

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОУ «Коркатовский лицей»

Протокол от 29.08.2026 №01

Подписан: Анисимов Александр
Васильевич
DN: C=RU, OU=директор, O="МОУ ""
Коркатовский лицей""", CN=Анисимов
Александр Васильевич,
E=korkat.lis@mari-el.gov.ru
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ

«Коркатовский лицей»

АВ Анисимов

Приказ от 29.08.2026 №53

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальном паспорте МОУ «Коркатовский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальном паспорте (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ «Коркатовский лицей» (далее – Школа) в сфере сбора, систематизации, хранения и использования информации о социальном статусе обучающихся и их семей.

1.2. Социальный паспорт Школы и социальный паспорт класса являются внутренними документами Школы, содержащими полные и достоверные сведения о различных категориях семей обучающихся, а также об обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2026);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2025);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2023 № 1028 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия по профилактике социального сиротства»;

1.4. Социальный паспорт ведется в целях:

- установления контактов с родителями (законными представителями) обучающихся и оказания им помощи в воспитании и развитии детей;
- получения и анализа информации о категориях семей обучающихся и подготовки необходимых материалов для защиты их прав и законных интересов;

- формирования эффективного взаимодействия семьи, Школы и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- организации адресной социально-педагогической, психологической и материальной поддержки обучающихся и их семей.

1.5. Заполнение социального паспорта класса классным руководителем в начале каждого учебного года является плановым обязательным мероприятием.

1.6. Заполнение социального паспорта Школы социальным педагогом (или иным ответственным лицом, назначенным приказом директора) в начале каждого учебного года является плановым обязательным мероприятием.

1.7. Все сведения, вносимые в социальный паспорт класса и социальный паспорт Школы, должны быть достоверными, документально подтвержденными и актуальными.

1.8. В социальном паспорте указываются конкретные (пофамильные) сведения о каждом обучающемся и каждой семье, относящейся к той или иной категории.

1.9. На основании данных социального паспорта класса и социального паспорта Школы, а также в соответствии с критериями отнесения семей к группе риска социально опасного положения, классный руководитель и/или социальный педагог инициируют постановку обучающегося и/или семьи на внутришкольный профилактический учет посредством обращения с информационным письмом в Совет профилактики Школы.

1.10. В социальный паспорт класса и социальный паспорт Школы в течение учебного года вносятся корректировки и изменения, связанные с:

- изменением социального статуса семьи (присвоение статуса многодетной, малообеспеченной, потеря кормильца, лишение родительских прав, установление опеки и др.);
- изменением места жительства обучающегося;
- выявлением новых обстоятельств, свидетельствующих о нахождении семьи или обучающегося в социально опасном положении;
- снятием с профилактического учета.

1.11. Социальный паспорт Школы и социальные паспорта классов хранятся в Школе в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним третьих лиц. Срок хранения документов составляет 5 лет после окончания учебного года, к которому они относятся.

2. Цели и задачи ведения социального паспорта

2.1. Целью ведения социального паспорта класса и социального паспорта Школы является профилактика социально опасного положения, социального сиротства, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, а также обеспечение защиты прав и законных интересов каждого обучающегося.

2.2. Основными задачами ведения социального паспорта являются:

2.2.1. Изучение условий проживания ребенка, его быта, внутрисемейной обстановки, материально-бытового положения семьи, возможностей для полноценного обучения, воспитания и развития потенциала ребенка.

2.2.2. Выявление индивидуальных особенностей обучающихся, динамики их физического, психологического и социального развития.

2.2.3. Определение детей, требующих повышенного педагогического контроля, особого психолого-педагогического внимания и индивидуального сопровождения.

2.2.4. Выявление проблемных семей, малообеспеченных семей, многодетных семей, семей с детьми-инвалидами, семей с детьми под опекой, семей, находящихся в социально опасном положении, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2.5. Привлечение школьных структур (социально-психологической службы, Совета профилактики, администрации), а также органов опеки и попечительства, органов внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов социальной защиты населения и общественных организаций к решению проблем в таких семьях.

2.2.6. Составление индивидуальных планов и программ работы с обучающимися и/или семьями, состоящими на профилактическом учете (внутришкольном, в ПДН, КДН), имеющими статус «находящиеся в социально опасном положении», и контроль за их реализацией.

2.2.7. Систематизация и анализ информации для формирования статистической и аналитической отчетности, предоставляемой в органы управления образованием и иные ведомства.

3. Сроки и порядок заполнения социального паспорта

3.1. Социальный паспорт класса заполняется классным руководителем в начале каждого учебного года на основании имеющейся информации и данных, полученных от родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Срок заполнения социального паспорта класса – не позднее 15 сентября текущего учебного года.

3.3. Информация из социальных паспортов классов для составления сводного социального паспорта Школы предоставляется классными руководителями

социальному педагогу Школы (или ответственному лицу) не позднее 16 сентября текущего учебного года.

3.4. Социальный паспорт Школы заполняется социальным педагогом (или ответственным лицом) на основании данных, полученных из социальных паспортов классов, а также иных источников информации, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

3.5. Срок заполнения социального паспорта Школы – не позднее 25 сентября текущего учебного года.

3.6. В течение учебного года в социальный паспорт класса и социальный паспорт Школы вносятся изменения по мере поступления новой информации об изменении социального или уголовно-правового статуса обучающегося и/или его семьи.

3.7. Информация об изменениях социального статуса обучающихся и/или семей должна быть доведена классным руководителем до сведения социального педагога Школы не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения (на основании официальных документов или акта обследования жилищно-бытовых условий).

3.8. Социальный педагог обязан зафиксировать полученные изменения в социальном паспорте Школы в день получения такой информации.

3.9. При изменении статуса семьи (присвоение статуса многодетной, малообеспеченной, установление опеки, потеря кормильца, лишение родительских прав и т.д.) классный руководитель обязан запросить у родителей (законных представителей) копии подтверждающих документов и приобщить их к социальному паспорту класса.

3.10. В конце учебного года (не позднее 25 мая) классный руководитель и социальный педагог осуществляют итоговую актуализацию социальных паспортов с фиксацией изменений, произошедших за учебный год.

4. Источники информации для заполнения социального паспорта

4.1. Заполнение социального паспорта класса классным руководителем осуществляется на основании следующей информации:

4.1.1. Сведения, полученные от обучающегося в ходе индивидуальной беседы (при условии добровольности сообщаемой информации и с учетом возрастных особенностей ребенка).

4.1.2. Сведения, полученные от родителей (законных представителей) обучающегося в ходе индивидуальной беседы, родительского собрания или анкетирования.

4.1.3. Официальные документы, предоставленные родителями (законными представителями), в том числе:

- справки из органов социальной защиты населения о статусе малообеспеченной семьи;
- справки об инвалидности ребенка или члена семьи (МСЭ);
- документы об установлении опеки или попечительства;
- справки о составе семьи;
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи;
- документы о доходах членов семьи (при наличии);
- иные документы, подтверждающие социальный статус семьи.

4.1.4. Информация, полученная от школьного врача (медицинского работника) о состоянии здоровья обучающихся, наличии хронических заболеваний, инвалидности.

4.1.5. Информация, полученная от педагога-психолога Школы по результатам психологической диагностики.

4.1.6. Информация, полученная от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (КДН, ПДН, органы опеки и попечительства, социальной защиты).

4.1.7. Акты обследования жилищно-бытовых условий семьи, составленные классным руководителем, социальным педагогом или членами Совета профилактики.

4.2. Заполнение социального паспорта Школы осуществляется социальным педагогом на основании:

4.2.1. Данных социальных паспортов классов, предоставленных классными руководителями.

4.2.2. Сведений, полученных непосредственно от обучающихся в ходе индивидуальных бесед.

4.2.3. Сведений, полученных от родителей (законных представителей) обучающихся в ходе индивидуальных консультаций и бесед.

4.2.4. Официальных документов, поступивших из органов социальной защиты, опеки и попечительства, КДН, ПДН, медицинских учреждений.

4.2.5. Информации, предоставленной администрацией Школы, педагогическим коллективом, психологом, медицинским работником.

5. Требования к достоверности информации и ответственность

5.1. Все сведения, содержащиеся в социальном паспорте класса и социальном паспорте Школы, должны быть объективными, полными и подтвержденными документально, если это предусмотрено законодательством.

5.2. Наличие инвалидности у ребенка или членов семьи подтверждается копией справки медико-социальной экспертизы (МСЭ), которая приобщается к социальному паспорту.

5.3. Наличие статуса малообеспеченной семьи подтверждается справкой из органов социальной защиты населения о признании семьи малоимущей, которая приобщается к социальному паспорту.

5.4. Факт установления опеки или попечительства подтверждается копией акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

5.5. Статус многодетной семьи подтверждается копией удостоверения многодетной семьи или иным официальным документом.

5.6. Сведения о нахождении на учете в ПДН или КДН подтверждаются информационным письмом или решением соответствующего органа.

5.7. Классный руководитель несет персональную ответственность за полноту, достоверность и актуальность информации, отраженной в социальном паспорте класса.

5.8. Социальный педагог несет персональную ответственность за полноту, достоверность и актуальность информации, отраженной в сводном социальном паспорте Школы.

5.9. Ответственные лица (классные руководители, социальный педагог, администрация) несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное предоставление информации, ее искажение, а также за нарушение требований по защите персональных данных, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

5.10. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется заместителем директора по воспитательной работе (или иным уполномоченным лицом) не реже двух раз в год (в ноябре и апреле) с составлением соответствующего акта проверки.

6. Особые условия и порядок работы с персональными данными

6.1. Социальный паспорт содержит персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), в связи с чем его обработка осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Обработка персональных данных при ведении социального паспорта осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, полученного в порядке, установленном Школой.

6.3. Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельным документом по форме, утвержденной приказом директора Школы, и хранится в личном деле обучающегося или в отдельной номенклатуре у социального педагога.

6.4. Родители (законные представители) имеют право на ознакомление с информацией, внесенной в социальный паспорт в отношении их ребенка, и вправе требовать исключения или исправления недостоверных сведений.

6.5. Доступ к социальному паспорту имеют только лица, указанные в приказе директора Школы, среди которых: директор, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители (в пределах информации о своем классе), медицинский работник (в части сведений о здоровье).

6.6. Передача социального паспорта или данных из него третьим лицам (в том числе в органы системы профилактики) допускается только на основании письменного запроса уполномоченного органа или с согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, прямо предусмотренных Федеральным законом № 120-ФЗ, когда органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обязаны обмениваться информацией в целях защиты прав и законных интересов ребенка (в том числе при межведомственном взаимодействии).

6.7. Работа с социальным паспортом ведется с использованием информационно-телекоммуникационных систем, обеспечивающих защиту персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования и распространения.

6.8. Социальный паспорт в электронном виде хранится на локальном сетевом диске Школы с разграничением прав доступа. Бумажные экземпляры хранятся в запираемых шкафах в кабинете социального педагога или в другом помещении, исключающем свободный доступ.

6.9. По истечении срока хранения социальные паспорта уничтожаются в порядке, утвержденном приказом директора Школы, с обязательным составлением акта об уничтожении, в котором указываются:

- количество уничтоженных документов (единиц хранения);
- перечень уничтоженных паспортов (классов/учебных годов);
- дата и способ уничтожения (механическое измельчение, уничтожение с помощью shreddera, сжигание и т.п.);
- реквизиты акта и подписи членов комиссии по уничтожению.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до утверждения нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета.

7.3. Все работники Школы, участвующие в формировании и ведении социального паспорта (классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по воспитательной работе, иные лица, имеющие доступ к документу в соответствии с приказом директора), в обязательном порядке ознакамливаются с настоящим Положением под роспись.

7.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» / «Локальные акты».

Приложение 1 к Положению о социальном паспорте
(утверждено приказом от 31.08.2026 № ____)

Форма _____ **социального** _____ **паспорта** _____ **класса** _____
на 2026/2027 учебный год

Класс: _____

Классный _____ **руководитель:** _____

Количество обучающихся: _____ человек

Раздел 1. Сведения о категориях обучающихся и их семей

(заполняется на начало и конец учебного года, корректируется в течение года)

№ п/п	Категория	На начало учебного года	На конец учебного года
1	Общее количество обучающихся		
2	Из них: мальчиков		
3	Из них: девочек		
4	Количество детей, воспитывающихся в полных семьях (с родными матерью и отцом)		
5	Количество детей, воспитывающихся одной матерью (указать Ф.И.О. ребенка, причину: развод, смерть отца, лишение прав, отбывание наказания, иное)		
6	Количество детей, воспитывающихся одним отцом (указать Ф.И.О. ребенка, причину: развод, смерть матери, лишение прав, отбывание наказания, иное)		
7	Количество детей, воспитывающихся в многодетных семьях (указать Ф.И.О. ребенка)		
8	Количество детей, воспитывающихся в малообеспеченных семьях (указать Ф.И.О. ребенка, приложить копию справки)		
9	Количество детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении (указать Ф.И.О. ребенка, причину)		
10	Количество опекаемых детей (указать Ф.И.О. ребенка, Ф.И.О. опекуна)		
11	Количество детей-инвалидов (указать Ф.И.О.		

№ п/п	Категория	На начало учебного года	На конец учебного года
	ребенка, диагноз, группу инвалидности)		
12	Количество детей, состоящих на внутришкольном учете (ВШУ) (указать Ф.И.О., причину)		
13	Количество детей, состоящих на учете в КДН и ЗП (указать Ф.И.О., причину, дату постановки)		
14	Количество детей, состоящих на учете в ПДН (указать Ф.И.О., причину, дату постановки)		
15	Количество детей, замеченных в употреблении психоактивных веществ (ПАВ)		
16	Количество детей, посещающих группу продленного дня (ГПД)		
17	Количество детей, посещающих объединения дополнительного образования (всего)		
17.1	из них: в Школе		
17.2	из них: в учреждениях дополнительного образования		
18	Группы здоровья (количество детей):		
18.1	основная группа (1, 2)		
18.2	подготовительная группа (3)		
18.3	специальная медицинская группа (4)		
19	Количество детей, требующих особого контроля (группа риска, указать Ф.И.О., причину)		
20	Количество детей из семей участников СВО (указать Ф.И.О. ребенка, статус семьи)		
21	Количество детей, получающих бесплатное питание (льготная категория)		

Раздел 2. Сведения о социальном статусе и образовательном уровне родителей

(заполняется на начало учебного года)

№ п/п	Показатель	Мать	Отец
Образование родителей			
1	Высшее образование (количество / %)		
2	Среднее специальное образование (количество / %)		
3	Начальное профессиональное образование (количество / %)		
4	Основное общее образование (количество / %)		
5	Имеют ученое звание (количество)		
Социальный состав семьи			
6	Военнослужащие (количество)		
7	Служащие (количество)		
8	Рабочие (количество)		
9	Предприниматели (количество)		
10	Безработные (количество)		
11	Пенсионеры (количество)		
Численный состав семьи			
12	Количество семей с 1 ребенком		
13	Количество семей с 2 детьми		
14	Количество семей с 3 и более детьми		

Раздел 3. Индивидуальные сведения об обучающихся, требующих особого внимания *(заполняется пофамильно)*

№ п/ п	Ф.И.О. обучающего ся	Дата рожден ия	Категори я (основан ие для учета)	Проводим ая работа	Ответственн ый
1					
2					
3					
...					

Дата заполнения: «__» _____ **20** г.

Классный руководитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Положению о социальном паспорте
(утверждено приказом от 31.08.2026 № ____)

Форма социального паспорта образовательной организации на 2026/2027 учебный год

Раздел 1. Общие сведения об образовательной организации

Полное наименование образовательной организации:

Фактический

адрес:

Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Администрация Школы:

- Директор: _____
- Заместитель директора по воспитательной работе: _____
- Социальный педагог: _____
- Педагог-психолог: _____

Педагогический коллектив:

- Всего педагогических работников: _____ чел.
- Из них имеют высшее педагогическое образование: _____ чел.
- Высшую квалификационную категорию: _____ чел.
- Первую квалификационную категорию: _____ чел.
- Соответствуют занимаемой должности: _____ чел.
- Классных руководителей: _____ чел.

Раздел 2. Общие сведения о контингенте обучающихся

1. Общая численность обучающихся на начало учебного года: _____ чел.
 - Из них девочек: _____ чел.
 - Из них мальчиков: _____ чел.
2. Количество классов-комплектов: _____
3. Количество классов по уровням образования:
 - Начальное общее образование (1-4 классы): _____ классов, _____ обучающихся.
 - Основное общее образование (5-9 классы): _____ классов, _____ обучающихся.
 - Среднее общее образование (10-11 классы): _____ классов, _____ обучающихся.

4. Детские общественные организации, работающие в Школе (наименование, количество _____ участники):

5. Количество объединений дополнительного образования, работающих в Школе: _____

○ из них спортивных секций: _____

○ из них кружков (художественных, технических, естественнонаучных и др.): _____

○ В них занимается всего обучающихся: _____ чел.

○ Из них состоящих на учете в ПДН: _____ чел.

○ Из них состоящих на внутришкольном учете: _____ чел.

Раздел 3. Сведения о семьях обучающихся

№ п/п	Категория	Количество семей	Количество детей в них	Примечание
1	Многодетные семьи (3 и более детей)			
2	Малообеспеченные семьи			
3	Неполные семьи (всего)			
3.1	из них: воспитывает только мать			
3.2	из них: воспитывает только отец			
4	Семьи, находящиеся в социально опасном положении			
5	Семьи, имеющие детей-инвалидов			
6	Семьи опекаемых детей			
7	Семьи участников СВО			
8	Семьи беженцев и вынужденных переселенцев			
9	Семьи, где родители			

№ п/п	Категория	Количество семей	Количество детей в них	Примечание
	являются инвалидами			
10	Семьи, где родители безработные			

Раздел 4. Сведения об обучающихся, состоящих на профилактических учетах

№ п/п	Категория учета	Количество обучающихся	Примечание
1	Внутришкольный учет (ВШУ)		
2	Учет в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН)		
3	Учет в подразделении по делам несовершеннолетних (ПДН)		
4	Обучающиеся группы риска (склонные к девиантному поведению)		

Раздел 5. Сведения о состоянии здоровья обучающихся

№ п/п	Показатель	Количество обучающихся
1	Здоровые дети (I группа здоровья)	
2	Дети с хроническими заболеваниями в стадии компенсации (II группа здоровья)	
3	Дети с хроническими заболеваниями в стадии субкомпенсации (III группа здоровья)	
4	Дети с хроническими заболеваниями в стадии декомпенсации (IV группа здоровья)	
5	Дети-инвалиды	
6	Дети, часто болеющие (ЧБД)	

Физкультурные группы:

- Основная группа: _____ чел.
- Подготовительная группа: _____ чел.
- Специальная медицинская группа: _____ чел.

Раздел 6. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время

№ п/п	Форма занятости	Количество обучающихся
1	Посещают кружки и секции в Школе	
2	Посещают учреждения дополнительного образования	
3	Посещают спортивные школы (ДЮСШ, СШ)	
4	Заняты в общественно полезной деятельности	
5	Не охвачены дополнительным образованием (указать количество)	
6	Охват дополнительным образованием (в процентах)	_____ %

Раздел 7. Сведения об уровне образования и занятости родителей (законных представителей)

№ п/п	Показатель	Мать	Отец
Образование			
1	Высшее образование		
2	Незаконченное высшее		
3	Среднее специальное		
4	Среднее общее		
5	Основное общее		
Занятость			
6	Военнослужащие		
7	Служащие		
8	Рабочие		

№ п/п	Показатель	Мать	Отец
9	Предприниматели (самозанятые)		
10	Безработные		
11	Пенсионеры		

Раздел 8. Список классных руководителей

№ п/п	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Контактный телефон
1			
2			
3			
...			

Дата заполнения: «___» _____ 20 г.

Социальный педагог: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Лист ознакомления с Положением о социальном паспорте
(для классных руководителей, социального педагога, педагога-психолога, заместителя директора по ВР и иных лиц, имеющих доступ к документу)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
...				