

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой» Московского района г. Казани**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол №1  
от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  С.В. Белова  
Введено в действие приказом  
от 29.08.2024 №217



**Положение  
о социальном паспорте МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее – Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой» (далее – Гимназия) в вопросах:

- установления контактов с родителями 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.

1.2. Социальный паспорт класса и социальный паспорт гимназии являются внутришкольными документами, содержащими полную достоверную информацию о различных категориях семей обучающихся в Гимназии. Ведение социального паспорта класса классным руководителем и социального паспорта школы социальным педагогом 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.

1.3. Заполнение социального паспорта класса классным руководителем в сентябре и январе ежегодно является плановым мероприятием и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

1.4. Заполнение социального паспорта гимназии заместителем директора по воспитательной работе в сентябре и январе ежегодно является плановым мероприятием и обязательно для исполнения заместителем директора по воспитательной работе.

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

1.6. На основании социального паспорта класса и социального паспорта гимназии и в соответствии с критериями постановки на 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.

1.7. В социальном паспорте класса и социальном паспорте гимназии 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.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель введения социального паспорта класса и социального паспорта гимназии – профилактика социально опасного положения и социального сиротства обучающихся класса и гимназии.

2.2. Задачи:

- изучение условий проживания ребенка, быта, внутрисемейной обстановки, возможностей для учебы, раскрытия потенциала ребенка;
- выявление индивидуальных особенностей обучающихся, динамики их развития, 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;
- привлечение школьных структур, органов опеки и попечительства, органов правопорядка, общественных организаций к решению проблем в таких семьях;
- составление индивидуальных программ работы с обучающимися и/или семьями, состоящими на учете в группе риска социально опасного положения, имеющими статус «социально опасного положения».

## **3. Сроки заполнения**

3.1. Социальный паспорт класса должен быть заполнен классным руководителем не позднее 15 сентября и 20 января текущего учебного года.

3.2. Информация для заполнения социального паспорта гимназии должна быть предоставлена классными руководителями заместителю директора по воспитательной работе гимназии не позднее 16 сентября и 21 января текущего учебного года.

3.3. Социальный паспорт гимназии должен быть заполнен не позднее 25 сентября и 26 января текущего учебного года.

3.4. Изменения, касающиеся социального статуса обучающихся и/или семьи, происходящие в течение учебного года, должны фиксироваться в социальном паспорте класса и социальном паспорте гимназии.

3.5. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена до сведения социального педагога гимназии не позднее 7 дней с момента ее получения.

3.6. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть зафиксирована заместителем директора по воспитательной работе в социальном паспорте гимназии.

#### **4. Источники информации**

4.1. Заполнение социального паспорта класса классным руководителем осуществляется:

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

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

4.3. Заполнение социального паспорта гимназии осуществляется заместителем директора по воспитательной работе в соответствии с данными социальных паспортов классов, предоставленных классными руководителями, а также в соответствии с данными, полученными:

- со слов обучающегося в ходе индивидуальной беседы;
- со слов родителей обучающихся или лиц, их заменяющих;
- на основании документов (справки, свидетельства) из соответствующих органов;
- на основании информации школьного врача, педагога-психолога;
- на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

#### **5. Достоверность информации**

5.1. Сведения о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства и другие необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.

5.2. Заполнение графы «Малообеспеченная семья» осуществляется на основании справки из органов социальной защиты населения.

5.3. Классный руководитель несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте класса.

5.4. Социальный педагог несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте гимназии.