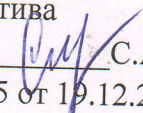


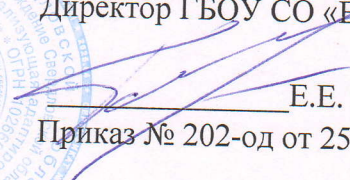
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа-интернат № 6, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Принято решением общего
собрания трудового
коллектива

 С.А. Сенцова
Пр. № 5 от 19.12.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО «ЕШИ №6»

 Е.Е. Сидлярчук

Приказ № 202-од от 25.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальном паспорте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее - Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СО «ЕШИ № 6» (далее - Школа) в вопросах:

- установления контактов с родителями обучающихся и оказание им помощи в воспитании детей;
- получения информации и анализа данных о категориях семей обучающихся, 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 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.

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 социально-бытовых условий проживания обучающихся и воспитанников Школы, внутрисемейной обстановки, возможности для учебы, раскрытия творческого потенциала воспитанников и обучающихся.
- Выявление индивидуальных особенностей обучающихся и воспитанников Школы: Динамики развития, взятие под контроль детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания.
- Выявление проблемных семей, семей группы «социального риска», а также семей обучающихся и воспитанников Школы, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
- Привлечение школьных структур, органов опеки и попечительства, общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в таких семьях.
- Составление индивидуальных программ работы с обучающимися, воспитанниками и их семьями, состоящими на внутришкольном учете, а также в районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- Планирование тем бесед с обучающимися (воспитанниками) школы, тем для родительских собраний.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАСПОРТА ШКОЛЫ

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

3.2. Социальные паспорта классов должны быть заполнены в течение первых трех недель от начала учебного года, социальный паспорт Школы - до 5 октября учебного года.

3.3. Изменения, касающиеся социального статуса обучающихся и воспитанников, членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем в плане воспитательной

работы и фиксироваться в социальном паспорте.

4. ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Заполнение социального паспорта, обучающего классным руководителем, осуществляется:

- Данные, полученные в ходе беседы классного руководителя с обучающимися и воспитанниками, родителями (законными представителями).
- Плановые и внеплановые посещения квартир обучающихся и воспитанников.
- Документы (справки, свидетельства) из соответствующих органов, предоставляемые родителями (законными представителями) по желанию.
- Решения районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- Информация участкового инспектора.
- Информация Управления социальной политики.
- Информация Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав.
- Информация главного управления внутренних дел.
- Информация школьного врача, педагога - психолога.

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. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов.

5.2. Заполнение графы «малообеспеченная семья» проводится

на основании справки районных отделов социальной политики.

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

5.4. Социальный педагог несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте школы.

6. ХРАНЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПАСПОРТОВ.

6.1. Социальные паспорта обучающихся являются документами для личного пользования социальным педагогом, хранятся в сейфе или в другом месте, где соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним доступ на бумажных носителях.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургская школа – интернат № 6, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ
обучающегося и его семьи**

Ф. И. О. обучающегося _____

Дата рождения _____ Класс _____ ГБОУ «ЕШИ № 6»

Домашний адрес: регистрация _____

фактическое проживание _____

1. Состав семьи: Мать Ф.И.О. _____

Образование (высшее, незаконченное высшее, среднее, средне специальное) _____

Место работы _____

Должность _____

Тел. служебный; сотовый _____

Отец Ф. И. О. _____

Дата рождения _____

Образование (высшее, незаконченное высшее, среднее, средне специальное) _____

Место работы _____

Должность _____

Тел. служебный; сотовый _____

Сведения о других детях в семье (Ф.И.О., дата рождения, место учебы) :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Сведения о других родственниках, проживающих совместно (Ф.И.О., дата рождения, степень родства, место учебы (работы), должность):

2. Жилищно-бытовые условия семьи:

Наличие своей комнаты у ребёнка _____

Наличие собственного рабочего места у ребёнка, спального места и т.д. _____

3. Характеристика семьи по структуре: (полная, неполная) _____

4. Социальный статус семьи (подчеркнуть или дописать):

Малообеспеченная, малоимущая, находящаяся в социально опасном положении, полная, многодетная, мать-одиночка, один отец _____

5. Организация труда и отдыха ребенка:

какие обязанности выполняет в семье _____

соблюдается ли режим дня _____

кто и в какой степени помогает и контролирует выполнение домашнего задания _____

6. Направленность интересов: _____

проявляет интерес к деятельности (технической, организаторской, художественной, спортивной, умственному труду и т.д.) _____

в каких кружках (секциях) состоит _____

культурный кругозор (посещает ли и насколько часто театры, музеи, выставки) _____

7. О чем бы Вы еще хотели рассказать о своем ребенке: _____

А. имеется ли инвалидность у ребенка: _____

8. Статус родителей (подчеркнуть или дописать):

Инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец), лишены родительских прав (мать-отец), безработные (мать, отец), _____

Дата _____

Заполнение разделов социального паспорта является добровольным.

Предоставленные Вами общие первичные данные помогут нам:

- спланировать темы бесед с детьми;
- подобрать темы для родительских собраний и других форм работы;
- осуществлять индивидуальное наблюдение за развитием ребенка;
- иметь информацию о состоянии его здоровья, особенностях характера и т.д.