

ПРИНЯТ

педагогическим советом  
Председатель педагогического совета

\_\_\_\_\_ Л.А.Душенина

(протокол № 8 от «30» декабря 2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 7 им. Героя  
Советского Союза В.Х. Хазиева ЗМР РТ»

\_\_\_\_\_ Л.А.Душенина

Введено в действие приказом  
№ 523 от «30» декабря 2020 г.

**Положение о социальном паспорте  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 7  
имени Героя Советского Союза В.Х. Хазиева  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**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», в соответствии законодательными актами Республики Татарстан, нормативной документацией Министерства образования и науки Республики Татарстан, Уставом МБОУ «СОШ № 7 им.Героя Советского Союза В.Х.Хазиева ЗМР РТ» (далее – Учреждение), приказами директора Учреждения.

1.2. Данное Положение является локальным актом Учреждения, 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 и подготовки необходимых материалов для защиты их прав, формирования позитивного взаимодействия семьи и Учреждения.

1.3. Социальный паспорт Учреждения 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 педагогическими работниками, работниками социальной и психологической службы Учреждения:

- 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 Учреждения.**

3.1. Социальный паспорт 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, воспитывающихся 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, воспитывающихся в замещающих семьях (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО замещающих родителей).
- количество детей, воспитывающихся 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 Учреждения.

#### **4. Заполнение социального паспорта Учреждения.**

4.1. Социальный паспорт Учреждения заполняется заместителем директора по воспитательной работе (социальным педагогом) на начало каждого нового учебного года.

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе (социальный педагог) 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 осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», законодательными актами и нормативно-правовыми документами Республики Татарстан.

4.3. В социальном паспорте Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения и сообщается социальному педагогу для корректировки социального паспорта Учреждения.

#### **5. Источники информации и достоверность информации**

5.1. В социальный паспорт Учреждения заносятся данные при заключении договора о приеме обучающегося в Учреждение с родителями (законными представителями).

5.2. В социальный паспорт Учреждения 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 опекунства, статуса многодетной семьи, статуса одинокой матери и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов социальному педагогу Учреждения.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса, на основании которого составляется социальный паспорт Учреждения.