

**Рассмотрено:**  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «29» августа 2023 г.



**Утверждаю:**  
Директор МКОУ «КГ № 1»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Боровикова  
Приказ № 190 от «31» августа 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПАСПОРТЕ МКОУ «КГ №1»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение является локальный актом, регулирующим деятельность МКОУ КГ №1 в вопросах: установления контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказания им помощи в воспитании детей, получения и анализа информации о категориях семей обучающихся и подготовки необходимости материалов для защиты их прав.
- 1.2. Социальный паспорт школы является внутренним документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей, обучающихся МКОУ КГ №1.
- 1.3. Заполнение Социального паспорта школы социальным педагогом в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

### **2. Цели и задачи**

- 2.1. Изучение материальных условий проживания ребенка, быта, внутрисемейной обстановки, возможностей для учебы, раскрытия творческого потенциала обучающегося.
- 2.2. Установление индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития, взятие под контроль детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания.
- 2.3. Выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
- 2.4. Привлечение органов правопорядка к решению проблем в таких семьях.

2.5. Составление индивидуальных программ работы с обучающимися и семьями, стоящими на внутришкольном учете, а также в районной «Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав».

2.6. Изучение социального статуса семье, характеристики семьи (полная неполная, количество детей в семье), опекаемые дети, дети из приемных семей, дети-сироты; взятие под контроль детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания, а также семей обучающихся, оказавших в трудной ситуации.

2.7. Формирование личного дела обучающегося.

### **3. Сроки заполнения**

3.1. Социальный паспорт школы должен быть заполнен в срок до 25 сентября каждого учебного года.

3.2. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса обучающихся и членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться социальным педагогом и обязательно фиксироваться в Социальном паспорте школы и его приложениях.

### **4. Источники информации**

4.1. В Социальный паспорт школы заносятся данные, предоставленные классными руководителями.

4.2. В Социальный паспорт школы заносятся данные, полученные в ходе беседы социального педагога с родителями (законными представителями).

4.3. Источниками информации являются документы, справки, свидетельства, из соответствующих органов.

### **5. Достоверность информации**

5.1. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, опекунов, оформления опекунства, категория малообеспеченных семей, многодетных семей необходимо предоставить копии соответствующих документов.

5.2. Социальный педагог несет ответственность за информацию, отраженную в Социальном паспорте школы.

### **6. Хранение Социальных паспортов**

6.1. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфе в кабинете социального педагога.