

Принято на заседании Совета МОУ СШ № 72
протокол № 1 от «31» 08 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №72
Т.И. Попова
приказ № 2040 от 31.08.2017 г.

ПОРЯДОК сбора информации о социальном статусе учащихся и их семей

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с положениями ФЗ РФ № 120 Федерального закона «Об основах системы профилактики», ФЗ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Минобрнауки России от 01.12.2015 № ВК-2969/7 «О направлении методических рекомендаций о порядке признания несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении и организации с ними индивидуальной профилактической работы».
- 1.2. Правовой основой организации работы с несовершеннолетними и их семьями являются:
 - Конституция РФ;
 - Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012г. № 761;
 - Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24 июля 1999 г. № Ф3-120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - иные федеральные законы и нормативные акты, а также законодательство субъектов РФ.

II. Цели и задачи.

- 2.1. Цель – получение полной и всесторонней информации о семьях учащихся и применение ее для более эффективной помощи семьям, оказавшимся в социально опасном положении.
- 2.2. Основные задачи:
 - выявление семей группы риска и составление списка;
 - выявление семей, нуждающихся в оказании социальной помощи (бесплатные услуги, предоставление бесплатного питания и др.);
 - оказание помощи семьям в обучении и воспитании.


III. Порядок сбора информации

- 3.1. Социальный педагог совместно с заместителем директора по воспитательной работе разрабатывает «Карту обучающегося» (приложение 1).
- 3.2. Классные руководители на первом родительском собрании в начале учебного года предлагают родителям (законным представителям), с их согласия, собственноручно заполнить карту обучающегося.
- 3.3. На основе заполненных родителями карт классный руководитель составляет социальный паспорт класса на текущий учебный год.
- 3.4. Карты обучающихся хранятся в течение учебного года у классного руководителя. Социальный паспорт хранится у классного руководителя и сдается для обработки

- информации по образовательному учреждению социальному педагогу и заместителю директора по воспитательной работе.
- 3.5. Социальный педагог и заместитель директора по воспитательной работе обобщают информацию, полученную от классных руководителей, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и других источников информации (жалобы, заявления участников образовательного процесса и других лиц).
 - 3.6. В случае отсутствия в образовательном учреждении социального педагога его обязанности по сбору и обработке информации об учащемся и его семье передаются другому лицу, назначенному директором ОУ.

IV. Хранение документации.

- 4.1. Социальный педагог обеспечивает хранение полного набора документов, в т.ч. свидетельствующего об оказании социально-педагогической помощи учащимся и семьям.
- 4.2. Информацию о социальном статусе учащихся и их семей предоставляет согласно требованиям законодательства о персональных данных только по запросу официальных органов, действующих в интересах детей и защиты их прав.

Разработчик:
заместитель директора по ВР  С.В. Чинянина
31 августа 2014 г.