

Հաստատում եմ՝

Տնօրենի ԺՊ

Կ. Դարբինյան

**<<Մ. Նալբանդյանի անվան Շիրակի պետական  
համալսարան>> հիմնադրամ ավագ դպրոց**

**Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի  
2022-2023 ուստարվա տարեկան աշխատանքային պլան**

N	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	նշումներ
---	----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	----------

**1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ**

<b>Դասղեկներ</b> Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Դասվար- դասղեկներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար- դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասեսյակների կահավորումը ըստ ուղեցույցի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Դասվար- դասղեկների աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4.	- Ծնողական ժողովի կազմակերպում - Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջներին ծանուցում - Պահանջվող կանոնների ապահովում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
5.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	

6.	Սեմինար խորհրդակցություններ դասաղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
----	---	---------------	-----------	--

**Ուսուցիչներ**

*Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին 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.	Սեմինար-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 կողմը գնահատելու նպատակով	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	
----	---	---------------------------	-----------	--

3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
----	--	---------------	-----------	--

4.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ փոխստորեն	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 փոխստորեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխստորեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխստորեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխստորեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխստորեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխստորեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն</li> <li>• Աշակերտների ինքնավարության ապահովում</li> <li>• Ըստ անհրաժեշտության աշխորհրդի ներկայության ապահովում մանկխորհին</li> </ul>	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխստորեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
8.	և այլն			

## Սոցիալապես անապահով երեխաներ

*Պաշտոնային պարտականությունը*

*Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար*

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ Փոխստորեն Դասվար -	Ըստ անհրաժեշտության	
----	---	------------------------------	---------------------	--

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

### Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

*Պաշտոնային պարտականությունը.*

*Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների հաստատման ուղղությամբ*

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դաստիարակներ	Ըստ անրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դաստիարակներ	Ըստ անրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դաստիարակներ	Ըստ անրաժեշտության	
4.	և այլն			

### 3. Աշխատանք ծնողների հետ

*Պաշտոնային պարտականությունը.*

*Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը*

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ գում հարթակում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի	
3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դաստիարակներ	Ըստ պահանջի	

4.	Դասագրքերի, թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ ԾԽ կանոնադրության	
7.	Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
8.	և այլն			

**4. Արտադասարանական խմբակներ**

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Խմբակների ղեկավարներ	պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակահին կամ տարեկան հաճշվետվություններ	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 փոխսնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխսնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

**Ուսումնական գծով փոխսնօրեն**

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

**Տնտեսական գծով պատասխանատու**

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացմանուղղությամբ 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.				
----	--	--	--	--

**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 կազմակերպությունների	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
----	---	-------------------------	---------------------	--

	կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը			
2.				