

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
**«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»**
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им.Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
**«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»**
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Загфаров

Приказ от 31.03.2026 № 48 о/д

Подписано цифровой
подписью: Загфаров
Наиль Вилевич

ПОЛОЖЕНИЕ о социальном паспорте школы

I. Общие положения

1.1. Положение о социальном паспорте школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (и изменениями), методическими рекомендациями Министерства образования и науки Республики Татарстан «Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних», Уставом школы.

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

II. Цели социального паспорта

2.1. Изучение условий проживания ребенка, внутрисемейной обстановки, возможностей для учебы, раскрытия творческого потенциала обучающихся.

2.2. Установление индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.

2.3. Выявление детей, требующих к себе особого психолого-педагогического внимания с нарушениями поведенческих и психологических норм.

2.4. Выявление проблемных, малообеспеченных и неблагополучных семей, семей, находящихся в социально-опасном положении, а также семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.5. Привлечение органов и учреждений системы профилактики правонарушений к решению проблем в таких семьях.

2.6. Проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями, состоящими на внутришкольном и различных видах профилактического учета.

2.7. Формирование личного дела обучающегося.

III. Структура и содержание социального паспорта

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-инвалидов (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 в соответствии с потребностями.

IV. Заполнение социального паспорта

4.1. Социальный паспорт школы заполняется заместителем директора по воспитательной работе на начало каждого нового учебного года.

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе вносит данные в социальный паспорт школы на основании данных классных руководителей, полученных ими в ходе личной беседы с родителями (законными представителями) и учащимися.

4.3. Заполнение социального паспорта школы в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках осуществления Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 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.

4.4. 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.

4.5. Социальный паспорт школы должен быть заполнен в течение 2 недель 1 учебной четверти каждого учебного года.

4.6. 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.

V. Источники информации и достоверность информации

5.1. В социальный паспорт школы заносятся данные полученные при приеме учащегося в школу.

5.2. В социальный паспорт школы заносятся данные, полученные в ходе беседы классного руководителя с учащимся и (или) родителями (законными представителями). Информация предоставляется по желанию учащегося 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 социальному педагогу школы.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае необходимости педагогическим советом школы, вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

6.3. Положение действуют бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.», протокол заседания от 31.03.2026 № 4