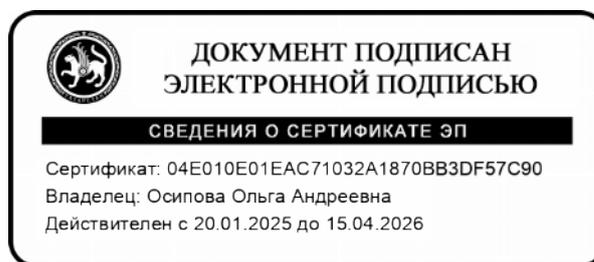


Принято решением педагогического совета школы Протокол № 1 от «28» августа 2025г.

«Утверждаю»
Директор школы №132
О.А. Осипова
Приказ №254-О от «28» августа 2025г.



Положение о социальном паспорте школы

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 МБОУ «Школа №132», приказами директора школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом МБОУ «Школа №132», 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, работниками социальной и психологической службы 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 внутришкольном 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:

- количество детей в школе.
- количество детей, проживающие в полных семьях.
- количество детей, проживающие в неполных семьях (развод, смерть одного из родителей).
- количество детей, проживающие с мачехой или отчимом.
- количество детей из многодетных семей.
- количество детей из малообеспеченных семей.
- количество детей, проживающие в семьях беженцев, переселенцев.
- количество детей, проживающие в семьях безработных родителей.
- количество детей, временно находящиеся в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах, центрах помощи детям.
- количество детей –сирот, находящиеся под опекой.
- количество детей-сирот, проживающие в замещающих семьях (гос.учреждениях).
- количество детей, проживающие в приемных семьях.
- количество детей-инвалиды.
- количество детей, имеющие статус ОВЗ.
- количество детей военнослужащих.
- количество детей участников СВО.
- количество детей, погибших участников СВО.
- количество детей, чьи родители погибли, выполняя военный долг.
- количество дети, не имеющие гражданства РФ.
- количество детей беженцев (Донецкая, Луганская, Белгородская...).
- количество детей, освобожденные из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа.
- количество детей, состоящие на внутришкольном контроле.
- количество детей, состоящие на учете в ПДН.
- количество дети, состоящие в базе СОП.
- количество семей, состоящие на внутришкольном контроле.
- количество семей, состоящие на учете в ПДН.
- количество семей, состоящие в базе СОП.

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 на начало каждого нового учебного года, в январе и в конце учебного года.

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, в январе и в конце 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 нормативноправовыми 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 течение 2 недель 1 учебного триместра каждого учебного года, в январе и в конце 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 ВР для корректировки социального паспорта школы.

4. 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 обучающимся 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 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 № 272 от 01.09.2025
Инициатор согласования: Исхакова Д.А. Секретарь
Согласование инициировано: 01.09.2025 15:10

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Осипова О.А.		Подписано 01.09.2025 - 15:11	-