

Հասցեագրում
Կնճակ



Դաշտաքարի միջնակարգ դպրոցի

2021-2022 ուստարվա

ԴԱԿ-ի աշխատանքային պլան

ԴԱԿ՝ Ս. Պետրոսյան

Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

ԲՈՎԱՐ/ԽԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ
Հսկահամաձայնակային կանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքներ և տեղեկատվության ապահովում աշակերտների և ծնողների շրջանում/իրավեկաման թերթիկի ծանոթացում կորոնավիրուսային հիվանդության վերաբերյալ/	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
1. Դատողելների աշխատանքային պլանների մշակման վերա- հսկումներ կայացում հաստատման	Մեպտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
2. Դատողելական ծամերի մշտադիտարկում	Պարբերաբար	Մ.Պետրոսյան
3. Մեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	Ամեն տիմ	Մ.Պետրոսյան
4. Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	Պարբերաբար	Մ.Պետրոսյան
5. Անցանկալի վարքի ցարեր ողերսականների հաշվառում	Մեպտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
6. Աշխատանք տանել լսողությունը կրթությանը հարմարեցնելու վարվեցողության նորմերի նկատմանը հարապահովման ուղ- ղությամբ	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
7. Հսկողություն վարկառնությանը և վարկառնությանը հարա- դասարանական կառավարումը	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
8. Կազմակերպել լսողությունների անցկացում ժամանակ	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
9. Դատարանական խորհուրդների ձևավորում	Մեպտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
10. Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Մեպտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
1. Կազմակերպել աշակերտների 1. ինքնակառավարման աշխատանքները	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
1. Կազմել ուստարվա համար ուսուցչական և 2. աշակերտական հերթապահության գրաֆիկ	Մեպտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
1. Մոցիլայի տանտապահովելու խանութի բացահայտումն 3. աշխատում	Մեպտեմբեր	Մ.Պետրոսյան

1 4.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում մոլերահսկում	Սեպտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
1 5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Հոկտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
1 6.			Մ.Պետրոսյան

Դաստիարակչական աշխատանքներ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Օգնել դասդեկներին՝ ժամանակին կազմելու կիրառական աշխատանքային պլանները և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը	Հոկտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
2.	Կազմել «դժվար» երեխաների, ծնողազուրկ, որբ երեխաների ցուցակները	Սեպտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
3.	Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ եքսկուրսիաներ հանրապետության տարբեր վայրեր	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
4.	Անցկացնել վարմեցողության կուլտուրայի սպարապմունքներ	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
5.	Հանդիպում մոտոցիկլիստների հետ	Պարբերաբար	Մ.Պետրոսյան
6.	Կազմակերպել հանդիպումներ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի գիև լորների ու սպաների հետ	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
7.	Անցկացնել երեկույթներ, ցերեկույթներ, մարզական միջոցառումներ՝ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան	Անկախության օրը	Մ.Պետրոսյան
8.	Կազմել տարվա համադպրոցական միջոցառումների պլան		Մ.Պետրոսյան
9.	Ձևավորել դպրոցի միջանցքները	Տարվա Ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
10.	Համագործակցել ՆԳ միլիցիայի ԱԳ- տեսուչների և քաղաքապետարանի անչափահասների հոմանաժողովի հետ	Տարվա Ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
11.	Համագործակցել գործող արվեստի, սպորտի դպրոցների հետ, որտեղ հաճախում են մեր աշակերտները	Տարվա Ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
12.	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 10-12- րդ դասարանների սովորողների օրվա ոճեմի և անձնական հիգիենայի մասին	Տարեկան 2 անգամ	բուժքույր
13.	Կազմակերպել աշակերտների ձեռքով պատրաստած խրեթի և նկարների	դեկտեմբեր	Մ.Պետրոսյան

	ցուցահանդես		
14.	Ըստ տարիքային խմբերի պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների հանդիպումը հոգեբանի հետ		Մ.Պետրոսյան, դաստիարակներ
15.	Կազմակերպել շաբաթօրյակ դպրոցի շենքը և շրջակայքը մաքրելու համար		Մ.Պետրոսյան, դաստիարակներ
16.	Համագործակցել քաղաքի մշակույթի օջախների հետ /կինոդիտումներ, ներկայացումներ, մասնակցություն մրցույթների, փառատոնների/		Մ.Պետրոսյան
17.			

Ներդրողական վերահսկողության համակարգ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան, դաստիարակներ
2.	Ստացել գրքերի ու տետրերի վարման վիճակը	պարբերաբար	Մ.Պետրոսյան
3.	Ստացել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	Հոկտեմբեր, մայիս	Մ.Պետրոսյան
4.	Վերահսկել աշխարհի աշխատանքը	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, քննարկել խորհրդի անդամներ և նախագահներ	Սեպտեմբեր	դաստիարակներ
2.	Նախապատրաստել քնդիմանքի ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը	սեպտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
4.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան, ՕԽ

5.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը, սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան, ՄԼՍ
6.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին	պարբերաբար	Մ.Պետրոսյան, ՄԼՍ

ՊԼԱՆ

Դաշ տաք ար ի միջն. դպրոցի 2021-2022 ուստարվա համադպրոցական միջոցառումների

N	Միջոցառման բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձեր
1.	Գիտելիքի օր	Մեկտեմբեր 1	Մ.Պետրոսյան
2.	Աշակերտական խորհրդի ընտրություններ	Մեարտեմբերի 6	Մ.Պետրոսյան
3.	Անկախության օրվան նվիրված միջոցառում	Մեարտեմբեր 17	Մ.Պետրոսյան
4.	Միջոցառում՝ նվիրված Ուսուցչի օրվան	Հոկտեմբեր 5	Մ.Պետրոսյան
5.	Այցելություն Խոսրովի պետ ար գ ե լ ո ց ի թանգարան	Հոկտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
6.	Առողջապրելակերայի մասին գրույցներ բուժքրոջ հետ	Տարվա ընթացքում	Մ.Պետրոսյան
7.	Երկրաշարժ ռիսկի շատակ ու մ	Դեկտեմբեր 7	Մ.Պետրոսյան
8.	«Ամանոր» միջոցառում	Դեկտեմբեր	Մ.Պետրոսյան
9.	«Հայոց բանակի օր»	Հունվար	Մ.Պետրոսյան
10.	«Տյառնդառաջ»	Փետրվար	Մ.Պետրոսյան
11.	«Մայրության և գեղեցկության սուն»	Մարտ	Մ.Պետրոսյան
12.	«Մուրբ Զատիկ»	Ապրիլ	Մ.Պետրոսյան
13.	«Գարուն»		Մ.Պետրոսյան
14.	«Հայոց մեծ եղևոն»	Ապրիլ	Մ.Պետրոսյան
15.	«Վերջին զանգ»	Մայիս	Մ.Պետրոսյան

VI. ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ
ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉԸ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

1) կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում դասիկների հետ:

2) մասնակցում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապի և համագործակցության ապահովմանը:

3) տնօրենի դաստիարակչական աշխատանքի գծով տեղակալի ղեկավարությամբ կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար:

4) սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ՝ նաաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն:

5) ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական մրավորողների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալու՝ դաստիարակչական աշխատանքներ կազմակերպելու համար:

6) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը:

7) մասնակցում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը:

8) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը:

9) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

10) պահպանում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավունքային ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

11) համագործակցում է ծնողների հետ՝ երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում:

2. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնավորում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները:

գ. աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեղնիլվայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, մինչքաղկական օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

2) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնողի կարողություններին և հմտություններին ներկայիցվող ընդհանրական պահանջները ներկայացված են սույն բաժնի 1-ին մասում:

3. Որակավորման պահանջները՝

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկապատանեկան եղելակերպի կազմակերպչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն (բակալավոր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ մանկավարժական որակավորմամբ: