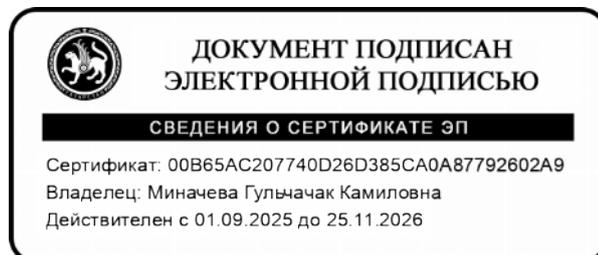


Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29 августа 2025 года

Утверждаю
Директор школы:
Миначева Г.К.
приказ №154 от 29.08.2025г



**Положение
о Социальном паспорте
МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании», «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 школы, приказом директора школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.» Дрожжановского муниципального района РТ (далее школа), 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 школы.

1.3. Социальный паспорт школы является внутренним документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях обучающихся и их семей.

2. Цели и задачи

2.1. Положение устанавливает следующие цели и задачи для реализации педагогическими работниками школы:

- 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 внутреннем контроле и различных видах профилактического учета;

- формирование личного дела обучающегося.

3. Структура и содержание социального паспорта школы

3.1. Социальный паспорт школы включает информацию по следующим разделам и содержит цифровые данные:

- количество детей в школе;

- из них мальчиков и девочек в школе;

- количество детей, воспитывающихся в полных семьях;

- количество детей, воспитывающихся в полных семьях, но проживающих у бабушки

- количество детей, воспитывающихся в неполных семьях;

- количество детей, проживающих только с отцом;

- количество детей, проживающие с мачехой или отчимом;

- количество детей из многодетных семей;

- количество детей из малообеспеченных семей;

- количество детей, воспитывающихся родителями-инвалидами;

- количество детей-инвалидов и ОВЗ;

- количество детей-сирот, находящихся под опекой;

- количество детей-сирот, воспитывающихся в замещающих семьях;

- количество детей, воспитывающихся в государственных учреждениях;

- количество детей, проживающих в приемных семьях;

- количество детей, не имеющих гражданства, проживающих в семьях беженцев, переселенцев;

- количество детей, проживающих в семьях безработных родителей.

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

3.3. В приложении к социальному паспорту указываются:

- 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 (ФИО каждого ребенка, класс, ФИО родителей);

- 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 жительства указывается в паспорте школы);

-количество детей из малообеспеченных семей (указывается ФИО каждого ребенка, класс).

-количество детей, воспитываемых родителями-инвалидами (указывается ФИО каждого ребенка, класс, ФИО родителя (законного представителя)).

-количество детей-инвалидов и ОВЗ (указывается ФИО ребенка, класс);

-количество детей-сирот, находящихся под опекой (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО опекунов, место проживания указывается в паспорте школы).

-количество детей-сирот, воспитываемых в замещающих семьях (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО замещающих родителей (законных представителей), место проживания указывается в паспорте школы);

-количество детей, воспитываемых 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 (законных представителей));

-количество детей, проживающих в семьях безработных родителей (указывается ФИО ребенка, класс, ФИО родителей (законных представителей)).

4. Заполнение социального паспорта школы

4.1. Социальный паспорт школы заполняется заместителем директора по воспитательной работе на начало каждого нового учебного года и корректируется (если есть изменения).

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе вносит данные в социальный паспорт школы на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем в ходе личной беседы с родителями (законными представителями) и обучающимися.

4.3. Заполнение социального паспорта школы 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.

4.3. В социальном паспорте школы 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.

4.4. Социальный паспорт школы должен быть заполнен в начале 1 учебной четверти каждого учебного года.

4.5. 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 школы и сообщается заместителю директора по воспитательной работе для корректировки социального паспорта школы.

5. Источники информации и достоверность информации

5.1. В социальный паспорт школы заносятся данные при заключении договора о приеме обучающегося в школу с родителями (законными представителями).

5.2. В социальный паспорт школы 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 опекуинства, статуса многодетной семьи, статуса одинокой матери и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов классному руководителю.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса, на основании которого составляется социальный паспорт школы.

Лист согласования к документу № 50 от 20.02.2026
Инициатор согласования: Миначева Г.К директор
Согласование инициировано: 20.02.2026 12:18

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Миначева Г.К		 Подписано 20.02.2026 - 12:18	-