличии возможности учреждения проводятся дополнительные самостоятельные розыскные мероприятия, по итогам которых рекомендуется оформлять соответствующий отчет по форме. 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. 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.
6.	Заместитель директора	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	Заклучение по результатам служебной проверки по факту самовольного ухода (Приложение № 3)
7.	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.