

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБОУ "Азбабинская СОШ"

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Азбабинская СОШ»

Протокол № 1

/И.Г. Валиуллин/

от «29» августа 2025 г.

Приказ № 71 от «01» сентября 2025г



ПОЛОЖЕНИЕ
о социальном паспорте
МБОУ «Азбабинская средняя общеобразовательная школа»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее – Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Азбабинская средняя общеобразовательная школа» (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 Школе. Ведение социального паспорта класса классным руководителем и социального паспорта школы социальным педагогом или 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 начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

1.4. Заполнение социального паспорта школы социальным педагогом в начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения социальным педагогом или заместителем директора по ВР.

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 Школы.

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. Сроки заполнения

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

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

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

3.4. 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.

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

3.6. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть зафиксирована социальным педагогом 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 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 социальным педагогом 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 опекуновства и другие необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.

5.2. 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.

5.3. Заместитель директора по ВР несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте школ

Социальный паспорт класса (школы)

МБОУ «_____школа»

_____ учебный год.

1. Общая численность учащихся на начало учебного года –мальчики-, девочки-
2. Количество кружков по интересам и спортивных секций, работающих в школе: _
3. В них занимается детей:
 - всего _____
4. Количество многодетных семей _ в них учащихся- _____
5. Количество малообеспеченных семей _____ в них учащихся- _____
6. Количество полных семей _____ в них учащихся- _____
7. Количество неполных семей _____ в них учащихся- _____
 - только мать _____ в них учащихся- _____
 - только отец _____ в них учащихся- _____
8. Количество неблагополучных семей _____
9. Количество детей, находящихся под опекой - _____ в приемной семье- _____
10. Количество учащихся, состоящих на учете (внутреннем контроле) _
11. Количество учащихся, состоящих на учете в ПДН _____
12. Сведения о здоровье детей количество:
 - Здоровых детей _____
 - Детей с хроническими заболеваниями _____
 - Детей инвалидов _____
13. Список детей под особым педагогическим вниманием и контролем _____

Количество семей, воспитывающих:

1 ребенка -	2 детей -	3 детей -	4 детей –	5 детей и более –
-------------	-----------	-----------	-----------	-------------------

Социальный состав семьи:

Рабочие (чел.) Матери – Отцы -	Безработные (домохозяйство): Матери – Отцы –
Служащие: Матери – Отцы –	Интеллигенция: Матери – Отцы –
Предприниматели: Матери – Отцы –	Пенсионеры: Матери Отцы –
СВО Отцы -	

Количество родителей (законных представителей)	Образование родителей				
	Высшее	Среднее (10 – 11 классов)	Среднее специальное (техникумы, ПТУ)	Незаконченное высшее	Без образования
матери					
отцы					
всего родителей					

Список многодетных семей.

№	Сведения о детях					Сведения о родителях		Домашний адрес, телефон
	ФИО	Год рождения	Класс	Общее количество детей в семье	Из них несовершенно летних	ФИО	Место работы	
					ООШ ДОУ			

Список детей, находящихся на опеке.

№	ФИ ребенка	Год рождения ребенка	Класс	ФИО опекуна	Причина опекуинства	Место работы опекуна	Адрес

Список неполных семей.

№	Сведения о детях			Сведения о родителях			
	ФИО ребенка	Год рождения ребенка	Класс	ФИО матери	ФИО отца	Место работы	Домашний адрес

Список неблагополучных семей

№ п/п	Данные на родителей			Данные на детей			Причина неблагополучия семьи	На каком учете состоит
	Фамилия, имя, отчество.	Домашний адрес	Место работы	Фамилия, имя	Год рождения	класс		
	-	-	-	-	-	-	-	-

Список учащихся, состоящих на учете в ПДН

№	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год	Домашний адрес	Дата постановки	Основание	Занятость во внеурочное	Ф.И.О. родителей	Место работы
---	------------------------	-------------------	----------------	-----------------	-----------	-------------------------	------------------	--------------

		рождения		на учет		время		
	-	-	-	-	-	-	-	-

Сведения о состоянии здоровья детей.

Класс	Количество учащихся	Медицинская группа				Физкультурная группа			Дети - инвалиды
		1	2	3	4	Основная	Подготовительная	Специальная	
1-9	17								1

Список детей – инвалидов.

№	Сведения о ребенке			Сведения о родителях		Домашний адрес
	ФИО	Дата рождения	Класс	ФИО	Место работы	

Лист согласования к документу № 87 от 26.01.2026
Инициатор согласования: Валиуллин И.Г. Директор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Азбабинская средняя общеобразовательная
школа" Апастовского муниципального района
Согласование инициировано: 26.01.2026 11:20

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валиуллин И.Г.		 Подписано 26.01.2026 - 11:20	-