

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алексеевская средняя общеобразовательная школа №1 имени Александры
Андреевны Малафеевой» Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан

Рассмотрено
Педагогическим советом
МБОУ «Алексеевская СОШ №1»
Протокол № 1 от 29.08 2025г
Председатель педагогического совета
С.С.Харитонов С.С.Харитонов

Утверждаю
Директор МБОУ
«Алексеевская СОШ №1»
С.С.Харитонов
Введено в действие приказом
№ 424/129 от 29.08 2025г.



Положение № ____

о социальном паспорте школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии законодательными актами Республики Татарстан, нормативной документацией Министерства образования и науки Республики Татарстан, Уставом МБОУ «Алексеевская СОШ №1» (далее школа), приказом директора школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом МБОУ «Алексеевская СОШ №1», регулирующим деятельность в вопросах: установления контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании детей, получения и анализа информации о категориях семей обучающихся и подготовки необходимых материалов для защиты их прав, формирования позитивного взаимодействия семьи и школы.

1.3. Социальный паспорт школы является внутренним документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях обучающихся и их семей.

2. Цели и задачи

2.1. Положение устанавливает следующие цели и задачи для реализации педагогическими работниками, работниками социальной и психологической службы школы.

- изучение условий проживания ребенка, внутрисемейной обстановки, возможностей для учебы, раскрытия творческого потенциала обучающихся;
 - установление индивидуальных способностей обучающихся и динамики их развития;
 - выявления детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания с нарушениями поведенческих и психологических норм;
 - выявление проблемных, малообеспеченных и неблагополучных семей, семей находящихся в социально-опасном положении, а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
 - привлечение органов и учреждений системы профилактики правонарушений к решению проблемы в таких семьях;
- Проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями, состоящими на внутришкольном и различных видах профилактического учета;

- формирование личного дела (наблюдательного дела) обучающегося.

3. Структура и содержание социального паспорта школы.

- количество детей в школе (содержит цифровые данные);
- из них мальчиков и девочек в школе (содержит цифровые данные);
- количество детей, воспитывающихся в полных семьях (содержит цифровые данные);
- количество детей, воспитывающиеся в полных семьях, но проживающих у бабушки (указывается ФИО каждого ребенка, класс, ФИО родителей, ФИО бабушки);
- количество детей, воспитывающихся в неполных семьях (указывается количество детей по классам);
- количество детей, проживающих только с отцом (указывается ФИО каждого ребенка, класс, ФИО родителя);
- количество детей, проживающие с мачехой или отчимом (содержит цифровые данные);
- количество детей из многодетных семей (указывается ФИО ребенка, класс, количество несовершеннолетних в семье, место жительства);
- количество детей из малообеспеченных семей (содержит цифровые данные);
- количество детей, воспитывающихся родителями-инвалидами (содержит цифровые данные);
- количество детей-инвалиды (содержит цифровые данные);
- количество детей-сирот, находящихся под опекой (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО опекунов, место проживания);
- количество детей-сирот, воспитывающихся в заменяющих семьях (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО заменяющих родителей);
- количество детей, воспитывающихся в государственных учреждениях (указывается ФИО ребенка, класс);
- количество детей, проживающих в приемных семьях (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО приемных родителей);
- количество детей, не имеющих гражданства, проживающих в семьях беженцев, переселенцев (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО родителей, информация о предыдущем месте жительства, место фактического проживания, место работы родителей);
- количество детей, проживающих в семьях безработных родителей (содержит цифровые данные).

3.2. Категории обучающихся и семей, подлежащих для включения в социальный паспорт школы, может быть с корректурой с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса школы.

4. Заполнение социального паспорта школы

4.1 Социальный паспорт школы заполняется заместителем директора по воспитательной работе (социальным педагогом) на начало каждого учебного года.

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе (социальный педагог) вносит данные в социальный паспорт школы на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем в ходе личной беседы с родителями (законными представителями) и обучающимися.

4.3. Заполнение социального паспорта школы в начале каждого учебного года является планом мероприятий в рамках осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», законодательными актами и нормативно-правовыми документами Республики Татарстан.

4.4. В социальном паспорте школы возможны некоторые корректировки и изменения, вносимые в течение учебного года в соответствии с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей, а также возникающими в связи с изменениями социального статуса семьи.

4.5. Социальный паспорт школы должен быть заполнен в течении 2-х недель 1 учебной четверти каждого учебного года.

4.6. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса обучающихся и членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем в плане воспитательной работы и обязательно фиксироваться в социальном паспорте школы и сообщаться заместителю директора по ВР (социальному педагогу) для корректировки социального паспорта школы.

5. Источники информации и достоверность информации

5.1. В социальном паспорте школы заносятся данные при заключении договора о приеме обучающегося в школу с родителями (законными представителями).

5.2. В социальном паспорте школы заносятся данные, полученные в ходе беседы педагога с обучающимися и (или) родителями (законными представителями). Информация предоставляется по желанию обучающегося и (или) родителя (законного представителя).

5.3. Источником информации являются документы, справки, свидетельства, из соответствующих органов, информация органов управления образованием.

5.4. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителя, опекунов, оформления опекунства, статус многодетной семьи, статус одинокой матери и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов заместителю директора по ВР (социальному педагогу) школы.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса, на основании которого составляется социальный паспорт школы.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

5 (пять)

листов

Директор МБОУ «Алексеевская СОШ №1»

С.С. Харитонова

С.С. Харитонова

