



Общеобразовательное учреждение
**Образовательный центр
«РАЗВИТИЕ»**

Телефоны: +7(8722) 51-78-10, +7(8722) 51-78-09, +7(903) 427-31-69, www.center-razvitie.ucoz.ru
РФ, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, м.р. №4, городок «Газовик»

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом
от 28 августа 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОУ «ОЦ «Развитие»

А.Б. Магомедова

2024г.



**Положение
о социальном паспорте
ОУ «ОЦ «Развитие»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее – Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность ОУ «ОЦ «Развитие» (далее – Образовательная организация) 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 образовательной организации.

1.2. Социальный паспорт класса и социальный паспорт образовательной организации являются внутришкольными документами, содержащими полную достоверную информацию о различных категориях семей, обучающихся в Школе. Ведение социального паспорта класса классным руководителем и социального паспорта образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации должны быть достоверными. В социальном паспорте указываются конкретные (пофамильные) сведения о каждой из упоминаемых категорий семей.

1.6. На основании социального паспорта класса и социального паспорта образовательной организации 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 к заместителю директора по ВР Образовательной организации.

1.7. В социальном паспорте класса и социальном паспорте образовательной организации

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 образовательной организации – профилактика социально опасного положения и социального сиротства обучающихся класса и образовательной организации.

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. Сведения для заполнения социального паспорта должны быть собраны классным руководителем не позднее 15 сентября текущего учебного года.

3.2. Дополнительная информация о видах учета обучающихся и семей обучающихся должна быть внесена заместителем директора по ВР не позднее 20 сентября текущего учебного года.

3.3. Социальный паспорт образовательной организации 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 образовательной организации.

3.5. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена до сведения Заместитель директора по ВР образовательной организации не позднее 7 дней с момента ее получения.

3.6. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть

зафиксирована Заместитель директора по ВР в социальном паспорте образовательной организации.

4. Источники информации

4.1. Заполнение социального паспорта образовательной организации осуществляется автоматически посредством заполнения сведений о семье родителями обучающихся.

Заместитель директора по ВР и классный руководитель может обновлять, вносить дополнительную информацию в сформированную электронную таблицу:

- 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.

4.2. В социальный паспорт образовательной организации заносятся данные, полученные в ходе анкетирования родителей, на родительском собрании или полученные в ходе беседы классного руководителя с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими, социальный педагог вносит дополнительную информацию о видах учета обучающихся и семей обучающихся. Вопросы анкеты прилагаются (приложение №1).

5. Достоверность информации

5.1. Сведения о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства и другие необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.

5.2. Заполнение графы «Малоимущая 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. Заместитель директора по ВР несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте образовательной организации.

Перечень вопросов для анкетирования классных руководителей с целью сбора информации для социального паспорта образовательной организации/класса.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ КЛАССА

(20__-20__ учебный год)

Класс _____

Классный руководитель _____

Количество учащихся _____

Количество: девочек _____, мальчиков _____

Состав семей:

полные – (кол-во) _____;

неполные – (кол-во) _____;

только мать (кол-во) – _____: фамилии

только отец (кол-во) – _____

многодетные семьи (кол-во) – _____: фамилии

дети, находящиеся под опекой (кол-во) – _____

СВО (кол-во) – _____: фамилии

Уровень занятости родителей:

Всего родителей: _____

работающих мам: _____

работающих отцов: - _____

Посещают кружки (вне школы):

Девочки -- - _____ ребенка

Мальчики -- - _____ детей

Количество учащихся, входящих в группу «риска», склонных к правонарушениям (количество и фамилии) -- _____

Сведения о здоровье детей.

1 гр (основная) – _____ ребенка

2 гр (основная) – _____ ребенка

Освобождены – _____ ребенка

Дата заполнения:

Классный руководитель: / _____ / / _____ /

подпись

Ф.И.О.