ҚАЛПЫНА КЕЛТІРІЛГЕН НҰСҚА
БЕКІТЕМІН
«Асыл» ЖШС директоры
_____ Ахмет Ж.
Күні: «02» 09 2024 ж.

Әлеуметтік педагогтің 2024–2025 оқу жылына арналған жұмыс жоспары

«Асыл» ЖШС «Раушан Үкібас» бастауыш мектебі

Құжаттың мәртебесі. Бұл жоспар 2024–2025 оқу жылына қатысты нақты мектеп деректері мен сол кезеңде қолданылған талаптар негізінде жасалды.

Білім беру ұйымы	«Асыл» ЖШС «Раушан Үкібас» бастауыш мектебі	**Оқу деңгейі**	1–4 сынып
Сыныптар	1–4 сыныптар	**Оқыту тілі**	Қазақ тілі
Оқушылар саны	75	**Мектеп мәртебесі**	Бастауыш мектеп
Контингент дерегі	2024–2025 оқу жылының нақты сынып тізімдеріне сәйкес	**Оқу жылы**	2024–2025
Жауапты қызметкер	Әлеуметтік педагог немесе директор бұйрығымен міндеті жүктелген қызметкер	**Аты-жөні**	_____

Нормативтік негіз

- ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығы, ҚР Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 17 наурыздағы №68 өзгерісімен
- ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы
- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы
- «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» 2002 жылғы 8 тамыздағы Заң
- «Неке ерлі-зайыптылық және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі
- Баланы жәбірлеудің буллингтің профилактикасы қағидаларын бекіту туралы 2022 жылғы 21 желтоқсандағы №506 бұйрық

Мақсаты

1–4 сынып білім алушыларының құқықтарын, қауіпсіздігін және әлеуметтік қолдауын қамтамасыз ету, мектеп пен отбасының өзара іс-қимылын ұйымдастыру және әлеуметтік қолдауды қажет ететін балаларды уақтылы анықтау.

Міндеттері

- мектептің әлеуметтік паспортын және білім алушылар туралы мәліметті ҰБДҚ-да жүргізу;
- білім алушылардың әлеуметтік жағдайын анықтау және мәліметтерді өзгеріс болған сайын өзектендіру;
- балалардың құқықтары мен қауіпсіздігін қорғауға бағытталған профилактикалық жұмыстар өткізу;
- ерекше назарды қажет ететін бала анықталған жағдайда жеке сүйемелдеуді ұйымдастыру;

- сынып жетекшілерімен, ата-аналармен және қажет болған жағдайда сыртқы ұйымдармен өзара іс-қимыл жасап, нәтижені талдау.

Жоспарды орындау тәртібі. Оқушы немесе әлеуметтік санат анықталмаған жағдайда тиісті жолда «0, анықталған жоқ» деп көрсетіледі. Үйге бару актісі, жеке іс, кеңес хаттамасы немесе сыртқы органға хат нақты жағдай мен нақты әрекет болғанда ғана рәсімделеді.

2024–2025 оқу жылына арналған іс-шаралар жоспары

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Есеп беру нысаны
I	**Сыныптарға және мектепке әлеуметтік паспорттау жүргізу**			
1	Әлеуметтік педагогтің 2024–2025 оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлеу және орындау.	Тамыз–қыркүйек	Жауапты қызметкер	Жұмыс жоспары
2	1–4 сынып жетекшілерінен білім алушылардың әлеуметтік жағдайы туралы мәліметтерді жинау.	Қыркүйек	Жауапты қызметкер, сынып жетекшілері	Сыныптар бойынша әлеуметтік мәлімет парақтары
3	75 білім алушы бойынша аты-жөні, туған жылы, ата-анасы, мекенжайы, байланыс телефоны, отбасы құрамы және әлеуметтік мәртебесі көрсетілген жинақ мәліметті қалыптастыру.	Қыркүйек	Жауапты қызметкер	Мектептегі білім алушылар туралы мәлімет
4	Мектептің әлеуметтік паспортын қалыптастыру және ҰБДҚ ақпараттық жүйесінде жүргізу.	Қыркүйек–қазан, жыл бойы өзектендіру	Жауапты қызметкер	ҰБДҚ-дағы электрондық әлеуметтік паспорт
5	Мектептегі білім алушылар туралы мәліметті ҰБДҚ ақпараттық жүйесінде жүргізу және өзгеріс болған сайын жаңарту.	Оқу жылы ішінде	Жауапты қызметкер	ҰБДҚ-дағы электрондық мәлімет
6	Толық, толық емес, көпбалалы, аз қамтылған, жетім немесе қамқорлықтағы, ерекше білім беру қажеттілігі бар, азаматтығы жоқ, шетел азаматы, мектепішілік немесе полиция есебіндегі білім алушыларды нақты құжат негізінде анықтау.	Қыркүйек–қазан, өзгеріс болған сайын	Жауапты қызметкер, сынып жетекшілері	Санаттар тізімі; анықталмаса – нөлдік мәлімет
II	**Балалық шақтың құқығын қорғау жұмысы**			
7	Балалардың құқықтары, қауіпсіздігі және сол кезеңде қолданылған көмек пен сенім телефондары туралы ақпаратты қолжетімді жерге орналастыру.	Қыркүйек	Жауапты қызметкер, мектеп әкімшілігі	Ақпараттық бұрыш немесе қысқаша мәлімет
8	«Мектепке жол» акциясына мектеп қатысқан жағдайда көмекке мұқтаж балаларды анықтап, нақты көрсетілген көмекті тіркеу.	Тамыз–қыркүйек	Жауапты қызметкер, сынып жетекшілері	Өтініш, алушылар тізімі, беру актісі немесе қолхат
9	1–4 сыныптарға жас ерекшелігіне сай достық қарым-қатынас, қорлау және буллингтің алдын алу бойынша түсіндіру жұмыстарын өткізу.	Қазан, ақпан	Жауапты қызметкер, сынып жетекшілері	Қысқаша анықтама, қамтылған сыныптар, материал
10	Себепсіз сабақ қалдыру жағдайларын сынып жетекшілерімен және ата-аналармен бірлесіп бақылау.	Ай сайын	Жауапты қызметкер, сынып жетекшілері	Нақты жағдай бойынша бақылау жазбасы
11	Қайырымдылық немесе жаңа жылдық көмек нақты көрсетілген жағдайда алушыларды және берілген көмекті тіркеу.	Желтоқсан	Жауапты қызметкер, мектеп әкімшілігі	Алушылар тізімі, акт немесе қолхат

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Есеп беру нысаны
12	Әлеуметтік көмек туралы ата-аналардың өтініштерін қабылдау және мектеп құзыретіне сәйкес қарау немесе тиісті органға жолдау.	Қажеттілігіне қарай	Жауапты қызметкер, мектеп әкімшілігі	Өтініш, жауап немесе жолдама
III Әртүрлі есепте тұрған оқушылармен жеке профилактикалық жұмыс				
13	Сабаққа жиі келмейтін, мінез-құлқында немесе отбасылық жағдайында қиындық байқалған балалар туралы сынып жетекшілерінен ақпарат алу.	Ай сайын	Жауапты қызметкер, сынып жетекшілері	Қысқаша қызметтік мәлімет немесе бақылау жазбасы
14	Баса назар аударуды қажет ететін бала анықталған жағдайда жеке сүйемелдеу жоспарын әзірлеу.	Қажеттілігіне қарай	Жауапты қызметкер	Жеке жоспар және орындалу жазбасы
15	Әлеуметтік қолдауды қажет ететін білім алушылар мен олардың ата-аналарына кеңес беру.	Оқу жылы ішінде	Жауапты қызметкер	Кеңес беру туралы қысқаша жазба
16	Үй-тұрмыс жағдайын тексеруге нақты негіз болғанда және үйге бару жүзеге асқанда акт жасау.	Қажеттілігіне қарай	Жауапты қызметкер, сынып жетекшісі	Қатысушылар қол қойған акт
17	Мектепішілік немесе полиция есебінде тұрған бала болған жағдайда жеке профилактикалық жұмысты ұйымдастырып, өзгеріс динамикасын белгілеу.	Оқу жылы ішінде	Жауапты қызметкер, мектеп әкімшілігі	Жеке жұмыс жоспары және қорытынды; бала болмаса – нөлдік мәлімет
IV Педагогикалық ұжыммен және сыртқы ұйымдармен өзара іс-қимыл жүргізу				
18	Сынып жетекшілерімен білім алушылардың сабаққа қатысуы мен әлеуметтік жағдайындағы өзгерістер бойынша ақпарат алмасу.	Ай сайын	Жауапты қызметкер, сынып жетекшілері	Қысқаша мәлімет немесе өзгерістер тізімі
19	Психолог болған жағдайда әлеуметтік қолдауды қажет ететін балалар бойынша бірлескен сүйемелдеу жұмысын ұйымдастыру.	Қажеттілігіне қарай	Жауапты қызметкер, психолог	Бірлескен ұсыныс немесе жұмыс жазбасы
20	Мектеп әкімшілігіне әлеуметтік құрам, себепсіз сабақ қалдыру және анықталған мәселелер туралы қысқаша ақпарат ұсыну.	Тоқсанына бір рет	Жауапты қызметкер	Ақпарат немесе талдамалық анықтама
21	Полициямен, қорғаншылық органымен, білім бөлімімен немесе басқа қызметпен нақты қажеттілік болғанда өзара іс-қимыл жасау.	Қажеттілігіне қарай	Мектеп әкімшілігі, жауапты қызметкер	Нақты хат, жолдама немесе алынған жауап
22	Жетім немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала болған жағдайда уәкілетті органға сұратылған мәліметті ұсыну.	Белгіленген мерзімде	Мектеп әкімшілігі, жауапты қызметкер	Сұрату және жіберілген мәлімет көшірмесі; бала болмаса – қолданылмайды
V Білім алушылардың ата-аналарымен және отбасыларымен профилактикалық жұмыс				
23	Ата-аналар жиналысына қатысып, бала қауіпсіздігі, сабаққа қатысу және отбасының жауапкершілігі бойынша ақпарат беру.	Тоқсанына бір рет	Жауапты қызметкер, сынып жетекшілері	Жиналыс хаттамасындағы мәселе немесе ақпарат мәтіні
24	Ата-аналарға буллингтің алдын алу және баланың көмек сұрау жолдары туралы түсіндіру жүргізу.	Қазан, ақпан	Жауапты қызметкер	Жаднама немесе қысқаша мәлімет

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Есеп беру нысаны
25	Ата-аналарға баланың әлеуметтік жағдайы, құқықтары және қолдау алу мүмкіндіктері бойынша жеке кеңес беру.	Қажеттілігіне қарай	Жауапты қызметкер	Кеңес беру туралы қысқаша жазба
26	Отбасында қиын жағдай анықталған кезде сынып жетекшісімен және психолог болған жағдайда психологпен бірлескен жұмысты ұйымдастыру.	Қажеттілігіне қарай	Жауапты қызметкер, сынып жетекшісі, психолог	Бірлескен жоспар немесе қорытынды
27	Үйде оқытылатын білім алушы болған жағдайда оның ата-анасымен әлеуметтік-педагогикалық жұмыс жүргізу.	Оқу жылы ішінде	Жауапты қызметкер, сынып жетекшісі	Қысқаша мәлімет; оқушы болмаса – қолданылмайды
VI Диагностикалау және талдау қызметі				
28	Мектептің әлеуметтік құрамын сан және пайыз бойынша талдау, негізгі қажеттіліктер мен тәуекелдерді анықтау.	Қыркүйек–қазан	Жауапты қызметкер	Әлеуметтік паспорт және бастапқы талдау
29	Білім алушылардың әлеуметтік мәліметін, санаттар тізімін және жеке сүйемелдеу жағдайларын қайта тексеру.	Қаңтар	Жауапты қызметкер, сынып жетекшілері	Жаңартылған мәліметтер
30	Жеке қолдау жүргізілген бала болған жағдайда жұмыс нәтижесі мен жағдай динамикасын бағалау.	Тоқсан сайын	Жауапты қызметкер	Аралық қорытынды
31	Бірінші жартыжылдықта орындалған жұмыстар мен әлеуметтік құрамдағы өзгерістер туралы қысқаша талдау жасау.	Желтоқсан	Жауапты қызметкер	Жартыжылдық талдамалық анықтама
32	Оқу жылы ішінде нақты орындалған жұмыстарды қорытындылау және келесі оқу жылына ұсыныстар әзірлеу.	Мамыр	Жауапты қызметкер	Жылдық талдамалық есеп және ұсыныстар

Ескерту. Есеп беру нысандары нақты орындалған жұмысқа сәйкес толтырылады. Болмаған іс-шараға акт, хаттама немесе анықтама жасалмайды. Жоспар оқу жылы ішінде нақты қажеттілікке қарай түзетілуі мүмкін, бірақ енгізілген өзгеріс нақты күнімен белгіленеді.

Жоспарды құрастырған _____ **Қолы** _____

Лауазымы Әлеуметтік педагог немесе міндетін атқарушы **Аты-жөні** _____

Нақты рәсімделген күні «____» _____ 20____ ж.