

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Рахинка
Среднеахтубинского района Волгоградской области

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МОУ СОШ с. Рахинка
Протокол № 4 от 05.04.2023



Утверждено
Директор МОУ СОШ с. Рахинка
Н.С. Анохина
Приказ № 145 от 06.04.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения социального паспорта класса, школы в МОУ СОШ с. Рахинка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения социального паспорта класса, школы в МОУ «СОШ №6» (далее – Положение) разработано в соответствии федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», уставом МОУ СОШ с. Рахинка (далее – школа)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, сроки, источники получения информации для формирования и ведения социального паспорта класса, школы, а также условия хранения и использования полученных данных в работе школы.

1.3. Социальный паспорт класса, школы (далее – социальный паспорт) - внутришкольный документ для внутреннего пользования, содержащий полную достоверную информацию о всех категориях обучающихся и семей, в которых они проживают

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-психологом.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение защиты прав, законных интересов несовершеннолетних.

2.2. Изучение жилищно бытовых условий проживания ребенка, быта, внутрисемейной обстановки и созданий условий для его обучений.

2.3. Выявление детей с индивидуальными особенностями взятие под контроль детей, требующих к себе особого психолого педагогического внимания.

2.4. Выявление проблемных, малообеспеченных семей, многодетных семей, а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.5. Составление индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), стоящими на внутришкольном учете, а также в ПДН, МКДН и ККЦСО отделение профилактики.

2.6. Обеспечение льготным питанием всех категорий обучающихся, которые имеют на это право, подтверждённое данными содержащимся в социальном паспорте.

3. Порядок ведения социальных паспортов

3.1. Формирование социального паспорта класса осуществляется классным руководителем в срок до 20 сентября текущего года по форме (приложение 2 настоящего положения).

3.2. Формирование социального паспорта школы ответственным за ВР или педагогом психологом осуществляется до 01 октября текущего года по форме (приложение 1 настоящего положения).

3.3. В социальном паспорте класса возможно внесение изменений в текущем учебном году с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей, а также возникающими в связи с изменениями статусе семьи.

4. Источники информации для ведения социального паспорта

4.1. Данные об обучающем, полученные в ходе индивидуальной беседы классного руководителя или социального педагога (педагога психолога) и ребенка.

4.2. Данные об обучающем, полученные в ходе беседы с родителями (законными представителями).

4.3. Проведение плановых и внеплановых обследований жилищно бытовых условий проживания обучающегося.

4.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) (справки, свидетельства).

4.5. Документы, представленные из учреждений органов системы профилактики.

5. Достоверность информации

5.1. По желанию родителей (законных представителей) для подтверждения сведений о статусе семьи (многодетной, опекаемой, малообеспеченной), о физическом здоровье ребёнка (ребенок с ограниченными возможностями в здоровье) и других социальных статусов могут предоставить, подтверждающие документы для дальнейшей работы с семьей.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за конфиденциальность информации, отраженной в социальном паспорте класса, а социальный педагог - за информацию в социальном паспорте школы.

6. Хранение социальных паспортов

6.1. Документы, на бумажном носителе, содержащие персональные данные, хранятся в кабинете социального педагога, в условиях исключаяющих несанкционированный к ним доступ посторонних лиц.

Социальный паспорт

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
20__-20__ учебный год.

1.Сведения о учащихся школьников (на 01.10.20__ г.):

Общее количество учащихся	
Дети - инвалиды	
Дети ОВЗ	
Дети, состоящие на учете в ОДН	
Дети, состоящие на ВШУ	
Дети «группы риска»	
Дети беженцев и переселенцев	

2.Сведения о родителях:

- Общее количество родителей -

Образование родителей.	Общее количество
высшее	
среднетехническое	
среднее - специальное	
среднее	

3.Сведения о социальном статусе семей учащихся

- Общее количество семей –

Социальный статус семьи.	Общее количество	В них детей
Полные семьи		
Неполные семьи		
Деформированные семьи		
Неблагополучные семьи		
Семьи, находящиеся в СОП		
Многодетные семьи		
Малообеспеченные семьи:		
Дети из малообеспеченных дошкольного возраста		
Дети из малообеспеченных семей 1-4 кл.		
Дети из малообеспеченных семей 5-9 кл.		
Дети из малообеспеченных семей 10-11 кл.		
Опекаемые семьи		
Приемные семьи		

Дата _____

Директора

ФИО

Приложение 2

Социальный паспорт ____ « ____ » класса

На 20__ - 20__ учебный год.

Классный руководитель ФИО _____

№	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О родителей	Место работы, должность	Образование родителей	Характеристика семьи (полная, неполная, деформированная \ мачеха, отчим \, многодетная, опекаемая, приемная)
1.							