

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МБОУ «Абсалямовская ООШ»
Протокол № 10
от «07» апреля 2020 года

Согласовано
Советом Учреждения
Протокол №1 от «07» апреля 2020 года



Утверждено и введено в действие приказом
директора МБОУ «Абсалямовская ООШ»
№ 50 от «07» апреля 2020 года

Г.Ш.Шамсуллина

**Положение
о социальном паспорте школы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Абсалямовская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абсалямовская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) и приказами директора школы.

1. 2. Данное Положение является локальным актом школы, 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, внутрисемейный 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 учёта;
- формирование личного дела обучающегося.

3. Структура и содержание паспорта школы

3.1. Социальный паспорт школы включает информацию по следующим разделам:

- количество детей в школе (содержит цифровые данные).
- из них мальчиков и девочек школы (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, проживающих 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).
- количество детей, проживающих в семьях безработных родителей (содержит цифровые данные).
- 3.2. Категория 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 (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).
- 4.3. Заполнение социального паспорта школы в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституция РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», законодательными актами и нормативно-правовыми документами РТ.
- 4.4. Социальный паспорт школы должен быть заполнен в течении 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 школы 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, пенсионным возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства, статуса многодетной семьи, статуса одинокой матери и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов социальному педагогу школы.
- 5.5. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса, на основании которого составляется социальный паспорт школы.

