

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бирюченская средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области
(ОГБОУ «Бирюченская СОШ»)

ПРИКАЗ

«30» августа 2024

№484-ОД

г. Бирюч

О социальном паспорте класса
и школы 2024/2025 учебного года

В соответствии с пп.6 п.1 ст.9 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение постановления администрации Красногвардейского района от 06.06.2014 №37 «Об утверждении Положения об организации учета детей, проживающих на территории муниципального района «Красногвардейский район», в соответствии с приказом управления образования от 28.04.2017 №383/ОД «Об организации учета детей, проживающих на территории муниципального района «Красногвардейский район», с целью организации социальной работы с различными категориями обучающихся и их семей ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за ведение и формирование социального паспорта образовательного учреждения на 2024/2025 учебный год социальных педагогов Самострелову О.В., Тюльпинову В.И.
2. Классным руководителям 1-11 классов предоставить в срок до 30 сентября 2024 года социальный паспорт класса согласно утвержденным формам.
3. Социальным педагогам Самостреловой О.В., Тюльпиновой В.И. оформить социальный паспорт образовательного учреждения на основании социальных паспортов классов в срок до 20 октября 2024 года.
3. Утвердить Правила ведения социального паспорта класса на 2024/2025 учебный год по ОГБОУ «Бирюченская СОШ» (приложение 1).
4. Контроль исполнения приказа возлагаю на Хмелькову Л.П., заместителя директора

Директор школы



Коцарева Е.А.

С приказом ознакомлены

Андрейцева Л.Ю.

Алексеева Н.Г.

Буханько С.Ю.

Беломесцева Е.М.

Бычкова С.А.

Зозуля Л.В.

Бородина М.А.

Воскобойникова А.П.

Гай М.Ю.

Емельяненко Л.А.

Жеребилова И.И.

Сапрунов Д.В.

С приказом ознакомлены

Кудрина О.В.

Кожухова М.Ю.

Киянова С.А.

Козменков В.П.

Куркина М.П.

Киселева Т.В.

Лихачева М.Д.

Новикова Е.И.

Овчарова Т.В.

Пупынина Л.О.

Приходько Н.Ю.

Рыбалко О.В.

Решетнякова Н.Н.

Сиверская Е.В.

Стародубцева Р.А.

Старова В.С.

Самострелова О.В.

Синепупова Т.В.

Тишина И.А.

Тюльпинова В.И.

Уварова С.А.

Ульяненко А.А.

Хмелькова М.И.

Черкашева К.Э.

Шамраева Ж.А.

Яковенко Е.В.

Яхонтова С.Д.

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бирюченская средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области
(ОГБОУ «Бирюченская СОШ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБОУ «Бирюченская СОШ»

Коцарева Е.А.



Правила
ведения социального паспорта класса на 2024/2025 учебный год
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»

Данные правила регулируют деятельность ОГБОУ «Бирюченская СОШ» (далее – Школа) в вопросах: установления контактов с родителями обучающихся и оказание им помощи в воспитании детей. Получения информации и анализа данных о категориях семей воспитанников, подготовки необходимых материалов для защиты их прав для формирования позитивного взаимодействия семьи и школы.

Цели и задачи

1. Изучение социально-бытовых условий проживания обучающихся Школы, внутрисемейной обстановки, возможности для учебы, раскрытия творческого потенциала обучающихся, профилактики социально опасного положения и социального сиротства учащихся класса.
2. Выявление индивидуальных особенностей, обучающихся Школы, динамики их развития, взятие под контроль детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания.
3. Выявление проблемных семей, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а также семей, обучающихся Школы, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
4. Привлечение школьных структур, общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в таких семьях.
5. Составление индивидуальных программ работы с обучающимися и их семьями, состоящими на внутришкольном учете, а также в районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1. Общие положения

- 1.1. Социальный паспорт является внутришкольным документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей, обучающихся Школы.
- 1.2. Ведение социального паспорта класса классным руководителем регламентировано законом РФ от 24.06.1999 №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», является плановым мероприятием в рамках осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Федерации», Устава Школы и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

1.3. Данные социального паспорта класса должны быть полными, достоверными, в нем указываются конкретные (пофамильные сведения) о каждой из упоминаемых категорий семей.

1.4. На основании заполнения социального паспорта класса и в соответствии с критериями постановки на учет в группу риска социально опасного положения, классный руководитель может инициировать постановку учащегося и/или семьи в группу риска СОП, обратившись с информационным письмом в Совет профилактики школы.

1.5. В социальном паспорте возможны некоторые корректировки и изменения, вносимые в течение учебного года в соответствии с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей, а также возникающими в связи с изменениями статуса семьи.

2. Заполнение социального паспорта школы

2.1. Социальный паспорт Школы заполняется социальным педагогом на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем.

2.2. Социальные паспорта классов должны быть заполнены в течение первых 3 недель первой четверти, социальный паспорт Школы – до 10 октября учебного года.

2.3. Изменения, касающиеся социального статуса или уголовно-правового статуса обучающихся, членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны обязательно фиксироваться классным руководителем в социальном паспорте класса и учитываться в плане воспитательной работы.

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

3. Источники информации

3.1. Заполнение социального паспорта класса возможно со слов учащегося в ходе индивидуальной беседы классного руководителя и воспитанника.

3.2. В социальный паспорт класса заносятся данные, полученные в ходе анкетирования родителей на родительском собрании или полученные из беседы с родителями или лицами их заменяющими.

3.3. Плановые и внеплановые посещения места жительства учащихся классным руководителем, в случае необходимости с представителями родительского комитета, социального педагога школы.

3.4. Документы (справки, свидетельства) из соответствующих органов, предоставляемые родителями (законными представителями) по желанию.

3.5. Информация школьного врача, психолога.

3.6. Решения КДН и ЗП.

3.7. Информация участкового инспектора.

3.8. Информация отдела социальной защиты населения Красногвардейского района Белгородской области.

4. Достоверность информации

4.1. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей (законных представителей) оформления опекуна и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов.

4.2. Заполнение графы «малообеспеченная семья» проводится на основании справки из органов социальной защиты населения.

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