

2023-2024 ուսումնական տարի

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ

1. Պաշտոնային 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. Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական 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:

3. Որակավորման պահանջները`

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) կրթություն և առնվազն հինգ տարվա մանկավարժական աշխատանքի ստաժ, վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

2023-2024 ուստարվա համար, որպես գործունեության թիրախ վերցվել են հետևյալ խմբերը՝

1. Մանկավարժական աշխատողներ

- Դասղեկներ
- Ուսուցիչներ
- Մովորողների հետ դաստիարարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
- Դպրոցի հոգեբան

2. Աշակերտներ

- Աշակերտական խորհուրդ
- Սոցիալապես անապահով երեխաներ
- Անցանկալի վարք ունեցող երեխաներ

3. Ծնողներ

- Ծնողական խորհուրդ
- Ծնողական համայնք

4. Արտադասարանական խմբակներ

- Խմբակների ղեկավարներ

5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

- Տնօրեն
- Տնօրենի տեղակալ
- Գրադարանավար

6. Պետական և հասարակական կառույցներ

- Ոստիկանություն(ոստիկանության՝ անչափահասների գործերով աշխատակից)
- Հասարակական միջազգային կազմակերպություններ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
2.	Ուսումնական մասնախմբի յուրաքանչյուր հարկում, մուտքի դռան մոտ, ձևավորել ամենօրյա հերթապահություն	Մշտապես	Համակարգող, ուսուցիչներ	
3.	Կատարել ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում	Մշտապես	Համակարգող, դասղեկներ,	
4.	Հաճախակի բացակայությունների դեպքում կատարել տնայց	Մշտապես	Համակարգող, դասղեկներ,	
5.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարկի բացակայությունների նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող, դասղեկներ	
6.	Մշտական աշխատանք տանել աշակերտների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող, դասղեկներ,	
7.	Մշտական կապ պահպանել ՆԳ ԱԳՏ-ի տեսուչների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող, դասղեկներ	
8.	Դասղեկների, ծնողական և մանկավարժական խորհուրդներ համատեղ նիստում քննարկել սոցիալապես անապահով, միակողմակի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ, ծնողական խորհրդի նախագահներ	
9.	Դպրոց ընդունվող աշակերտների հետ անցկացնել զրույց	հուլիս- օգոստոս	Համակարգող	
10.	Օգնել դասղեկներին՝ կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Սեպտեմբեր	Համակարգող	
11.	Ներկայացնել դասղեկական ժամերը	Սեպտեմբեր	Համակարգող	
12.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ ըստ դասղեկական պլանի	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող, դասղեկներ	
13.	Դասղեկական ժամերն անցկացնել օնլայն հարթակում	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
14.	Դասղեկական ժամերին քննարկել ՀՀ ԿԳՄՄՆ-ի բոլոր	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող, դասղեկներ	

	շրջափերականները (բացակայությունների կարգի ծանուցում, պետական ավարտական քննությունների կարգի ծանուցում)			
15.	Դասղեկների աշխատանքները կազմակերպելու համար դպրոցում ստեղծել 10-12-րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման սեպտեմբերի 1-ին	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ,	
16.	Կազմակերպել ծնողական և աշակերտական խորհրդի նիստեր	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող	
17.	Ըստ ժամանակացույցի կազմակերպել ծնողական ժողովներ և ընտրել դասարանական ծնողական խորհրդի նախագահներ	Մինչև սեպտեմբերի 18-ը	Համակարգող, դասղեկներ	
18.	Ըստ ժամանակացույցի կազմակերպել դպրոցական ծնողական խորհրդի նիստեր և ընտրել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահ	Մինչև սեպտեմբերի 25-ը	Համակարգող, դասղեկներ	
19.	Ներկայացնել ծնողական խորհրդի տարեկան ծրագիրը	Սեպտեմբեր	Ծնողական խորհրդի նախագահ	
20.	Նպաստել ծնողական և աշակերտական խորհուրդների գործունեությանը	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող	
21.	Ըստ ժամանակացույցի կազմակերպել աշակերտական խորհրդի ժողովներ և ընտրել դասարանական աշակերտական խորհրդի նախագահներ	Մինչև սեպտեմբերի 18-ը	Համակարգող, դասղեկներ	
22.	Ներկայացնել աշակերտական խորհրդի տարեկան ծրագիրը	Սեպտեմբեր	Աշակերտական խորհրդի նախագահ	
23.	Ըստ ժամանակացույցի կազմակերպել դպրոցական աշակերտական խորհրդի նիստեր և ընտրել դպրոցի աշակերտական խորհրդի նախագահ	Մինչև սեպտեմբերի 25-ը	Համակարգող, դասղեկներ	
24.	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող, դասղեկներ	

25.	Նվազեցնել անհարկի բացակայությունները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Համակարգող, դաստեկներ, հոգեբան, տեսուչ	
26.	Կիսամյակը մեկ-երկու անգամ կազմակերպել դասարանական ծնողական ժողով:Ամուր հիմքի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, Համակարգող, դաստեկներ	
27.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ բաղկացած 3-5 հոգուց, ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	Մինչև սեպտեմբերի 25-ը	Դաստեկներ	
28.	Անցկացնել դաստեկների խորհրդակցություններ	Ամիսը մեկ անգամ	Համակարգող, դաստեկներ	
29.	Յուրաքանչյուր օր քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող, դաստեկներ	
30.	Ուսումնասիրել դաստեկների կատարած աշխատանքները:Արդյունքները քննարկել դաստեկների խորհրդակցությունում	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող, դաստեկներ	
31.	Ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները		Տնօրենի տեղակալ, Համակարգող, դաստեկներ, ուսուցիչներ	
32.	Հետևողական լինել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ, կազմակերպել այցեր տարբեր հաստատություններ	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող	
33.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել ուսումնադաստիարակչական հարցերը	Ուստարվա ընթացքում	Ծնողական խորհրդի նախագահ, դաստեկներ	
34.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգող	
35.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներին	Մշտապես	Համակարգող, տնօրենի տեղակալ, դաստեկներ	

