

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от 28.08.2023

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 28.08.2023



Положение « О социальном паспорте»

1. Общие положения.

1. Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Лицей №170» (далее – Лицей) 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 лицея.

2. Цели и задачи

- 2.1. Изучение социально-бытовых условий проживания обучающихся и воспитанников лицея внутрисемейной обстановки, возможности для учебы, раскрытия творческого потенциала воспитанников и обучающихся.
- 2.2. Установление индивидуальных особенностей, обучающихся и воспитанников лицея. Динамики развития, взятие под контроль детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания.
- 2.3. Выявление проблемных семей, семей группы «социального риска», а также семей обучающихся и воспитанников лицея, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
- 2.4. Привлечение общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в таких семьях.
- 2.5. Составление индивидуальных программ работы с обучающимися и воспитанниками, и их семьями, состоящими на внутришкольном учете, а также в районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Общие сведения

- 3.1. Социальный паспорт является внутришкольным документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей, обучающихся лицея.
- 3.2. Заполнение Социального паспорта классным руководителем лицея в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Устава лицея и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.
- 3.3. 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.

4. Заполнение Социального паспорта лицея

- 4.1. Социальный паспорт лицея заполняется социальным педагогом на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем.

- 4.2. Социальные паспорта классов должны быть заполнены в течение первых 2 недель первой четверти, социальный паспорт лица – до 01 октября учебного года.
- 4.3. Изменения, касающиеся социального статуса обучающихся и воспитанников, членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем в плане воспитательной работы и фиксироваться в социальном паспорте.

5. Источники информации

- 5.1. Данные, полученные в ходе беседы с обучающимися и воспитанниками, родителями или лицами их заменяющими.
- 5.2. Плановые и внеплановые посещения квартир, обучающихся и воспитанников.
- 5.3. Документы (справки, свидетельства) из соответствующих органов, предоставляемые родителями (лицами их заменяющими) по желанию.
- 5.4. Решения районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 5.5. Информация участкового инспектора.
- 5.6. Информация Отдела социальной защиты населения.

6. Достоверность информации

- 6.1. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекунства и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов.
- 6.2. Заполнение графы «малообеспеченная семья» проводится на основании справки районных органов социальной защиты населения.
- 6.3. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса.

Лист согласования к документу № 39 от 22.01.2025
Инициатор согласования: Мочалова Л.В. Делопроизводитель
Согласование инициировано: 22.01.2025 13:57

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Дергунова М.А.		 Подписано 22.01.2025 - 14:02	-