

Հասցեագրում



2022թ.

Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի՝
մասնագիտական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

Կազմող՝ ՀՀ «Իջևանի Գ.Անանյանի անվան ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ՝ Հասմիկ Ասիրյան

2.	դասխանագրերի վճարատուի ճանապարհ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	Վճարատուի ՆԱԿԱ
1.	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ

(տե՛ս հղումը) ընդհանուր գումար

3.	ՆԱԿԱ		
2.	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ
1.	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ

(տե՛ս հղումը) ընդհանուր գումար

2. Մասնագիտացված ծախսերի համարումը ըստ հոսանքի և ըստ ծախսի տեսակի: Համարումը կատարվում է համաձայն «Հանրային կառավարման մասին» ԳՊՀ-ի 10-րդ հոդվածի 1-ին կետի և «Հանրային կառավարման մասին» ԳՊՀ-ի 11-րդ հոդվածի 1-ին կետի կարգադրումներով:

3.	ՆԱԿԱ		
2.	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ
1.	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ

Մասնագիտացված ծախսերի համարումը ըստ հոսանքի և ըստ ծախսի տեսակի: Համարումը կատարվում է համաձայն «Հանրային կառավարման մասին» ԳՊՀ-ի 10-րդ հոդվածի 1-ին կետի և «Հանրային կառավարման մասին» ԳՊՀ-ի 11-րդ հոդվածի 1-ին կետի կարգադրումներով:

3.	ՆԱԿԱ		
2.	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ
1.	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ	ՆԱԿԱ/ՆԱԿԱ

	վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	սոց.մանկավարժ		
3.	և այլն			

Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ
 Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝
 կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը ։

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

3. 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

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշակցել դպրոցական ինքնավարությանը
 Աշակերտական խորհուրդ

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	ԴԱԿ/ՄԿԱ	Ըստ դպրոցի ԱԽ	

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

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

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխսնօրեն	
2.			

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

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխսնօրեն /ԴԱԿ, դասղեկ/	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխսնօրեն/ դասղեկ, հոգեբան, ծնող/	Ըստ անհրաժեշտության
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխսնօրեն/ դասղեկ, հոգե- բան, ծնող, ոստիկա- նության անչափա- հասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության

4.	և այլն			
4. Աշխատանք ծնողների հետ Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը				
1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
5. Արտադասարանական խմբակներ				
1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ	Խմբակի ղեկավարներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ղեկտնմբեր- հունվար 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 փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	ՄԿԱ	Ըստ	

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

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1.	Դասախոսուհիների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

Տնտեսական գծով փոխտնօրեն

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

Գրադարանավար

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

7. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

1.	Հակախրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնօրեն	Ըստ	
----	--	--------------------------	-----	--

	երեխաների հետ աշխատանք	Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	անհրաժեշտության	
2.				
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.				