



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 школы – 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 10 сентября текущего учебного года.

3.2. Информация для заполнения социального паспорта школы должна быть предоставлена классными руководителями заместителю директора ВР не позднее 11 сентября текущего учебного года.

3.3. Социальный паспорт школы должен быть заполнен не позднее 20 сентября 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 школы.

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 школы осуществляется заместителем директора по ВР 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, 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.

Социальный паспорт \_\_\_\_\_ класса

Классный руководитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

№	№ личного дела	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Родитель и телефон	Место работы, должность	Свидетельств о о рождении, паспорт	Статус семьи

Социальный паспорт МБОУ «Школа № 129»

№ п/п	Категория	МБОУ «Школа № 129»
	Всего обучающихся	
	Дети, состоящие на ВК	
	Дети, состоящие в «зеленой зоне»	
	Дети, состоящие в «желтой зоне»	
	Дети, состоящие в «красной зоне»	
	Дети, состоящие на учете в ПДН	
	Дети, состоящие в базе СОП	
	Семьи, состоящие на ВК	
	Семьи, состоящие на ПДН	
	Семьи, состоящие в базе СОП	
	Дети, проживающие в полных семьях	
	Дети, проживающие в неполных семьях	
	Дети, проживающие с мачехой/отчимом	
	Дети, проживающие с бабушками/дедушками без оформления опеки над детьми	
	Дети из многодетных семей	
	Дети из малообеспеченных семей	
	Дети, проживающие в семьях беженцев, переселенцев	
	Дети, проживающие в семьях безработных родителей	
	Дети, воспитываемые родителями-инвалидами	
	Дети, временно находящиеся в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах, центрах помощи детям	
	Дети-сироты, находящиеся под опекой	
	Дети-сироты, проживающие в замещающих семьях (гос.учреждениях)	
	Дети, проживающие в приемных семьях	
	Дети-инвалиды	
	Дети, имеющие статус ОВЗ	
	Дети военнослужащих	
	Дети участников СВО	
	Дети, погибших участников СВО	
	Дети, чьи родители погибли, выполняя военный долг	
	Дети, не имеющие гражданства РФ	
	Дети, освобожденные из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа	
	Дети беженцы (Донецкая, Луганская, Курса, Белгородская...)	

Лист согласования к документу № 18 от 13.02.2026  
Инициатор согласования: Габдрахманова Д.Г. Директор  
Согласование инициировано: 13.02.2026 08:53

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Габдрахманова Д.Г.		 Подписано 13.02.2026 - 08:53	-