

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 10»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей № 10» ЕМР РТ
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Утверждено

Директор МБОУ
«Многопрофильный лицей № 10»
ЕМР РТ

_____ Г.Х.Хусаинова

Принято

с учетом мнения родителей
Протокол заседания Родительского комитета
№ 1 от «22» августа 2023 г.

Введено в действие приказом директора
№ 350 от «27» декабря 2025 г.

Принято

с учетом мнения обучающихся
Протокол заседания Совета учащихся
№ 1 от «22» августа 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A5817BEF661A2BCD94E9C524DFF52231
Владелец: Хусаинова Гульнара Халисовна
Действителен с 18.10.2024 до 11.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О социальном паспорте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 10»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

г. Елабуга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее–Положение) является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Многопрофильный лицей №10» ЕМР РТ (далее–Лицей) 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 Лицея.

1.2. Социальный паспорт класса и социальный паспорт лица являются внутришкольными документами, содержащими полную и достоверную информацию о различных категориях семей обучающихся в Лицее. Ведение социального паспорта класса классным руководителем и социального паспорта лица социальным педагогом 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 так же 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. Заполнение социального паспорта Лицея социальным педагогом в начале каждого учебного года является плановым мероприятием и обязательно для исполнения социальным педагогом.

1.5. Данные социального паспорта класса и социального паспорта лица должны быть достоверными. В социальном паспорте указываются конкретные (по фамильные) сведения о каждой из упоминаемых категорий семей.

1.6. На основании социального паспорта класса и социального паспорта лица и в соответствии с критериями постановки на учет в группу риска социально-опасного положения, классный руководитель и/или социальный педагог могут инициировать постановку обучающегося и/или семьи на учет в группу риска социально-опасного положения посредством обращения с информационным письмом в Совет профилактики Лицея.

1.7. В социальном паспорте класса и социальном паспорте лица возможны корректировки и изменения, вносимые в течение учебного года в соответствии с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей обучающихся, а так же в связи с изменениями статуса семьи.

2. Цели и задачи

2.1. Цель введения социального паспорта класса и социального паспорта лица – профилактика социально-опасного положения и социального сиротства обучающихся класса и лица.

2.2. Задачи:

- Изучение условий проживания ребенка, быта, внутри семейной 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 так же 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. Сроки заполнения

- 3.1. Социальный паспорт класса должен быть заполнен классным руководителем не позднее 25 сентября текущего учебного года.
- 3.2. Информация для заполнения социального паспорта лица должна быть предоставлена классными руководителями социальному педагогу Лицея не позднее 26 сентября текущего учебного года.
- 3.3. Социальный паспорт лица должен быть заполнен не позднее 30 сентября текущего 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 лица.
- 3.5. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена до сведения социального педагога лица не позднее 7 дней с момента ее получения.
- 3.6. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть зафиксирована социальным педагогом в социальном паспорте лица.

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 школьного врача, психолога;
 - На основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
 - На основании электронной базы данных, сформированной в результате заполнения родителями (законными представителями) информации посредством анкетирования через онлайнсервис.
- 4.2. В социальный паспорт класса заносятся данные, полученные в ходе анкетирования родителей посредством анкетирования через онлайн-сервис, на родительском собрании или полученные в ходе беседы классного руководителя с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими.

4.3. Заполнение социального паспорта лица осуществляется социальным педагогом в соответствии с данными социальных паспортов классов, предоставленных классными руководителями, а так же 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;
- На основании электронной базы данных, сформированной в результате заполнения родителями (законными представителями) информации посредством анкетирования через онлайнсервис.

5. Достоверность информации

5.1. Сведения о наличии групп инвалидности, пенсионном возрасте родителей, опекунов, оформления опекуинства и другие необходимо подтверждать копиями соответствующих документов.

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

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

5.4. Социальный педагог несет ответственность за достоверность информации, отраженной в социальном паспорте лица.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хусаинова Г.Х.		 Подписано 27.12.2025 - 14:12	-