

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «01» 10 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О социальном паспорте МКОУ «Еманжелинская С(К)ОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о социальном паспорте МКОУ «Еманжелинская С(К)ОШ» (далее ОУ) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 N2 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом РФ от 10.07.1992 N2 3266-1 образования", ФЗ РФ от 24.07.1998 -M2 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 N2185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», Семейным кодексом РФ, Уставом школы.

1.2. Данное положение является локальным актом, регулирующим деятельность ОУ 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 и в целом формирования позитивного взаимодействия семьи и школы.

1.3. Социальный паспорт является внутришкольным документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей обучающихся ОУ.

1.4. Положение разработано с целью реализации нормативных правовых актов Российской Федерации, эффективной организации учебно-воспитательного процесса, соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений.

1.5. Положение устанавливает следующие цели и задачи для реализации педагогическими работниками, работниками социальной и психологической служб ОУ:

- ✓ Изучение условий проживания ребёнка, 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 нарушением поведенческих и психологических норм;
- ✓ Выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- ✓ Привлечение общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в таких семьях;
- ✓ Проведение индивидуальной работы с обучающимися и семьями, стоящими на внутришкольном учете, а также в КДН и в МУ КЦСОН с. Еткуль.

1.6. В Социальном паспорте 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 статуса семьи.

2. Структура и содержание Социального паспорта школы.

2.1. Социальный паспорт школы включает информацию по следующим разделам:

1. Общие сведения о школе
2. Классное руководство
3. Количественные сведения об обучающихся

- Неполные семьи
- Многодетные семьи
- Неблагополучные семьи
- Малообеспеченные семьи
- 8. Опеканные дети
- 9. Банк данных несовершеннолетних, состоящих на различных видах учёта
- 10. Банк данных на учеников, не посещающих и систематически пропускающих учебные занятия
- 11. Банк данных на бесплатно питающихся детей

3. Заполнение социального паспорта школы

- 3.1. Социальный паспорт ОУ заполняется заместителем директора по УВР на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем.
- 3.2. Социальные паспорта классов должны быть заполнены в течение первой недели четверти, социальный паспорт ОУ — в течение первых 2 недель 1 четверти.
- 3.3. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса воспитанников и членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем в плане воспитательной работы и обязательно фиксироваться в социальном паспорте и сообщаться заместителю директора по УВР для корректировки Социального паспорта школы.

4. Источники информации

- 4.1. Заполнение Социального паспорта класса и школы возможно со слов учащегося в ходе индивидуальной беседы классного руководителя и обучающегося.
- 4.2. В Социальный паспорт класса и школы заносятся данные, полученные в ходе анкетирования родителей на родительском собрании или полученные из беседы с родителями/ законными представителями.
- 4.3. Плановые и внеплановые посещения квартир и домов обучающихся классным руководителем, в случае необходимости с представителями власти, заместителем директора по УВР ОУ.
- 4.4. Документы (справки, свидетельства) из соответствующих органов.
- 4.5. Информация школьного психолога.
- 4.6. Решения КДН и в МУ КЦСОН с. Еткуль.

5. Достоверность информации

- 5.1. Сведения о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекунов и др. необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.
- 5.2. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса, на основании которого составляется Социальный паспорт школы.

6. Вступление в силу и действие настоящего положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

Анкета для родителей.
Социальный паспорт класса.

1. ФИО ребёнка

2. Дата рождения ребёнка

3. ФИО родителей (законных представителей) с указанием номера мобильного телефона:

4. Место работы родителей (законных представителей) с указанием номера рабочего телефона:

5. Образование родителей (законных представителей)

6. Адрес регистрации:

7. Адрес фактического проживания:

8. Статус семьи (нужное подчеркнуть): многодетная, одинокая мать, неполная семья (родители в разводе), полная семья, один из родителей лишен родительских прав, ребёнок находится под опекой; семья с потерей кормильца.

9. Количество несовершеннолетних детей в семье

10. Если ваша семья является многодетной, заполните таблицу ниже:

ФИО ребёнка	Кол-во несовершеннолетних семье	Место жительства	Подтверждающий документ

11. К какой категории вы относите свою семью (нужное подчеркнуть): малообеспеченная семья (доход ниже прожиточного минимума); семья со средним достатком; обеспеченная семья; семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации.

12. Какой язык является для вашего ребёнка родным

13. С кем проживает ваш ребёнок (нужное подчеркнуть): с родителями; с законными представителями; с бабушкой; с другими родственниками.

4. Ваша семья проживает (нужное подчеркнуть): благоустроенная квартира(свой дом); съемное жилье; трудная жилищная ситуация; общежитие; дом без удобств.

15. Если ваш ребёнок имеет временную регистрацию, заполните, пожалуйста, таблицу ниже:

Гражданство	Место регистрации	Срок регистрации

16. Если ваша семья имеет статус «Переселенцы», заполните таблицу ниже:

Откуда пришла семья	Место жительства на сегодняшний день	Документ, подтверждающий статус

17. Форма взаимодействия с классным руководителем _____

18. Регистрация на сайте школы: (да, нет) _____

19. Подписаны ли вы на новости школы на официальном сайте _____

20. Сведения, которые вам НЕОБХОДИМО сообщить классному руководителю дополнительно:

- Является ли ребёнок инвалидом.
- Какие аллергические реакции есть у вашего ребёнка
- Какие хронические заболевания есть у вашего ребёнка
- Индивидуальные особенности вашего ребёнка

Сведения, представленные в анкете верны, и написаны мной собственноручно.

дата _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____