

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

**«Детский сад №3 «Ласточка»
(МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка»)**

Согласовано: Педагогическим советом
(протокол от «26» марта 2020 №4)
Общим собранием трудового коллектива
(протокол от 12.03.2020 №3)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ДС №3 «Ласточка»

Саяхова Л.И.

Приложение к приказу
от «16» апреля 2020 г. №129-О

**Положение
о социальном паспорте учреждения**

1. Общие положения.

1.1. Положение о социальном паспорте МАДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее – Положение) разработано для МАДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее – Учреждение) в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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» и определяет порядок оформления социального паспорта Учреждения.

1.2. Социальный паспорт Учреждения является локальным актом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей воспитанников. Социальный паспорт состоит из 2-х частей:

информация о контингенте воспитанников, отражающаяся в количественных показателях (приложение 1);

информация о воспитанниках Учреждения, отражающая их социальный статус и персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) (приложение 2).

1.3. Ответственным за своевременное и корректное оформление Социального паспорта является социальный педагог.

2. Цель и задачи социального паспорта.

2.1. Цель ведения социального паспорта Учреждения – профилактика социально опасного положения воспитанников Учреждения; систематизация, накопление и анализ информации о воспитанниках Учреждения различных социальных категорий.

2.2. Задачи:

выявление детей из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (далее – ТЖС) и социально-опасном положении (далее – СОП) и других социальных категорий семей;

планирование работы по сопровождению детей из семей, оказавшихся в ТЖС и СОП и других социальных категорий семей;

установление контактов с родителями (законными представителями) воспитанников и оказания им помощи в воспитании детей;

получение и анализ информации о категориях семей воспитанников и подготовки необходимых материалов для защиты их прав;

формирование эффективного взаимодействия семьи и Учреждения;

обеспечение органов управления образования и органов системы профилактики полной и достоверной информацией о детях из семей, оказавшихся в ТЖС и других социальных категорий семей;

привлечение педагогов-специалистов, органов опеки и попечительства, органов правопорядка, общественных организаций к решению проблем в таких семьях;

составление индивидуальных программ работы с воспитанниками и/или семьями, состоящими на учете в группе риска СОП, имеющими статус СОП.

3. Порядок и сроки заполнения социального паспорта.

3.1. Заполнение социального паспорта социальным педагогом в начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения.

3.2. Данные социального паспорта Учреждения должны быть достоверными. В социальном паспорте указываются конкретные (пофамильные) сведения о каждой из упоминаемых категорий семей.

3.3. На основании социального паспорта Учреждения и в соответствии с критериями постановки на учет в группу риска СОП, социальный педагог может инициировать постановку воспитанника и/или семьи на учет в группу риска СОП посредством обращения с информационным письмом в Совет профилактики Учреждения.

3.4. В социальном паспорте 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.

3.5. Информация для заполнения социального паспорта Учреждения должна быть предоставлена воспитателями социальному педагогу не позднее 15 сентября текущего учебного года.

3.6. Социальный паспорт Учреждения должен быть заполнен не позднее 20 сентября текущего учебного года.

3.7. Изменения, касающиеся социального или статуса воспитанников и/или семьи, происходящие в течение учебного года, должны фиксироваться в социальном паспорте Учреждения.

3.8. Информация об изменениях социального статуса воспитанников и/или семей должна быть доведена до сведения социального педагога не позднее 7 дней с момента ее получения и должна быть зафиксирована социальным педагогом в социальном паспорте Учреждения.

4. Источники информации.

4.1. Заполнение социального паспорта социальным педагогом осуществляется: со слов родителей (законных представителей) воспитанников в ходе индивидуальной беседы;

из актов посещения семей воспитателями;

на основании документов (справки, свидетельства, постановления) из соответствующих органов;

на основании решения (постановления) Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Мегиона;

4.2. В социальный паспорт заносятся данные, полученные в ходе анкетирования родителей (законных представителей) на родительском собрании или полученные в ходе беседы воспитателя и/или социального педагога с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.3. Для подтверждения сведений о наличии статуса инвалидности, опекуна и другом социальном статусе, необходимы копии подтверждающих документов.

4.4. Заполнение графы «многодетная семья» или «малообеспеченная семья» осуществляется на основании справки органов социальной защиты населения.

5. Права и ответственность лица, ответственного за заполнение социального паспорта

5.1. Социальный педагог имеет право:
запрашивать необходимую информацию у воспитателей, администрации Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников;

вносить корректировки и изменения в социальный паспорт в течение учебного года.

5.2. Социальный педагог несёт ответственность за:

ненадлежащее и несвоевременное оформление социального паспорта;
достоверность и систематическое обновление информации, представленной в социальном паспорте;

неразглашение представленных в социальном паспорте персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6. Заключительные положения.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением, согласования с коллегиальным органом Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение не реже 1 раза в 5 лет и подлежат процедуре согласования и утверждения, указанной в п.6.1. Положения.