

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей МБОУ «СОШ №5»

Протокол № 4 от 17.05.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет учащихся МБОУ «СОШ №5»

Протокол № 4 от 20.05.2019 г



Положение о Социальном паспорте школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Социальном паспорте (далее - Положение) МБОУ «СОШ №5» города Ханты-Мансийска (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации". Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания", Уставом Школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность Школы в вопросах: установления контактов с родителями учащихся и оказание 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. Положение определяет Социальный паспорт Школы как внутришкольный документ, содержащий полную достоверную информацию о различных категориях, обучающихся и их семей.

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 Школы:

- изучение условий проживания ребенка, внутрисемейной обстановки, возможное гей для учебы, раскрытия творческого потенциала обучающихся;
- установление индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- выявление детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания с нарушениями поведенческих и психологических норм;
- выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а также семей учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- привлечение общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в

таких семьях;

- проведение индивидуальной работы с учащимися и семьями, стоящими на внутришкольном учете, а также в Муниципальной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав».

2. Структура и содержание Социального паспорта школы.

2.1. Социальный паспорт школы включает информацию по следующим разделам:

1	Исследовано семей		
2	Возрастной состав:		
	от 20 до 25		
	от 25 до 30		
	от 30 до 40		
	от 40 до 50		
	свыше 50		
3	Образование:		
	ниже среднего		
	среднее		
	средне-специальное		
	высшее		
4	Семьи:		
	неполные		
	полные		
	многодетные		
5	Количество детей в семье:		
	1 ребенок		
	2 ребенка		
	3 ребенка		
	4 ребенка		
6	Жилищные условия:		
	наличие собственного дома		
	наличие квартиры:		
	благоустроенная		
	неблагоустроенная		
	снимают жильё		

1. Заполнение Социального паспорта школы.

- 1.1. Социальный паспорт школы заполняется социальным педагогом на начало каждого нового учебного года.
- 1.2. Социальный педагог вносит данные в Социальный паспорт школы на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем в ходе личной беседы с родителями/законными представителями и учащимися.
- 1.3. Заполнение Социального паспорта классным руководителем в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках реализации положений

Конвенции о правах ребенка. Конституции Российской Федерации. Закона РФ «Об образовании». Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». Устава школы и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

- 1.4. 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.
- 1.5. Социальный паспорт должен быть заполнен в течение 2 недель I учебной четверти каждого учебного года.
- 1.6. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса обучающихся 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 социальному педагогу для корректировки Социального паспорта школы.

2. Достоверность информации

- 4.1. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства, статуса многодетной семьи и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов социальному педагогу Школы.
- 4.2. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса, на основании которого составляется Социальный паспорт школы.

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей МБОУ «СОШ №5»

Протокол № 4 от 17.05.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет учащихся МБОУ «СОШ №5»

Протокол № 4 от 20.05.2019 г

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ №5»

Кузьменкова В.М.

приказ № 570 от 29.08.2019г.

Положение о Социальном паспорте школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Социальном паспорте (далее - Положение) МБОУ «СОШ №5» города Ханты-Мансийска (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации". Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания", Уставом Школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность Школы в вопросах: установления контактов с родителями учащихся и оказание 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. Положение определяет Социальный паспорт Школы как внутришкольный документ, содержащий полную достоверную информацию о различных категориях, обучающихся и их семей.

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 Школы:

- изучение условий проживания ребенка, внутрисемейной обстановки, возможное гей для учебы, раскрытия творческого потенциала обучающихся;
- установление индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- выявление детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания с нарушениями поведенческих и психологических норм;
- выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а также семей учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- привлечение общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в

таких семьях;

- проведение индивидуальной работы с учащимися и семьями, стоящими на внутришкольном учете, а также в Муниципальной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав».

2. Структура и содержание Социального паспорта школы.

2.1. Социальный паспорт школы включает информацию по следующим разделам:

1	Исследовано семей		
2	Возрастной состав:		
	от 20 до 25		
	от 25 до 30		
	от 30 до 40		
	от 40 до 50		
	свыше 50		
3	Образование:		
	ниже среднего		
	среднее		
	средне-специальное		
	высшее		
4	Семьи:		
	неполные		
	полные		
	многодетные		
5	Количество детей в семье:		
	1 ребенок		
	2 ребенка		
	3 ребенка		
	4 ребенка		
6	Жилищные условия:		
	наличие собственного дома		
	наличие квартиры:		
	благоустроенная		
	неблагоустроенная		
	снимают жильё		

1. Заполнение Социального паспорта школы.

- 1.1. Социальный паспорт школы заполняется социальным педагогом на начало каждого нового учебного года.
- 1.2. Социальный педагог вносит данные в Социальный паспорт школы на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем в ходе личной беседы с родителями/законными представителями и учащимися.
- 1.3. Заполнение Социального паспорта классным руководителем в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках реализации положений

Конвенции о правах ребенка. Конституции Российской Федерации. Закона РФ «Об образовании». Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». Устава школы и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

- 1.4. 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.
- 1.5. Социальный паспорт должен быть заполнен в течение 2 недель I учебной четверти каждого учебного года.
- 1.6. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса обучающихся 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 социальному педагогу для корректировки Социального паспорта школы.

2. Достоверность информации

- 4.1. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства, статуса многодетной семьи и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов социальному педагогу Школы.
- 4.2. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса, на основании которого составляется Социальный паспорт школы.