

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 22 от 14.12.2024

Утверждаю:  
Директор МАОУ СШ № 156  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Комиссарова  
приказ № 01-35-624 от 18.12.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социальном паспорте обучающихся класса и школы**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

**г. Красноярск, 2024**

Содержание:	
1. Общие положения	2
2. Цели и задачи	2
3. Сроки заполнения	3
4. Источники информации	3
5. Достоверность информации	4
6. Приложение №1 Форма социального паспорта класса	5
7. Приложение №2 Форма социального паспорта школы	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте обучающихся класса и школы (далее – Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее – Школа) в вопросах:

- установления контактов с родителями обучающихся и оказания им помощи в воспитании детей;
- получения и анализа информации о категориях семей обучающихся и подготовки необходимых материалов для защиты их прав;
- формирования эффективного взаимодействия семьи и школы.

1.2. Социальный паспорт обучающихся класса и школы являются внутришкольными документами, содержащими полную достоверную информацию о различных категориях семей обучающихся в Школе. Ведение социального паспорта обучающихся класса классным руководителем и социального паспорта школы социальным педагогом или заместителем директора по ВР регулируется Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим Положением.

1.3. Заполнение социального паспорта обучающихся класса классным руководителем в начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

1.4. Заполнение социального паспорта школы социальным педагогом в начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения социальным педагогом или заместителем директора по ВР.

1.5. Данные социального паспорта обучающихся класса и социального паспорта школы должны быть достоверными. В социальном паспорте указываются конкретные (пофамильные) сведения о каждой из упоминаемых категорий семей.

1.6. На основании социального паспорта обучающихся класса и социального паспорта школы и в соответствии с критериями постановки на учет в группу риска социально опасного положения, классный руководитель и/или социальный педагог могут инициировать постановку обучающегося и/или семьи на учет в группу риска социально опасного положения посредством обращения с информационным письмом в Совет профилактики Школы.

1.7. В социальных паспортах обучающихся класса и школы возможны корректировки и изменения, вносимые в течение учебного года в соответствии с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей обучающихся, а также в связи с изменениями статуса семьи.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель введения социальных паспортов – профилактика социально опасного положения и социального сиротства обучающихся класса и школы.

2.2. Задачи:

- изучение условий проживания ребенка, быта, внутрисемейной обстановки, возможностей для учебы, раскрытия потенциала ребенка;

- выявление индивидуальных особенностей обучающихся, динамики их развития, определение детей, требующих контроля, особого психолого-педагогического внимания;
- выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- привлечение школьных структур, органов опеки и попечительства, органов правопорядка, общественных организаций к решению проблем в таких семьях;
- составление индивидуальных программ работы с обучающимися и/или семьями, состоящими на учете в группе риска социально опасного положения, имеющими статус «социально опасного положения».

### 3. Сроки заполнения

3.1. Социальный паспорт должен быть заполнен:

- обучающегося – до 10 сентября
- класса - не позднее 15 сентября текущего учебного года.

3.2. Информация для заполнения социального паспорта школы должна быть предоставлена классными руководителями социальному педагогу Школы или заместителю директора по ВР не позднее 16 сентября текущего учебного года.

3.3. Социальный паспорт школы должен быть заполнен не позднее 25 сентября текущего учебного года.

3.4. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса обучающихся и/или семьи, происходящие в течение учебного года, должны фиксироваться в социальном паспорте класса и социальном паспорте школы.

3.5. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена до сведения социального педагога школы не позднее 7 дней с момента ее получения.

3.6. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть зафиксирована социальным педагогом в социальном паспорте школы.

### 4. Источники информации

4.1. Заполнение социального паспорта обучающегося классным руководителем, осуществляется:

- со слов обучающегося в ходе индивидуальной беседы;
- со слов родителей (законных представителей) обучающегося, в ходе индивидуальной беседы или при ими заполнении анкеты;
- на основании документов (справки, свидетельства) из соответствующих органов;
- на основании информации школьного врача, психолога;
- на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.2. В социальный паспорт класса заносятся данные, полученные в ходе анкетирования родителей на родительском собрании или полученные в ходе беседы классного руководителя с родителями (законными представителями) обучающихся, а также на основании данных, внесенных в социальные паспорта обучающихся.

4.3. Заполнение социального паспорта школы осуществляется социальным педагогом в соответствии с данными социальных паспортов классов, предоставленных классными руководителями, а также в соответствии с данными, полученными:

- со слов обучающегося в ходе индивидуальной беседы;
- со слов родителей (законных представителей);
- на основании документов (справки, свидетельства) из соответствующих органов;
- на основании информации школьного врача, психолога;
- на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.4. Социальные паспорта обучающихся классов, школы оформляются в соответствии с разработанной формой (приложение №1 и приложение №2).

## **5. Достоверность информации**

5.1. Сведения о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекунов и другие необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.

5.2. Информация о социальном статусе семьи осуществляется на основании справки из органов социальной защиты населения.

5.3. Классный руководитель несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте обучающихся класса.

5.4. Социальный педагог или заместитель директора по ВР несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте школы.



Социальный паспорт МАОУ СШ №156 на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

Параллель	Всего учащихся на 01.09.20___		Из них								Учет/профилактика							
			Девочки	Мальчики	Полные	Неполные	Воспитываемые матерями-одиночками	Опекаемые	Из многодетных семей	Малообеспеченные	Дети-инвалиды, ОВЗ обучающиеся в школе	Дети-инвалиды, ОВЗ обучающиеся на дому	Нуждающиеся в коррекции и поддержке	Пропускают уроки без уважительной причины	Состоят на учете в школе	Состоят на учете в ОДН	Семьи СОП	Мигранты
1 класс																		
2 класс																		
3 класс																		
4 класс																		
5 класс																		
6 класс																		
7 класс																		
8 класс																		
9 класс																		
10 класс																		
11 класс																		
<b>всего</b>																		