

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝ Կ. Պետոյան



ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Լ. ԶԱՂԱՅԱՆ

2023-2024 թթ.

ՀՀ ԿԳՄՄՆ Գյումրու «Ֆոտոն» վարժարան ՊՈԱԿ
Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի
2023-24թթ. տարեկան աշխատանքային պլան

№	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ				
Դասղեկներ				
Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Դասվար-դասղեկներին ԿԳՄՄ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար-դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումն ըստ ուղեցույցի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Դասվար-դասղեկների աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4.	-Օնոդական ժողովի կազմակերպում -Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջներին ծանոթացում -Պահանջվող կանոնների ապահովում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
5.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
6.	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
Ուսուցիչներ				

Պաշտոնական պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին 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.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությունը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվություն նոր թելադրվող պայմաններից ելնելով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ընթացքում	
4.	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու 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.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ 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	
2. Աշխատանք աշակերտների հետ				
Պաշտոնային պարտականությունները.				

	<ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ • Հսկողություն իրականացնել սովորողների վարքի և առաջադիմության 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 աշ. խորհրդի ներկայության ապահովում մանկադրիի 	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
8.	Եվ 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	
3.	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ծնողական և աշակերտական խորհուրդներ	Ըստ անհրաժեշտության	
4.	Եվ այլն			
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, կազմակերպիչ Դասվար-դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար-դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակահրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար-դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
4.	Եվ այլն			
3. Աշխատանք ծնողների հետ				
Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը				
1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ գում հարթակում	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, թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար-դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար-դասղեկներ	Մեպտեմբեր	
6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար-դասղեկներ	Ըստ ԾԽ կանոնադրության	
7.	Ծնողական համայնքի նորգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար-դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	

8.	ԵՎ այլն			
4. Արտադասարանական խմբակներ				
1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն Խմբակների ղեկավարներ	Պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ	Խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեբեր-հունվար Ապրիլ-մայիս	
3.	Խրախուսել մրցույթներում պատվավոր հորիզոնական զբաղեցնողներին	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
4.	ԵՎ 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 փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	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.	Եվ այլն			
Տնտեսական գծով պատասխանատու				
1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսական գծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Եվ այլն			
Գրադարանավար				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլք	Պարբերաբար	
2.				

Բուժքույր			
1.	Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	Պարբերաբար
2.			
6. Պետական և հասարակական կառույցներ			
1.			
Ոստիկանության 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 միջոցառումներ, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության
2.			