



Դպրոցի տնօրեն՝

*[Handwritten signature]*

Հ.Մելքոնյան

« 01 »

*[Handwritten signature]*

2022թ.

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԳՅՈՒՄՐՈՒ ԹԻՎ 37 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ  
 ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ  
 ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՏԱՐԵԿԱՆ  
 ՀԱՄԱԼԻՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ

**ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ  
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Պաշտոնային պարտականությունները`
  - 1) կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.
  - 2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.
  - 3) համագործակցում է գործընկերների հետ` փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
  - 4) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
  - 5) ապահովում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.
  - 6) ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
  - 7) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.
  - 8) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.
  - 9) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
  - 10) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

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

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

2. Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

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

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը,

բ. ապահովել սովորողի ընտանիքի հետ դպրոցի սերտ կապն ու համագործակցությունը,

գ. կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, նպաստել սոցիալապես անապահով և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ուսուցման և դաստիարակության իրականացմանը,

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհուրդների աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ հաստատության հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:

### 3. Որակավորման պահանջները`

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) կրթություն և առնվազն հինգ տարվա մանկավարժական աշխատանքի ստաժ, վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

# ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

2022-2023 ուստարվա համար, որպես գործունեության թիրախ վերցվել են հետևյալ խմբերը՝

## **1. Մանկավարժական աշխատողներ**

- Դասղեկներ
- Ուսուցիչներ
- Մովորողների հետ դաստիարարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
- Դպրոցի հոգեբան

## **2. Աշակերտներ**

- Աշակերտական խորհուրդ
- Սոցիալապես անապահով երեխաներ
- Անցանկալի վարք ունեցող երեխաներ

## **3. Ծնողներ**

- Ծնողական խորհուրդ
- Ծնողական համայնք

## **4. Արտադասարանական խմբակներ**

- Խմբակների ղեկավարներ

## **5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ**

- Տնօրեն
- Ուսումնական գծով փոխտնօրեն
- Գրադարանավար

## **6. Պետական և հասարակական կառույցներ**

- Ոստիկանություն(ոստիկանության՝ անչափահասների գործերով աշխատակից)
- Հասարակական միջազգային կազմակերպություններ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
2.	Ուսումնական մասնախմբի յուրաքանչյուր հարկում, մուտքի դռան մոտ, ձևավորել ամենօրյա հերթապահություն	Մշտապես	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ուսուցիչներ	
3.	Կատարել ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում	Մշտապես	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դաստիարակներ,	
4.	Հաճախակի բացակայությունների դեպքում կատարել տնայց	Մշտապես	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դաստիարակներ,	
5.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարկի բացակայությունների նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դաստիարակներ	
6.	Մշտական աշխատանք տանել աշակերտների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դաստիարակներ,	
7.	Մշտական կապ պահպանել ՆԳ ԱԳՏ-ի տեսուչների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դաստիարակներ	
8.	Դաստիարակների, ծնողական և մանկավարժական խորհուրդներ համատեղ նիստում քննարկել սոցիալապես անապահով, միակողմակի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը	Մեպտեմբեր	Դաստիարակներ, ծնողական խորհրդի նախագահներ	
9.	Դպրոց ընդունվող աշակերտների հետ անցկացնել զրույց	հուլիս- օգոստոս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
10.	Օգնել դաստիարակներին՝ կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Մեպտեմբեր	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
11.	Ներկայացնել դաստիարակական ժամերը	Մեպտեմբեր	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	

12.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ ըստ դասղեկական պլանի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
13.	Դասղեկական ժամերն անցկացնել օնլայն հարթակում	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
14.	Դասղեկական ժամերիին քննարկել ՀՀ ԿԳՄՄՆ-ի բոլոր շրջաբերականները (բացակայությունների կարգի ծանուցում, պետական ավարտական քննությունների կարգի ծանուցում)	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
15.	Դասղեկական ժամերին խոսել աշակերտների իրավունքների և պարտականությունների մասին, ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, COVID-19-ի ուղեցույցին կազմակերպել զրույց-սեմինար վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
16.	Աշակերտներին ծանոթացնել Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) առանձնահատկությունները, փոխանցման հնարավոր ուղիները և կանխարգելիչ միջոցառումները՝ առաջնորդվելով <i>Պարետի 2020</i> <i>թվականի օգոստոսի 18-ի N253-Ն որոշման հավելված</i> <i>N22-ով,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Անհատական պաշտպանության միջոցների (այսուհետ ԱՊՄ) կիրառման կանոնները,</li> <li>- Ձեռքերի հիգիենան,</li> <li>- Շնչառական եթիկան,</li> <li>- Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID- 19) ախտանշանների առկայության դեպքում անհրաժեշտ գործողությունները,</li> <li>- Սույն ուղեցույցով սահմանված կանոնները,</li> </ul>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
17.	Դասղեկների աշխատանքները կազմակերպելու համար դպրոցում ստեղծել 10-12-րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման սեպտեմբերի 1-ին	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ,	
18.	Կազմակերպել ծնողական և աշակերտական խորհրդի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով	

	նիստեր		տեղակալ	
19.	Ըստ ժամանակացույցի կազմակերպել ծնողական ժողովներ և ընտրել դասարանական ծնողական խորհրդի նախագահներ	Մինչև սեպտեմբերի 18-ը	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
20	Ըստ ժամանակացույցի կազմակերպել դպրոցական ծնողական խորհրդի նիստեր և ընտրել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահ	Մինչև սեպտեմբերի 25-ը	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
21	Ներկայացնել ծնողական խորհրդի տարեկան ծրագիրը	Սեպտեմբեր	Ծնողական խորհրդի նախագահ	
22.	Նպաստել ծնողական և աշակերտական խորհուրդների գործունեությանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
23	Ըստ ժամանակացույցի կազմակերպել աշակերտական խորհրդի ժողովներ և ընտրել դասարանական աշակերտական խորհրդի նախագահներ	Մինչև սեպտեմբերի 18-ը	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
24.	Ներկայացնել աշակերտական խորհրդի տարեկան ծրագիրը	Սեպտեմբեր	Աշակերտական խորհրդի նախագահ	
25.	Ըստ ժամանակացույցի կազմակերպել դպրոցական աշակերտական խորհրդի նիստեր և ընտրել դպրոցի աշակերտական խորհրդի նախագահ	Մինչև սեպտեմբերի 25-ը	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
26.	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
27.	Նվազեցնել անհարկի բացակայությունները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, հոգեբան, տեսուչ	
28.	Կիսամյակը մեկ-երկու անգամ կազմակերպել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
30.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական	Մինչև սեպտեմբերի 25-ը	Դասղեկներ	



	խորհուրդ բաղկացած 3-5 հոգուց, ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը			
31.	Անցկացնել դասղեկների խորհրդակցություններ	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
32.	Յուրաքանչյուր օր քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
33.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել դասղեկների խորհրդակցությունում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
34.	Ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները		Փոխտնօրեններ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
35.	Հետևողական լինել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ, կազմակերպել այցեր տարբեր հաստատություններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
36.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել ուսումնադաստիարակչական հարցերը	Ուստարվա ընթացքում	Ծնողական խորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
37.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
38.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներին	Մշտապես	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ	