

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Каракашлинская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
протоколом педагогического  
совета от №7 от 07.04.2020г

РАССМОТРЕНО советом Учреждения  
Протокол №1 от 06.04.2020г

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказом МБОУ «Каракашлинская ООШ»  
№54 от 07 апреля 2020г  
Директор школы: МБОУ  
З.М.Шарафеева



**Положение о социальном паспорте школы**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии законодательными актами Республики Татарстан, нормативной документацией Министерства образования и науки Республики Татарстан, Уставом школы МБОУ «Каракашлинская ООШ», приказами директора школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом 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 особенностей обучающихся и динамики их развития;
- выявление 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 проблем в таких семьях;

- проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями, состоящими на внутришкольном и различных видах профилактического учета;
- формирование личного дела обучающегося.

### **3. Структура и содержание социального паспорта школы**

3.1. Социальный паспорт школы включает информацию по следующим разделам:

- 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, воспитывающихся 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 замещающих семьях (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО замещающих 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 скорректирован с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса школы.

#### **4. Заполнение социального паспорта школы**

4.1. Социальный паспорт школы заполняется заместителем директора по воспитательной работе на начало каждого нового учебного года.

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе 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 плановым мероприятием 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.

4.3. 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.

4.4. Социальный паспорт школы должен быть заполнен в течение 2 недель 1 учебной четверти каждого учебного года.

4.5. 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 школе и сообщается социальному педагогу для корректировки социального паспорта школы.

#### **5. Источники информации и достоверность информации**

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

5.2. В социальный паспорт 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 родителей, опекунов, оформления опекуинства, статуса многодетной семьи, статуса одинокой матери и др.

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

В данном ЛНА прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью МБОУ «  
Каракашинский СОШ»

Директор \_\_\_\_\_  
З.М.Шарапов

