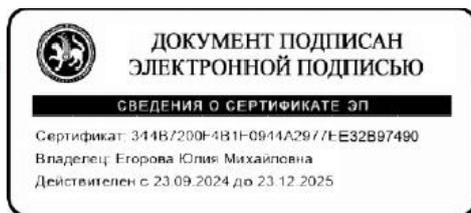


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 25» Ново-Савиновского района г. Казани



«Принято»

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 27.08.2025г.

«Утверждаю»

директор школы

Ю.М. Егорова

Приказ № 102 от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальном паспорте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее - Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Школа№25» (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 регулируется Федеральным законом от 24.06.1999г. № 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. Данные социального паспорта класса и социального паспорта школы должны быть достоверными. В социальном паспорте указываются конкретные (пофамильные) сведения о каждой из упоминаемых категорий семей.

1.5. 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 может инициировать постановку обучающегося и/или семьи на учет в

группу риска социально опасного положения посредством обращения с информационным письмом в Совет профилактики Школы.

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.

1.7. Социальный паспорт класса предоставляется классным руководителем заместителю директора по воспитательной работе в сентябре, в январе и в мае месяцах с целью актуализации данных на учащихся школы.

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. Источники информации

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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;
- на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.4. Классный руководитель несет ответственность за достоверность информации отраженной в социальном паспорте класса.

4. Сведения, предоставляемые в социальном паспорте

4.1. Социальный паспорт класса содержит следующие сведения:

- количество учащихся в классе;
- количество мальчиков/девочек;
- Дети, состоящие на внутришкольном контроле;
- Дети, состоящие в «зеленой зоне»;
- Дети, состоящие в «желтой зоне»;
- Дети, состоящие в «красной зоне»;
- Дети, состоящие на учете в ПДН;
- Дети, состоящие в базе СОП;
- Семьи, состоящие на внутришкольном контроле;
- Семьи, состоящие на ПДН;
- Семьи, состоящие в базе СОП
- Дети, проживающие в полных семьях;
- Дети, проживающие в неполных семьях;
- Дети, проживающие с мачехой/отчимом;
- Дети, проживающие с бабушками/дедушками или иными родственниками без оформления опеки над детьми;
- Дети из многодетных семей;
- Дети из малообеспеченных семей;
- Дети, проживающие в семьях беженцев, переселенцев;
- Дети, проживающие в семьях безработных родителей;
- Дети, воспитываемые родителями-инвалидами;
- Дети-сироты, находящиеся под опекой;
- Дети-сироты, проживающие в замещающих семьях (гос.учреждениях);
- Дети, проживающие в приемных семьях;
- Дети-инвалиды;
- Дети, имеющие статус ОВЗ;

- Дети военнослужащих;
- Дети участников СВО;
- Дети, погибших участников СВО;
- Дети, чьи родители погибли, выполняя военный долг;
- Дети, не имеющие гражданства РФ;
- Дети беженцы, переселенцы (Донецкая, Луганская, Курса, Белгородская...)

4.2. Заполнение графы «Малообеспеченная семья» осуществляется на основании справки из органов социальной защиты населения;

4.3. Заполнение граф «Дети участников СВО» и «Дети, погибших участников СВО» осуществляется на основании документов из военкомата.

4.4 Графы «Дети, состоящие на внутришкольном контроле», «Дети, состоящие в «зеленой зоне», «Дети, состоящие в «желтой зоне», «Дети, состоящие в «красной зоне» заполняются согласно «Положению об учете отдельных категорий несовершеннолетних в организациях общего и профессионального образования», а также по решению Совета профилактики;

4.5. Заполнение граф «Дети, состоящие на учете в ПДН», «Семьи, состоящие на ПДН» осуществляются при наличии подтверждающих справок от Отдела ПДН УМВД по г. Казани;

4.6. Заполнение граф «Дети, состоящие в базе СОП», «Семьи, состоящие в базе СОП» осуществляется после заседания МСРК и внесения в базу данных в системе ГИС СОП Татарстан.