

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 10»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей № 10» ЕМР РТ
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Принято

с учетом мнения родителей
Протокол заседания Родительского комитета
№ 1 от «22» августа 2023 г.

Принято

с учетом мнения обучающихся
Протокол заседания Совета учащихся
№ 1 от «22» августа 2023 г.

Утверждено

Директор МБОУ
«Многопрофильный лицей № 10»
ЕМР РТ

_____ Р.М.Гиниятуллин

Введено в действие приказом директора
№ 185 от «29» августа 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6277B635A4B768302EC2CC9DCC6246FB
Владелец: Гиниятуллин Рамиль Мавлютович
Действителен с 27.03.2023 до 19.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О социальном паспорте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 10»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

г. Елабуга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее–Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Многопрофильный лицей №10» ЕМР РТ (далее–Лицей) 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 Лицея.

1.2. Социальный паспорт класса и социальный паспорт лицея являются внутришкольными документами, содержащими полную и достоверную информацию о различных категориях семей обучающихся в Лицее. Ведение социального паспорта класса классным руководителем и социального паспорта лицея 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 так же 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 Лицея 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 лицея 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 лицея 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 Лицея.

1.7. В социальном паспорте класса и социальном паспорте лицея возможны корректировки и изменения, вносимые в течение учебного года в соответствии с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей обучающихся, а так же в связи с изменениями статуса семьи.

2. Цели и задачи

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

2.2. Задачи:

- Изучение условий проживания ребенка, быта, внутри семейной 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 так же 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 25 сентября текущего учебного года.

3.2. Информация для заполнения социального паспорта лица должна быть предоставлена классными руководителями социальному педагогу Лицея не позднее 26 сентября текущего учебного года.

3.3. Социальный паспорт лица должен быть заполнен не позднее 30 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 лица.

3.5. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена до сведения социального педагога лица 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 лица.

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;
- На основании электронной базы данных, сформированной в результате заполнения родителями (законными представителями) информации посредством анкетирования через онлайн-сервис.

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

4.3. Заполнение социального паспорта лица осуществляется социальным педагогом в соответствии с данными социальных паспортов классов, предоставленных классными руководителями, а так же 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;
- На основании электронной базы данных, сформированной в результате заполнения родителями (законными представителями) информации посредством анкетирования через онлайн-сервис.

5. Достоверность информации

5.1. Сведения о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекунов 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 лица.

Лист согласования к документу № 2/1 от 29.08.2023
Инициатор согласования: Гиниятуллин Р.М. Директор
Согласование инициировано: 29.08.2023 15:26

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гиниятуллин Р.М.		 Подписано 29.08.2023 - 15:26	-

Страница 5 из 5. Страница создана: 29.08.2023 15:27