



Handwritten signatures and notes in black ink, including the name 'Կարեն' and other illegible text.

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Աստղածորի
միջն.դպրոց>>ՊՈԱԿ**

**Մասնագիտացված կրթական
աջակցությունների գծով(ՄԿԱԳ) տնօրենի
տեղակալի 2022-2023ու. Տարվա
տարեկան աշխատանքային պլան**

**Կազմող՝ ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ
Սլավիկ Արզումանյան**

N	Միջոցառման(աշխատանքի) անվանումը	Կատարող պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերակ-ը	Նշումներ
---	---------------------------------	----------------------	-------------------------------	----------

Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Դասղեկներ

Պաշտոնայի պարտականությունները
Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

1	Դասվար- դասղեկների հետ պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասվար-դասղեկ	սեպտեմբեր	կատարված
2	Դասղեկների հետոյ ասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	կատարված
3	Դասվար-դասղեկների աշխատանքային պլանների վերահսկում և ներկայացում միաստատման	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	կատարված
4	Ծնողական ժողովի կազմակերպում. Դասարանական ծնող կոմիտեի ընտրություն	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն Դասվար Դասղեկ	սեպտեմբեր	կատարված

5	Դասարանականաշակերտական ժողովների կազմակերպում Դասարանականաշակերտական խորհրդի ընտրություն	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն Դասվար Դասղեկ	սեպտեմբեր	կատարված
6	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	պարբերաբար	կատարվում է
7	Կարգապահության ապահովում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն Դասվար դասղեկ	պարբերաբար	Կատարվում է
8	Սեմինարի խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	պարբերաբար	Կատարվում է

Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունը
 Ուսումնական հաստատության մեթոդական միավորումների ղեկավարներին նման կավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալու սումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում

1	Ուսուցիչների հետ պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	կատարված
---	--	-------------------	-----------	----------

2	Առարկայական միջոցառումների կազմակերպման հետևյալ ավազի խորհրդատվություն	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	Ոս. տարվար նթացքում	կատարված
3	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու համար	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	պարբերաբար	կատարված

Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

Համագործակցություն ՄԿԱԳ փոխտնօրենի կազմակերպչի պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

1	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում	Կազմակերպիչ ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	կատարված
2	Աշակերտական խորհրդի նախագահի, անդամների նտրության կազմակերպում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	կատարված
3	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	կատարված

1. Աշխատանքաշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները

1. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի

կանոնների ապահովման ուղղությամբ

2.

Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ

3. Կազմակերպել սովորողների հանգիստ ու ժամանցը

1	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	Ըստդպրոցի ԱԽ կանոնադրության	կատարված
2	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն		
3	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն		
4	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն		
5	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	Կազմակերպիչ, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն		
6	Աշակերտական հերթապահության կազմում	Կազմակերպիչ, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն		
7	Դպրոցական, տարածքային միջոցառումների մասնակցություն Աշակերտների հինքնավարության ապահովում Ըստանհրաժեշտության աշակերտակ	Կազմակերպիչ ՄԿԱԳ փոխտնօրեն		

	անխորհրդիներկայությանապահովում		
8	Այլաշխատանքներ		

Սոցիալապեսանապահովերեխաներ

Պաշտոնայինպարտականությունը.

Միջոցներձեռնարկելսոցիալապեսանապահովերեխաներիհոգնությունընցույցտալուհամար

1	Սոցիալապեսանապահովերեխաներիբացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն , դասվար-դասղեկ	Ըստանհրաժեշտության	կատարված
2	Նրանցբարոյական և նյութականհոգնությանկազմակերպում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն		
3	Դասարանումնրանցհետեզրմանաշխատաքներիիրականացում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն , ծնողական և աշակերտականխորհուրդներ		

Անցանկալի վարքցուցաբերող աշակերտներ

Պաշտոնային պարտականություն

Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1	Անցանկալի վարքցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, կազմակերպիչ, դասավարդաստղեր	Ըստ անհրաժեշտության
2	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, կազմակերպիչ, դասավարդաստղեր	
3	Հակաիրավական հանցագործ վարքցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, կազմակերպիչ, դասավարդաստղեր	
4	Այլ աշխատանքներ		

3. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը.

Ապահովել հասարակության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը:

1	Համադպրոցական ծնողական ժողովների կազմակերպում	տնօրեն ՄԿԱԳ փոխտնօրեն
2	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն
3	Ծնողների պարտականությունների հրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավվում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասվար-դասուհի
4	Դասագրքերի ձեռք բերման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասվար-դասուհի
5	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	

4. Ղեկավար և սպասարկողանձնակազմ

Համագործակցել գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացմանն ապաստարկով

Տնօրեն

1	2022-23 ուստարվաաշխատանք ային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	կատարված
2	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	Ըստանհրաժեշտության	

Ոսումնական գծով փոխտնօրեն

1	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	պարբերաբար	Կատարվում է
2	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	Ըստանհրաժեշտության	

Գրադարանավար

1	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	կատարված է
---	---------------------------------------	---	------------	------------

Բուժքույր

1	Համատեղաշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, բուժքույր Պարբերաբար	Կատարված է
---	---------------------------------	--	------------

Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների զծովաշխատակից

1	Հակաիրավական և հանցագործվարքքուցաբերող երեխաների հետ տաշխատանք	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, ոսիկ. անչափ. զծովտեսուչ	Ըստ անհրաժեշտության
---	--	--	---------------------

Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլաշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն և	Ըստ անհրաժեշտության
--	---	-----------------------------	---------------------