

Принято

на педагогическом совете

МБОУ «Алексеевская начальная
общеобразовательная школа №4»

Протокол № 5 от 29.08.2025г.

Принято с учетом мнения родителей
(законных представителей)

Утверждено:

Директор МБОУ «Алексеевская начальная
общеобразовательная школа №4»

 Сунгатуллина Г.Н.

Приказ № 200 от 29.08.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о социальном паспорте****МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ № 120-ФЗ от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции), Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом школы, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее положение является локальным актом, регулирующим деятельность школы в вопросах:

- установления контактов с родителями (законными представителями) обучающихся и оказания им помощи в воспитании детей;
- получения и анализа информации о категориях семей обучающихся и подготовки необходимых материалов для защиты их прав;
- формирования эффективного взаимодействия семьи и школы.

1.3. Социальный паспорт класса, социальный паспорт группы и социальный паспорт школы являются базой данных, внутришкольными документами, содержащими полную достоверную информацию о социальном составе обучающихся и условиях их жизни.

1.4. Заполнение социального паспорта класса, социального паспорта группы, социального паспорта школы в начале каждого учебного года является плановым обязательным мероприятием.

1.5. Ведение социального паспорта класса, социального паспорта группы и социального паспорта школы регулируется Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Цель введения социального паспорта класса, социального паспорта группы и социального паспорта школы – систематизация и анализ социального положения обучающихся для организации профилактической и поддерживающей работы. Также цель – помочь школе понять, какие социальные проблемы могут влиять на учёбу, воспитание и поведение детей, чтобы более эффективно организовать поддержку и профилактику правонарушений.

2.2. Задачи:

- изучение условий проживания ребенка, быта, внутрисемейной обстановки.
- выявление индивидуальных особенностей обучающихся, определение детей, требующих контроля, особого психолого-педагогического внимания;
- выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями;
- привлечение органов и учреждений системы профилактики правонарушений к решению проблем в таких семьях.

3. Структура и содержание социального паспорта

3.1. Социальный паспорт включает информацию по следующим разделам:

- общее количество детей в школе/классе/группе;
- количество детей из многодетных семей
- количество детей из малообеспеченных семей
- количество детей из неполных семей
- количество детей, проживающих с отчимом (мачехой)
- количество детей опекаемых (приемных) детей
- количество детей-инвалидов
- количество детей-беженцев, переселенцев, мигрантов
- количество детей, у которых один родитель безработный
- количество детей, у которых оба родителя безработные
- количество детей, у которых родители инвалиды
- количество детей, у которых родители употребляют спиртные напитки
- количество детей, у которых родители употребляют наркотические или токсические вещества
- количество хронически или часто болеющих детей
- количество детей, у которых отцы на СВО.

3.2. Социальный паспорт заполняется в форме таблицы (Приложение №1).

4. Заполнение социального паспорта, источники информации

4.1. Социальный паспорт класса заполняется классным руководителем, социальный паспорт группы заполняется воспитателем.

4.2. Информация для заполнения социального паспорта школы предоставляется классными руководителями заместителю директора по воспитательной работе, воспитателями заместителю директора по учебно-методической работе.

4.3. Данные социального паспорта класса, социального паспорта группы и социального паспорта школы должны быть достоверными. В социальном паспорте указываются конкретные (пофамильные) сведения о каждой из упоминаемых категорий семей.

4.4. В социальный паспорт класса и социальный паспорт группы данные заносятся при заключении договора о приеме обучающегося в школу/сад, либо по результатам анкетирования родителей (законных представителей), либо в ходе личной беседы с родителями (законными представителями) или обучающимися. Информация предоставляется по желанию обучающегося или родителя (законного представителя).

4.5. Источником информации являются документы, свидетельства, справки из соответствующих органов.

4.6. Для подтверждений сведений о наличии категории «инвалид-ребенок», оформления опекуна, статуса многодетной семьи, статуса одинокой матери и др. родителям (законным представителям) необходимо предоставить копии соответствующих документов.

4.7. В социальном паспорте класса, социальном паспорте группы и социальном паспорте школы возможны корректировки и изменения, вносимые в течение учебного года в соответствии с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей обучающихся, а также в связи с изменениями статуса семьи.

5. Сроки заполнения

5.1. Социальный паспорт класса должен быть заполнен классным руководителем, социальный паспорт группы должен быть заполнен воспитателем не позднее 10 сентября текущего учебного года.

5.2. Информация для заполнения социального паспорта школы должна быть предоставлена классными руководителями заместителю директора по воспитательной работе, воспитателями заместителю директора по учебно-методической работе не позднее 11 сентября текущего учебного года.

5.3. Социальный паспорт школы должен быть заполнен не позднее 15 сентября текущего учебного года.

5.4. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена до сведения заместителей директора по воспитательной и учебно-методической работе не позднее 7 дней с момента ее получения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о социальном паспорте является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о социальном паспорте принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Социальный паспорт
_____ класса/группы
МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4»
на _____

[illegible]