

Հաստատում եմ՝
Ժ/Պ Տնօրեն՝ **Լ. Խաչատրյան**
«14» սեպտեմբերի, 2022-2023 ուստարի

**Ուսումնական հաստատության
ՄԿԱ գծով փոխտնօրենի
աշխատանքային տարեկան ծրագիր**

ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝  **Լ. Խաչատրյան**

Մարզ՝ **Գեղարքունիք**
Հաստատություն՝ **Լճավանի միջն դպրոց**

Լճավանի միջնակարգ դպրոցի մասնագիտակցված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլան-ծրագիր

	Աշխատանքի բովանդակությունը	պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	նշումներ
1	Աշխատանքային պլանի ներկայացում տնօրենին	Մկա	Մինչև 14/09/	
2	Աշակերտներին ներգրավել դպրոցի գույքի վերանորոգմանն ու կահավորմանը	Մկա դասղեկներ	Պարբերաբար	
3	Աշակերտներին ներգրավել դպրոցի շրջակայքի բարելավմանը	Մկա դասղեկներ	պարբերաբար	
4	Հետևել վահանակների, պատի թերթերի լույսընծայմանը	Մանկավարժներ, գրադարանավար, Ախ, Դակ	Տարվա ընթացքում	
5	Նախապատրաստվել Գիտելիքի օրվան	Մկա, մանկավարժներ Դակ	01/09/2019	
6	Ղեկավարել և համակարգել աշակերտական խորհրդի կազմակերպչի աշխատանքները	Մկա	Մշտապես	
7	Դասղեկներին և դասավարներին ապահովել տարեկան աշխատանքային ծրագրերով, օգնել մշակել միջոցառումներ	Տնօրեն, Մկա, փոխտնօրեն	Մինչև 14/09/	
8	Ստուգել դասղեկների աշխատանքային ծրագրերը և հաստատել	դասղեկներ	14/09/20	
9	Կազմակերպել և համակարգել դասղեկների աշխատանքը, վերահսկել միջոցառումների, բաց դասերի անցկացումը, կազմակերպել քննարկումներ	մկա	Մշտապես	
10	Ձևավորել արտադասարանական խմբակներ՝ ելնելով աշակերտների նախասիրություններից և դպրոցի հնարավորություններից	մկա	Մինչև 20/09	
11	Կազմել արտադասարանական խմբակների ժամատախտակ, վերահսկել աշխատանքները	մկա	Մինչև 25/09	
12	Կազմել դասարանական ծնողական ժողովների ժամանակացույց, օգնել դասղեկներին ձևավորել դասարանական խորհուրդները		Մինչև 25/09	
13	Կազմակերպել դասարանական ծնողական խորհուրդների ընտրություն և դպրոցի ծնողխորհրդի նախագահի ընտրություն		Մինչև 25/09	

14	Հետևել դասարանական փաստաթղթերի վարման կարգին		Մշտապես	
15	Օգնել կազմակերպելու դասարանական և դպրոցի աշակերտական խորհրդի հաշվետու րնտրական ժողովներ		Մինչև 20/09	
16	Աշակերտական խորհրդի հետ համատեղ կազմել աշակերտական հերթապահության ժամանակացույց		Մինչև 25/09	
17	Տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել համադպրոցական միջոցառումների ժամանակացույցը		Մինչև 25/09	
18	Վերահսկել նախատեսված համադպրոցական միջոցառումները		Մշտապես	
19	Ուսումնական գծով տեղակալի և մեթոդմիավորման նախագահների հետ կազմակերպել և անցկացնել օլիմպիադաները		Սահմանված ժամկետում	
20	Գրադարանավարի, դակի, աշխորհրդի և մանկավարժների աջակցությամբ ստեղծել գրադարանի ակտիվ		Մինչև 30/09	
21	Անցկացնել դպրոցի սոցիալապես անապահով երեխաների հաշվառում, նրանց ապահովել զրքով, գրենական պիտույքներով, հագուստով		Մինչև 20/09	
22	Սովորողների իրավունքները, պարտականությունները, «Աշակերտի վարքի կանոնները» փակցնել դպրոցի տեսանելի տեղում, պատճենահանել և բաժանել դասղեկներին՝ դասարաններում ձևավորելով դասարանական անկյունները		Մինչև 20/09	
23	Կազմակերպել աշակերտների հաճախումների հաշվառում: Ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ պարտուսից դուրս մնացած երեխաներին և անհարգելի բացակայող աշակերտներին ուսումնական գործընթացին ներգրավելուն:		Մշտապես	
24	Աջակցել ավարտական դասարանների սովորողների քնությունների, ավարտական վկայականների հանձնման արարողություններին		Մայիս, հունիս	
25	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ և արշավներ			

Ուսուցիչներ

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

1.	Ուսուցիչներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում Դասալսումներ՝ ուղեցույցի պահանջները գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվության նոր թելադրվող պայմաններից ելնելով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	ընթացքում
4.	Դասալսումներ դասի գնահատելու նպատակով կողմը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար

Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

1.	Աշակերտներին հոգեբանորեն նոր պայմաններին պատրաստում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի հմատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
նիս	Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	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	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6	Աշակերտական հերթապահության կազմում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական, համայնքային միջոցառումների մասնակցություն • Աշակերտների ինքնավարության ապահովում • Ըստ անհրաժեշտության աշ.խորհրդի ներկայության ապահովում մանկխորհին 	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
	և այլն		

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը

Կարգեր ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Դասվար -	Ըստ անհրաժեշտության
---	---------------------------	---------------------

		դասղեկներ	
2	Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն	Ըստ անրաժեշտության
3	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Ծնողական և աշակերտական կորիուրդներ	Ըստ անրաժեշտության
4	և այլն		

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը.

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

	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
	և այլն		

3. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը.

Կապակցվել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար
	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի
	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի

4.	Դասագրքերի թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման 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	
8.	և այլն			

4. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Խմբակների ղեկավարներ	պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակաին կամ տարեկան հաճախվելություններ	Խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեմբեր-Հունվար Ապրիլ - Մայիս	
3.	Խրախուսել մրցույթներում պատվավոր հորիզոնական զբաղեցնողներին	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
4.	և այլն			

5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

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

Տնօրեն

1.	Ուղեցույցից բխող Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

Փոխտնօրեն

1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			

Տնտեսական գծով պատասխանատու

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսականգծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	և այլն			

Գրադարանավար

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.				

Բուժքույր

1.	Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար	
2.				

6. Պետական և հասարակական կառույցներ

1.	Համատեղ աշխատանք համայնքի ղոկավարի հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
----	--	---------------	------------	--

Ոստիկանության և չափահասների գործերով աշխատակից

1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
----	------------------------------------	-------------------------	---------------------	--

կազմակերպությունների կողմից
դպրոցում անցկացվող
միջոցառումների, դասընթացների և
այլ աշխատանքների
իրականացմանը
