

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(ГБОУ «ШИДО г. о. Горловка»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ГБОУ «ШИДО г.о.
Горловка»
Протокол № 15
от «19» сентября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНОМ ПАСПОРТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Горловка, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее – Положение) является локальным актом учреждения, регулирующим деятельность ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА – ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее Учреждение) в вопросах сбора и дальнейшего анализа информации о категориях семей обучающихся и эффективного использования необходимых средств для защиты их прав и законных интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Уставом учреждения.

1.3. Применение Положения должно способствовать определению статуса обучающегося/семьи, что в дальнейшем позволяет определить нужное направление работы по социальному развитию личности ребенка.

1.4. Социальный паспорт класса и социальный паспорт учреждения являются внутришкольными документами.

1.5. Заполнение социального паспорта класса (приложение 1) классным руководителем в начале учебного года и в начале каждого месяца (по итогам произошедших изменений) является плановым и обязательным к исполнению каждым классным руководителем и воспитателем.

1.6. Заполнение социального паспорта учреждения социальным педагогом в начале учебного года и в начале каждого месяца (по итогам произошедших изменений) является плановым и обязательным к исполнению социальным педагогом.

1.7. Классный руководитель, воспитатель незамедлительно ставит в известность администрацию учреждения об изменениях в социальном паспорте класса (выбыл, прибыл, изменение статуса и т.д.)

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью ведения социального паспорта учреждения является корректное планирование консультативной, защитной и просветительской работы со всеми участниками образовательного процесса и выявления других факторов, которые помогут в дальнейшем психологической службе учреждения в правильном подборе форм и методов работы, как индивидуальных, так и групповых.

2.2. Задачи:

своевременная корректировка банка данных социального паспорта и определение статуса обучающегося (семьи);

выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации;

привлечение школьных структур, органов опеки и попечительства, органов правопорядка,

других общественных организаций с целью совместной работы с такими семьями, в рамках защитных функций.

3. СРОКИ ЗАПОЛНЕНИЯ

3.1. Социальный паспорт класса должен быть заполнен и откорректирован классным руководителем или воспитателем не позднее чем первое число текущего месяца календарного учебного года.

3.3. Социальный паспорт учреждения должен быть заполнен и откорректирован не позднее чем третье число текущего месяца календарного учебного года.

4. ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ О СТАТУСЕ РАЗЛИЧНЫХ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ

4.1. Данные об обучающемся, полученные в ходе индивидуальной беседы классного руководителя, воспитателя или социального педагога и ребенка.

4.2. Данные об обучающемся, полученные в ходе беседы с родителями или законными представителями.

4.3. Проведение плановых и внеплановых обследований жилищных условий обучающегося.

4.4. Документы (справки, свидетельства) из соответствующих органов.

4.5. Для подтверждения сведений об опеке и попечительстве над несовершеннолетними, о многодетности семьи, о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов необходимо предоставить копии соответствующих документов.

4.6. Подтверждение статуса «малообеспеченная семья» проводится на основании справки районных органов социальной защиты населения.

4.7. Подтверждением статуса «вынужденный переселенец» является справка о регистрации ходатайства, выданной соответствующими органами местной администрации, содержащая информацию о номере и дате регистрации ходатайства, личные данные заявителя, сведения о прибывших с ним членах семьи, не достигших возраста 18 лет, подпись уполномоченного должностного лица (Закон Донецкой Народной Республики о «Вынужденных переселенцах» от 17.07.2020)

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

4.9. Социальный педагог несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте учреждения.

5. ХРАНЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПАСПОРТОВ

5.1. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в месте, где соблюдаются все условия, обеспечивающие сохранность данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Настоящее Положение подразумевает внесение некоторых поправок (дополнений).

6.3. Настоящее Положение действует до следующей редакции.

Приложение 1

Социальный паспорт класса

1. Список _____ класса

№ Л/д	МКР	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Статус	Ф.И.О. родителей	Домашний адрес	Телефон	Свидетельство о рождении/ паспорт	СНИЛС

2. Форма социального паспорта

№	Категория	Семьи	Обучающиеся	Ф.И.
1.	Всего обучающихся			
2.	Обучающихся под опекой			
2.1	<i>Сирот</i>			
2.2	<i>Лишены родительского попечительства</i>			
3.	Малообеспеченные			
4.	Инвалиды			
5.	Семей/учащихся			
5.1	<i>Полные семьи</i>			
5.2	<i>Неполные семьи</i>			
	<i>Матери - одиночки</i>			
	<i>Воспитывает мать</i>			
	<i>Воспитывает отец</i>			
5.3	<i>Многодетные</i>			
6	Из числа всех обучающихся			
6.1	<i>Школьный</i>			
6.2	<i>ОДСД</i>			
6.3	<i>Наркотический диспансер</i>			
6.4	<i>СДН</i>			
7.	Семьи, находящиеся в социально опасном положении			

3. Психолого – педагогическая характеристика класса

4. Внеурочная занятость

№	Вид деятельности	Ф.И.О. учителя	Расписание

5. Состав ученического самоуправления

№	Название сектора	Ф.И.О.	Сфера управления

6. Занятость обучающихся дополнительным образованием

<i>№</i>	<i>Фамилия, имя обучающегося</i>	<i>Секция, кружок</i>	<i>График работы</i>

7. Группа риска

<i>Категории</i>	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>
<i>Медицинские показатели</i>	
<i>Хронические заболевания</i>	
<i>Проблемы со слухом, зрением</i>	
<i>Учет у невропатолога</i>	
<i>Большое количество пропусков из-за болезни</i>	
<i>Другое (указать, если есть)</i>	
<i>Социальные показатели</i>	
<i>Асоциальная среда</i>	
<i>Малообеспеченные</i>	
<i>Другое (указать, если есть)</i>	
<i>Учебно-педагогические показатели</i>	
<i>Стойкая неуспеваемость</i>	
<i>Пропуски без уважительных причин</i>	
<i>Другое (указать, если есть)</i>	
<i>Личностные показатели</i>	
<i>Трудности в коллективе</i>	
<i>Другое (указать, если есть)</i>	

8. Лист участия в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях

В документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью 5
(пять) лист 06

Директор О.И. Топинская

