



Հարգանքներով եմ՝

Տ.Գևորգյան

31.08.2022թ.

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ «ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ՊԵՐՃՈՒՂԻ ԵՎ
ԱՐՄԷՆ ՆԱԼՊԱՆՏԵԱՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
2022-2023ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ Ա.ՂԱԶԱՐՅԱՆ

1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

1	Դասվար-դասղեկներին նախարարի ուղեցույցի տեղեկացում և աշխատանքային պլանների մշակում	ԿԳՄՍ մասին պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱ, փոխտնօրեն, Դասվար-դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
2	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների 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 դասղեկների հետ		ՄԿԱ, փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	

Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումներիղեկավարներին 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 դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ, փոխտնօրեն	պարբերաբար

Մովորողների 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 համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3	Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն	ՄԿԱ, ԴԱԿ, փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
4	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ, ԴԱԿ, 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.	Ծնողական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԾԽ
2.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԾԽ
3.	Ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ, ԴԱԿ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԾԽ
4.	Ծնողական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԾԽ
5.	Ծնողական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԾԽ
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն • Աշակերտների ինքնավարության ապահովում • Ըստ անհրաժեշտության աշ. խորհրդի ներկայության ապահովում մանկխորհին 	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԾԽ

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պարտականություններ

Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Դասավար - դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության
----	---	-----------------------------------	---------------------

--	--	--	--

2.	Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն	Ըստ անրաժեշտության	
3.	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱՓոխսնօրեն Ծնողական և աշակերտական կորիուրդներ	Ըստ անրաժեշտության	

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը.

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

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱՓոխսնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱՓոխսնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
3.	Հակահրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱՓոխսնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	

3. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը.

Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ գում հարթակում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխսնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխսնօրեն/	Ըստ պահանջի	
3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, 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	

4. 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	

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

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

Տնտեսական գծով պատասխանատու

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսական գծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	
----	---	---	---------------------	--

Գրադարանավար

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

Բուժքույր

1.	Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար	
----	----------------------------------	-------------------------	------------	--

6. Պետական և հասարակական կառույցներ

1.				
----	--	--	--	--

Ոստիկանության և չափահասների գործերով աշխատակից

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

Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն ՄԿԱ, փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
--	--	--------------------------	---------------------	--