

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сорская средняя общеобразовательная школа №3
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБОУ «Сорская СОШ №3 с
УИОП»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МБОУ «Сорская
СОШ №3 с УИОП»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Сорская СОШ №3 с
УИОП»
Приказ №269/1 от «19»12 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о социальном паспорте МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и использования социального паспорта МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП» (далее — Школа).

1.2. Социальный паспорт Школы — внутренний документ, содержащий систематизированные сведения о социально-демографических характеристиках обучающихся и их семей.

1.3. Документ используется для:

- планирования воспитательной и социальной работы;
- выявления групп риска и организации адресной поддержки;
- межведомственного взаимодействия с социальными службами;
- подготовки аналитической отчётности.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- локальными нормативными актами ОО.

2. Цели и задачи

2.1. Цель — создание объективной картины социального состава контингента Школы для принятия управленческих решений.

2.2. Задачи:

- мониторинг социально-семейного положения обучающихся;
- выявление семей, нуждающихся в поддержке;
- планирование профилактической работы;
- координация взаимодействия с органами опеки и социальными службами;
- формирование статистики для отчётности.

3. Структура социального паспорта

3.1. Документ включает следующие разделы:

- общая численность обучающихся по уровням образования (НОО, ООО, СОО);
- распределение по категориям семей (многодетные, неполные, опекунские, приёмные);
- количество обучающихся с ОВЗ и инвалидностью;
- данные о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей;
- статистика по льготным категориям (малообеспеченные, беженцы и др.);
- сведения о внеурочной занятости и дополнительном образовании;
- информация о детях, состоящих на внутришкольном учёте и учёте КДН.

4. Порядок формирования и актуализации

4.1. Ответственный за ведение социального паспорта — или социальный педагог.

4.2. Источники информации:

- официальные отчёты ОО;
- данные органов опеки и попечительства;
- справки из социальных служб;
- результаты анонимных опросов (с согласия участников);
- медицинская документация (в обезличенном виде);
- информация от классных руководителей (по запросу и с согласия родителей).

4.3. Сроки заполнения:

- первичное формирование — до 25 сентября текущего учебного года;
- актуализация — ежеквартально (до 10-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом);
- внеочередное обновление — при поступлении новых данных (в течение 5 рабочих дней).

5. Правила заполнения

5.1. Все данные вносятся на основании официальных документов и подтверждённой информации.

5.2. Запрещается:

- вносить непроверенную или предположительную информацию;
- использовать данные без согласия субъектов (в случае персональных сведений).

6. Хранение и защита информации

6.1. Социальный паспорт хранится:

- в электронном виде — на ПК с ограниченным доступом;
- в бумажном виде — в сейфе кабинета социального педагога.

6.2. Доступ имеют:

- директор ОО;
- заместитель директора по ВР;
- социальный педагог;
- психолог (в части, касающейся его компетенции).

6.3. Передача данных третьим лицам допускается только:

- по официальному запросу органов опеки, КДН, прокуратуры;
- с письменного разрешения директора ОО;
- в обезличенном, статистическом виде.

6.4. Срок хранения — 5 лет с момента последнего обновления.

7. Использование данных

7.1. Разрешённые цели:

- планирование воспитательной работы;
- разработка программ социальной поддержки;
- подготовка отчётов для учредителя и контролирующих органов;
- межведомственное взаимодействие по вопросам защиты прав детей.

7.2. Запрещённые действия:

- публикация персональных данных;
- использование информации в личных целях;
- передача данных коммерческим организациям.

8. Ответственность

8.1. Социальный педагог несёт ответственность за:

- своевременность заполнения и актуализации;
- достоверность данных;
- соблюдение требований по защите информации.

8.2. Директор ОО контролирует:

- исполнение Положения;
- правомерность предоставления данных внешним организациям.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором ОО.

9.2. Изменения вносятся приказом директора на основании:

- обновлений законодательства;
- предложений педагогического совета;
- результатов мониторинга эффективности документа.

9.3. Пересмотр Положения проводится не реже 1 раза в 3 года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443879

Владелец Новоселова Наталья Афанасьевна

Действителен С 28.05.2025 по 28.05.2026