

«ПРИКАЗ ПОДТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «Чунинская СОШ»
Мусаева Н.Д.
2023г.
Приказ № 25/2
от 30.08 2023г.

Положение о порядке ведения социального паспорта класса, школы в МКОУ «Чунинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения социального паспорта класса, школы в МКОУ «Чунинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», уставом МКОУ «Чунинская СОШ» (далее – школа)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, сроки, источники получения информации для формирования и ведения социального паспорта класса, школы, а также условия хранения и использования полученных данных в работе школы.

1.3. Социальный паспорт класса, школы (далее – социальный паспорт) - внутришкольный документ для внутреннего пользования, содержащий полную достоверную информацию о всех категориях обучающихся и семей, в которых они проживают

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-психологом.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение защиты прав, законных интересов несовершеннолетних.

2.2. Изучение жилищно-бытовых условий проживания ребенка, быта, внутрисемейной обстановки и созданий условий для его обучений.

2.3. Выявление детей с индивидуальными особенностями взятие под контроль детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания.

2.4. Выявление проблемных, малообеспеченных семей, многодетных семей, а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.5. Составление индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), стоящими на внутришкольном учете, а также в ПДН, МКДН и ККЦСО отделение профилактики.

2.6. Обеспечение льготным питанием всех категорий обучающихся, которые имеют на это право, подтвержденное данными содержащимся в социальном паспорте.

3. Порядок ведения социальных паспортов

3.1. Формирование социального паспорта класса осуществляется классным руководителем в срок до 20 сентября текущего года по форме (приложение 1 настоящего положения).

3.2. Формирование социального паспорта школы социальным педагогом (педагогом психологом) осуществляется до 01 октября текущего года по форме (приложение 2 настоящего положения).

3.3. В социальном паспорте класса возможно внесение изменений в текущем учебном году с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей, а также возникающими в связи с изменениями статусе семьи.

4. Источники информации для ведения социального паспорта

4.1. Данные об обучающем, полученные в ходе индивидуальной беседы классного руководителя или социального педагога (педагога психолога) и ребенка.

4.2. Данные об обучающем, полученные в ходе беседы с родителями (законными представителями).

4.3. Проведение плановых и внеплановых обследований жилищно бытовых условий проживания обучающегося.

4.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) (справки, свидетельства).

4.5. Документы, представленные из учреждений органов системы профилактики.

5. Достоверность информации

5.1. По желанию родителей (законных представителей) для подтверждения сведений о статусе семьи (многодетной, опекаемой, малообеспеченной), о физическом здоровье ребёнка (ребенок с ограниченными возможностями в здоровье) и других социальных статусов могут предоставить, подтверждающие документы для дальнейшей работы с семьей.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за конфиденциальность информации, отраженной в социальном паспорте класса, а социальный педагог - за информацию в социальном паспорте школы.

6. Хранение социальных паспортов

6.1. Документы, на бумажном носителе, содержащие персональные данные, хранятся в кабинете социального педагога, в условиях исключаящих несанкционированный к ним доступ посторонних лиц.