

ПРИНЯТО
Протоколом педагогического
Совета гимназии
_____ № _____
от «__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №3»
_____ / А.Ю.Морозов
Приказ _____ № _____
от «__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальном паспорте
МБОУ «Гимназия №3» Вахитовского района г. Казани

Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Гимназия №3» (далее – лицей) в вопросах установления контактов с родителями (законными представителями) обучающихся и оказания им помощи в воспитании детей, получения информации и анализа данных о категориях семей воспитанников, подготовки необходимых материалов для защиты их прав и для формирования позитивного взаимодействия семьи и школы.

Цели и задачи

1. Изучение социально-бытовых условий проживания обучающихся и воспитанников гимназии, внутрисемейной обстановки, возможности для учебы, раскрытия творческого потенциала воспитанников и обучающихся.
2. Установление индивидуальных особенностей обучающихся и воспитанников гимназии, динамики развития, взятие под контроль детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания.
3. Выявление проблемных семей, семей группы «социального риска», а также семей обучающихся и воспитанников гимназии, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
4. Привлечение общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в таких семьях.
5. Составление индивидуальных программ работы с обучающимися и воспитанниками, и их семьями, состоящими на внутришкольном учете, а также в районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1. Общие положения

1.1. Социальный паспорт является внутришкольным документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей, обучающихся гимназии.

1.2. Заполнение Социального паспорта каждым классным руководителем гимназии в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Устава гимназии и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

1.3. Ведение социального паспорта класса классным руководителем и социального паспорта гимназии заместителем директора по воспитательной работе регулируется Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также настоящим Положением.

1.4. В Социальном паспорте 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 статуса семьи.

2. Заполнение Социального паспорта школы

2.1. Социальный паспорт гимназии заполняется заместителем директора по воспитательной работе на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем.

2.2. Социальные паспорта классов должны быть заполнены в течение первых 2 недель первой четверти, социальный паспорт гимназии – до 20 сентября учебного года.

2.3. Каждым классным руководителем социальный паспорт корректируется в начале второго полугодия (первая половина января) и в конце учебного года (май).

2.4. Изменения, касающиеся социального статуса обучающихся и воспитанников, членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем в плане воспитательной работы и фиксироваться в социальном паспорте.

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

2.6. На основании социального паспорта класса и социального паспорта гимназии и в соответствии с критериями постановки на внутришкольный учет в группу риска социально опасного положения, классный руководитель и/или

заместитель директора по воспитательной работе могут инициировать постановку обучающегося и/или семьи на учет в группу риска социально опасного положения посредством обращения с информационным письмом в Совет профилактики гимназии.

3. Источники информации

3.1. Заполнение социального паспорта класса классным руководителем осуществляется:

- со слов обучающегося в ходе индивидуальной беседы;
- со слов родителей (законных представителей) обучающегося или лиц, их заменяющих, в ходе индивидуальной беседы;
- на основании документов (справки, свидетельства) из соответствующих органов;
- на основании информации школьного медработника, представителей ПМПК;
- на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- на основании писем инспекции по делам несовершеннолетних.

3.2. В социальный паспорт класса заносятся данные, полученные в ходе анкетирования родителей на родительском собрании или полученные в ходе беседы классного руководителя с родителями (законными представителями) обучающихся или лицами, их заменяющими.

4. Достоверность информации

4.1. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов.

4.2. Заполнение графы «малообеспеченная семья» проводится на основании справки районных органов социальной защиты населения, а также заявлений родителей на получение льготного питания в лицее.

4.3. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора гимназии.

5.2. Положение размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях.

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

5.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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