

Департамент по образованию администрации Волгограда
Краснооктябрьское территориальное управление
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 16 Краснооктябрьского района Волгограда»
400009, г. Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 133,
тел. 98-28-56 e-mail: school16vlg@mail.ru

Принято
на заседании педсовета
протокол № 1 от 28.08 2017 г.

Утверждаю
Директор МОУ СШ №16
В.В. Барилова
«28» 08 2017 г.

Введен в действие приказом
2 № 310 от «28» 08 2017 г.

ПОРЯДОК сбора информации о социальном статусе учащихся и их семей.

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с положениями ФЗ №120 Федерального закона «б основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ФЗ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», «Письмом Минобрнауки России от 01.12.2015 N ВК-2969/07 «О направлении методических рекомендаций о порядке признания несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении и организации с ними индивидуальной профилактической работы».
 - 1.2. Правовой основой организации работы с несовершеннолетними и их семьями являются:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012г. №761;
 - Федеральный закон от 24 июля 1998г № 124-ФЗ «б основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - иные федеральные законы и нормативные правовые акты, а также законодательство субъектов РФ.
2. Цели и задачи.
 - 2.1. Цель – получить полную и всестороннюю информацию о семьях учащихся и принять ее для более эффективной помощи семьям, оказавшимся в социально опасном положении.
 - 2.2. Основные задачи:
 - выявление и составление списка семей группы риска;
 - выявление семей, нуждающихся в оказании социальной помощи (бесплатные услуги, предоставление бесплатного питания и др.);
 - оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

3. Порядок сбора информации.

- 3.1. Социальный педагог совместно с ответственным за воспитательную работу разрабатывает «Карту обучающегося»
- 3.2. Классные руководители на первом родительском собрании в начале учебного года (первая неделя сентября) предлагают родителям с их согласия собственноручно заполнить карту обучающегося.
- 3.3. На основе заполненных родителями карт классный руководитель составляет социальный паспорт на конкретный учебный год.
- 3.4. Карты обучающихся хранятся в течение учебного года у классного руководителя. Социальный паспорт хранится у классного руководителя и сдается для обработки информации по образовательному учреждению социальному педагогу.
- 3.5. Социальный педагог обобщает информацию, полученную от классных руководителей, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и других источников информации (жалобы, заявления участников образовательного процесса и других лиц).

4. Хранение документации.

- 4.1. Социальный педагог обеспечивает хранение полного набора документов, в том числе свидетельствующего об оказании социально- педагогической помощи учащимся и семьям.
- 4.2. Информацию о социальном статусе учащихся и их семей предоставляет согласно требованиям законодательства о персональных данных только по запросу официальных органов, действующих в интересах детей и защиты их прав.