

Հաստատում էմ

Տնօրեն՝



/Գ.Սեխպոյան/

**ՀՀ ԿԳՄՍ «ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՐ 26 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ  
ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ  
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ**

## 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

### ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԲՆՈՒԹԱԳՐԵՐԸ

- Ձևավորել համամարդկային և ազգային արժեքներին հաղորդակից, ազգային մշակույթին և բարոյահոգեբանական ժառանգությունը կրող և գործուն քաղաքացիական դիրքորոշում ունեցող անհատ քաղաքացիներ:
  - Ստեղծել պայմաններ սովորողների կողմից բնության, հասարակության, տեխնիկայի, արտադրության, բնապահպանության մասին հիմնարար գիտելիքների յուրացման, ինքնակրթության և ինքնազարգացման համար:
  - Կազմակերպել միջոցառումներ, որոնք կամրապնդեն սովորողների ֆիզիկական զարգացումն ու առողջությունը, ինչպես նաև կնպաստեն նրանց գեղագիտական, ռազմահայրենասիրական, հոգևոր և հայեցի դաստիարակությանը:
  - Կրթության բովանդակությունը հարստացնել անձի և քաղաքացու ձևավորմանը միտված ուսումնական նյութերով ու դասընթացներով:
  - Ստեղծել պայմաններ երեխաների անձնային զարգացմանը, ճանաչողական, գեղագիտական և հոգևոր պահանջմունքների բավարարմանը նպաստող կառույցների բնականոն գործունեության համար, ապահովել կապը ընտանիքի և հասարակության այլ կառույցների հետ:
  - Ավագ դպրոցում ուսումը նպատակաուղղել հենքային հանրակրթական պատրաստությունն ապահովող գիտելիքների յուրացմանը:
- 
- Ստեղծել հակաբուլինգային հանձնաժողով՝ բուլինգը կանխարգելու նպատակով:
  - Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթությունն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:
  - Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ:

## 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

### ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

1. Ապահովել ուսուցիչների կողմից կրթական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր, նվազագույնի կատարումը (սովորողների ուսումնական ծավալը), շրջանավարտներին ներկայացվող պահանջները:

Այդ նպատակով կազմակերպել.

ա) ամենամսյա ստուգումներ,

բ) քննարկումներ,

գ) առաջավոր փորձեր (հայոց լեզու, մաթեմատիկա, ֆիզիկա առարկաներից):

2. Կազմակերպել սեմինար պարապմունքներ բոլոր մեթոդախավորումներում՝ կապված ծրագրային և թեմատիկ նորությունների, դասապրոցեսի դեմոկրատացման և ինտերակտիվ մեթոդների կիրառման հետ:

3. Ինտերնետային ռեսուրսների միջոցով ապահովել տեղեկատվության ազատ և բաց մուտքը դպրոց:

Համակարգչի կիրառումով առավել ամբողջական ու հետաքրքիր դարձնել դասապրոցեսը, հատկապես ինֆորմատիկա, մաթեմատիկա, հայ գրականություն, բնագիտություն առարկաների:

- Արտադպրոցական դաստիարակությունն իրականացնել մանկապատանեկան ստեղծագործության և գեղագիտական կենտրոնների, մարզադպրոցների, երաժշտական դպրոցների ու կրթօջախում գործող խմբակների միջոցով:

- <<Մասնագիտական կողմնորոշում>> խմբակների կազմավորում

- Համագործակցություն տարբեր կազմակերպությունների հետ՝ «Խաղաղության կորպուս» , Կարիտաս» մասնագիտական

կողմնորոշումն իրականելու նպատակով:

1. ՄԿԱԳ տեղակալի պարտականությունները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.

2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.

3) համագործակցում է գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

4) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

5) 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.

6) ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.

7) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.

8) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

9) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

10) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

11) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

12) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

2. ՄԿԱԳ տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող պահանջները՝

1) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Կրթության պետական տեսչության մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը,

բ. ապահովել սովորողի ընտանիքի հետ դպրոցի սերտ կապն ու համագործակցությունը,

գ. կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, նպաստել սոցիալապես անապահով և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ուսուցման և դաստիարակության իրականացմանը,

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհուրդների աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ հաստատության հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:

**2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ**  
**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Մանրություն
1	2	3	4	5
1.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Օգոստոս 30 - 10 սեպտեմբեր	
2.	Ներկայացնել դասղեկական ժամերը	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Սեպտեմբեր	
3.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ ըստ դասղեկական պլանի	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
4.	Դասղեկական ժամերն անցկացնել շաբաթական մեկ անգամ:	Դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
5.	Դասղեկների աշխատանքները կազմակերպելու համար դպրոցում ստեղծել 10-12-րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման սեպտեմբերի 5-ին:	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ,	Սեպտեմբերի 5	
6.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ բաղկացած 3-5 հոգուց, ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, Դասղեկներ	Սեպտեմբերի 5-10	
7.	Անցկացնել դասղեկների խորհրդակցություններ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	Ամիսը մեկ անգամ	
8.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել դասղեկների խորհրդակցությունում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
9.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական	Տնօրեն,	Ուստարվա	

	պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով հնգօրյա	փոխտնօրեններ	ընթացքում	
10.	Ուսումնական մասնախմբի յուրաքանչյուր հարկում, մուտքի դռան մոտ, ձևավորել ամենօրյա հերթապահություն,	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ուսուցիչներ	Մշտապես	
11.	Կատարել ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ,	Մշտապես	
12.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարկի բացակայությունների նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
13.	Մշտական աշխատանք տանել աշակերտների հետ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ,	Ուստարվա ընթացքում	
14.	Նվազեցնել անհարկի բացակայությունները	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, հոգեբան, տեսուչ	Ուստարվա ընթացքում	
15.	Դպրոց ընդունվող աշակերտների հետ անցկացնել զրույց	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	Հուլիս- օգոստոս - սեպտեմբեր	
16.	Մշտական կապ պահպանել ՆԳ ԱԳՏ-ի տեսուչների հետ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
17.	Դասղեկների, ծնողական և մանկավարժական խորհուրդներ համատեղ նիստում քննարկել	Դասղեկներ, ծնողական խորհրդի	Սեպտեմբեր	

	սոցիալապես անապահով, միակողմակի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը	նախագահներ		
18.	Ներկայացնել ծնողական խորհրդի տարեկան ծրագիրը	Ծնողական խորհրդի նախագահ	Մեպտեմբեր 5-10	
19.	Նպաստել ծնողական և նշակերտական խորհուրդների գործունեությանը	Տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
20.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում	Տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	