

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  
№ 173 от «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 семьях.

## **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, проживающие 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 жительство).
  - 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 опекунства, 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