

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 30.10.2023 г.;
Принято с учётом мнения
родителей (законных представителей)
Протокол заседания
родительского комитета № 2 от 27.10. 2023г.;
Принято с учётом мнения обучающихся
Протокол заседания Совета обучающихся
№ 2 от 28.10. 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Школа № 17»

Приволжского района г. Казани

Шагиева А.Р.

Введено в действие

Приказом № 67 от 30.10.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о социальном паспорте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 17» Приволжского района г.Казани

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 школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом школы, 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 школы.

1.3. Социальный паспорт школы 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 школы:

- 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 школы

3.1. Социальный паспорт школы 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-инвалидов (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).

4. Заполнение социального паспорта школы

- 4.1. Социальный паспорт школы заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на начало каждого нового учебного года.
- 4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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. В социальном паспорте школы 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 школы 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 школы и сообщается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для корректировки социального паспорта школы.

5. Источники информации и достоверность информации

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

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