

МБОУ «Шланговская СОШ» Дрожжановского муниципального района РТ

Принято
Пед.советом
МБОУ «Шланговская СОШ»
Протокол №1 от 26.08.2022г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Шланговская СОШ»
ДМР РТ Л.Ф. Мухаметзянова
Приказ №42 от 29.08.2022г.



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
_____ листов

**Положение о социальном паспорте
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шланговская средняя общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее–Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Шланговская СОШ» (далее–Школа) 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 школы являются внутришкольными документами, содержащими полную достоверную информацию о различных категориях семей обучающихся в Школе. Ведение социального паспорта класса классным руководителем и социального паспорта школы социальным педагогом регулируется Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», а также настоящим Положением.

1.3. Заполнение социального паспорта класса классным руководителем в начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

1.4. Заполнение социального паспорта школы социальным педагогом в начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения социальным педагогом.

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

1.6. На основании социального паспорта класса и социального паспорта школы и в соответствии с критериями постановки на учет в группу риска социально опасного положения, классный руководитель и/или социальный педагог могут инициировать постановку обучающегося и/или семьи на учет в группу риска социально опасного положения посредством обращения с информационным письмом в Совет профилактики Школы.

1.7. В социальном паспорте класса и социальном паспорте школы 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 в ведении социального паспорта класса и социального паспорта школы–профилактика социально опасного положения и социального сиротства обучающихся класса и школы.

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 текущего учебного года.
- 3.2. Информация для заполнения социального паспорта школы должна быть предоставлена классными руководителями социальному педагогу Школы не позднее 16 сентября текущего учебного года.
- 3.3. Социальный паспорт школы должен быть заполнен не позднее 25 сентября текущего учебного года.
- 3.4. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса обучающихся и/или семьи, происходящие в течение учебного года, должны фиксироваться в социальном паспорте класса и социальном паспорте школы.
- 3.5. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена до сведения социального педагога школы не позднее 7 дней с момента ее получения.
- 3.6. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть зафиксирована социальным педагогом в социальном паспорте школы.

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 школы осуществляется социальным педагогом 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, 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 школы.

