**Խրիմյան Հայրիկի անվան հ.10 դպրոց**

Աշխատանքային պլան

Մասնագիտացված կրթական աջակցություններրի գծով տնօրենի տեղակալի

Ս․Գ․ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ

2021-2022թ

Խրիմյան Հայիկի անվան հ 10 դպրոց

Մասնագիտացված կրթական աջակցություններրի գծով տնօրենի տեղակալի

2021-2022թ.թ.տարեկան աշխատանքային պլան

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը | ԿատարողՊատասխա-նատու | Ժամկետը, աշխատանքի պարբերական-ությունը | նշումներ |
| 1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողներիհետ |
| **Դասղեկներ**Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը |
|  | Դասվար - դասղեկներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում | ՄԿԱ փոխտնօրենԴասվար- դասղեկներ | Սեպտեմբեր |  |
|  | Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումը ըստ ուղեցույցի | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
|  | Դասվար- դասղեկների աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
|  | - Ծնողական ժողովի կազմակերպում- Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջներին ծանուցում- Պահանջվող կանոնների ապահովում | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
|  | Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում | ՄԿԱ փոխտնօրեն | պարբերաբար |  |
|  | Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ամեն ամիս |  |
| **Ուսուցիչներ***Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում* |
|  | Ուսուցիչներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակումԴասալսումներ՝ ուղեցույցի պահանջները գնահատելու նպատակով | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
|  | Սեմինար-խորհրդակցություններ` նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը  | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
|  | Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվության նոր թելադրվող պայմաններից ելնելով  | ՄԿԱ փոխտնօրեն | ընթացքում |  |
|  | Դասալսումներ դասի դաստիարակչաական կողմը գնահատելու նպատակով | ՄԿԱ փոխտնօրեն | պարբերաբար |  |
| **Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ***Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում* |
|  | Աշակերտներին հոգեբանորեն նոր պայմաններին պատրաստում | ՄԿԱփոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
|  | Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի հմատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման | ԿազմակերպիչՄԿԱփոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
|  | Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն | ՄԿԱփոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
|  | Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում | ՄԿԱփոխտնօրեն | Սեպտեմբեր |  |
| 2. Աշխատանք աշակերտների հետ*Պաշտոնային պարտականությունները.** *Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ*
* *Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.*
* *Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը*
 |
|  | Աշակերտական ընդհանուր ժողով | Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
|  | Դասարանական խորհուրդների ձևավորում | Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
|  | Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն | Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
|  | Աշակերտական խորհրդի ժողով | Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
|  | Աշակերտական խորհրդի ձևավորումՄասնագիտական խմբերի ձևավորում | Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
|  | Աշակերտական հերթապահության կազմում | Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
|  | * Դպրոցական,քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն
* Աշակերտների ինքնավարության ապահովում
* Ըստ անհրաժեշտության աշ.խորհրդի ներկայության ապահովում մանկխորհին
 | Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |  |
|  | և այլն |  |  |  |
| **Սոցիալապես անապահով երեխաներ***Պաշտոնային պարտականությունը**Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար* |
|  | Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում | ՄԿԱՓոխտնօրեն Դասվար - դասղեկներ | Ըստ անրաժեշտության |  |
|  | Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում | ՄԿԱՓոխտնօրեն  | Ըստ անրաժեշտության |  |
|  | Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում | ՄԿԱ ՓոխտնօրենԾնողական և աշակերտական կորհուրդներ | Ըստ անրաժեշտության |  |
|  | և այլն |  |  |  |
| **Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ***Պաշտոնային պարտականությունը.**Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ* |
|  | Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում | ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչԴասվար - դասղեկներ | Ըստ անրաժեշտության |  |
|  | Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում | ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչԴասվար - դասղեկներ | Ըստ անրաժեշտության |  |
|  | Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք | ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչԴասվար - դասղեկներ | Ըստ անրաժեշտության |  |
|  | և այլն |  |  |  |
| 3․ Աշխատանք ծնողների հետ*Պաշտոնային պարտականությունը.**Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը* |
|  | Համադպրոցական ծնողական ժողովներ հարթակում | Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Պարբերաբար |  |
|  | Հանդիպում ծնողների հետ | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ | Ըստ պահանջիր |  |
|  | Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում | ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ | Ըստ պահանջիր |  |
|  | Դասագրքերի, թեմատիկ տետրերի ձեռքբեման աշխատանքների կազմակերպում | ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ | Տարվա ընթացքում |  |
|  |  Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում | ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ | Սեպրեմբեր  |  |
|  | Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն | ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ | Ըստ ԾԽ կանոնադրության  |  |
|  | Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում | ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ | Տարվա ընթացքում |  |
|  | և այլն |  |  |  |
| 4․ Արտադասարանական խմբակներ |
|  | Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները | ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Խմբակների ղեկավարներ | պարբերաբար |  |
|  | Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակաին կամ տարեկան հածշվետվություններ | Խմբակների ղեկավարներ | Դեկտեմբեր-ՀունվարԱպրիլ -Մայիս |  |
|  | Խրախուսել մրցույթներում պատվավոր հորիզոնական զբաղեցնողնեին | Տնօրինություն | Տարվա ընթացքում |  |
|  | և այլն |  |  |  |
| 5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ*Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.* |
| **Տնօրեն** |
|  | Ուղեցույցից բխող Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում | Տնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |  |
|  | Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն | Տնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |  |
| **Ուսումնական գծով փոխտնօրեն** |
|  | Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում | ՄԿԱ փոխտնօրենՈւս.գծով փոխտնօրեն | Պարբերաբար  |  |
|  | Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում | ՄԿԱ փոխտնօրենՈւս.գծով փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |  |
|  | և այլն |  |  |  |
| **Տնտեսական գծով պատասխանատու** |
|  | Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն | ՄԿԱ փոխտնօրենՏնտեսական գծով պատասխանատու | Ըստ անհրաժեշտության |  |
|  | և այլն |  |  |  |
| **Գրադարանավար** |
|  | Համատեղ միջոցառումների պլանավորում | ՄԿԱ փոխտնօրենԳրադարանավարև այլոք | պարբերաբար |  |
|  |  |  |  |  |
| **Բուժքույր** |
|  | Համատեղ աշխատանքների պլանավորում | ՄԿԱ փոխտնօրենբուժքույր | պարբերաբար |  |
|  |  |  |  |  |
| **6․Պետական և հասարակական կառույցներ** |
|  |  |  |  |  |
| **Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից** |
|  | Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող աշակերտների հետ կազմակերպել անհատական աշխատանք; | ՄԿԱ փոխտնօրենՈստ․անչ․ գործերով աշխատակից | Ըստ անհրաժեշտության |  |
|  |  |  |  |  |
| **Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ** |
|  | Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը | Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության |  |
|  |  |  |  |  |