



Հ. ԳԱԼՍՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ.83 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

2022-2023 ՈՒՍԱՐՎԱ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ա.Ա.ԱՐԵՎՇԱՏՅԱՆ

2022-2023 ՈՒՍԱՐԻ

Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի սկզբնական ուրթյունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների՝ հետ			
Դասղեկներ			
Պաշտոնային պարտականությունը՝ Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը			
1. Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2. Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3. Մեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդախաղերման՝ հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
4. և այլն			

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

Մոցիալապեւ անապահով երեխաներ
Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել տոցիալապեւ անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

1.	Մոցիալապեւ անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
2.				

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

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

1.	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2.	Մեմբեր-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
3.	և այլն		

Մոխրողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

1.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Մեպտեմբեր
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հոկտեմբեր
3.	և այլն		

2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն
Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն:

Դպրոցի հեզբան (Էթե կա)			
1.	Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	Հոգեբան/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ հոգեբան	Պարբերաբար
3.	և այլն		
Սոցիալական մանկավարժ (Էթե կա)			
1.	Սոցիալական կարծի տարեկան պլանի քննարկում	Սոցիալական կարժ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար

վերլուծություն, բնագիր, գնահատում *	տոցման կապարժ		
3. և այլն			
Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ (Էթե կա)			
<i>Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը</i> <input type="checkbox"/>			

1. Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում	<i>Բազմամասնագիտակա ն թիմ/ՄԿԱ փոխտնօրեն</i>	Մեպտեմբեր	
2. Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	<i>ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Բազմամասնագիտակա ն թիմ</i>	Պարբերաբար	
3. և այլն			

3. Աշխատանք աշակերտների հետ

- Պաշտոնային պարտականությունները.*
- Աշխատանք տանել տվորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
 - Հսկողություն իրականացնել տվորողների առաջադրմության և վարքի նկատմամբ.
 - Կազմակերպել տվորողների հանգիստն ու ժամանցը

Աշակերտական խորհուրդ

<i>Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը</i>			
1. Աշակերտական բնդիանուր 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	

		փոխտնօրեն	կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	և այլն			
Մոցիալապեա անապահով երեխաներ				
<i>Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապեա անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</i>				
1.	Մոցիալապեա անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
2.				
Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ				
<i>Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուրսորայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</i>				
1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/կազմակերպիչ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	

4. և այլն

4. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ազգահովել հաստատության և տվիրողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադրողական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դատերեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դատերեկներ	Ըստ	
3.	և այլն	դատերեկներ	անհրաժեշտության	

5. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիրառման պայմաններում տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչություն, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում՝ ցուցահանդեսներ և այլն)	խմբակի ղեկավարներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ղեկտեղներ- հունվար	
3.	և այլն		Ապրիլ-մայիս	

6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

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

Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ	Ըստ	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականներին, աշխատանքների	փոխտնօրեն/Տնօրեն ՄԿԱ	անհրաժեշտության	
			Ըստ	

կատարում, համագործակցություն և այլն	փոխտնօրեն/Տնօրեն	անհրաժեշտության
--	------------------	-----------------

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1. Դասակարգման համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ու.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2. Համադրողական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ու.գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
3. և այլն		

Տնտեսական գծով փոխտնօրեն

1. Դպրոցի կուրսատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
2. և այլն		

Քրտարանավար

1. Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Քրտարանավար և այլք	պարբերաբար
2. և այլն		

Բուժքույր

1.		
----	--	--

7. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

1. Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ
---	----------------	-----

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