

Принято на педагогическом совете  
протокол № 1 от 28.08.2019г.  
с учетом мнения  
совета обучающихся  
протокол № 1 от 27.08.2019г.  
совета родителей  
протокол № 1 от 24.08.2019г.



## Положение о социальном паспорте школы

### 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»,
- Законодательными актами Республики Татарстан, нормативной документацией Министерства образования и науки Республики Татарстан,
- Уставом школы № 49,
- Приказами директора школы №49;

1.2. Данное Положение является локальным актом школы №49, 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
- 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:

- Изучение условий проживания ребенка, внутрисемейной 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 учета;
- Формирование личного дела обучающегося.

### 3. Структура и содержание социального паспорта школы

3.1. Социальный паспорт школы включает информацию по следующим разделам:

- Количество детей в школе (содержит цифровые данные).
- Из них мальчиков и девочек в школе (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, проживающие 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, воспитываемых 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, воспитываемых в замещающих семьях *(указывается ФИО ребенка, класс, ФИО замещающих родителей)*.
- Количество детей, воспитываемых 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)*.

**3.2.** Категории 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 2 раза в год (на начало каждого нового учебного года и в конце второй четверти)

**4.2.** Заместитель директора по воспитательной работе вносит данные в социальный паспорт школы на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем в ходе личной беседы с родителями (законными представителями) и обучающимися.

**4.3.** Заполнение социального паспорта школы в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках:

- Конвенции о правах ребенка,
- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Законодательных актов и нормативно-правовых документов Республики Татарстан.

**4.3.** В социальном паспорте школы 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 социального статуса семьи.

**4.4.** Социальный паспорт школы должен быть заполнен в течение 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 школе и сообщается зам.директору по ВР для корректировки социального паспорта школы №49.

#### **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, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства, статуса многодетной семьи, статуса одинокой матери и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов зам.директору по ВР школы.

**5.5.** Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса, на основании которого составляется социальный паспорт школы №49.