

Утверждено
Директор МБОУ «Школа №15»
И.А. Филатов
Приказ №257 «29» августа 2024г.

- 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 близких родственников (указывается ФИО каждого ребенка, класс, ФИО родителей, ФИО близких родственников).

- 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).

- 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 школы.

4. Заполнение социального паспорта школы

4.1. Социальный паспорт школы 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 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 школе и сообщается социальному педагогу 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 социальному педагогу школы.

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