

«Принято»
Педагогическим советом
протокол № 1
от « 29 » августа 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Лицей №2
им.Н.Соболева пгт.Васильево ЗМР РТ»
Билялов А.М.



Введено в действие
приказ № 177 от « 01» сентября 2025 г.

**Положение о социальном паспорте
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №2 имени
Героя Советского Союза Николая Соболева пгт. Васильево Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о социальном паспорте МБОУ «Лицей №2 имени Героя Советского Союза Николая Соболева пгт.Васильево ЗМР РТ» (далее - Лицей) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», Семейным кодексом РФ, Уставом лицея.
- 1.2. Данное положение является локальным актом, регулирующим деятельность лицея 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 и в целом формирования позитивного взаимодействия семьи и лицея.
- 1.3. Социальный паспорт является внутренним документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей обучающихся лицея.
- 1.4. Положение разработано с целью реализации нормативных правовых актов Российской Федерации, эффективной организации учебно-воспитательного процесса, соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений.
- 1.5. Положение устанавливает следующие цели и задачи для реализации педагогическими работниками лицея:
 - Изучение условий проживания ребёнка, 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 нарушением поведенческих и психологических норм;
 - Выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а так же семей обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
 - Привлечение общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в таких семьях;
 - Проведение индивидуальной работы с обучающимися и семьями, стоящими на внутришкольном контроле, а также в КДНиЗП и ОПДН (далее-комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдел полиции по делам несовершеннолетних);
 - Состоящие в красной, желтой и зеленой зонах.
- 1.6. В Социальном паспорте 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 статуса семьи.

II. Структура и содержание Социального паспорта школы.

- 2.1. Социальный паспорт школы включает информацию по следующим разделам:
1. Количество детей в школе (цифровые данные)
 2. Из них мальчиков-девочек (цифровые данные)
 3. Дети не имеющие гражданство РФ
 4. Количество детей, воспитывающихся в полных семьях (цифровые данные)
 5. Дети, воспитывающиеся одинокими матерями (содержит ФИО каждого ребёнка, ФИО мамы, класс, адрес места жительства)
 6. Дети, воспитывающиеся в неполных семьях (родители в разводе), фактически проживающие в неполной семье (содержит ФИО каждого ребёнка, ФИО родителя (законного представителя), адрес места жительства), место работы родителей/законных представителей, должность, телефон, год рождения, национальность ребёнка, гражданство).
 7. Дети, воспитывающиеся в малообеспеченных семьях (содержит ФИО каждого ребёнка, ФИО родителей (законных представителей), адрес места жительства, место работы родителей (законных представителей).
 8. Дети, воспитывающиеся в неполных семьях, (содержит ФИО каждого ребёнка, ФИО родителей (законных представителей), адрес места жительства)
 9. Многодетные семьи (указывается содержит ФИО каждого ребёнка, статус семьи, адрес места жительства)
 10. Дети, находящиеся под опекой (содержит ФИО каждого ребёнка, ФИО опекуна, справка присвоения статуса опекуна, адрес места жительства)
 11. Дети-сироты (указывается ФИО каждого ребёнка, дата рождения ребёнка, адрес места жительства), данные опекунов, место работы, должность, телефон.
 12. Дети-инвалиды (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, адрес места жительства)
 13. Семьи в трудной жизненной ситуации (ТЖС), (указывается ФИО каждого ребёнка, причина трудной ситуации, ФИО родителей (законных представителей), место проживания)
 14. Дети, состоящие на внутришкольном контроле (красная, желтая, зеленая зона) (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, причина постановки на учет, ФИО родителе (законных представителей), адрес места жительства). Обучающиеся

состоящие на учете КДНиЗП и ОПДН (далее- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдел полиции по делам несовершеннолетних (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения, причина постановки на учет, ФИО родителей (законных представителей), адрес места жительства)

15. Обучающиеся, воспитывающиеся в семьях, где родители (один родитель) являются инвалидами (указывается ФИО каждого ребенка, дата рождения ребенка, адрес места жительства, группа инвалидности родителей)
16. Число обучающихся, воспитывающихся в семьях, где оба родителя (один родитель) являются безработными (цифровые данные).
17. Обучающиеся с ОВЗ
18. Дети беженцев

III. ЗАПОЛНЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАСПОРТА ШКОЛЫ

3.1. Социальный паспорт Школы заполняется социальным педагогом на основании социальных паспортов классов, заполненных каждым классным руководителем.

3.2. Социальные паспорта классов должны быть заполнены в течение двух недель 1 четверти, социальный паспорт Школы - в течение первых 4 недель (месяца) 1 четверти.

3.3. Изменения, касающиеся социально-правового статуса воспитанников и членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем в плане воспитательной работы и обязательно фиксироваться в социальном паспорте и сообщаться социальному педагогу для корректировки Социального паспорта школы.

IV. Источники информации

4.1. Заполнение Социального паспорта класса и школы возможно со слов учащегося в ходе индивидуальной беседы классного руководителя и обучающегося.

4.2. В Социальный паспорт класса и школы заносятся данные, полученные в ходе анкетирования родителей на родительском собрании или полученные из беседы с родителями/законными представителями.

4.3. Плановые и внеплановые посещения квартир и домов обучающихся классным руководителем, в случае нарушения прав несовершеннолетних с представителями родительского комитета, социального педагога лицея, инспекторов ОПДН ОП «Васильево», ОМВД России по Зеленодольскому району.

4.4. Документы (справки, свидетельства) из соответствующих органов.

4.5. Решения КДНиЗП (далее-комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав).

V. ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Заполнение графы «малообеспеченная семья» проводится на основании справки из органов социальной защиты населения.

5.2. Сведения о наличии групп инвалидности, опекунов, оформления опекуновства и др. необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.

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

VI. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового социального паспорта.