

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 29.10.2024г. №4

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Гимназия №125»  
С.В. Ахмерова  
Приказ от 29.10.2024г. № 508



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о социальном паспорте** **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении** **«Гимназия № 125» Советского района г.Казани**

Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Гимназия № 125» (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 гимназии.

### **Цели и задачи**

1. Изучение социально-бытовых условий проживания обучающихся Гимназии, внутрисемейной обстановки, возможности для учебы, раскрытия творческого потенциала обучающихся.
2. Установление индивидуальных особенностей, обучающихся 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 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 их семьями, состоящими на внутришкольном контроле, а также в районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Социальный паспорт является внутренним документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей, обучающихся Гимназии.
- 1.2. Заполнение Социального паспорта 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, должностных обязанностей 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 гимназии**

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 25 сентября учебного года.

2.3. Изменения, касающиеся социального статуса обучающихся, членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем и фиксироваться в социальном паспорте.

## **3. Источники информации**

3.1. Данные, полученные в ходе заполнения анкеты или беседы с обучающимися, родителями или лицами их заменяющими.

3.2. Плановые и внеплановые посещения квартир обучающихся.

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 опекуинства 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.