

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ ИО БПК им. Д. Банзарова
от 04.02.2025г. № 30-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПАСПОРТЕ
УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ГБПОУ ИО «БОХАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Д. БАНЗАРОВА»**

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте учебных групп ГБПОУ ИО «Боханский педагогический колледж им.Д.Банзарова» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Иркутской области от 06.12.2024 года «110-ОЗ «О внесении изменений в статьи 12 и 14 Закона Иркутской области.

1.2. Настоящее положение определяет порядок, сроки, источники получения информации для формирования и ведения социального паспорта группы, а также условия хранения и использования полученных данных.

1.3. Социальный паспорт учебных групп является внутренним документом колледжа. Используется для внутреннего пользования. Содержит полную и достоверную информацию о обучающихся колледжа и их семьях, необходимую куратору для эффективной организации воспитательной работы с обучающимися, содействия развитию студенческого самоуправления, для профилактики правонарушений, социально-негативных явлений, а также лучшей адаптации отдельных обучающихся к новым условиям обучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель - Своевременный сбор информации об обучающихся колледжа, относящихся к разным категориям для обеспечения защиты прав обучающихся, их законных интересов, профилактика социально опасного положения, преступлений и правонарушений, социально-негативных явлений.

2.2. Задачи:

- выявление семей, получающими государственную социальную помощь, многодетных семей, семей обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации для выстраивания стратегии дальнейшей работы с данной категорией обучающихся;
- создание воспитательной среды для благополучной адаптации обучающихся к учебному процессу и их успешной социализации.

3. Порядок ведения социального паспорта

3.1. Формирование социального паспорта группы осуществляется куратором и входит в перечень необходимых документаций педагогического работника.

3.2. Заполнение социального паспорта в начале каждого учебного года (с дополнениями и изменениями ежемесячно) является плановым мероприятием и обязательно для исполнения каждого куратора.

3.3. Кураторы группы готовят и сдают социальный паспорт группы в распечатанном виде и в электронной форме заместителю директора по

воспитательной работе 2 раза в год: до 10 сентября и до 1 июня текущего года по утверждённой форме (Приложение 1 к настоящему положению).

3.4. В социальный паспорт необходимо вносить необходимые дополнения в течение учебного года ежемесячно, в связи с изменениями статуса обучающегося или иных сведений о нём.

3.5. Приём социального паспорта учебной группы, контроль сдачи социального паспорта осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3.6. Заполнение социального паспорта группы осуществляется на основе полученной информации из следующих источников:

- личное дело обучающегося;
- со слов обучающегося в ходе индивидуальной беседы, анкеты;
- со слов родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, в ходе индивидуальной беседы;
- на основании документов (справки, свидетельства, удостоверения) из соответствующих органов;
- на основании информации педагога-психолога;
- на основании постановления КДН и ЗП, МО МВД России «Боханский», информации других компетентных органов.

3.7. Сведения о наличии групп инвалидности обучающегося и родителя, статуса многодетной семьи, семьи участника СВО, семьи, получающими государственную социальную помощь, необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.

3.8. В социальном паспорте указываются конкретные (пофамильные) сведения о каждой из упоминаемых категорий семей (Приложение 1).

3.10. Куратор группы несет ответственность за достоверность и конфиденциальность информации, отраженной в социальном паспорте группы.

3.11. На основе полученных данных в социальном паспорте группы заместитель директора по воспитательной работе формирует социальный паспорт колледжа.

4. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПАСПОРТА

4.1. Социальные паспорта групп, содержащие персональные данные, хранятся в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

4.2. Данная информация является конфиденциальной и используется только в интересах студентов.

Приложение 1

Социальный паспорт _____ группы ГБПОУ ИО БПК им. Д. Банзарова
на _____ учебный год
специальности _____

Куратор: _____

№	ФИО студента	Дата рождения	ФИО родителей, телефон	Место работы родителей	Образование родителей	Другие дети, год рождения	Соц. статус семьи	Домашний адрес	Адрес проживания студента, телефон

Процентное соотношение социального статуса семей

	количество	%
Общий контингент		
Несовершеннолетних детей		
Дети–сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа		
Дети-инвалиды		
Дети с ограниченными возможностями здоровья		
Дети из многодетных семей		
Дети, получающие социальную помощь		
Дети безработных		
Дети, проживающие в неполной семье (одна мать)		
Дети, проживающие в неполной семье (один отец)		
Дети инвалидов		
Дети пенсионеров		