**<<ՍԱՍՈՒՆԻԿԻ Գ.ՉԱՈՒՇԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ 2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ**

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ Ծ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ**

 **Աշխատանք սովորողների հետ հետևյալ ուղղություններով՝**

* Սովորողների առաջնային ուսումնասիրություն, կարիքների գնահատում
* Սովորողների կյանքի պայմանների, ընտանեկան փոխհարաբերությունների ազդեցության, նրանց սոցիալական միջավայրի, շփումների, հետաքրքրությունների, հաղորդակցման դժվարությունների, սոցիալական միջավայրում հարմարման և պաշտպանվածության մակարդակի ուսումնասիրություն և դրան համապատասխան աշխատանքի պլանավորում
* Դասարանում սովորողների մեջ համագործակցային փոխհարաբերությունների ձևավորում
* Սովորողների ադապտացիայի գործընթացի կազմակերպում
* Սովորողներին դպրոցական կյանքին ինտեգրում
* Դասարանական միջոցառումների իրականացում
* Սովորողների արտադասարանական, դպրոցական, համայնքային, մարզային, հանրապետական միջոցառումներին մասնակցությանապահովում
* Մասնագիտական կողմնորոշում
* Ուսումնական գործընթացի մոտիվացիայի բարձրացում
* Կրթական-դաստիարակչականաշխատանքների կազմակերպում հետևյալ հիմնական ուղղություններով՝
* Ազգային, մշակութային և հոգևոր դաստիարակություն
* Ռազմա-հայրենասիրական դաստիարակություն
* Ֆիզիկական դաստիարակություն
* Աշխատանքային դաստիարակություն
* Բնապահպանական դաստիարակություն
* **Աշխատանք սովորողների ծնողների հետհետևյալ ուղղություններով՝**
* Սովորողի կրթական գործընթացում ծնողի մասնակցության մակարդակի բարձրացում
* Ծնողական անատական և ընդհանուր խորհրդատվություններ
* Ծնողավարման հմտությունների ուսուցում
* **Աշխատանք ուսուցիչների հետհետևյալ ուղություններով՝**
* Դասավանդող ուսուցիչների հետ ընդհանուր քննարկումների կազմակերպում, իրականացում
* Ուսուցիչ-աշակերտ փոխհարաբերությունների բարելավում
* Ուսուցիչ-ծնող կապի ապահովում
* Անհատական խորհրդատվություններ
* **Մատենավարություն, փաստաթղթավարություն**
* Համապատասխան փաստաթղթային փաթեթիվարում
* Տարեկան պլանավորումների կազմում
* Երկշաբաթյա պլանավորումներ
* Հաշվետվություններ
* Անհատական գործեր

**ՄԿԱԳ տեղակալի գործունեությունը ներառում է հետևյալ ոլորտները**

* Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր, դրանց վարումը
* Աշխատանք մանկավարժական համակազմում
* Աշխատանք աշակերտական համակազմում
* Համագործակցություն համայնքի հետ
* Դպրոցում կրթական-դաստիարակչական մթնոլորտի զարգացում
* Դպրոցումսովորողների և աշխատակազմի առողջ ապրելակերպի նյութական և բարոյահոգեբանական պայմանների ապահովում

ՄԿԱ գծով դպրոցի փոխտնօրենի աշխատանքն ընդգրկուն է և բազմաբնույթ:Չափազանցություն չի լինի, եթե ասենք,որ նրա աշխատանքային պարտականություններն իրենց ընդգրկմամբ զիջում են միայն տնօրենի աշխատանքին: Նրա գործունեության թիրախ խմբերը հետևյալնեն՝

1. Մանկավարժականաշխատողներ

 դասղեկներ

 ուսուցիչներ

 սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

  ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

2. Աշակերտներ

 աշակերտական խորհուրդ

 սոցիալապես անապահով երեխաներ

 անցանկալի վարք ունեցող երեխաներ

3. Ծնողներ

 ծնողական խորհուրդ,

 ծնողական համայնք

4. Արտադասարանական խմբակներ

5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

 տնօրեն

 ուսումնականգծով փոխտնօրեն

 գրադարանավար

6. Պետական և հասարակական կառույցներ

 ոստիկանություն(ոստիկանության` անչափահասների գործերով աշխատակից)

 հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

Անկասկած` աշխատանքը հստակ և արդյունավետ իրականացնելու համար ՄԿԱ գծով փոխտնօրենը պետք է նախապես պլանավորի աշխատանքի բոլոր ուղղությունները: Մեր կարծիքով պլանավորման ձևի ընտրության տարբերակները երկուսն են՝ պատրաստել յուրաքանչյուր թիրախային խմբի հետ աշխատանքի համար առանձին պլաններ կամ պատրաստել բոլոր ուղղություններով տարբեր աշխատանքների մեկ համալիր պլան: