

ՀԱՍՏԱՏՈՒՆԵՆ
Տնօրեն Ա. Մանուկյան

«30» Դեկտեմբեր 2022թ.



Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի
տեղակալ Մ.Վ. Գևորգյանի տարեկան աշխատանքային պլան
/2022-2023 ուստարի/

ՀԱՆՐԱԿԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Պաշտոնային պարտականությունները

- կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.
- համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.
- համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության նպատակով.
- կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
- 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.
- ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումներին, ՄՄ ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
- ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար
- աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.
- հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
- կազմակերպում է ազգային, մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների, համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

- մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:
- Մասնակցում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերում:

- Աջակցում է սրամաղդում սովորողներին և ծնողներին ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժկարությունների հաղթահարման գործընթացում

ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՄԱՍՆԱԳԲՏՍՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱՆ Ս.Վ.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Կազմակերպել և իրականացնել ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ
/Պատիվարակչական պլան/:

2. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները:

3. Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության նպատակով:

4. Կազմակերպել և ղեկավարել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը /Դասղեկի աշխատանքային տարեկան պլան/:

5. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար /ՕԻՆ/:

6. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումներին, ՄՄ ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին ցույց տալ գործնական օգնություն ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

7. Ընդհանրացնել և միջոցներ ձեռնարկել դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար:

8. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների սպահովման ուղղությամբ:

9. Հսկողություն իրականացնել ուսումնադասարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ:
10. Հսկել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:
11. Կազմակերպել ազգային, մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստել հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների, համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը:
12. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:
13. Կազմել ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույցը և վերահսկել:
14. Կազմել մասնագիտական կողմնորոշման դասընթացի աշխատանքային պլանը:
15. Լրացնել ուսումնական հաստատության ներքին գնահատման հաշվետվությունը:
16. Լրացնել վկայականների և ատեստատների բաշխման մատյանները:
17. Մասնակցել ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերում:
18. Աջակցություն տրամադրել սովորողներին և ծնողներին ուսման մեջ, արօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում

Աշխատանքի կարևոր ուղղություններն են՝

- ✓ *դպրոցում աշակերների և ուսուցիչների կենսագործունեության համար պայմանների բարելավում,*
- ✓ *միջանձնային հարաբերություններ, հանրությունների, հանրության ձևավորում,*
- ✓ *բնության, հասարակության, մարդու մասին աշակերտների գիտական գիտելիքների ամբողջական համակարգի ձևավորում,*
- ✓ *սովորողի ճանաչողական ակտիվության զարգացում,*

- ✓ բարեխիղճ և հասնարժեք կերպով շրջապատում տեղի ունեցող երևույթների արձագանքելու, սոցիալ-մշակութային ներկա պայմաններում կողմնորոշվելու կարողության ձևավորում,
- ✓ քաղաքացիական ինքնագիտակցության ձևավորում,
- ✓ արժեքային հասնակարգի, հասնանորդկային արժեքների, լեզվի, մշակութային և ազգային ավանդույթների նկատմամբ հարգանքի պատմական հիշողության ձևավորում,
- ✓ շրջապատում գեղեցիկը տեսնելու, գնահատելու կարողության զարգացում,
- ✓ ինքնաճանաչման, ինքնազարգացման, ինքնաիրագործման և ինքնահաստատման ներքին պահանջի ձևավորում,
- ✓ ծնողական հասնայնքի դերի բարձրացում

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Վ. Գեորգյանի տարեկան աշխատանքային պլանի կատարողական

Հ/հ	Միջոցառման /աշխատանքի/ անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	Նշումներ
1.	Պլանավորել դաստիարակչական աշխատանքները: Կազմակերպել և իրականացնել կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ Լրացնել ուս. հաստատության ներքին գնահատման հաշվետվությունը Կազմել մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքային պլանը Համակարգել ՄԿԱ ծառայությունները	ՄԿԱ տեղակալ	Օգոստոս Պարբերաբար	
	Կազմակերպել ներդրողական վերահսկողություն 1.Թեմատիկ • դասղեկի աշխատանքի որակը: 2.Ֆրոնտալ • Ուսումնադաստիարակչական/ուղղորթ թյունը գուգահեռ դասարաններ/, • Արտադասարանական,դաստիարակչական/ուղղորթյունը՝ ծառայություններ/:	ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԿԱ գծով տեղակալ	Օգոստոս Պարբերաբար	1.Ողջ տարվա ընթացքում 2. Դեկտեմբեր Մայիս
	3.Մեթոդները. ✓ դիտարկում, ✓ վերլուծություն,			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ գրույց, ✓ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, ✓ տեղեկագրում: <p>4. Արդյունքների ամփոփում.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ տնօրենին կից խորհրդակցություններ, ➢ հաշվետվություններ, ➢ լսումներ մանկավարժական խորհրդում: 			
	<p>Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ</p> <p>1. Դատելիներ /կազմակերպել և վերահսկել դատելիների գործունեությունը/</p>			
1.1	Մեմբեր-խորհրդակցություններ դատելիների հետ	ՄԿԱ տեղակալ	Ամիսը մեկ անգամ	
1.2	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Դատելիների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման ➢ Դատելիների աշխատանքի վերահսկողություն ➢ Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն 	Դատելիներ ՄԿԱ տեղակալ	Մեպտեմբեր Ամիսը մեկ անգամ Մեպտեմբեր Դեկտեմբեր Հունիս	
1.3	Դատելական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
1.4	Փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության նպատակով համագործակցություն	Դատելիներ ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
	2. Ուսուցիչներ			
2.1.	Ուսուցիչներին ցույց տալ գործնական օգնություն	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	


	ուսումնադատախարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում			
2.2	Հերթապահության ժամանակացույցի/գրաֆիկ/կազմում և հերթապահության վերահսկողություն	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
2.3	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմի գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
2.4	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար սիկրոթրագրերի իրագործում	ՄԿԱ տեղակալ Դատելիներ Ուսուցիչներ	Պարբերաբար	
	3. Համագործակցություն ՄԿԱ տեղակալի պարտականությունների շրջանակում			
3.1	Դաստիարակչական տարեկան աշխատանքների պլանի համատեղ սշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ տեղակալներ	Մեկտեմբեր	
3.2	Դաստիարակչական աշխատանքների ակտորոշում	ՄԿԱ տեղակալներ	Հունիս	
	4. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն <i>Համակարգել սասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները հոգևրան, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ</i>			
4.1	Հոգևրանի հետ համագործակցություն	Հոգևրան ՄԿԱ տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
4.2	Կատարված աշխատանքի վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ տեղակալ Հոգևրան	Պարբերաբար	
4.3	Մասնակցել կրթության արանձնահատուկ	ՄԿԱ	Պարբերաբար	

	պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը	տեղակալ Բազմամաս նագիտա կան թիմ		
	5. Աշխատանք աշակերտների հետ			
5.1	Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ:	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
5.2	Կազմակերպել մշակութային և մարզական արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներ և աջակցել սովորողներին դրանց անցկացման գործում:	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
	6. Մոցիայայես անապահով և ծնողագործ երեխաներ			
6.1	Մոց. անապահով և ծնողագործ երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ տեղակալ	Սեպտեմբեր	
6.2	Միջոցներ ձեռնարկել սոց. անապահով և ծնողագործ երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար	ԾԽ ՄԿԱ տեղակալ	Հատ անհրաժեշ տությամբ	
	7. Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ			
7.1	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ տեղակալ Դասղեկ	Հատ անհրաժեշ տության	
7.2	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ տեղակալ Դասղեկ Հոգեբան Ծնող	Հատ անհրաժեշ տության	
7.3	Հակաիրավական վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ տեղակալ	Հատ անհրաժեշ	

		Դատելի Հոգևրան Ծնող ԴՏ	տուրյան
	8. Աշխատանք ծնողների հետ		
8.1	Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը	ՄԿԱ տեղակալ/դ ատելիներ	Պարբերաբար
8.2	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ տեղակալ Դատելիներ	Օգոստոս Մայիս
8.3	Հանդիպում ծնողական խորհրդի հետ	ՄԿԱ տեղակալ Դատելիներ	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր Մարտ Մայիս
	9. Դեկավար և սպասարկող անձնակազմ		
9.1	Համագործակցել գործընկերների հետ	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար
9.2	Տնօրեն Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ տեղակալ Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշ տության
9.3	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցում	ՄԿԱ տեղակալ Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշ տության
9.4	Ուսումնական գծով տեղակալ Դատելի ժամհ. դասախումբների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ տեղակալ Ուս. գծով տեղակալ	Պարբերաբար
9.5	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ տեղակալ Ուս. գծով	Ըստ անհրաժեշ տության

9.6	<p>Տնտեսվար Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի պահպանման, զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն</p>	տեղակալ ՄԿԱ տեղակալ Տնտեսվար	Ըստ անհրաժեշտության	
9.7	<p>Բուժքույր Համատեղ միջոցառումների պլանավորում</p>	ՄԿԱ տեղակալ Բուժքույր	Ըստ անհրաժեշտության	
10.1	<p>10. Պետական և հասարակական կառույցներ /համագործակցություն/ Հակաիրավական վաբք ցուցաբերող երեխաների հետ</p>	ՄԿԱ տեղակալ ԴՏ	Ըստ անհրաժեշտության	
10.2	Գործուն մասնակցություն ունենալ համայնքի հիմնախնդիրների լուծմանը՝ աշակերտներին ներգրավելով որպես կամավորներ: Մասնակցել համայնքային միջոցառումներին:	ՄԿԱ տեղակալ ԱԽ ԾԽ	Ըստ անհրաժեշտության	
10.3	Երեխաների մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով համագործակցել ՀՀ կրթական հաստատությունների և այլ կազմակերպությունների հետ	ՄԿԱ տեղակալ Տնօրեն Դասղեկներ	Պարբերաբար	
10.4	Աջակցել հասարակական, միջազգային կամ այլ կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԿԱ տեղակալ Տնօրեն Փաստաթղթեր	Ըստ անհրաժեշտության	Հանդիպումներ
11.1	Ուսումնասիրել են	✓		
11.2	Կազմել են	✓		
11.3	Մշակել են	✓		

11.4	Մասնակցել եմ			✓
11.5	Իրականացրել եմ			✓
11.6	Կազմակերպել եմ			✓
11.7	Վերապատրաստվել եմ			

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ  Մ.Վ. Գևորգյան

31.08.2022թ.