

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 29.08.2025



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1CFC50AD5A9ABC39C7535A9A1C2D8BA9
Владелец: Садетдинов Дмитрий Шейисданович
Действителен с 14.01.2025 до 09.04.2026

Утверждаю:
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 49»
Д.Ш. Садетдинов
Приказ № 111-О от 29.08.2025

Положение о социальном паспорте школы.

1. Общие 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», Законодательными актами Республики Татарстан, нормативной документацией Министерства образования и науки Республики Татарстан, Уставом школы, Приказами директора школы;

1.2. Данное Положение является локальным актом школы, 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
- 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:

- 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 внутришкольном 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:

- 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-инвалиды (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 с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса школы.

4. Заполнение социального паспорта школы

- 4.1. Социальный паспорт школы заполняется заместителем директора по воспитательной работе 2 раза в год (на начало каждого нового учебного года и в конце второй четверти)
- 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 Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законодательных актов и нормативно-правовых документов 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 течение 2 недель 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 школе и сообщается заместителю директору по ВР 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 опекунства, статуса многодетной семьи, статуса одинокой матери и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов заместителю директора по ВР школы.

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

Лист согласования к документу № 6.4 от 14.11.2025
Инициатор согласования: Садетдинов Д.Ш. Директор
Согласование инициировано: 14.11.2025 17:26

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Садетдинов Д.Ш.		 Подписано 14.11.2025 - 17:26	-