

Принято на педагогическом совете школы
 Протокол № 5 от «24» марта 2021 года

Утверждаю
 Директор МБОУ «Школа № 103»
Р.Н.Хабибуллин
 «24» марта 2021 года
 Введено в действие приказом № 101
 от 24 марта 2021 года

Положение о социальном паспорте класса
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 103»
Ново-Савиновского района г.Казани

1. Основные положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании № 273-ФЗ с изменениями от 24.03.2021 года», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии законодательными актами Республики Татарстан, нормативной документацией Министерства образования и науки Республики Татарстан, Уставом МБОУ «Школа №103» Ново-Савиновского района г. Казани, приказом директора школы.

2. Данное Положение является локальным актом МБОУ «Школа №103» Ново-Савиновского района г. Казани, регулирующим деятельность в вопросах: установления контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитание детей, получения и анализа информации о категориях семей обучающихся и подготовки необходимых материалов для защиты их прав, формирования позитивного взаимодействия семьи и класса.

1. Социальный паспорт класса является внутренним документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях обучающихся и их семей.

2. Социальный паспорт класса является составной частью социального паспорта школы.

3. Цели и задачи

2.1. Положение устанавливает следующие цели и задачи для реализации педагогическими работниками, работниками социальной и психологической службы класса:

- изучение условий проживания ребенка, 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 нарушениями поведенческих и психологических норм;
- выявление проблемных, малообеспеченных и неблагополучных семей, семей находящихся в социально-опасном положении, а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- привлечение органов и учреждений системы профилактики правонарушений к решению проблем в таких семьях;

- проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями, состоящими на внутришкольном и различных видах профилактического учета;

- формирование личного дела обучающегося.

3. Структура и содержание социального паспорта класса

3.1. Социальный паспорт класса включает информацию по следующим разделам:

- количество детей в классе (содержит цифровые данные).
- из них мальчиков и девочек в классе (содержит цифровые данные).
- дети, состоящие в ПДН (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя, причина постановки на учет)
- семьи, состоящие на учете в ПДН (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя, причина постановки на учет)
- семьи, состоящие на ВШК (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя, причина постановки на учет)
- семьи, имеющие признаки неблагополучия (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя)
- семьи, состоящие в базе СОП
- малообеспеченные семьи (получающие пособия в соцзащите) (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя)
- дети из малообеспеченных семей, получающих пособия (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя)
- малообеспеченные семьи (не состоящие на учете в соцзащите) (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя)
- дети из малообеспеченных семей, не получающих пособия (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя)
- дети, находящиеся в ТЖС (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя, краткое описание ситуации)
- количество детей, воспитывающихся в полных семьях (содержит цифровые данные).
- количество детей, воспитывающихся в полных семьях, но проживающих у бабушки (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителей, ФИО бабушки, причина).
- количество детей, воспитывающихся в неполных семьях (содержит цифровые данные).
- количество детей, проживающих только с отцом (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, ФИО родителя).

- количество детей, проживающие с мачехой или отчимом (содержит цифровые данные).

- количество детей из многодетных семей (указывается ФИО ребенка, дата рождения, количество несовершеннолетних в семье, место жительства, ФИО, дата рождения и организация других детей (в каком классе, школе, ДОУ).

- количество детей, воспитывающихся родителями-инвалидами (содержит цифровые данные).

- количество детей - инвалидов (указывается ФИО, класс).

- количество детей-сирот, находящихся под опекой (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО опекунов, место проживания).

- количество детей-сирот, воспитывающихся в замещающих семьях (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО замещающих родителей).

- количество детей, воспитывающихся в государственных учреждениях (указывается ФИО ребенка, класс).

- количество детей, проживающих в приемных семьях (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО приемных родителей).

- количество детей, не имеющих гражданства, проживающих в семьях беженцев, переселенцев (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО родителей, информация о предыдущем месте жительства, место фактического проживания, место работы родителей).

- количество детей, проживающих в семьях безработных родителей (содержит цифровые данные).

3.2. Категории обучающихся и семей, подлежащих для включения в социальный паспорт класса, может быть скорректирован с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса класса.

4. Заполнение социального паспорта класса

4.1. Социальный паспорт класса заполняется классным руководителем на начало каждого нового учебного года. Сверка социального паспорта класса и социального паспорта школы проводится классным руководителем на начало второго полугодия.

4.2. Классный руководитель вносит данные в социальный паспорт класса на основании личной беседы с родителями (законными представителями) и обучающимися.

4.3. Заполнение социального паспорта класса в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», законодательными актами и нормативно-правовыми документами Республики Татарстан.

4.4. В социальном паспорте класса 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 социального статуса семьи.

4.5. Социальный паспорт класса должен быть заполнен в течение 2 недель 1 учебной четверти каждого учебного года.

4.6. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса обучающихся и членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны фиксироваться классным руководителем в социальном паспорте класса. Об изменениях классный руководитель обязан своевременно известить заместителя директора по воспитательной работе для корректировки социального паспорта школы.

5. Источники информации и достоверность информации

5.1. В социальный паспорт класса заносятся данные, предоставляемые родителями (законными представителями) при приеме обучающегося в школу.

5.2. В социальный паспорт класса заносятся данные, полученные в ходе беседы педагога с обучающимися и (или) родителями (законными представителями). Информация предоставляется по желанию обучающегося и (или) родителя (законного представителя).

5.3. Источником информации являются документы, справки, свидетельства, из соответствующих органов и учреждений, входящих в систему межведомственного взаимодействия по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.4. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства, статуса многодетной семьи, статуса одинокой матери и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов классному руководителю.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса, на основании которого составляется социальный паспорт школы.