

«Принято»  
 общим собранием работников  
 МБОУ «Средняя общеобразовательная  
 школа №12»  
 Вахитовского района г.Казани  
 Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«Утверждаю»  
 Руководитель  
 МБОУ «Средняя общеобразовательная  
 школа №12»  
 Вахитовского района г.Казани  
 \_\_\_\_\_/Р.Ю.Козловская/  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ о социальном паспорте МБОУ Школа № 12

Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность ГБОУ Школа № 1191 (далее – Школа) в вопросах: установления контактов с родителями обучающихся и оказание им помощи в воспитании детей. Получения информации и анализа данных о категориях семей воспитанников, подготовки необходимых материалов для защиты их прав для формирования позитивного взаимодействия семьи и школы.

### Цели и задачи

1. Изучение социально-бытовых условий проживания обучающихся и воспитанников Школы, внутрисемейной обстановки, возможности для учебы, раскрытия творческого потенциала воспитанников и обучающихся.
2. Установление индивидуальных особенностей, обучающихся и воспитанников Школы. 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 Школы, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
4. Привлечение общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в таких семьях.

### 1. Общие положения

- 1.1. Социальный паспорт является внутришкольным документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей, обучающихся Школы.
- 1.2. Заполнение Социального паспорта классным руководителем Школы 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 Школы и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.
- 1.3. 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 Школы заполняется заместителем директора по ВР либо социальным педагогом на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем.
- 2.2. Социальные паспорта классов должны быть заполнены в течение первых 2 недель первого триместра, социальный паспорт Школы – до 01 октября учебного года.
- 2.3. 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.

### 3. Источники информации

3.1. Данные, полученные в ходе беседы с обучающимися и воспитанниками, родителями или лицами их заменяющими.

3.2. Плановые и внеплановые посещения квартир обучающихся и воспитанников.

3.3. Документы (справки, свидетельства) из соответствующих органов, предоставляемые родителями (лицами их заменяющими) по желанию.

3.4. Решения районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.5. Информация участкового инспектора.

3.6. Информация Отдела социальной защиты населения.

### 4. Достоверность информации

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

4.2. Заполнение графы «малообеспеченная семья» проводится на основании справки районных органов социальной защиты населения.

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