

ՏԱՐԵԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ԵՐԵՎԱՆԻ Հ.91 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ  
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ

ԱՆՈՒՇ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

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

**1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ**

<b>Դասղեկներ</b>				
<i>Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը</i>				

1.	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Դասվար- դասղեկների աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	- Ծնողական ժողովի կազմակերպում - Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջների ծանուցում - Պահանջվող կանոնների ապահովում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
5.	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	

<b>Ուսուցիչներ</b>				
<i>Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում</i>				

1.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվության	ՄԿԱ փոխտնօրեն	ընթացքում	

3.	Դասալսումներ դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	

**Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ  
Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպչի պաշտոնային  
պարտականությունների շրջանակում**

1.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն	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

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում հանձնախմբերի ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	

7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն</li> <li>Աշակերտների ինքնավարության ապահովում</li> <li>Ըստ անհրաժեշտության աշխտրհրդի ներկայության ապահովում մանկխտրհին</li> </ul>	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
----	---	---------------	------------------------------	--

### 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	
2.	Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Ծնողական և աշակերտական կորիուրդներ	Ըստ անհրաժեշտության	

### Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

*Պաշտոնային պարտականությունը.*

*Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ*

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	

### 3. Աշխատանք ծնողների հետ

*Պաշտոնային պարտականությունը.*

*Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը*

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի	
3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի	
4.	Դասագրքերի վերանորոգման 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	

### 5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

*Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.*

#### Տնօրեն

1.	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	

3.	Աջակցություն առարկայական ՄՄ-ների գործունեությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
----	--	--	------------	--

**Տնտեսական գծով պատասխանատու**

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսականգծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Վնասված գույքի վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսականգծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	

**Գրադարանավար**

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	Մոցանապահով աշակերտներին անվճար դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ աշխատանքներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար	սեպտեմբեր	

**Բուժքույր**

1.	Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար	
2.	Ֆիզիկական միջավայրի ապահովում, հակահամաճարակային կանոնների ներկայացում, դրանց պահպանման հսկողություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար	

**6. Պետական և հասարակական կառույցներ**

--	--	--	--	--

**Ոստիկանության և չափահասների գործերով աշխատակից**

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

2.	Բացատրական աշխատանքներ սովորողներին վնասակար սովորույթներից, հանցագործություններից զերծ պահելու ուղղությամբ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
<b>Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ</b>				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

### Ուսումնական խմբակներ

Պաշտոնային պարտականություններ համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները

1	Համակարգել և վերահսկել հաստատության ուսումնական խմբակների աշխատանքները Օժանդակել ուսումնական խմբակների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմմանը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում Ըստ անհրաժեշտության	
1	<b>Բազմամասնագիտական թիմ</b> Պաշտոնային պարտականությունները մասնակցում է ԿԱՊԿՈԻ սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
2	Աջակցել բազմամասնագիտական թիմի գործունեությանը			
	Մասնակցել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների դպրոցական մակարդակի գնահատման վերահսկողության աշխատանքներին			
	Մասնակցել և աջակցել ԿԱՊԿՈԻ		Ըստ անհրաժեշտության	



3	սովորողների ուսումնառության գործընթացին			
---	---	--	--	--