

<p>Принято педагогическим советом протокол № 6 от «16» января 2026</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «Гимназия № 152» приказом</p>
--	--

Н.В.Сорокина
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Введено в действие
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
№62 от 02.02.2026 г

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00ABC0761FF75D3DA9760BFA004760015F
Владелец: Сорокина Наталья Владимировна
Действителен с 31.03.2025 до 24.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальном паспорте МБОУ «Гимназии №152» Кировского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее – Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность **МБОУ «Гимназии №152» Кировского района г.Казани** (далее – гимназия) в вопросах:
 - установления контактов с родителями обучающихся и оказания им помощи в воспитании детей;
 - получения и анализа информации о категориях семей обучающихся и подготовки необходимых материалов для защиты их прав;
 - формирования эффективного взаимодействия семьи и школы.
- 1.2. Социальный паспорт класса и социальный паспорт гимназии являются внутришкольными документами, содержащими полную достоверную информацию о различных категориях семей, обучающихся в гимназии. Ведение социального паспорта класса классным руководителем и социального паспорта гимназии заместителем директора по ВР регулируется 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», а также настоящим Положением.
- 1.3. Заполнение социального паспорта класса классным руководителем в сентябре и январе ежегодно является плановым мероприятием и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.
- 1.4. Заполнение социального паспорта гимназии заместителем директора по ВР в сентябре и январе ежегодно является плановым мероприятием и обязательно для исполнения заместителем директора по ВР.
- 1.5. Данные социального паспорта класса и социального паспорта гимназии должны быть достоверными. В социальном паспорте указываются конкретные (пофамильные) сведения о каждой из упоминаемых категорий семей.
- 1.6. На основании социального паспорта класса и социального паспорта гимназии и в соответствии с критериями постановки на учет в группу риска социально опасного положения, классный руководитель и/или заместитель директора по ВР могут инициировать постановку обучающегося и/или семьи на учет в группу риска социально опасного положения посредством обращения с информационным письмом в Совет профилактики гимназии.
- 1.7. В социальном паспорте класса и социальном паспорте гимназии 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.

2. Цели и задачи

2.1. Цель введения социального паспорта класса и социального паспорта гимназии – профилактика социально опасного положения и социального сиротства обучающихся класса и школы.

2.2. Задачи:

- изучение условий проживания ребенка, быта, внутрисемейной обстановки, возможностей для учебы, раскрытия потенциала ребенка;
- выявление индивидуальных особенностей обучающихся, динамики их развития, определение детей, требующих контроля, особого психолого-педагогического внимания;
- выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- привлечение школьных структур, органов опеки и попечительства, органов правопорядка, общественных организаций к решению проблем в таких семьях;
- составление индивидуальных программ работы с обучающимися и/или семьями, состоящими на учете в группе риска социально опасного положения, имеющими статус «социально опасного положения».

3. Сроки заполнения

3.1. Социальный паспорт класса должен быть заполнен классным руководителем не позднее 15 сентября и 20 января текущего учебного года.

3.2. Информация для заполнения социального паспорта школы должна быть предоставлена классными руководителями заместителю директора ВР не позднее 16 сентября и 21 января текущего учебного года.

3.3. Социальный паспорт гимназии должен быть заполнен не позднее 25 сентября и 26 января текущего учебного года.

3.4. Изменения, касающиеся социального статуса обучающихся и/или семьи, происходящие в течение учебного года, должны фиксироваться в социальном паспорте класса и социальном паспорте гимназии.

3.5. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена до сведения заместителя директора ВР не позднее 7 дней с момента ее получения.

3.6. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть зафиксирована заместителем директора ВР в социальном паспорте школы.

4. Источники информации

4.1. Заполнение социального паспорта класса классным руководителем осуществляется:

- со слов обучающегося в ходе индивидуальной беседы;
 - со слов родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, в ходе индивидуальной беседы;
 - на основании документов (справки, свидетельства) из соответствующих органов;
 - на основании справки о посещении семьи;
 - на основании информации школьного врача, психолога;
 - на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 4.2. В социальный паспорт класса заносятся данные, полученные в ходе анкетирования родителей на родительском собрании или полученные в ходе беседы классного руководителя с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими.
- 4.3. Заполнение социального паспорта гимназии осуществляется ЗДВР в соответствии с данными социальных паспортов классов, предоставленных классными руководителями, а также в соответствии с данными, полученными:
- со слов обучающегося в ходе индивидуальной беседы;
 - со слов родителей обучающихся или лиц, их заменяющих;
 - на основании документов (справки, свидетельства) из соответствующих органов;
 - на основании информации школьного врача, педагога- психолога;
 - на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- ## 5. Достоверность информации
- 5.1. Сведения о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекунства и другие необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.
- 5.2. Заполнение графы «Малообеспеченная семья» осуществляется на основании справки из органов социальной защиты населения.
- 5.3. Классный руководитель несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте класса.
- 5.4. Заместитель директора по ВР несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте школы.

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сорокина Н.В.		Подписано 10.02.2026 - 10:14	-