

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ
Տնօրեն
Ն. Սահակյան
« 31 » 2023թ.



**Մասնագիտացված կրթական ազակցությունների գծով տնօրենի
տեղակալ Մ. Վ. Գևորգյանի տարեկան աշխատանքային պլան**

/2023-2024 ուստարի/

ՀԱՆՐԱԿԲԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿԲԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Պաշտոնային պարտականությունները

- կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ:
- համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները:
- համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության նպատակով:
- կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը:
- ապահովում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար:
- ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումներին, ՄՄ ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում:
- ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար:
- աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը:
- հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ:
- հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

- կազմակերպում է ազգային, մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների, համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը:
- մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:
- Մասնակցում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և կրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերում:

- Աջակցում է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում

**ՏՆՕՐԵՆ՝ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՋԱԿԳՈՒՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱՆ Մ.Վ.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆԻ
ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1. Կազմակերպել և իրականացնել ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ /Պատիարակչական պլան/:
2. Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները:
3. Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության նպատակով:
4. Կազմակերպել և ղեկավարել սովորողների դաստիարակչական, արտադպրոցական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը /Պատիարակչական պլան/:
5. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար /ՕԻՆ/:
6. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումներին, ՄՄ ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին ցույց տալ գործնական օգնություն ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

7. Ընդհանրացնել և միջոցներ ձեռնարկել դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար:

8. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ասպեկտի ման ուղղությամբ:

9. Հսկողություն իրականացնել ուսումնադասիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ:

10. Հսկել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

11. Կազմակերպել ազգային, մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ

12. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի միջոցառումներ, նպաստել հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների, համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը:

13. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

14. Կազմել ուսուցիչների հերթապահության ժամանակացույցը և վերահսկել:

15. Կազմել մասնագիտական կողմնորոշման դասընթացի աշխատանքային պլանը:

16. Լրացնել ուսումնական հաստատության ներքին գնահատման հաշվետվությունը:

17. Լրացնել վկայականների և ատեստատների բաշխման մատյանները:

18. Մասնակցել ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների կուլմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերում:

19. Մասնակցել ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների կուլմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացում իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում

Աշխատանքի կարևոր ուղղություններն են՝

- ✓ դպրոցում աշակերների և ուսուցիչների կենսագործունեության համար պայմանների բարելավում,
- ✓ միջանձնային հարաբերությունների, հանրությունների, հանրությունների կանոնային ձևավորում,

- ✓ Բնության, հասարակության, մարդու մասին աշակերտների գիտական գիտելիքների ամբողջական համակարգի ձևավորում,
- ✓ սովորողի ճանաչողական ակտիվության զարգացում,
- ✓ Բարեխիղճ և համարժեք կերպով շրջապատում տեղի ունեցող երևույթներին արձագանքելու, սոցիալ-մշակութային ներկա պայմաններում կողմնորոշվելու կարողության ձևավորում,
- ✓ Քաղաքացիական ինքնագիտակցության ձևավորում,
- ✓ արժեքային համակարգի, համամարդկային արժեքների, լեզվի, մշակույթի և ազգային ավանդույթների նկատմամբ հարգանքի, պատմական հիշողության ձևավորում,
- ✓ շրջապատում գեղեցիկը տեսնելու, գնահատելու կարողության զարգացում,
- ✓ ինքնաձանաչման, ինքնազարգացման, ինքնաիրագործման և ինքնահաստատման ներքին պահանջի ձևավորում,
- ✓ ծնողական համայնքի դերի բարձրացում

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ Ս.Վ. Գևորգյանի տարեկան աշխատանքային պլան

Հ/հ	Միջոցառման /աշխատանքի / անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	Նշումներ
1.	Պլանավորել դաստիարակչական աշխատանքները: Կազմակերպել և իրականացնել կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելու ուղղված միջոցառումներ	ՄԿԱ տեղակալ	Օգոստոս	
2.	Լրացնել ուս. հաստատության ներքին գնահատման հաշվետվությունը	ՄԿԱ գծով տեղակալ	Պարբերաբար	
3.	Կազմել մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքային պլանը	ՄԿԱ գծով տեղակալ	Օգոստոս	
4.	Համակարգել ՄԿԱ ծառայությունները	ՄԿԱ գծով տեղակալ	Պարբերաբար	
5.	Կազմակերպել ներդպրոցական վերահսկողություն 1.Թեմատիկ • դաստիարակչական աշխատանքի որակը: 2.Ֆրոնտալ • Ուսումնառատիարակչական/ուղղությունը գույքաձեռ դասարաններ/, • Արտադասարանական, դաստիարակչական/ուղղությունը՝ ծառայություններ/: 3.Մեթոդները. ✓ դիտարկում, ✓ վերլուծություն, ✓ գրույց, ✓ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, ✓ տեղեկագրում:	ՄԿԱ գծով տեղակալ	1.Ողջ տարվա ընթացքում	

	<p>4. Արդյունքների ամփոփում.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ տնօրենին կից խորհրդակցություններ, ➢ հաշվետվություններ, ➢ լսումներ մանկավարժական խորհրդում: 			
	<p>Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ</p> <p>1. Դատելներ /կազմակերպել և վերահսկել դատելների գործունեությունը/</p>			
1.1	<p>Սեմինար-խորհրդակցություններ դատելների հետ</p>	ՄԿԱ տեղակալ	Ամիսը մեկ անգամ	
1.2	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Դատելների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման ➢ Դատելների աշխատանքի վերահսկողություն ➢ Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն 	Դատելներ ՄԿԱ տեղակալ	Սեպտեմբեր Ամիսը մեկ անգամ Սեպտեմբեր Դեկտեմբեր Հունիս	
1.3	Դատելական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
1.4	Փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության նպատակով համագործակցություն	Դատելներ ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
2.1.	<p>2.Ուսուցիչներ</p> <p>Ուսուցիչներին ցույց տալ գործնական օգնություն ուսումնառատախրակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում</p>	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
2.2	Հերթապահության ժամանակացույցի/գրաֆիկ/կազմում և	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	

	հերթապահության վերահսկողություն				
2.3	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար		
2.4	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար միկրոժրագրերի իրագործում	ՄԿԱ տեղակալ Դատելիներ Ուսուցիչներ	Պարբերաբար		
	3. Համագործակցություն ՄԿԱ տեղակալի պարտականությունների շրջանակում				
3.1	Դաստիարակչական տարեկան աշխատանքների պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ տեղակալներ	Սեպտեմբեր		
3.2	Դաստիարակչական աշխատանքների ախտորոշում	ՄԿԱ տեղակալներ	Հունիս		
	4. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ				
4.1	Հոգեբանի հետ համագործակցություն	Հոգեբան ՄԿԱ տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության		
4.2	Կատարված աշխատանքի վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ տեղակալ Հոգեբան	Պարբերաբար		
4.3	Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը	ՄԿԱ տեղակալ Բազմամասնագիտական թիմ	Պարբերաբար		
	5. Աշխատանք աշակերտների հետ				

5.1	Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ:	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
5.2	Կազմակերպել մշակութային և մարզական արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներ և աջակցել սովորողներին դրանց անցկացման գործում	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
	6.Սոցիալապես անապահով և ծնողագուրկ երեխաներ			
6.1	Սոց. անապահով և ծնողագուրկ երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ տեղակալ	Սեպտեմբեր	
6.2	Միջոցներ ձեռնարկել սոց. անապահով և ծնողագուրկ երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար	ԾՆ ՄԿԱ տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
	7.Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ			
7.1	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ տեղակալ Դատելի	Ըստ անհրաժեշտության	
7.2	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ տեղակալ Դատելի Հոգեբան Ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
7.3	Հակաիրավական վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ տեղակալ Դատելի Հոգեբան Ծնող ԴՏ	Ըստ անհրաժեշտության	
	8.Աշխատանք ծնողների հետ			

8.1	Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը	ՄԿԱ տեղակալ/դաստիարակներ	Պարբերաբար	
8.2	Համադասարանական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ տեղակալ Դաստիարակներ	Օգոստոս Մայիս	
8.3	Հանդիպում ծնողական խորհրդի հետ	ՄԿԱ տեղակալ Դաստիարակներ	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր Մարտ Մայիս	
	9. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ			
9.1	Համագործակցել գործընկերների հետ	ՄԿԱ տեղակալ	Պարբերաբար	
9.2	Տնօրեն Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ տեղակալ Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
9.3	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցում	ՄԿԱ տեղակալ Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
9.4	Ուսումնական գծով տեղակալ Դաստիարակի ժամհ. դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ տեղակալ Ուս. գծով տեղակալ	Պարբերաբար	
9.5	Համադասարանական միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ տեղակալ Ուս. գծով տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
9.6	Տնտեսվար Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի պահպանման, զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ տեղակալ Տնտեսվար	Ըստ անհրաժեշտության	
9.7	Բուժքույր	ՄԿԱ	Ըստ	

	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	տեղակալ Բուժքույր	անհրաժեշտության
	10. Պետական և հասարակական կառույցներ /համագործակցություն/		
10.1	Գործուն մասնակցություն ունենալ համայնքի հիմնախնդիրների լուծմանը աշակերտներին ներգրավելով որպես կամավորներ: Մասնակցել համայնքային միջոցառումներին:	ՄԿԱ տեղակալ ԱԽ ՕԽ	Հստ անհրաժեշտության
10.2	Երեխաների մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով համագործակցել ՀՀ կրթական հաստատությունների և այլ կազմակերպությունների հետ	ՄԿԱ տեղակալ Տնօրեն Դատելյան	Պարբերաբար
10.3	Աջակցել հասարակական, միջազգային կամ այլ կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԿԱ տեղակալ Տնօրեն	Հստ անհրաժեշտության
	11. Կատարված այլ աշխատանքներ	Փաստաթղթեր	Հանդիպումներ
11.1	Ուսումնասիրել են՝	✓	
11.2	Կազմել են՝	✓	
11.3	Մշակել են՝	✓	
11.4	Մասնակցել են՝		✓
11.5	Իրականացրել են՝		✓
11.6	Կազմակերպել են՝		✓
11.7	Վերապատրաստվել են՝		--

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ  Մ.Վ. Գևորգյան


31.08.2023թ.

ՄԿԱ գծով տեղակալի
ներդրողական վերահսկողություն

Հ/համար	Դասարան	Ինչ է ենթակա վերահսկման	Վերահսկման տեսակները
1.	10-12-րդ	Դաստիարակչական աշխատանքային պլանի բովանդակությունը: Աշխատանքների մոտավոր պլանավորումը ուս. տարվա համար:	1. Պլանների վերլուծությունը, նախատեսվող աշխատանքների նպատակաուղղվածությունը և հետևողականությունը: 2. Զրույց դասղեկի հետ՝ դաստիարակչական աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:
2.	10-12-րդ	Դասղեկների աշխատանքը ուղղված ուսման հանդեպ պատասխանատվության ձևավորմանը և ճանաչողական հակումների խթանմանը, քաղաքացիական դաստիարակությամբ:	1. Դաստիարակչական պլանի համապատասխան բաժնի վերլուծություն: 2. Մասնակցություն դասղեկի ժամերին, երեկոյթներին, մրցույթներին, վիկտորիաներին:
3.	10-12-րդ	Աշակերտներին ճանաչողական ակտիվության խթանմանն ուղղված հասարակական հանձնարարությունների բովանդակությունը:	1. Զրույցներ դասարանական ներկայացուցիչների և դասարանի հետ: 2. Զրույց դասղեկի հետ: 3. Այցելություններ դասղեկական ժամերի և արտադպրոցական

4.	10-12-րդ	<p>Դասարանում դաստիարակչական գործընթացի էսթետիկական կողմի ապահովում/ուսուցողական անկյուն, դիդակտիկ պարագաներ, տեխնիկական միջոցների կիրառում:</p> <p>Արտապլանային /Էրբ ծագում են պլանով չնախատեսված խնդիրներ/:</p>	<p>միջոցառումների:</p> <p>1. Ցուցաբերված նյութերի վերլուծություն:</p> <p>2. Դասալսումներ, մասնակցություն արտադպրոցական գրույցների, դասղեկական ժամերի:</p>
5.	10-12-րդ		<p>1. Մոլորողների դաստիարակության մակարդակի դասարանական ընդհանրացված վերահսկում:</p> <p>2. Դասղեկի աշխատանքային ոլորկի վերահսկում:</p> <p>3. Ծնողների դաստիարակչական պարտականությունների կատարման վերահսկողություն:</p>

31.08.2023թ.

Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ  Մ. Գևորգյան