

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом
совете
Протокол № 1
от 29.08.2024



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Гимназия №9»
/М.Б.Кузнецова
Приказ №277 от 02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ о социальном паспорте МБОУ «Гимназия №9» Московского района г.Казани

Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Гимназия №9» Московского района (далее - гимназия) 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 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 классным руководителем 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. 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 1 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 (иные законные представители).

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 опекунства 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.