

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 97»
(МБОУ «СОШ № 97»)
город Кемерово**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 97»
(протокол от 30.08.2019 №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 97»

Е.И.Кадычкова
Приказ от 30.08.2019г. № 285

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальном паспорте

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 97»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «СОШ № 97»(далее – Школа) в вопросах: установления контактов с родителями обучающихся и оказание им помощи в воспитании детей.

Получения информации и анализа данных о категориях семей воспитанников, подготовки необходимых материалов для защиты их прав для формирования позитивного взаимодействия семьи и школы.

1.2. Цели и задачи:

1.2.1. Изучение социально-бытовых условий проживания обучающихся Школы, внутрисемейной обстановки, возможности для учебы, раскрытия творческого потенциала обучающихся.

1.2.2. Установление индивидуальных особенностей обучающихся Школы, динамики развития, контроля за обучающимися, требующими к себе особого психолого-педагогического внимания.

1.2.3. Выявление проблемных семей, семей группы «социального риска», а также семей обучающихся Школы, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

1.2.4. Привлечение общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в таких семьях. Составление индивидуальных программ работы с обучающимися и их семьями, состоящими на внутришкольном учете, а также в районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

2. Заполнение социального паспорта класса

2.1. Заполнение Социального паспорта классным руководителем Школы в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках выполнения положений Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993,

Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Устава Школы и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

2.2. Социальный паспорт класса предоставляется классным руководителем социальному педагогу школы, в сроки, установленные приказом по учреждению.

2.3. 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. Об изменениях классные руководители обязаны поставить в известность в письменном виде социального педагога школы.

3. Заполнение Социального паспорта школы

3.1. Социальный паспорт Школы заполняется социальным педагогом на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем.

3.2. Социальные паспорта классов должны быть заполнены в течение первых 2 недель первой четверти, социальный паспорт Школы – до 01 октября учебного года.

3.3. Изменения, касающиеся социального статуса обучающихся, членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем в плане воспитательной работы и фиксироваться в социальном паспорте, а также предоставляться социальному педагогу по мере их появления для внесения изменений в социальный паспорт школы.

4. Источники информации

4.1. Данные, полученные в ходе беседы с обучающимися и родителями или лицами их заменяющими.

4.2. Плановые и внеплановые посещения квартир обучающихся.

4.3. Документы (справки, свидетельства) из соответствующих органов, представленные родителями (законными представителями) по желанию.

4.4. Решения районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.5. Информация участкового инспектора.

4.6. Информация Отдела социальной защиты населения.

5. Достоверность информации

5.1. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов.

5.2. Заполнение графы «малообеспеченная семья» проводится на основании справки районных органов социальной защиты населения.

5.3. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса.