

**„Շովասարի Բ.Մուրադյանի անվան միջն. դպրոց», ՊՈԱԿ
Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի
2022-2023 թ.թ. տարեկան աշխատանքային պլան**

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

1. Աշխատանքմանկավարժականաշխատողներիհետ

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.	- Ծնողական ժողովի կազմակերպում - Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջներին ծանուցում - Պահանջվող կանոնների ապահովում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
5.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
6.	Մեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	

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	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն • Աշակերտների ինքնավարության ապահովում • Ըստ անհրաժեշտության աշխորհրդի ներկայության ապահովում մանկխորհին 	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
8.	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
2.	Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության

Տնտեսական գծով պատասխանատու			
1.	Դպրոցի կույթատեխնիկական բազայի զարգացմանուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսականգծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության
2.	և այլն		
Գրադարանավար			
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար
2.			
Բուժքույր			
1.	Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար
2.			
6. Պետական և հասարակական կառույցներ			
1.			
Ոստիկանության և չափահասների գործերով աշխատակից			
1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
2.			
Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ			
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
2.			

6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ ԾՄ կանոնադրության
7.	Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում
8.	և այլն		

4. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Խմբակների ղեկավարներ	պարբերաբար
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակահին կամ տարեկան հաճշվեություններ	Խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեմբեր-Հունվար Ապրիլ -Մայիս
3.	Խրախուսել մրցույթներում պատվավոր հորիզոնական զբաղեցնողներին	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում
4.	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 փոխսնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխսնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության

Ուսումնական գծով փոխսնօրեն

1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխսնօրեն Ուս.գծով փոխսնօրեն	Պարբերաբար
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխսնօրեն Ուս.գծով փոխսնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
3.	և այլն		

Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, կրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների հեղինակներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում

1.	Ուսուցիչներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում Դասալսումներ ուղեցույցի պահանջները գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվության նոր թելադրվող պայմաններից էլնելով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	ընթացքում
4.	Դասալսումներ դասի գնահատական կողմը 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.	Կազմակերպիչ 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

3.	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱՓոխսնօրեն Ծնողական և աշակերտական կորիուրդներ	Ըստ անրաժեշտության
4.	և այլն		

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

*Պաշտոնային պարտականությունը.
Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և
կանոնների պահպանման ուղղությամբ*

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱՓոխսնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱՓոխսնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱՓոխսնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
4.	և այլն		

3. Աշխատանք ծնողների հետ

*Պաշտոնային պարտականությունը.
Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը*

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ գում հարթակում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխսնօրեն	Պարբերաբար
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխսնօրեն/	Ըստ պահանջի
3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի
4.	Դասագրքերի, թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ Փոխսնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Սեպտեմբեր