

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝

<< 30



L. Ադամյան

_____ 2022թ.

2022-2023 ուս. տարվա

<<Հանրապետական N 2 հատուկ կրթահամալիր >> ՊՈԱԿ-ի
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային տարեկան
պլան

2022-2023 ուս. տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային տարեկան պլանը
իրագործել՝ ելնելով հաստատությունում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցից:

ՈՒՏՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻՎԱՐԱԿՅԱԿԱՆ աշխատանքային տարեկան պլան

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կրթահամալիրում աշակերտների ընդունելությունը իրականացնելու համար ընդունելության հանձնաժողովի ստեղծում:	Հուլիս- Օգոստոս	տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ, մասնագ.կրթ.ա ջակց.գ ծով տեղակալ	
2.	Կատարել դասարաններում սովորողների թվի ճշտում, համբերի բաժանում, կոմպլեկտավորում, կահավորում, դասասենյակներում անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցների բաշխում, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս 20-30, սեպտեմբերի 1-20	տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ, մասնագ.կրթ.ա ջակց.գ ծով տեղակալ	
3.	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2022-2023 ուս. տարվա խնդիրներ • 2022-2023 ուս. տարվա աշխատանքային պլանի քննարկում • ՄՄ կազմերի հաստատում, նախագահների նշանակում, գրադարանային խորհուրդ, ծնողական խորհրդի հաստատում նշանակում • Ընթացիկ հարցերի քննարկում 	Օգոստոսի 30	Տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ	
4.	<p>ՄՄ նիստերի կազմակերպում</p> <ul style="list-style-type: none"> • ՄՄ տարեկան պլանի ներկայացում և հաստատում • Դասաբաշխման ներկայացում • Թեմատիկ պլանների կազմում և ներկայացում հաստատման 	Օգոստոս	Տնօրեն, ՈՒԿ. գծով տեղակալ, ՄՄ նախագահ	

5.	Դասարաններում, միջանցքներում, սանհանգույցներում, ճաշարանում և շփման այլ գոտիներում ապահովել ախտահանիչ միջոցների առկայությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, բուժքույր	
6.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ. ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	մասնագ.կրթ.աջակց.գ ծով տեղակալ,ուս. գծով տնօրենի, դաստիարակներ, մանկավարժներ, սոց. մանկավարժ	
7.	Ծանոթացնել նաբկավարժներին՝ 1. ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 20.07.2021թ. N 54-Ն հրամանով հաստատված կարգին: 2. ՈԻսումնական առարկաների դասավանդումը 2022-2023թթ. ուս. տարում, մեթոդական նամակներին՝ համաձայն օրինակելի ուս. պլանի: 3. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) օրինակելի ուս. պլաններին:	22.08.2022-29.08.2022	Տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
8.	Մանկավարժներին ծանոթացնել կրթության ոլորտում կատարվող բարեփոխումների և նորամուծությունների հետ. էլեկտրոնային մատյանի, էլեկտրոնային փաստաթղթերի և նախնական մասնագիտական կուրսերի էլեկտրոնային մատյանի վարման կարգերի հետ:	29.08.2022-20.09.2022	Տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ	
9.	Նախնական մասնագիտական կրթությամբ ընդունելության կազմակերպում ԿՏԱԿ-ի միջոցով, ընդունող հանձնաժողովի ստեղծում, հայտարարությունների միջոցով դիմորդների իրազեկում:	01.07.2022-15.08.2022	Տնօրեն, տեղակալներ	
10.	Ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի կազմակերպում և անցկացում:	Հոկտյ - Օգոստոս	Տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ	
11.	Ստեղծել հանձնաժողով տարիֆիկացիայի, հաստիքացուցակի, նախահաշվի կազմման՝ քննարկել	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ, ուս. գծով	

	խորհուրդներում հաստատել և ներկայացնել լիազոր մարմին:		տնօրենի տեղակալ	
12.	Առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի կազմում /մշակում, հաստատում, կատարման հաշվետվությունների իրականացում/	Բյուջետային օրացույցով սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան	Տնօրեն, հաշվապահ, խորհրդակցական մարմիններ, դպրոցի կառավարման խորհուրդ	
13.	<p>Չհաստատել ուս. տարվա համար.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ուս. պլանը (մանկխորհի որոշման հիման վրա) • Մանկխորհրդի կազմը (հրամանագրել, վերահրամանագրել) • Կատարել դաստիարակների նշանակումներ • Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը • Փոխտնօրենների (նաև՝ կազմակերպիչ) պարտականությունները՝ ըստ աշխատանքի բաժանման • Չերթապահության կարգը • Տարեկան միջոցառումների պլանը • 1-ին կիսամյակի դասացուցակը • Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային մատյանները (matyan.emis.am) • 2-րդ կիսամյակի դասացուցակը • Փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները • Խորհրդակցական մարմինների տարեկան աշխատանքային պլանները • Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլան 	20.08.2022-10.09.2022	Տնօրեն	

	<ul style="list-style-type: none"> • Դաստիարակների տարեկան աշխատանքային պլան • Ներքին կարգապահական կանոններ • Ներքին գնահատումն իրականացնող հանձնաժողովի կազմը 			
14.	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Արտադրական ուսուցման կազմակերպումը հատուկ և մասնագիտական խմբերում • Սննդի կազմակերպումը և սանիտարահիգիենիկ վիճակը կրթահամալիրում • Ծնողական ժողովների անցկացում • Ընթացիկ հարցեր 	Հոկտեմբերի 24	Տնօրեն, ՈԻս. գծով տնօրեն, բժիշկ, ծնող կոմիտեի նախագահ	
15.	<p>Իրականացնել վերահսկողություն պլանավորված աշխատանքների կատարման՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հաճախումների, դրանց հաշվառման • Մատենավարության աշխատանքների 	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրեն, ՄԿԱՏ, Ուս. գծով տեղակալ	
16.	<p>Շաբաթվա աշխատանքների պլանի վերանայում և լրացում</p>	Յուր. երկուշաբթի	Տնօրեն, ՄԿԱՏ, ՈԻս. գծով տեղակալ	
17.	<p>Կազմել հաշվետվություններ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ուս. տարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ • Ներկայացնել կառավարման խորհրդին 	Յուր. կիսամյակ	Տնօրեն, Ուս. գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, Մ/մ դեկ., հաշվապահ	
18.	Կատարել ներքին գնահատում	Հունիս	Տնօրեն, համապատասխան հանձնաժողով	
19.	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով հրահանգները	Ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, այլ՝ ըստ ոլորտների	
20.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր	ՈԻս. տարվա ընթացքում	Մասնագ.կրթ. աջակց.գծով	

	վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:		տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար	
21.	Ստուգել և ամփոփ ներկայացնել ուսումնական առարկաների չափանիշներով սահմանված ծրագրային նյութերի ուսուցման բովանդակության և որակի կատարողականը:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ	
22.	Մասնակցել ՄԱԾԱՊ-ների և ԱՌԻՊ-ների կազմմանը և հետևել հետագա ընթացքին:	15.09.2022-15.10.2022	ՄԿԱ տեղակալ, տնօրեն, մանկավարժներ	
23.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	Տնօրեն, համապատասխան հանձնաժողով	
24.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի, ինչպես նաև մանկիտրիի նիստում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
25.	ՄԿԱ ծառայությունների ժամանակացույցի կազմում և վերահսկում:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ	
26.	Համագործակցություն ծնողների և բազմամասնագիտական թիմի անդամների հետ՝ ուղղված սովորողների ուժեղ կողմերի բացահայտմանը, ինքնուրույնության ձևավորմանը և կրթական գործընթացի բարելավմանը:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ուս. գծով տեղակալ, սոց. մանկավարժ	
27.	Դաստիարակների աշխատաքների վերահսկում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
28.	Աջակից լինել առարկայական տասնօրյակների, միամսյակների, ցուցահանդեսների կազմակերպմանը և աջակցմանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
	Կարևորել սովորողների մեջ առողջ ապրելակերպի ճիշտ վարքագիծ և վարվելակերպ, դաստիարակել	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ, ուս. գծով տեղակալ, մանկավարժ	

	հայրենասիրություն, արեժեհամակարգի ձևավորում:		եր, դաստիարակն եր	
29.	Մանկավարժների վերապատրաստումն աշխատանքների օժանդակում: Ուսուցիչների ինքնակրթության համար նպաստավոր միջավայրի ապահովում և համակարգչային գրագիտության բարձրացում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով տեղակալ	
30.	Բացակայող ուսուցիչների փոխարինումների կազմակերպում և վերահսկում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով տեղակալ	
31.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ 3 <ul style="list-style-type: none"> • 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում • Առարկայական մեթոդ հանձնաժողովների կատարած աշխատանքների մասին • Սովորողների հաճախումների և մատենավարության մասին • Ընթացիկ հարցերի քննարկում 	Դեկտեմբերի 23	Տնօրեն	
32.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել:	դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մասնախմբի ղեկավար	
33.	Սովորողների ինքնասպասարկման, շփման-հաղորդակցման, կենցաղավարման հմտությունների ուսուցում: Էկոլոգիական դաստիարակության ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Դաստիարակներ, մանկավարժներ, բազմամասնագիտական թիմ	
34.	Հսկողություն իրականացնել սովորողների բժշկական սպասարկման հարցում, իրականացնել լիազոր մարմնի հրահանգները հիվանդությունների և վարակների կանխարգելման հարցում:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, բժիշկ, դաստիարակներ	

35.	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ նյութերի օգտագործման վիճակը կրթահամալիրում:	ՌԻ տարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ, Ուս. գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
36.	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուս. գծով տեղակալ, ՄԿԱ տեղակալ, սոց. մանկավարժ, դաստիարակներ, մանկավարժներ	
37.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ 4 <ul style="list-style-type: none"> • Դաստիարակների և գիշերային դայակների աշխատանքների քննարկում • Ծնողազուրկ երեխաների հետ տարվող հոգեբանական և սոցիալական աշխատանքների մասին քննարկումներ • Ընթացիկ հարցերի քննարկում 	Փետրվարի 23	ՌԻ գծով տեղակալ, ավագ դաստիարակ, հոգեբան, սոց. մանկավարժ	
38.	Սովորողների անհատական ուսումնական պլանի քննարկում կիսամյակի ամփոփում	Փետրվար	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, բազմամասնագիտական թիմ, մանկավարժներ, դաստիարակ	
39.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ 5 <ul style="list-style-type: none"> • Սովորողների մենդի կազմակերպում և սանիտարահիգիենիկ հարցերի քննարկում • Ընթացիկ հարցեր 	Ապրիլի	Բժիշկ	
40.	Օգնել հետդասյա պարապմունքների ընթացքում սովորողների հետ տարվող մտավոր, շարժողական, հոգեբանական և արտադասարանային	ՌԻ. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ, ուս. գծով տեղակալ, դաստիարակներ,	

	միջոցառումների ուղղությամբ կատարվող միջոցառումներին:		մանկավարժներ	
41.	Կազմակերպել սպորտախմբիկներ դպրոցում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
42.	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Խմբերի փոխադրումը հաջորդ դասարան • Նախնական մասնագիտական խմբերի ավարտական և որակավորման քննությունների նախապատրաստում • Ընթացիկ հարցերի քննարկում 	Մայիս	Ուս. գծով տեղակալ	
43.	Սովորողների անհատական ուսումնական պլանի քննարկում ուսումնական տարվա ամփոփում:	Մայիս	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, բազմամասնագիտական թիմ, մանկավարժներ	
44.	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2022-2023 ուս տարվա արդյունքների քննարկում և ամփոփում • Ամառային շրջանի աշխատանքային պլանի քննարկում • Ընդհանուր քննական հանձնաժողովների ստեղծում • Ընթացիկ հարցերի քննարկում 	Հունիս	Տնօրեն, Ուս գծով տեղակալ	