

Введено в действие  
приказом директора школы  
№ 62а от 29 «августа» 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B1A82382F89B8F886F68EB0FE491910A  
Владелец: Макерова Снежана Викторовна  
Действителен с 30.10.2025 до 23.01.2027

Рассмотрено  
на педагогическом Совете  
протокол № 1 от «29» августа 2024 г.  
Утверждаю:  
Директор МБОУ «Школа №151» г.Казани  
С.В. Макерова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о социальном паспорте  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 151  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Кировского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 151 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани** (далее – Положение) является локальным актом, регулирующим 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 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 2 раза в течение учебного года (сентябрь, январь) является плановым мероприятием и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

1.4. Заполнение социального паспорта школы заместителем директора 2 раза в течение учебного года (сентябрь, январь) является плановым мероприятием и обязательно для исполнения

. 1.5. Данные социального паспорта класса и социального паспорта школы должны быть достоверными.

1.6. 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

2.2. Задачи:

- изучение условий проживания ребёнка, быта, внутрисемейной обстановки, возможностей для ученоей деятельности, раскрытия потенциала ребёнка;
- 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 учёте в группе риска социально опасного положения, имеющими статус «социально опасного положения».

### 3. Сроки заполнения

- 3.1. Социальный паспорт класса должен быть заполнен классным руководителем в течение первых двух недель первой четверти и в течение первой недели 3 четверти.
- 3.2. Социальный паспорт школы должен быть заполнен не позднее 1 октября и 19 января 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 зафиксирована 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 педагога-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 в соответствии с данными социальных паспортов классов, предоставленных классными руководителями по следующей форме:

Кл ас с	Коли чество учаш ихся	Коли чество полн ых семей	Коли чество о непол ных семей	Количест во детей из малообес печеных семей	Количест во детей, воспитыv ающихся родителя ми- инвалида ми	Дети, прожи вающи е в семьях безраб отных родите лей	ФИО детей, не имею щих гражд анств а РФ	ФИ О дет ей - сир от (не т мат ери и отц а)	ФИО детей, находя щихся под опекой (родит ели лишен ы родите льских прав)	ФИО дете й, чы роди тели учас тник и СВО	ФИО детей, прожи вающи х с мачехо й	ФИО Детей, прожи вающи х с отчимо м (тольк о законн ые браки)

### 5. Достоверность информации

- 5.1. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности,, опекунов, оформления опекунства и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов.
- 5.2. Заполнение графы «малообеспеченная семья» проводится на основании справки районных органов социальной защиты населения.
- 5.3. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте класса.

Лист согласования				Тип согласования: <b>последовательное</b>
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Макерова С.В.		Подписано 10.02.2026 - 08:53	-