

Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат

«Начальная общеобразовательная школа-интернат № 4»

672003, г. Чита, ул. Пригородная, д. 6 тел. 20-68-12

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета МБОУ
«НОШИ № 4»
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор МБОУ «НОШИ № 4»
Е.А. Гладких _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о порядке ведения социального паспорта

класса, школы МБОУ «НОШИ № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения социального паспорта класса, школы в МБОУ «НОШИ № 4» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 129-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ЗЗК от 03.07.2009 г. № 199-ЗЗК «О профилактике правонарушений в Забайкальском крае», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа-интернат № 4» (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 в работе школы.

1.3. Социальный паспорт класса, школы (далее социальный паспорт) – внутришкольный документ для внутреннего пользования, содержащий полную 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 обучения.

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

2.4. Выявление малообеспеченных семей, а также семей обучающихся, оказавшихся в ТЖС.

2.5. Привлечение школьных структур, органов опеки и попечительства, органов правопорядка, общественных организаций к решению проблем в таких семьях.

2.6. Составление индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), состоящими на профилактическом учете в КДН и ЗП, ОДН.

3. Порядок ведения социальных паспортов

3.1. Формирование социального паспорта класса осуществляется классным руководителем в срок до 20.09 текущего года по форме (Приложение № 1 настоящего Положения).

3.2. Формирование социального паспорта школы осуществляется социальным педагогом в срок до 25.09 текущего года (Приложение № 2 настоящего Положения).

3.3. В социальный паспорт класса возможно внесение изменений и дополнений в текущем году в связи с необходимостью более детального изучения некоторых категорий семей, а также уточнений, возникающих с изменением статуса семей.

3.4. 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.

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

4. Источники информации для ведения социального паспорта

4.1. Данные об обучающихся, полученные в ходе индивидуальных бесед классного руководителя или социального педагога (педагога-психолога) и ребенка.

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

4.3. Данные, полученные от школьного врача, психолога, КДН и ЗП.

4.4. Проведение плановых и внеплановых обследований жилищно-бытовых условий проживания обучающихся.

4.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) (справки, свидетельства, решения суда и т.п.).

4.6. Документы, представленные из учреждений органов системы профилактики.

5. Достоверность информации

5.1. Родители (законные представители) для подтверждения сведений о статусе семьи (многодетной, опекаемой, малообеспеченной), о физическом здоровье (ребенок с ограниченными возможностями здоровья, ребенок с хроническим заболеванием, требующий наблюдения медицинского работника учреждения и других социальных статусов,) предоставляют подтверждающие документы для дальнейшей работы с семьей. Данные этих документов обязательно вносятся в социальный паспорт с указанием сроков действия представленных документов.

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, исключающих несанкционированный к ним доступ посторонних лиц.