

<<ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՐՃԱՂՔՅՈՒՐԻ
Ա.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ
ԴՊՐՈՑ>>ՊՈԱԿ-Ի ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԵՂԱԿԱԼ Վ.ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և հսկել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

h/h	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	Նշումներ
1	Անցկացնել 4,5,6, տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Տևորեն	Մարտ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	Տևորենի ՄԿՎ գծով. սեղակալ	Մեպտեմբեր	
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի, ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տևորեն	Տարվա ընթացքում	
4	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացման մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին :	Տևորենի ՄԿՎ գծով. սեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
5	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի	Տևորեն	Ուստարվա ընթացքում	

	<i>արդյունավտության բարձրացման նպատակով:</i>			
6	<i>Կոմպլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Մտեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:</i>	<i>Տնօրենի ՄԱ գծով. տեղակալ</i>	<i>օգնստու</i>	
1.	<i>Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման հսկում և ներկայացում հաստատման</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով. տեղակալ Դասղեկներ</i>	<i>Սեպտեմբեր</i>	
2.	<i>Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով. տեղակալ</i>	<i>Պարբերաբար</i>	
3.	<i>Խորհրդակցություն դասղեկների հետ</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով. տեղակալ</i>	<i>Պարբերաբար</i>	

Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների, մեթոդափափորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալու ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.

1.	<i>Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ</i>	<i>Պարբերաբար</i>	
2.	<i>Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ</i>	<i>Պարբերաբար</i>	

Ուսուցչի օգնական

1.	<i>Ուսուցչի օգնականի տարեկան պլանի քննարկում</i>	<i>Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ /ուս. օգնական</i>	<i>Սեպտեմբեր</i>	
----	--	---	------------------	--

Սովորողների դաստիարակչական աշխատանքների

կազմակերպիչ Համագործակցություն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալի և կազմակերպչի պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

1.	<i>ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ շտկում և ներկայացում հաստատման</i>	<i>ԴԱԿ / Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ</i>	<i>Սեպտեմբեր</i>	
2.	<i>Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և հսկողություն</i>	<i>ԴԱԿ / Տնօրենի ՄԿԱ գծով.տեղակալ</i>	<i>Հոկտեմբեր</i>	

2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն

Պաշտոնային պարտականությունը. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, , ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն.

1.	Հոգեբանի տարեկան պլանի համատեղ քննարկում	Հոգեբան/ Տնօրենի ՄԿԱ զծով.տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարած աշխատանքների հսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում	/ Տնօրենի ՄԿԱ զծով.տեղակալ / Հոգեբան	Պարբերաբար	

Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

Պաշտոնային պարտականություններ. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.

1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում, ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների ԱՈԻՊ-ների քննարկում	Բազմամասնագիտական թիմ/ Տնօրենի ՄԿԱ զծով.տեղակալ L	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքների հսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել՝ կախված դպրոցի և	Տնօրենի ՄԿԱ զծով.տեղակալ L	Պարբերաբար	

<p>խնդիրների առանձնահատկությունների) վերլուծություն, քննարկում</p>	<p>Բազմամասն ագիտական թիմ</p>		
--	---------------------------------------	--	--

3. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականություններ.

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել թույլ սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը/առաջնորդվել ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի/

Աշակերտական խորհուրդ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Սովորողների ընդհանուր ժողով	Տարեկան 2 անգամ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
2	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	սեպտեմբեր	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Դասղեկներ	
3	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	13.09.22	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
4	Աշակերտական խորհրդի նախագահի թեկնածուների ծրագրերի ներկայացում	20.09.22	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ,	

			Նախագահի Թեկնածուներ	
--	--	--	-------------------------	--

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

5	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություններ	10.09.2022- 30.09.2022	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, Աշ.խորհուրդ, Դասղեկներ	
6	Ձևավորել աշակերտական խորհրդի հանձնախմբեր	04.10.2022- 10.10.2022թ	ԴԱԿ, Աշ.խորհուրդ	
7	Աշակերտական խորհրդի նիստերի գումարում	Ամեն ամիս	Աշ.խորհուրդ	

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

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

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Դասղեկներ	Սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	
----	---	--	-------------------------	--

Դժվար դաստիարակվող աշակերտների

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

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, Դասղեկներ	Ըստ անհրաժե շտության	
----	---	--	----------------------------	--

2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ /դասուղեկ, սոցմանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
----	--	---	---------------------	--

4. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ ըստ խմբերի՝ պահպանելով կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի կանոնները :	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասուղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Դպրոցի ծնողխորհրդի ձևավորում	Տնօրեն տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	19.09.- 27.09	
3.	Հանդիպում ծնողների հետ	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասուղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	

6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

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

Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտու թյան	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն , տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ /	Ըստ անհրաժեշտու թյան	

Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ

1.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորումը քստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ տնօրենի Ուս.գծով տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտու թյան	
-----------	--	--	----------------------------	--

Տնտեսվար

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման	տնօրենի ՄԿԱ գծով	Ըստ անհրաժեշտու թյան	
-----------	---	---------------------	----------------------------	--

	<i>ուղղությամբ համագործակցություն</i>	<i>տեղակալ Տնտեսվար</i>		
--	---	-----------------------------	--	--

Գրադարանավար

1.	<i>Համատեղ միջոցառումների պլանավորում /դասագրքերի բաշխում և հանձնում/:</i>	<i>տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Գրադ արանավար</i>	<i>Ըստ անհրաժեշ տության</i>	
-----------	--	--	-------------------------------------	--

**7. Պետական և հասարակական կառույցներ
Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից**

1.	<i>Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք</i>	<i>տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից</i>	<i>Ըստ անհրաժեշտ ության</i>
-----------	---	---	-------------------------------------

Հ/Հ	Նախատեսված աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուանձ	Նշուներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Կահավորել դասարանները, ստեղծել կանաչ անկյուններ	23.08.- 31.08.2022	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ, տնտեսվար	
2.	Հարկերում սահմանել ուսուցիչների հերթապահություն,	Ամբողջ ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Հետևել պարտադիր կատարմանը
3.	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ	Պարպերաբար	Տնօրեն , տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
4.	Սահմանել դասղեկական ժամերի գրաֆիկ: ԿԳՄՄՆ նախարարության կողմից հաստատված խմբակի ծրագրերի Հաստատումից հետո սահմանել նաև խմբակի պարապմունքների գրաֆիկ:	Ամբողջ ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Տնօրենի ուս. Գծով. տեղակալ	Հետևել պարտադիր կատարմանը
5.	Ծանոթություն առաջին դասարանցիների ծնողների հետ	26.08- 31.08.2022	Տնօրինություն դասվարներ	
6.	«Գիտելիքի օր»	01.09.22	Տնօրինություն դասղեկներ	
7.	Մոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում			
7.	ՀՀ Անկախության 31-րդ տարեդարձին նվիրված ուղերձ	22.09.22	Տնօրինություն դասվարներ	
8.	Ուսուցչի օր	05.10 .2022	Տնօրինություն	

10.	Կազմակերպել բաց դասեր	պարբերաբար	Ուսուցիչներ, դասղեկներ, դասավարներ	
11.	Համադպրոցական միջոցառում << Տազնապ բնական աղետների ժամանակ >>	07.12.2022	Տնօրինություն, ուսուցիչներ, զինղեկ	
12.	Համադպրոցական միջոցառում << Ուրախ ամանոր>>	24.12.2022	տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ, ԴԱԿ	
13.	1-ին կիսամյակի դասղեկների կատարած աշխատանքների ամփոփում	10.01.2023	տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ	
14.	Հայոց բանակի 31-րդ տարեդարձ	27.01.2023	Զինղեկ Դասղեկներ, տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ, ԴԱԿ	
15.	Գիրք նվիրելու օր, համադպրոցական միջոցառում նվիրված Մայրենիի օրվան	21.02.2023	ԴԱԿ Դասղեկներ Գրադարանավար	
16.	Գեղեցկության և մայրության տոն	08.03- 07.04.2023	Տնօրինություն Ուսուցիչներ	
17.	Մանկական գրքի միջազգային օր, միջոցառում <<Ընթերցանությունը երեխաների կյանքում >>	03.04.2023	ԴԱԿ Գրադարանավար Դասավարներ	
18.	Եղեռնի 108-րդ տարելից	22.04.2023	տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ ԴԱԿ	
19.	Այցելություն համայնքում տեղադրված զոհվածների հուշարձանին	24.04.2023	տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	

20.	<<Վերջին գանգ>>	26.05.20223	տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ ԴԱԿ 12-րդ դասարանի Դասղեկ	
21.	Երեխաների պաշտպանության օր, կազմակերպել էքսկուրսիաներ	հունիս	տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ, ծնողկոմիտեի նախագահներ, դասղեկներ	
22.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան հաշվետվություն	հունիս	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ, ԴԱԿ	
23.	Քննությունների հետ կապված աշխատանքների կազմակերպում	Հունիս	Տնօրինություն	

Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

2.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ	Ըստ անհրաժեշ տության	
----	---	-----------------------------	----------------------------	--

**Դաստիարակչական և կազմակերպչական
աշխատանքներ**

Ներդպրոցական վերահսկողություն

Հ/Հ	Նախատեսված աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն, հաշվառում	Ամեն օր	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Դասղեկներ, ԴԱԿ	
2	Դժվար դաստիարակվող աշակերտների հաշվառում	պարբերաբար	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	
3.	Դժվար դաստիարակվող աշակերտների անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	Ըստ անհրաժեշտության	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկ Հոգեբան ,Ծնող	
4.	Սանիտարահիգիենիկ վիճակի ստուգում դասարաններում	Պարբերաբար	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Բուժքույր	

Պարտադիր ուսուցման

Իրականացում

Ն/Ն	Նախատեսված աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ծամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Հետևողական լինել դպրոց չհաճախող աշակերտների նկատմամբ	Ամեն օր	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	
2.	Պարզել նրանց՝ դպրոցից խուսափելու պատճառները և գտնել նրանց համար լուծման միջոցներ	Պարբերաբար	Տնօրինություն	
3.	Դպրոցից խուսափող աշակերտներին ներգրավել դպրոցական միջոցառումների աշխատանքներին՝ իրախուսելով նրանց կատարած աշխատանքները	Տարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	

4.	<p>Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին ներգրավել դպրոցական միջոցառումների աշխատանքներում</p>	<p>Պարբերաբար ը</p>	<p>տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասվարներ Դասղեկներ Մասնագիտա- կան աջակցու- թյան խումբ, ուս. Օգնական</p>	
----	--	-------------------------	--	--