



**ՀՀ ԱՐԴԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՀՆԱԲԵՐԴԻ ԵՐԿԱՆԴ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ  
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ՍՈՒՍԱՆՆԱ ԱՅՎԱԶՅԱՆԻ  
ՍԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

2022-23 ՈՒՍ ՏԱՐԻ

	Միջոցառման /աշխատանքի/ Անվանումը	Կատարող/պատաս- խանատու	Ժամկետը	Նշումներ	
<b>1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ</b>					
<b>Դասղեկներ</b>					
Պաշտոնային պատասխանատվությունը, կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը					
1	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ /ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր		
	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում		ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
			ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	

1.	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	և այլն			
<b>Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ</b> <i>Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում</i>				
1.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հոկտեմբեր	
3.	և այլն			
<b>2. Մասանգիտացված կրթական աջակցություն</b> <i>Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն:</i>				
<b>Դպրոցի հեգեբան (էթե կա)</b>				
1.	Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	Հոգեբան/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ հոգեբան	Պարբերաբար	
3.	և այլն			
<b>Սոցիալական մանկավարժ (էթե կա)</b>				
1.	Սոցմանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում	Սոցմանկավարժ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար	

	վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	սոց.մանկավարժ		
3.	և այլն			
<b>Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ (եթե կա)</b> <i>Պաշտոնային պարտականությունը.</i> Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը				
1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում	<i>Բազմամասնագիտակա ն թիմ/ՄԿԱ փոխտնօրեն</i>	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատուկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	<i>ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Բազմամասնագիտակա ն թիմ</i>	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

### 3. 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 խորհուրդ

*Պաշտոնային պարտականությունը.* Աշակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ՝ ՄԿԱ	Ըստ դպրոցի ԱԽ	

		փոխանօրեն	կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխանօրեն	Ըստ դպրոցի Աև կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխանօրեն	Ըստ դպրոցի Աև կանոնադրության
6.	և այլն		

**Սոցիալապես անապահով երեխաներ**  
*Պաշտոնային պարտականությունը.* Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխանօրեն	
2.			

**Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ**  
*Պաշտոնային պարտականությունը.* Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխանօրեն կազմակերպիչ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխանօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության
3.	Հակահրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխանօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ուստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության

4.	և այլն			
<b>4. Աշխատանք ծնողների հետ</b> <i>Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը</i>				
1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
<b>5. Արտադասարանական խմբակներ</b>				
1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում ցուցահանդեսներ և այլն)	խմբակի ղեկավարներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Դեկտեմբեր- հունվար  Ապրիլ-մայիս	
3.	և այլն			
<b>6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ</b> <i>Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.</i>				
<b>Տնօրեն</b>				
1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	ՄԿԱ	Ըստ	

	կատարում, համագործակցություն	փոխտնօրեն/Տնօրեն	անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
<b>Ուսումնական գծով փոխտնօրեն</b>				
1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և զննահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
<b>Տնտեսական գծով փոխտնօրեն</b>				
1.	Դպրոցի կուրսատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	և այլն			
<b>Գրադարանավար</b>				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլք	պարբերաբար	
2.	և այլն			
<b>Բուժբույր</b>				
1.				
<b>7. Պետական և հասարակական կառույցներ</b>				
<b>Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից</b>				
1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ	

	Երեխաների հետ աշխատանք	Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	անհրաժեշտության	
2.				
<b>Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ</b>				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իարկանացմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				



Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	նշումն են
----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-----------

**1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ**

**Դասղեկներ**  
Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

1.	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Դասվար-աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	- Ծնողական ժողովի կազմակերպում - Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջների ծանուցում - Պահանջվող կանոնների ապահովում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
5.	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	

**Ուսուցիչներ**

*Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, կրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների հեղինակական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակական աշխատանքների կազմակերպման գործում*

1.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվության	ՄԿԱ փոխտնօրեն	ընթացքում	



3.	Դասալսումներ դաստիարակչական գնահատելու նպատակով	դասի կողմը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	

**Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ  
Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային  
պարտականությունների շրջանակում**

1.	Կազմակերպիչ տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	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

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում հանձնախմբերի ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն</li> <li>• Աշակերտների խորհրդակցության անցումային</li> <li>• Ըստ անբաժնեչափության աշխարհային խորհրդակցության անցումային մասնակցություն</li> </ul>	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ՄԿ կանոնադրության
---	---------------	------------------------------

### Սոցիալապես անազանով երեխաներ

Ֆուտբոլային պարտականություններ

Ինքնակազմակերպության սոցիալապես անազանով երեխաների պիտանքի ցուցց ապահովում

1.	Սոցիալապես անազանով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անբաժնեչափության
2.	Նրանց բարոյական և նյութական պիտանքի կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անբաժնեչափության
3.	Դասարանում նրանց խնամքման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Սնուցական և աշակերտական կորիտային	Ըստ անբաժնեչափության

### Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Ֆուտբոլային պարտականություններ

Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կայտարարի, վարվելը պիտանքի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անբաժնեչափության
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անբաժնեչափության
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անբաժնեչափության

### 3. Աշխատանք ծնողների հետ

*Ֆաշտոնային պարտականությունը.  
Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը*

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի	
3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի	
4.	Դասագրքերի վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ ԾԽ կանոնադրության	
7.	Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	

### 5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

*Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.*

#### Տնօրեն

1.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
----	--	--------------------------	---------------------	--

#### Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

Մեջակցություն առարկայական ՄՄ-ների գործունեությանը

ՄԿԱ փոխտնօրեն  
Ուս.գծով  
փոխտնօրեն

Պարբերաբար

**Տնտեսական գծով պատասխանատու**

1.	Դպրոցի կուրսատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսականգծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Վնասված գույքի վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսականգծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության

**Գրադարանավար**

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար
2.	Սոցաևապահով աշակերտներին անվճար դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ աշխատանքներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար	սեպտեմբեր

**Բուժքույր**

1.	Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար
2.	Ֆիզիկական միջավայրի ապահովում, հակահամաճարակային կանոնների ներկայացում, դրանց պահպանման հսկողություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար

**6. Պետական և հասարակական կառույցներ**

**Ոստիկանության և չափահասների գործերով աշխատակից**

1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների բացահայտում և աջակցում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
----	---	---------------	---------------------

<p>Հասարակական աշխատանքներ          իրականացնելու վնասակար          ազդեցություններից,          հասարակական կյանքի          անհրաժեշտություններից զերծ          պահելու ուղղությամբ</p>	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
<b>Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ</b>		
<p>1. Աջակցել հասարակական կամ          միջազգային          կազմակերպությունների կողմից          դպրոցում անցկացվող          միջոցառումների, դասընթացների և          այլ աշխատանքների          իրականացմանը</p>	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության

**Ուսումնական խմբակներ**

Պաշտոնային պարտականություններ համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության  
 ծառայությունները

1	<p>Համակարգել և վերահսկել          հաստատության ուսումնական          խմբակների աշխատանքները          Օժանդակել ուսումնական          խմբակների կիսամյակային և          տարեկան հաշվետվությունների          կազմմանը:</p>	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում Ըստ անհրաժեշտության
	<p><b>Բազմամասնագիտական թիմ</b>          Պաշտոնային պարտականությունները          մասնակցում է ԿԱՊԿՈՒ          սովորողների կրթություն ստանալու          իրավունքի իրականացմանը</p>	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում
1	<p>Աջակցել Բազմամասնագիտական          թիմի գործունեությանը</p>		
2	<p>Մասնակցել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների          դպրոցական մակարդակի          գնահատման վերահսկողության          աշխատանքներին          Մասնակցել և աջակցել ԿԱՊԿՈՒ</p>		Ըստ անհրաժեշտության