

Принято
на заседании педсовета
протокол №4 от 15.10.2025 г.

Утверждаю:
Директор школы  И.И.Фахрутдинов
Приказ №243 от 17.10.2025 г.



Положение
о социальном паспорте в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Каратунская средняя общеобразовательная школа с углубленным
изучением отдельных предметов»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее - Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Каратунская СОШ» (далее - Школа) 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 школы являются внутришкольными документами, содержащими полную достоверную информацию о различных категориях семей обучающихся в МБОУ «Каратунская СОШ». Ведение социального паспорта класса классным руководителем и социального паспорта школы заместителем директора по воспитательной работе 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 начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.
- 1.4. Заполнение социального паспорта школы в начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения заместителем директора по воспитательной работе.
- 1.5. Данные социального паспорта класса и социального паспорта школы 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 школы и в соответствии с критериями постановки на учет в группу риска социально опасного положения, классный руководитель могут инициировать постановку обучающегося и/или семьи на учет в группу риска социально опасного положения посредством обращения с информационным письмом в Совет профилактики МБОУ «Каратунская СОШ».
- 1.7. В социальном паспорте класса и социальном паспорте школы 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 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. Структура и содержание социального паспорта школы.

3.1. Социальный паспорт школы включает информацию по следующим разделам:

- количество детей в школе (содержит цифровые данные). из них мальчиков и девочек в школе (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 (содержит цифровые данные).
- количество детей из многодетных семей (указывается ФИО ребенка, класс, количество несовершеннолетних в семье, место жительства).
- количество детей из малообеспеченных семей (содержит цифровые данные).
- количество детей, воспитывающихся родителями-инвалидами (содержит цифровые данные).
- количество детей-инвалиды (содержит цифровые данные).
- 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 (содержит цифровые данные).

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

4. Сроки заполнения

4.1. Социальный паспорт класса должен быть заполнен классным руководителем не позднее 15 сентября текущего учебного года.

4.2. Информация для заполнения социального паспорта школы должна быть предоставлена классными руководителями заместителю директора по воспитательной работе не позднее 16 сентября текущего учебного года.

4.3. Социальный паспорт школы должен быть заполнен не позднее 25 сентября текущего учебного года

4.4. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса обучающихся и/или семьи, происходящие в течение учебного года, должны фиксироваться в социальном паспорте класса и социальном паспорте школы.

4.5. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена до сведения социального педагога (если имеется) или заместителя директора по воспитательной работе школы не позднее 7 дней с момента ее получения.

4.6. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть зафиксирована социальным педагогом (если имеется) или заместителем директора по воспитательной работе в социальном паспорте школы.

5. Источники информации

5.1. 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 информации школьного врача, психолога (если имеется);
- на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.2. 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.

5.3. Заполнение социального паспорта школы осуществляется заместителем директора по воспитательной работе 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 (если имеется);
- на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6. Достоверность информации

6.3. Сведения о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуновства и другие необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.

6.4. Заполнение графы «Малообеспеченная семья» осуществляется на основании справки из органов социальной защиты населения. Классный руководитель несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте класса.

6.5. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте школ.