

Принято
Педагогическим советом МБОУ
«Каразерикская СОШ им
Г.Вильданова»
протокол №4 от «28» декабря 2025 г.

С учетом мнения Совета родителей
протокол №2 от «28» декабря 2025 г.

С учетом мнения Совета
обучающихся
протокол №2 от «28» декабря 2025 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Каразерикская СОШ
им.Г.Вильданова»
_____М.М.Шакирова
Введено в действие приказом
№ 173от «28» декабря 2025 г.

**Положение
о социальном паспорте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Каразерикская средняя общеобразовательная школа имени Галима Вильданова»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

I. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 15 октября 2025 года**, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии законодательными актами Республики Татарстан, нормативной документацией Министерства образования и науки Республики Татарстан, Уставом МБОУ «Каразерикская СОШ им. Г. Вильданова», приказами директора МБОУ «Каразерикская СОШ им. Г. Вильданова».

1.2. Данное Положение является локальным актом МБОУ «Каразерикская СОШ им. Г. Вильданова», регулирующим деятельность в вопросах: установления контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании детей, получения и анализа информации о категориях семей обучающихся и подготовки необходимых материалов для защиты их прав, формирования позитивного взаимодействия семьи и гимназии.

1.3. Социальный паспорт гимназии является внутренним документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях обучающихся и их семей.

II. Цели и задачи

2.1. Положение устанавливает следующие цели и задачи для реализации педагогическими работниками гимназии:

- изучение условий проживания ребенка, внутрисемейной обстановки, возможностей для учебы, раскрытия творческого потенциала обучающихся;
- установление индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- выявление детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания с нарушениями поведенческих и психологических норм;
- выявление проблемных, малообеспеченных и неблагополучных семей, семей, находящихся в социально-опасном положении, а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- привлечение органов и учреждений системы профилактики правонарушений к решению проблем в таких семьях;
- проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями, состоящими на внутришкольном и различных видах профилактического учета;
- формирование личного дела обучающегося.

III. Структура и содержание социального паспорта гимназии

3.1. Социальный паспорт гимназии включает информацию по следующим разделам:

- количество детей в гимназии (содержит цифровые данные).
- из них мальчиков и девочек в гимназии (содержит цифровые данные).
- количество детей, воспитывающихся в полных семьях (содержит цифровые данные).
- количество детей, воспитывающихся в полных семьях, но проживающих у бабушки (указывается ФИО каждого ребенка, класс, ФИО родителей, ФИО бабушки).
- количество детей, воспитывающихся в неполных семьях (указывается количество детей по классам).
- количество детей, проживающих только с отцом (указывается ФИО каждого ребенка, класс, ФИО родителя).
- количество детей, проживающих с мачехой или отчимом (указывается ФИО каждого ребенка, класс, ФИО родителя).
- количество детей из многодетных семей (указывается ФИО ребенка, класс, количество несовершеннолетних в семье, место жительства).
- количество детей из малообеспеченных семей (указывается ФИО ребенка, класс).
- количество детей, воспитывающихся родителями-инвалидами (содержит цифровые данные).
- количество детей-инвалиды (указывается ФИО ребенка, класс).
- количество детей-сирот, находящихся под опекой (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО

опекунов, место проживания).

- количество детей-сирот, воспитывающихся в замещающих семьях (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО замещающих родителей).
- количество детей, воспитывающихся в государственных учреждениях (указывается ФИО ребенка, класс).
- количество детей, проживающих в приемных семьях (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО приемных родителей).
- количество детей, не имеющих гражданства, проживающих в семьях беженцев, переселенцев (указывается ФИО ребенка, класс., ФИО родителей, информация о предыдущем месте жительства, место фактического проживания, место работы родителей).
- количество детей, проживающих в семьях безработных родителей (ФИО ребенка, класс., ФИО родителей).

3.2. Категории обучающихся и семей, подлежащих для включения в социальный паспорт гимназии, может быть скорректирован с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса гимназии.

IV. Заполнение социального паспорта гимназии

- 4.1.** Социальный паспорт гимназии заполняется заместителем директора по воспитательной работе на начало каждого нового учебного года.
- 4.2.** Заместитель директора по воспитательной работе вносит данные в социальный паспорт гимназии на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем в ходе личной беседы с родителями (законными представителями) и обучающимися.
- 4.3.** Заполнение социального паспорта гимназии в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», законодательными актами и нормативно-правовыми документами Республики Татарстан.
- 4.4.** В социальном паспорте гимназии возможны некоторые корректировки и изменения, вносимые в течение учебного года в соответствии с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей, а также возникающими в связи с изменениями социального статуса семьи.
- 4.5.** Социальный паспорт гимназии должен быть заполнен в течение 2 недель 1 учебной четверти каждого учебного года.
- 4.6.** Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса обучающихся и членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем в плане воспитательной работы и обязательно фиксироваться в социальном паспорте гимназии и сообщается заместителю директора по воспитательной работе для корректировки социального паспорта гимназии.

V. Источники информации и достоверность информации

- 5.1.** В социальный паспорт гимназии заносятся данные при заключении договора о приеме обучающегося в школу с родителями (законными представителями).
- 5.2.** В социальный паспорт гимназии заносятся данные, полученные в ходе беседы педагога с обучающимися и (или) родителями (законными представителями). Информация предоставляется по желанию обучающегося и (или) родителя (законного представителя).
- 5.3.** Источником информации являются документы, справки, свидетельства, из соответствующих органов, информация органов управления образованием.
- 5.4.** Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства, статуса многодетной семьи, статуса одинокой матери и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов заместителю директора гимназии.
- 5.5.** Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном

паспорте класса, на основании которого составляется социальный паспорт гимназии