

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет школы
Протокол №1
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ г. Нягани
«СОШ № 6» им. А.И. Гордиенко
_____ О.Г.Волоснёв
Приказ № 697 от 30.08.2024г.

Положение о социальном паспорте МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее – Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность МАОУ г.Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко (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 № 120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 (пофамильные) сведения о каждой из упоминаемых категорий семей.

1.6. 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 введения 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 медработника, представителей ПМПК;
 - ✓ 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 медработника, представителей ПМПК;
 - ✓ 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 опекуновства 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Положение размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) Обучающихся на родительских собраниях.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу