



Հաստատում եմ՝

Ալեկսանդրի Ա. Ղարիբյանի անվան միջն. դպրոցի տնօրեն՝

Ն. Բաբոյան

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ

Ա. ՂԱՐԻԲՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆ. ԴՊՐՈՑ

ՄԿԱ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ

ԱԾԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝ /

/ Լ. Մինասյան/

2023-2024 ուս տարի

Այգեգարդի Ա. Ղարիբյանի անվ. միջն. դպրոց
Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի
2023-2024 թ.թ. տարեկան աշխատանքային պլան

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

1. Աշխատանքն անկախ արժակաճան աշխատողների հետ

Դասղեկներ

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 դասասենյակների կահավորումը ըստ ուղեցույցի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Դասվար- դասղեկների աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4.	- Շտղական 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 միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում

1.	Ուսուցիչներին ԿԳՄՄ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Դասալսումներ՝ ուղեցույցի պահանջները գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	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 դաստիարակչական 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 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

Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
Աշակերտական հերթապահության կազմում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
<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 ԱԽ կանոնադրության	
և այլն			

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը

Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

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

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

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

աշտոնային պարտականությունը.

աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և անոնների պահովման 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

աշտոնային պարտականությունը.

Կապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

Համադպրոցական ծնողական ժողովներ գում հարթակում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի	
Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի	
Դասագրքերի, թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	

Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Սեպրեմբեր	
Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Հաս ՕԽ կանոնադրության	
Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
և այլն			

4. Արտադասարանական խմբակներ

Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Խմբակների ղեկավարներ	պարբերաբար	
Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակաին կամ տարեկան հաճշվետվություններ	Խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեմբեր-Հունվար Ապրիլ -Մայիս	
Խրախուսել մրցույթներում պատվավոր հորիզոնական զբաղեցնողներին	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
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	Հաս անհրաժեշտության	
2. Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հաս անհրաժեշտության	

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1. Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
--	-------------------------------------	------------	--

Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ուս.գծովփոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
և այլն			

Տնտեսական գծով պատասխանատու

Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացմանուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսականգծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	
և այլն			

Գրադարանավար

Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	

Բուժքույր

Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար	

6.Պետական և հասարակական կառույցներ

--	--	--	--

Ոստիկանության և չափահասների գործերով աշխատակից

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	
--	-------------------------	---------------------	--

ՂԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
Դասղեկներին տրամադրել դասղեկի մատյաններ և հետևել կատարվող աշխատանքներին:	ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեն
Ըստ նախատեսվածի հետևել բոլոր դասարաններում ծնողական ժողովների անցկացմանը	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
Վերահսկողություն սահմանել, դասղեկների հերթապահության, դասարանների սան. վիճակի նկատմամբ: Ստուգել դասղեկների մատյանները:	1-23/12	Փոխտնօրեն, բուժքույր
Դպրոցի ուսուցչական կոլեկտիվի հետ անցկացնել քննարկումներ «Դպրոց-բանակ-հասարակություն: Պայքար արատավոր երեվույթների դեմ» թեմայով:	ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՆԶՊ ուսուցիչ, դասղեկներ
Հետևել դասղեկների գործունեությանը, դասղեկի ժամերի անցկացմանը:	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
«Ուրախ տոնածառ» հանդեսի կազմակերպում և անցկացում տարրական դասարաններում:	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասվարներ, Արտաշատի թատրոն, ԴԱԿ
Կատարել դասալսումներ ,որի ժամանակ ուշադրություն դարձնել շերտավորված աշխատանքների կատարմանը, ինքնուրույնության զարգացմանը:	ուստարի	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
XI, XII դասարաններում աշակերտների հետ անցկացնել մասնագիտական ճիշտ կողմնորոշման խորհրդատվություն:	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
Ըստ գրաֆիկի կազմակերպել աշակերտների հանգիստն ու ժամանցը, աջակցել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար:	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
Հետևել տարեվերջյան էքսկուրսիաների կազմակերպմանը դեպի Հայաստանի տեսարժան վայրեր:	ուստարի	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ

**ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ , ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
Տնօրենի հետ կատարել արտադասարանական խմբակների բաշխում	25.08	Տնօրեն ,փոխտնօրեն
Կազմակերպել և անցկացնել «Գիտելիքի օր» միջոցառում	1.09	Փոխտնօրեն, ջոկատավար
Անցկացնել համադպրոցական աշակերտական ժողով	8.09	Փոխտնօրեն, ջոկատավար
Հրավիրել խմբակների ղեկավարների նիստ, հանձնարարել և ներկայացնել խմբակների պլանները	7.09	Փոխտնօրեն, խմբ. ղեկ.
Ըստ աշակերտների ծանրաբեռնվածության բաշխել արտադասարանական խմբակների աշխատանքը	8.09	Փոխտնօրեն, Խմբ. ղեկ.
Ամենօրյա հսկողություն աշակերտների հաճախումների նկատմամբ:	ուստարի	Փոխտնօրեն
Հետևել և կարգավորել պարբերաբար անհարգելի ուշացումներին	ուստարի	Փոխտնօրեն
Յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ուսուցիչների հերթապահություն	ուստարի	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ
Հանձնարարել բուժքրոջը պարբերաբար հետևել աշակերտների հիգիենային և դասարանների սանիտարական վիճակին:	ուստարի	Փոխտնօրեն ,բուժքույր
Հանձնարարել Ա. Խ. անդամ դաս.ին անցկացնել Ա. Խ. ընտրություններ	6.09	Փոխտնօրեն, Ա. Խ անդամներ
Նախապատրաստել և անցկացնել դպրոցական Ա. Խ. նախագահի ընտրություններ	29.09	Փոխտնօրեն. Ա. Խ անդամներ, ԴԱԿ
Գրադարանավարին հանձնարարել ըստ գրաֆիկի անցկացնել գրքի ,հեքիաթի քննարկումներ և հանդիպում գրողի հետ:	ուստարի	Փոխտնօրեն, գրադարանավար

4.	Հետևել ձմռան թեմայով պատի թերթերի լույս ընծայմանը: Ստեղծել ձմռան տեսարաններ տարբեր դասարաններում:	1-23/12	փոխտնօրեն
4.	Կազմակերպել էքսկուրսիա Երևանում՝ Օպերա և Մատենադարան, Ծիծեռնակաբերդ, թանգարաններ :	1-23/12	փոխտնօրեն, դասվարներ, դասղեկներ
5.	Ամանորին նվիրված պատի թերթի լույս ընծայում	1-23/12	ԴԱԿ, աշ. խորհուրդ
5.	Հետևել և անցկացնել դիմակահանդես դպրոցում VIII –XII դասարանների մասնակցությամբ:		Փոխտնօրեն
7.	Բոլոր տոներին, հիշարժան առիթների կապակցությամբ կազմակերպել միջոցառումներ, հարստացնել ցուցահանդեսները, անցկացնել պատատների, շարադրությունների մրցույթներ:	ուստարի	Ուսուցիչներ, տնօրեն
3.	Բացահայտել դպրոցի առաջադեմ աշակերտների հաջողությունները ուսման տարբեր ասպարեզներում պատրաստել ֆոտովահանակ :	ուստարի	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ
7.	Հ Ե Պ ուսուցչին հանձնարարել բացահայտել աղանդների հարող աշակերտներին մշակել ծրագիր նրանց հետ աշխատելու համար:	ուստարի	ՀԵՊ ուսուցիչ և Փոխտնօրեն
9.	Հետևել դպրոցի ներքին կանաչապատմանը,	ուստարի	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, Ա. Խ.
	Մասնակցել նախատեսված մարզային բոլոր միջոցառումներին	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
	Մասնակցել ԱՅԲ –ի կողմից կազմակերպված առարկայական միջոցառումներին:	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
	Կազմակերպել աշակերտների այցելությունը գորամաս՝ զինվորական սառոյային, կենցաղին, զենքին և ռազմական տեխնիկային ծանոթանալու նպատակով:	ուստարի	Փոխտնօրեն, ՆԶՊ ուսուցիչ

1.	Կազմակերպել համատեղ քննարկումներ դպրոցում ռազմահայրենասիրական դաստիարակության, ռազմագիտության և ֆիզկուլտուրայի դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու ուղղությամբ:	ուստարի	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՆԶՊ ուսուցիչ
1.	Համատեղ բարեկարգել Հայրենական Մեծ պատերազմի, Արցախյան ազատամարտի զոհերի հիշատակը հավերժացնող հուշարձանները:	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՆԶՊ ուսուցիչ
5.	Կազմակերպել Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերաններին, Արցախյան ազատամարտի հաշմանդամներին, զոհված ազատամարտիկների ընտանիքների հետ այցելություն, անհրաժեշտության դեպքում գյուղապետարանի հետ փոխհամագործակցություն	ուստարի	Փոխտնօրեն, գյուղապետարան ՆԶՊ ուսուցիչ
6.	Համատեղ միջոցառումներում նշել ՀՀ պետական միջազգային տոները՝ Ամանորը, ազգային բանակի կազմավորման տարեդարձը, հիշատակի օրերը և այլ հիշարժան օրեր:	ուստարի	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, ՆԶՊ ուսուցիչ
7.	Ապահովել իրականացնել համայնք-դպրոց համագործակցությունը համայնքի ղեկավարների հետ:	ուստարի	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
3.	Իրականացնել համագործակցություն դպրոցի և ամբուլատորիայի միջև:	ուստարի	Փոխտնօրեն, բուժաշխատողներ
1.	Կազմակերպել և ղեկավարել սովորողների դաստիարակչական արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկի գործունեությունը:	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ

**ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԴՊՐՈՑԻ ԵՎ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ:
ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՀԱՆԳՍՏԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
Աջակցել Օ. Խ. նախագահին անցկացնելու համադպրոցական ծնողական ժողով	7.09-20.09	Տնօրեն ,փոխտնօրեն, Օ. Խ. նախագահ
Կազմակերպել և անցկացնել Ա. Խ. և Օ. Խ. Կոմիտեաների նիստ	13.09	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, Օ. Խ.
Ճշտել անապահով ծնողագուրկ, հաշմանդամ աշակերտների ցուցակը ,Դ. Խ ներկայացնել անվճար դասագրքեր ստացող աշակերտների ցուցակը	10.09	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողներ
Ծնողների հետ քննարկել անհարգելի բացակայությունների , ուշացումների և կարգապահական հարցերը:	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողներ
Կազմակերպել և ապահովել դպրոց-ընտանիք սերտ կապն ու համագործակցությունը:	ուստարի	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողներ
Ծնողներին տեղեկացնել և ներկայացնել ընթացիկ կատարվող աշխատանքները:	ուստարի	Փոխտնօրեն, ծնողներ
Ծնող. կոմիտեաների հետ քննարկել հանգստի կազմակերպման ժամկետները	արձակուրդներին	Փոխտնօրեն, ծնողներ