


Հաստատում եմ
Տնօրեն՝  Ա. Հովհաննիսյան



2022-2023 ուստարի
ԳոԼՍԱՆԱԳՅՈՒԼԻ
միջնակարգ դպրոցի
ՄԿԱ գծով տնօրենի
տեղակալի տարեկան
աշխատանքային պլան

ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ  Լ. Թովմասյան

1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

1.1.

Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունները. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

N	Միջոցառման անվանումը	Կատարող անձ	Ժամկետը	Նշումներ
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	Սեմինար խորհրդատվություն դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
4.	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի, տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի առկայությունը	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	Շաբաթը մեկ անգամ	
5.	Ստուգել դժվար առաջադիմող, երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության նիստերում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտն., ուս. գծով փոխտն., դասղեկներ	Հոկտեմբեր, մարտ	
6.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ուս. տարվա ընթացքում	
7.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ(բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	

1.2. Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունները. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

1.	Դասալսուցիչներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու համար	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Սեմինար խորհրդակցություններ նվիրված դասալսուցիչների քննարկմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	մ/մ նախագահների հետ կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, հոբելյանական օրեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Պարբերաբար	

1.3. Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

1.	ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակումը և ներկայացումը հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորումը և վերահսկումը	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	հոկտեմբեր	
3.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովելի դասագրքերով	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	սեպտեմբեր	
4.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	սեպտեմբեր	
5.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ. ժամանակին կանխել դրանք,	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	պարբերաբար	

Աշակերտական խորհուրդ

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողովներ	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԿ կանոնադրության	
----	--------------------------------	-----------------------	------------------------------	--

2.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Դասղեկներ, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.				

2. Սոցիալապես անապահով երեխաներ

1.	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	Սեպտեմբեր	

3. Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	

Աշխատանք ծնողների հետ

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում անցանկալի վարք ցուցաբերած աշակերտների ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ,	Ըստ անհրաժեշտության	

4. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
----	---	-------------------------------------	------------	--

5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Պաշտոնային պարտականությունները-համագործակցել գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Դասալսույունների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
4.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	պարբերաբար	
5.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն, տնտ. Գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

6.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության կանոնների պահպանմանը	ՄԿԱ, տնտ. Գծով փոխտնօրեն	Ուս. տարվա ընթացքում	
7.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, գրադարանավար	Պարբերաբար	
8.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ	ՄԿԱ փոխտնօրեն, գրադարանի վարիչ	Ուս. տարվա ընթացքում	
9.	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին	ՄԿԱ փոխտնօրեն, գրադարանավար	Սեպտեմբեր	
10.	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց սովորողների օրվա ռեժիմի , անձնական հիգիենայի մասին	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դպրոցական բուժքույր	Ուս. տարվա ընթացքում	