

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

մանկավարժական խորհրդի

2023թ. օգոստոսի 25-ի թիվ 1 նիստում

Կրթահամալիրի տնօրեն՝ Մ. Լազարյան



**ՀՀ ԿԳՄՄՆ**

«Կապանի թիվ 3 հատուկ  
կրթահամալիր» ՊՈԱԿ-ի

Ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքների տարվա պլան

2023-2024 ուստարի

# ՈՒՊԱՊ-ի կառուցվածքը

1. Ներդրոցական վերահսկողություն:
2. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն:
3. Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր, դրանց վարումը:
4. Աշխատանք մանկավարժական համակազմի հետ:
5. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում:
6. Պարտադիր կրթության կենսագործում:
7. Դաստիարակչական, արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներ:
8. Խորհրդակցական մարմինների աշխատանք:
9. Կոլեգալ կառավարման մարմնի /խորհրդի/ աշխատանք:
10. Համագործակցություն:
11. Ուսումնանյութական և նյութատեխնիկական բազայի համալրում ու պահպանում:

**Պարտադիր կրթության կենսագործում**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ուսումնասիրություններ կատարել համայնքի հանրակրթական դպրոցներում, մասնագիտական կողմնորոշման դասընթացների միջոցով, հիմնական կրթությամբ շրջանավարտներին ներկայացնել կրթահամալիրի նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ կրթությամբ մասնագիտությունների ցանկը, հաստատությունում դիմորդների շարժը ակտիվացնելու համար:	մայիս-հունիս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
2.	Կատարել ուսումնասիրություններ աշխատաշուկայում առավել պահանջված մասնագիտությունների բացահայտման ուղղությամբ, լիազոր մարմին հայտ ներկայացնելիս պահանջարկ չունեցող մասնագիտությունները փոխարինել նոր հեռանկարային և պահանջված մասնագիտություններով:	Ապրիլ-մայիս	Տնօրեն ԱՌԻ վարպետ տնօրենի տեղակալ
3.	Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոս	տնօրեն
4.	Մովորողների ընդունելության կազմակերպում, 1-ին դասարանի աշակերտների ծնողներին աջակցել առցանց հայտագրման համար:	Հունիս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ
5.	Տնային ուսուցման մեջ ընդգրկված սովորողների փաստաթղթային փաթեթի կազմում, կարգի պահանջների պահպանման միջոցով:	Սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ սոցիալական մանկավարժ
6.	Կատարել ուսումնասիրություններ դպրոցի սպասարկման տարածքում, հայտնաբերել պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած աշակերտներին և ընդգրկել կրթության մեջ:	Մայիս-հունիս	տնօրեն սոցիալական մանկավարժ
7.	Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել, անհրաժեշտության դեպքում դիմել երեխաների իրավունքները պաշտպանող շահագրգիռ կառույցներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ

8.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ
9.	Կատարել մշտադիտարկում տնային ուսուցման մեջ ընդգրկված սովորողների հետ տարվող աշխատանքների ուղղությամբ և քննարկել մանկավարժական խորհուրդում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
10.	ՏՄԱԿ-ի հետ համագործակցել և սովորողների շրջանում իրականացնել նոր հիմունքներով կրթական կարիքի և աջակցության աստիճանի գնահատում:	դեկտեմբեր	տնօրեն սոց. մանկավարժ

**Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի առարկայական թեմատիկ պլանների, դասդեկների պլանների, խմբակների ծրագրերի, նախագծային աշխատանքների մուտքագրում emis.am էլեկտրոնային համակարգ:	Սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ
2.	Դասալսումների և անհատական մասնագիտական պարապմունքների ժամանակացույցերը կազմել և մանկավարժական խորհրդում քննարկել:	Օգոստոս	տնօրեն
3.	«Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն:	նոյեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
4.	Կատարել մշտադիտարկում խմբակների և նախագծային աշխատանքների մեջ ընդգրկված սովորողների հետ կատարվող աշխատանքների ուղղությամբ և քննարկել մանկավարժական խորհուրդում:	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
5.	Դասալսումներ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում, նոր չափորոշային պահանջների կատարման վիճակի պարզաբանման և քննարկման ներկայացնելուն ուղղված:	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
6.	Ուսումնասիրել ԲՏ&Մ	հոկտեմբեր	տնօրեն

	առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների առաջադիմությունը և ընդգրկվածությունը:		տնօրենի տեղակալ
7.	Առարկայական տասնօրյակների կազմակերպում քննական առարկաներից, բաց դասերի անցկացում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
8.	Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում, կրթության որակի և առաջադիմության ուսումնասիրման նպատակով:	նոյեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
9.	Տարրական դասարաններում ընթերցանության տեխնիկայի և կանոնների պահպանման ուսումնասիրություն:	դեկտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
10.	Անհատական մասնագիտական պարապմունքների մշտադիտարկում, քննարկում ԱՌԻՊ-ով տրված նպատակների հաղթահարմանն ուղղված աշխատանքների ընթացքի մասին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
11.	Պարբերաբար ստուգել ընթացիկ /թեմատիկ/ և ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների արդյունքները բոլոր դասարաններում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
12.	Օրինակելի բաց դասերի կազմակերպում նոր չափորոշիչով ուսուցումը կազմակերպվող դասարաններում արդյունքները քննարկել մեթոդ միավորումներում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
13.	Պարբերաբար ստուգել երկարօրյա խմբերում դասապատրաստման ընթացքը և սովորողների առաջադիմությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ
14.	Նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ 1-ին, 2-րդ, 3-րդ կուրսերում բաց դասերի կազմակերպում, գործնական աշխատանքների և մոդուլների ուսուցման որակի ստուգում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
15.	Նախնական մասնագիտական բաժնում արտադրական պրակտիկայի կազմակերպում, մոդուլների ամփոփում և քննարկում:	մայիս-հունիս	տնօրեն ԱՌԻ վարպետ
16.	Արտադասարանական խմբակների աշխատանքը առավել	ապրիլ-մայիս	խմբակավարներ տնօրենի տեղակալ

	արդյունավետ դարձնելու նպատակով, կազմակերպել հաշվետու միջոցառումներ և օրինակելի բաց պարապմունքներ:		
17.	Սահմանված կարգի համաձայն ավարտական քննությունների կազմակերպում:	մայիս-հունիս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
18.	Նախագծային աշխատանքների ամփոփում, հաշվետվությունների քննարկում և լուսաբանում դպրոցի պաշտոնական կայքէջում	ապրիլ-մայիս	մեթոդ/միավորում տնօրենի տեղակալ
19.	Սպորտլանդիայի կազմակերպում դասարանների միջև, աշակերտների մասնակցության ապահովվում:	մայիս	տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ
20.	ՆԶՊ և անվտանգ կենսագործունեության առարկաների շրջանակում օրինակելի բաց դասերի կազմակերպում նախնական մասնագիտական բաժիններում, գորակոչային տարիքի պատանիների շրջանում:	ապրիլ-մայիս	զինդեկ
21.	Նախնական մասնագիտական 3-րդ կուրսերում պետական, ամփոփիչ որակավորման քննությունների կազմակերպում կարգի համաձայն:	հունիս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ

### **Ներդպրոցական վերահսկողություն**

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Կրթահամալիրի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումը և մեթոդական ղեկավարումը ՀՀ օրենսդրությանը, հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
2.	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության առաջադիմության վրա:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
3.	Նախապես կազմված ժամանակացույցի համաձայն կատարել դասալսումներ, քննարկել մեթոդ միավորումների հետ, ստուգել ուսման որակը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ

4.	Նոր չափորոշիչի ներդրման արդյունքները գնահատելու համար հաճախակի կատարել դասալսումներ 2-րդ,5-րդ,7-րդ դասարաններում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ մ/միավորում
5.	Վերահսկողություն սահմանել FSDU առարկաների դասավանդման որակին դասալսումների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
6.	Վերահսկողություն սահմանել առարկայական ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, նախագծային աշխատանքների, խմբակների կատարման վրա:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
7.	Կատարել մշտադիտարկում մեթոդ միավորումների և դասղեկական աշխատանքների կազմակերպման ոլորտում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ
8.	Կատարել մշտադիտարկում տնային ուսուցման մեջ ընդգրկված սովորողների հետ տարվող աշխատանքների ուղղությամբ և քննարկել մանկավարժական խորհուրդում:	ուստարվա ավարտին և 1-ին կիսամյակի ավարտին	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
9.	Վերահսկել կրթահամալիրի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերի և ներքին իրավական ակտերի վարման աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
10.	Հսկողություն իրականացնել կրթահամալիրի ներքին կարգապահական այդ թվում աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
11.	Սահմանել վերահսկողություն կրթահամալիրի մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
12.	Կազմակերպել և վերահսկել ԴԿՏ համակարգում հաստատության էջի վարումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
13.	Մշտադիտարկել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման կարգը և քննարկել խորհրդակցություններում շաբաթական մեկ անգամ հաճախականությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
14.	Տնօրինության կողմից կազմակերպվող ամեն շաբաթյա	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն

	խորհրդակցության ընթացքում անդրադառնալ շաբաթվա բացթողումներին և թերություններին:		
15.	Նախնական մասնագիտական բաժնում կատարել մշտադիտարկում, արտադրական պրակտիկայի կազմակերպման և մոդուլների ամփոփման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
16.	Վերահսկել ննջարանային աշխատանքների կազմակերպումը, գիշերող աշակերտների համար անհրաժեշտ պայմանները բարելավել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ
17.	Վերահսկողություն սահմանել ճաշարանի աշխատանքների կազմակերպմանը, սննդի անվտանգության կանոնների պահպանմանը, սննդի ներկայացվող հիգիենիկ պահանջների կատարմանը, ճաշացանկի կազմմանը, պահպանելով օրենսդրության պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն բուժքույր
18.	Վերահսկել հաստատության սասնիտարական կանոնների պահպանումը, բուժանձնակազմի պաշտոնային պարտականությունների կատարումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ
19.	Վերահսկողություն սահմանել կրթահամալիրի ֆինանսատնտեսական գործունեության նկատմամբ, գնումների կազմակերպման և աշխատավարձի տեղեկանքի կազմման վրա, պահպանելով օրենքի պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ
20.	Վերահսկել բացթողնված դասաժամերի փոխարինման կարգի պահպանումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
21.	Ապահովել 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի կատարողականը, վերահսկել թերակատարումների լրացումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
22.	Սահմանված կարգի համաձայն կազմակերպել ավարտական քննությունները և վերահսկել:	մայիս-հունիս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ



23.	Կատարել վերլուծություն զարգացման ծրագրով նախատեսված և կատարված աշխատանքների ուղղությամբ և քննարկել խորհուրդներում:	հունիս-օգոստոս	տնօրեն
-----	--	----------------	--------

**Ֆինանսատնտեսական գործունեություն**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ուսումնական հասկացության բյուջեն ձևավորելու նպատակով ԴԿՏ-համակարգ ներմուծել դասաբաշխումը, ուս պլանը, հաստատության վերջին երեք տարվա կոմունալ ծառայությունների փաստացի ծախսերի միջինը:	սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ հաշվապահ
2.	Հաստատության բյուջեի քննարկումների կազմակերպում խորհուրդներում, անհրաժեշտության դեպքում կատարել համապատասխան հիմնավորումներ ներկայացնել լիազոր մարմինին:	սեպտեմբեր	տնօրեն
3.	Սահմանել վերահսկողություն աշխատաժամանակի տեղեկագրի ժամանակին և ճիշտ կազմման, եռամսյակային ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին ներկայացման վրա:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ
4.	Հետևողականորեն ուշադրություն դարձնել հաստատության գնումների կազմակերպման աշխատանքներին, հետևել, որ գնումներ կազմակերպելիս առաջնորդվել բացառապես օրենքի պահանջներով:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն գնումների համակարգող
5.	Լիազոր մարմինն ներկայացնել նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ կրթությամբ սովորողների մասին հաշվետվություն, ուսանողական նպաստ հատկացնելու, ուսման վարձը փոխհատուցելու և կրթաթոշակ սահմանելու համար:	սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ

**Աշխատանք մանկավարժական համակազմի հետ**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Մանկավարժների մասնագիտական հմտությունների զարգացում, սեմինար-պարապմունքների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
2.	ՀՊԶ-ի ներդրումը 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում, թեմայով խորհրդակցություն և քննարկում, վերապատրաստումների արդյունքների ամփոփում:	օգոստոս	տնօրեն
3.	Մանկավարժների շրջանում կազմակերպել իրազեկման դասընթացներ «Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն թեմայով» քննարկել հաստատությունում գործածվող փաստաթղթերի ցանկը:	սեպտեմբեր	տնօրեն Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ
4.	Ուսումնական նյութերի և դիդակտիկ պարագաների ստեղծում, այդ թվում էլեկտրոնային:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	տնօրենի տեղակալ առարկայական ուսուցիչներ
5.	Մեթոդ միավորման նախագահներին մասնակից դարձնել առցանց վերապատրաստումների դասընթացներին, մասնագիտական հմտությունների զարգացման նպատակով:	նոյեմբեր	տնօրեն
6.	Մասնագիտական թիմի միջոցով կազմակերպել սեմինարներ յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ, ընդգրկելով սովորողի կարիքներից բխող թեմաներ /աուտիզմ, վարքային խանգարումներ, ինտելեկտուալ/մտավոր/ ֆունկցիաների խանգարում թեմաներով:	ուստարվա ընթացքում	մասնագետներ
7.	Դասալսումներ, դասի քննարկում, փորձի փոխանակում և խրախուսում լավագույն աշխատանքի համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
8.	Զարգացնել մանկավարժների կարողություններն ու հմտությունները ուսումնական նախագծերի կատարման ուղղությամբ, համապատասխան դասընթացների և քննարկումների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
9.	Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ, ցերեկույթներ, բաց	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ

	դասեր, ինտելեկտուալ խաղ-մրցույթներ:		ՄԿԱ
10.	Սկսնակ մանկավարժների համար հաճախակի կազմակերպել փորձի փոխանակման դասեր և քննարկումներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
11.	Կազմակերպել հանդիպում քննարկում դպրոցի հոգեբանի հետ /հոգեբանական և վարքային խնդիրների հաղթահարմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում/ թեմայով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն դպրոցի հոգեբան
12.	Դասղեկների համար կազմակերպել դասընթաց „Դասղեկի աշխատանքային պլանի կազմում“ թեմայով, աջակցել պլանը կազմել էլեկտրոնային տարբերակով և տեղադրել պաշարների շտեմարանում:	սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
13.	Դաստիարակների համար պարբերաբար կազմակերպել քննարկումներ, աշակերտների վարքի, դեռահասության տարիքին բնորոշ զարգացումների, վատ սովորույթների, շփման հմտությունների զարգացման թեմաներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն հոգեբան ՄԿԱ
14.	Մանկավարժներին ծանոթացնել ԿԱՊԿՌԻ սովորողների ֆունկցիոնալության և աջակցության կարիքի գնահատման նոր մեթոդներին և աջակցության աստիճաններին:	սեպտեմբեր	տնօրեն

***Դպրոցի գործունեության կանոնակարգող իրավական ակտեր***

հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Իրականացնել վերահսկողություն՝ դպրոցի կառավարման տեղեկատվական համակարգով /ԴԿՏՀ/ փաստաթղթերի վարման նկատմամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
2.	Էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման և վարման կարգի նկատմամբ վերահսկողության սահմանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
3.	Մանկավարժական խորհրդի նիստերի արձանագրությունների վարման նկատմամբ վերահսկողություն, պահպանելով նիստը եռօրյա	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն

	Ժամկետում արձանագրելու կարգը:		
4.	Աշակերտների ընդունելության, ազատման և անձնական գործերի վարման նկատմամբ վերահսկողություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն անձնակազմի կառավարման մասնագետ
5.	Լիազոր մարմնի կողմից գրությունների, ցուցումների և կարգադրությունների կատարման վերահսկողություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն անձնակազմի կառավ. մասնագետ
6.	Դպրոցի պաշտոնական կայքէջի վարում, համապատասխան իրավական ակտերի տեղադրման գործընթացի կազմակերպում:	ուստարվա ընթացքում	Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ
7.	Հետևողական լինել ծնողական ժողովների, ծնողական խորհրդի նիստերի արձանագրման ընթացքին և ժամանակին տեղադրել դպրոցի պաշտոնական կայքէջում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ
8.	Աշխատաժամանակի տեղեկագրի ճիշտ կազմման, պայմանագրերի, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին ներկայացման նկատմամբ սահմանել վերահսկողություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ
9.	ԿԱՊԿՌԻ սովորողների կրթական կարիքի գնահատման, ՏՄԱԿ-ի կողմից տրված եզրակացությունների և համապատասխան վկայագրերի պահպանման և վարման աշխատանքները կազմակերպել սոց. մանկավարժի միջոցով, արդյունքները ժամանակին մուտքագրել համակարգ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն սոց մանկավարժ

**Դաստիարակչական արտադպրոցական արտադասարանական աշխատանքներ**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ժամանակացույցի կազմում և հաստատում:	օգոստոս	տնօրեն ՄԿԱ
2.	2023-2024ուս տարում նախատեսված միջոցառումների հեռանկարային պլանի կազմում և քննարկում խորհուրդներում:	սեպտեմբեր	տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ
3.	Թեմատիկ և տոնական միջոցառումների կազմակերպում ըստ նախապես կազմված ժամանակացույցի:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ ԴԱԿ

4.	Էքսկուրսիաների կազմակերպում թանգարաններ, քաղաքի գեղատեսիլ վայրեր և պատմական հուշարձաններ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ Դասղեկներ
5.	Աբոնեմենտային համակարգի միջոցով սովորողներին ընդգրկել մշակութային միջոցառումներին:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ Դասղեկներ
6.	Տեխնոլոգիա առարկայի շրջանակում համաքաղաքային միջոցառումների ցուցահանդես-վաճառքներին ակտիվ մասնակցություն ունենալ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեխնոլոգիայի ուսուցիչ
7.	Սովորողներին մասնակից դարձնել համաքաղաքային սպորտային միջոցառումներին /կրոսավազք, ֆուտբոլ, վոլեյբոլ, սպորտլանդիաներ/:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
8.	Կատարել մշտադիտարկում արտադասարանական խմբակների աշխատանքների կազմակերպման ուղղությամբ, քննարկել խմբակավարների հետ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ
9.	Շաբաթօրյակների կազմակերպում դպրոցում և համաքաղաքային, սովորողների ընդգրկվածության ապահովվում:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ դաստիարակներ դասղեկներ
10.	Դպրոցամերձ այգում ծառատունկի կազմակերպում, բոլոր աշակերտների մասնակցությամբ:	մարտ-ապրիլ	ՄԿԱ տնտեսավար
11.	Դասղեկի ժամերի արդյունավետ կազմակերպում, նախապես կազմված դասղեկի պլանի հիման վրա:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ դասղեկներ
12.	Նախագծային աշխատանքների վերջնարդյունքների ամփոփում, մասնակիցների խրախուսում և լուսաբանում դպրոցի պաշտոնական կայք էջում:	նոյեմբեր ապրիլ	տնօրեն տնօրենի տեղակալ նախագծի ղեկավար
13.	Սովորողների անձնական հիգիենայի, օրվա ռեժիմի, ճաշարանի հիգիենայի պահպանում:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ բուժքույր
14.	Գիշերող աշակերտների համար տարաբնույթ միջոցառումների կազմակերպում:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ երեկոյան դաստիարակ դայակ

Խորհրդակցական մարմինների աշխատանք

Մանկավարժական խորհուրդ

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	<p>Մանկավարժական խորհրդի 2023-2024 ուս տարվա 1-ին նիստ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, քարտուղարի ընտրություն:</li><li>• 2023-2024 ուս տարվա մանկավարժական խորհրդի նիստերի օրակարգի և աշխատակարգի քննարկում:</li><li>• Կրթահամալիրի ՈԻԴԱՊ-ի քննարկում 2023-2024 ուս տարի</li><li>• Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին</li><li>• Կրթահամալիրի ներքին կանոնակարգի, ներքին գնահատման հաշվետվությունների քննարկում:</li></ul>	օգոստոսի 27-ին	տնօրեն
2.	<p>Կրթահամալիրի դասարանների կազմավորման տեղեկանքի ներկայացում մանկավարժական խորհրդում:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում</li><li>• Նախնական մասնագիտական կրթությամբ 1-ին կուրսի սովորողների ընդունելության ամփոփում:</li><li>• Մեթոդ միավորումների կազմավորում ըստ ուսումնական բնագավառների և ֆինանսավորման N79-ն կարգի</li><li>• 2023-2024 ուս տարվա դասաբաշխման դպրոցական բաղադրիչի, խմբակների, ուս. նախագծերի քննարկում և հաստատում:</li><li>• Տնային ուսուցման մեջ ընդգրկված սովորողների կազմի հաստատում:</li></ul>	օգոստոսի 30-31-ին	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
3.	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ, նախապես կազմված և հաստատված ժամանակացույցի և օրակարգին համապատասխան:</p>	հոկտեմբեր	տնօրեն

4.	<p>1. Հայոց լեզու և մաթեմատիկա առարկաներից տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում և ամփոփում մանկավարժական խորհրդում:</p> <p>2. Նախագծային աշխատանքների քննարկում:</p> <p>3. Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման և գիշերող սովորողների հետ տարվող աշխատանքների ընթացքը:</p>	նոյեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ
5.	<p>1. 2023-2024 ուս տարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում կատարված ՈՒԴԱՊ-ի աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում:</p> <p>2. ԱՈԻՊ-ում նախատեսված նպատակների վերջնարդյունքների ամփոփում:</p>	դեկտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
6.	<p>Տնային ուսուցման կազմակերպման և ԱՈԻՊ-ով դրված նպատակների հաղթահարմանն ուղղված 1-ին կիսամյակի աշխատանքների ամփոփում:</p> <p>2. ԲՏՃՏ-բնագավառի առարկաների ուսուցման դրվածքը, տասնօրյակի քննարկում:</p>	հունվար	տնօրեն
7.	<p>Կազմել 2023-2024 ուս տարվա ավարտական հիմնական դպրոցի ավարտական քննությունների մասնակցող սովորողների ցանկը, ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի հաստատմանը:</p>	փետրվար	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
8.	<p>Հումանիտար և տեխնոլոգիա առարկաների ուսուցման դրվածքը կրթահամալիրում տասնօրյակի քննարկում մանկավարժական խորհուրդում:</p>	մարտ	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
9.	<p>Նախապես պլանավորված աշխատանքային պլանով և օրակարգով մինչև ուսումնական տարվա ավարտը շարունակաբար գումարել մանկավարժական խորհրդի նիստեր պահպանելով ժամանակացույցը:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
10.	1. Նախնական	հունիս	տնօրեն

	<p>/արհեստագործական/ մասնագիտական կրթության 3-րդ կուրսի սովորողների պետական ամփոփիչ /որակավորման/ քննությունների արդյունքների ամփոփում: 2.9-րդ դասարանի սովորողների ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում: 3.2023-2024ուս տարվա նախնական /արհեստագործական/ մասնագիտական 1-ին և 2-րդ կուրսերի սովորողներին հաջորդ կուրս փոխադրելու հարցը: 4.Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություններ:</p>		
--	--	--	--

**Առարկայական մեթոդ միավորումներ**

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	1.Մեթոդական միավորումների կազմավորում ըստ ուսումնական բնագավառների, հիմք ընդունելով ՀՀ, ԿԳՄՍ նախարարի N79-ն հրամանը:	օգոստոս	տնօրեն մանկավարժական խորհուրդ
2.	Մեթոդ միավորման նախագահների, աշխատանքային պլանների քննարկում ըստ ամիսների նախապես ծրագրավորված:	օգոստոս	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
3.	Մեթոդ միավորման նիստերի գումարում, դպրոցական բաղադրիչի, նախագծային աշխատանքների թեմանների քննարկում:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն մ/միավորման նախագահներ
4.	Առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան, ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների կատարողականի քննարկում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ
5.	Նախապես հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, մեթոդ միավորման նիստերի գումարում, օրակարգային հարցերի պարզաբանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/միավորման նախագահներ
6.	Փորձի փոխանակման դասերի և դասալսումների քանակի սահմանում:	սեպտեմբեր	տնօրեն մ/միավորման նախագահներ
7.	Առաջավոր փորձի ուսումնասիրում և քննարկում մեթոդմիավորման	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ մ/միավորման



	նիստերում:		նախագահներ
8.	Քննական թեստերի քննարկում և հաստատում	հունիս	տնօրենի տեղակալ
9.	Գրավորների քանակի կատարողականի ստուգում:	հունիս	մ/մ նախագահներ

**Կոլեգալ կառավարման մարմնի**

**խորհրդի աշխատանքը**

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Խորհուրդների ձևավորման կարգին համապատասխան, ծնողական խորհրդից ընտրել կառավարման խորհրդի անդամ և ներկայացնել լիազոր մարմնին:	սեպտեմբեր	տնօրեն ծնող. խորհուրդ
2.	2023-2024 ուս տարվա նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ կրթությամբ /վարսահարդար և խառատ/ բաժիններում ընդունելության արդյունքների ամփոփում, կրթաթոշակի և ուսման վարձի փոխհատուցման հետ կապված հարցերի քննարկում կառավարման խորհրդի նիստում:	սեպտեմբեր	տնօրեն կառավարման խորհրդի անդամներ
3.	Տարիֆիկացիայի, էլեկտրոնային հաստիքացուցակի, ֆինանսավորման նոր բանաձևի /N79-ն/ դասարանների կազմավորման կարգի քննարկում կառավարման խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ խորհրդի նախագահ
4.	ՈՒԴԱՊ-ի քննարկում, ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում խորհուրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն խորհրդի նախագահ
5.	Դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության, նախահաշվի կազմման, գնումների պլանի կազմման հետ կապված հարցերը պարբերաբար քննարկել կառավարման խորհուրդում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ
6.	Կառավարման խորհրդի անդամների մասնակցության ապահովում դպրոցում կազմակերպվող թեմատիկ և տոնական միջոցառումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ
7.	Կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել իրավական ակտերի և ներքին իրավական ակտերի փոփոխությունները դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն

**Ուսանողական խորհուրդ**

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ուսանողական ընդհանուր ժողով, 2022-2023 ուս տարում ուսանողական խորհրդի կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:	04.սեպտեմբեր2023թ.	տնօրեն ուս խորհուրդ
2.	Ուսանողական խորհրդի կազմի նախագահի և քարտուղարի ընտրություն: 2023-2024 ուս տարվա ուսանողական խորհրդի աշխատանքային պլանի քննարկում:	11.սեպտեմբեր.2023թ.	տնօրեն ուս խորհուրդ ԱՌԻ վարպետներ
3.	Դեռահասության տարիքում ուսանողի վարքագծային կանոնների պահպանման դրույթները, թեմայով քննարկում թաղային ուստիկանի մասնակցությամբ:	19 սեպտեմբեր 2023թ.	տնօրեն ուստիկանության մայր՝ Ստեփան Հարությունյան
4.	Ուսանողական խորհրդի կողմից կազմված միջոցառումների ժամանակացույցի և նախատեսված տոնական և թեմատիկ միջոցառումների հարցի քննարկում:	հոկտեմբեր	ՄԿԱ ուս խորհուրդ
5.	Ուսանողական խորհրդի մասնակցությունը դպրոցի ուսումնական, ֆինանսական, դաստիարակչական աշխատանքներին: Կլոր սեղան քննարկումների կազմակերպում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ուս խորհուրդ
6.	Օրինակելի, ակտիվ և կարգապահ ուսանողներին խրախուսել պատվոգրերով և հուշանվերներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
7.	Նախապես կազմված օրակարգի և ժամանակացույցի համաձայն ուսանողական խորհրդի նիստերի գումարում:	ուստարվա ընթացքում	ուս խորհուրդ ՄԿԱ
8.	Ապահովվել ուսանողների մասնակցությունը համաքաղաքային միջոցառումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն զինդեկ ՄԿԱ

## Ծնողական խորհուրդ

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովի կազմակերպում Ձևավորել ծնողական խորհուրդ, ընտրել նախագահ և քարտուղար:	05.սեպտեմբեր2023թ.	տնօրեն ՄԿԱ
2.	2023-2024 ուս տարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ծրագրի նախագծի ներկայացում և առաջարկությունների քննարկում:	05.սեպտեմբեր2023թ.	տնօրեն
3.	Դասարանական ծնողական ժողովների կազմակերպում և ծնող կոմիտեի ընտրություն:	02.սեպտեմբեր2023թ.	դասվարներ դասղեկներ ՄԿԱ
4.	Ծնողական խորհրդի նիստերի գումարում նախապես կազմված ժամանակացույցին և օրակարգին համապատասխան:	11.սեպտեմբեր2023թ.	տնօրեն ծնող. խորհրդի նախագահ
5.	Ծնողական խորհրդի կազմից կառավարման խորհրդի անդամի ընտրության կարգի պահանջներին համապատասխան:	11.սեպտեմբեր2023թ.	տնօրեն ծնողխորհրդի նախագահ
6.	Ծնողխորհրդի աշխատանքային պլանի և հաշվետվությունների քննարկում նիստերի միջոցով:	11.սեպտեմբեր2023թ.	ՄԿԱ ծնողխորհուրդ
7.	Կազմակերպել հանդիպումներ նոր ընդունվող աշակերտների ծնողների հետ, իրազեկել ծնողներին կրթահամալիրի կանոնակարգին, աշխատանքային պայմաններին, մասնագիտական թիմի կողմից կազմակերպվող աշխատանքների կազմակերպման ընթացքին:	19.սեպտեմբեր2023թ.	դասղեկ-դասվար տնօրեն մասնագիտական թիմ
8.	Ծնողական խորհրդին մասնակից դարձնել դպրոցում կազմակերպվող միջոցառումներին, էքսկուրսիաներին և սպորտլանդիաներին:	ուստարվա ընթացքում	ծնողխորհուրդ ՄԿԱ
9.	Համագործակցել ծնողական խորհրդի հետ դպրոցի նյութատեխնիկական բազան համալրելու և ուսումնական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ծնող խորհուրդ
10.	Ծնողների շրջանում կազմակերպել կլոր սեղան քննարկումներ՝ ընտրել սովորողների կարիքներից բխող թեմատիկա հատկապես ծանր խնդիրների դեպքում:	ուստարվա ընթացքում	մասնագիտական թիմ ծնողխորհուրդ

**Ուսումնականության և նյութատեխնիկական բազայի համալրում և պահպանում**

Խ/Խ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Կրթահամալիրի բյուջեյի միջոցների հաշվին ստեղծել սենսորային կաբինետ, համալրել անհրաժեշտ դիդակտիկ պարագաներով, աուտիզմ ունեցող սովորողների անհատական թերապիաների արդյունավետ կազմակերպման համար:	սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ տնտեսվար
2.	Մասնագիտական արհեստանոցների համալրում համապատասխան ուսումնական նյութերով, գործնական պարապմունքները և ուսումնական պրակտիկաները արդյունավետ կազմակերպելու համար:	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	տնօրեն Ա.ՌԻ վարպետներ
3.	Ճամբարային մասնաշենքի վերանորոգման նպատակով դիմել կառավարություն և ԿԳՄՍ նախարարություն, ներկայացնելով նպատակային օգտագործման ծրագիր:	օգոստոս	տնօրեն
4.	Մարզադահլիճի և նիստերի դահլիճի վերանորոգման նպատակով դիմել լիազոր մարմնին, բյուջեյի խնայողությունների հաշվին վերանորոգման համաձայնություն ստանալու նպատակով:	դեկտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ
5.	Մասնագիտական կաբինետները համալրել անհրաժեշտ դիդակտիկ պարագաներով, անհատական պարապմունքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն
6.	Ճաշարանը համալրել սպասքով և խոհանոցային պարագաներով:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն
7.	Բյուջեյի խնայողությունների հաշվին ձեռք բերել նոր սերնդի համակարգիչներ ինֆորմատիկայի կաբինետի համար, լիազոր մարմնի միջոցով:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ
8.	Կարպետագործության արհեստանոցի համար ձեռք բերել թելեր և համապատասխան պարագաներ սովորողների մոտ կարպետագործի հմտությունները զարգացնելու նպատակով:	դեկտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ
9.	ԿԱՊԿՈՒ, այդ թվում հաշմանդամություն ունեցող երեխաների կրթության կազմակերպման նպատակով,	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ տնտեսվար

	<p>ապահովել խելամիտ հարմարեցումներ այդ նպատակով տրամադրվող նպատակային ֆինանսավորման միջոցով:</p>		
--	--	--	--

**Համագործակցություն**

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1.	<p>Համագործակցություն տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ, կրթահամալիրի գործունեության վիճակի, հեռանկարային ծրագրերի քննարկում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>
2.	<p>Սոցիալական ծառայությունների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության արդյունքում հստակեցնել սոցիալապես անապահով և հաշմանդամություն ունեցող աշակերտների ընդգրկվածությունը սոցիալական աջակցության կառույցներում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն սոցիալական մանկավարժ</p>
3.	<p>Համագործակցել տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի հետ, սովորողների կրթական աջակցության, ֆունկցիոնալության գնահատման, մասնագետների մասնագիտական որակավորումների կատարելագործման, վերապատրաստումների կազմակերպման ուղղությամբ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն մասնագիտական թիմ</p>
4.	<p>Համագործակցություն հանրակրթական դպրոցների հետ, կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական տեղեկատվական /հոգեբանական/ հատուկ մանկավարժական, մեթոդական աջակցության և փորձի փոխանակում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն մասնագիտական թիմ</p>
5.	<p>Համագործակցել Կապանի տարածաշրջանի դպրոցների հոգեբանների և ուսուցչի օգնականների հետ, կազմակերպել կլոր սեղան քննարկումներ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների շրջանում հաճախակի հանդիպող խնդիրների շուրջ խորհրդակցություն անցկացնելու</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն տնօրենի տեղակալ մասնագետներ</p>

	նպատակով:		
6.	Հետևողականորեն իրականացնել մասնագիտական աջակցություն ընտանիքներին, հաճախակի կազմակերպել կլոր սեղան քննարկումներ՝ ընտրել սովորողների կարիքներից բխող թեմատիկա:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մասնագետներ
7.	Ծնողական խորհրդի աջակցությամբ կազմակերպել հաշմանդամություն ունեցող անձանց միջազգային օրվան նվիրված իրազեկման միջոցառում:	03.դեկտեմբեր2023թ.	տնօրեն ԴԱԿ
8.	Մերտ համագործակցություն Կապան համայնքի տարածքում գործող, շինարարական, արդյունաբերական կազմակերպությունների հետ, նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ կրթությամբ սովորողների արտադրական պրակտիկաները արդյունավետ կազմակերպելու և հետագա աշխատանքի տեղավորման նպատակներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ԱՌԻ վարպետներ
9.	Համագործակցություն աշխատաշուկայում պահանջարկ ունեցող գործատուների հետ, գործատու մասնագետ, ԴՈՒԱԼ կրթության ապահովման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ ԱՌԻ վարպետներ



Կապանի թիվ 3 հատուկ  
Կրթահամալիրի  
2023-2024 ուս. տարվա  
Տնօրենի տեղակալ  
աշխատանքային պլան

Տնօրենի տեղակալ

Վ. Գրիգորյան

հհ	Բվանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխան	Նշում կատ. մասին
<b><i>1 Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը</i></b>				
1.	Կազմել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման տարեկան պլան ծրագիր:	օգոստոս	Վ. Գրիգորյան	
2.	Աջակցել կրթահամալիրի դասարանների համալրմանը: Կազմել սովորողների ցուցակները ըստ դասարանների:	14-31.08.2023թ.	Վ. Գրիգորյան	
3.	Մասնակցել կրթահամալիրի 2023-2024 ուս. տարվա հեռանկարային աշխատանքային պլանի կազմմանը և համակազմի համալրմանը:	14 - 24.08.2023թ.	Վ. Գրիգորյան	
4.	Մասնակցել 2023-2024 ուսումնական տարվա մեկնարկին ընդառաջ նախատեսված օգոստոսյան խորհրդակցությանը, ԿԶՆԱԿ –ի աշխատակիցների հետ հանդիպման համար:	օգոստոս	Վ. Գրիգորյան	
5.	Ծանոթացնել ա) ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 27.07.2023թ. N98 -Ն հրամանով հաստատված աշխատակարգին: բ) աշխատակարգով սահմանված պարզաբանումներին, գ) Ուսումնական առարկաների դասավանդումը 2023-2024 ուս. տարում, մեթոդական նամակներին՝ համաձայն օրինակելի ուս. պլանների: դ) «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության օրինակելի ուսումնական պլաններին: ե) օգոստոսյան խորհրդակցության նորություններին ու փոփոխություններին:	25-29.08.2023թ.	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
6.	Հանրակրթության պետական չափորոշիչի փոփոխմամբ պայմանավորված, համատեղ աշխատանքով ձևավորել 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների առարկայացանկերը, հաշվի առնելով հենքային ուսումնական պլանի պահանջներին համապատասխան տրված նորմատիվային ծավալները, ուսումնական բնագավառները՝ տոկոսային արտահայտմամբ:	օգոստոս	Տնօրեն Ուս.աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ	
7.	2 -րդ ,5 -րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների և մեթոդ միավորման ղեկավարների հետ համատեղ մեկ անգամ ևս քննարկել հանրակրթության պետական նոր չափորոշիչով սահմանված փոփոխություններն ու նորամտությունները,	օգոստոս	Տնօրեն Ուս.աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ Մեթոդմիավոր- ումների	



	գնահատման ձևերն ու չափանիշները, կրթական գործընթացը նպատակային կազմակերպելու համար:		ղեկավարներ	
8.	Մանկավարժներին ծանոթացնել կրթության ոլորտում կատարվող բարեփոխումների և նորամուծությունների հետ. էլեկտրոնային մատյանի, էլեկտրոնային փաստաթղթերի և նախնական մասնագիտական կուրսերի էլ. մատյանի վարման կարգերի հետ:	28.08-07.09.2023թ.	Վ. Գրիգորյան	
9.	Մեթոդափափորման ղեկավարների և 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ քննարկել նոր դասագրքերը:	օգոստոս	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
10.	Հետևողական լինել մասնախմբերի կողմից ուսումնական պլանով նախատեսված պարտադիր դպրոցական բաղադրիչների ճիշտ բաշխմանը:	21 - 26.08.2023թ.	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
11.	Ավարտել դասաբաշխումը, կազմել կայուն դասացուցակ:	24.08-29.08.2023թ.	Վ. Գրիգորյան	
11.1	Ըստ ուսումնական օրինակելի պլանի, կազմել տնային ուսուցման դասացուցակը և էլ. դասամատյանները:	22.08-29.08.2023թ.	Վ. Գրիգորյան	
11.2	Մասնակցություն ունենալ ԱՌԻՁՊ-ների կազման գործում ու հետևողական լինել դրանց նպատակային գործածման ընթացքին:	11.09-30.09.2023թ.	Վ. Գրիգորյան Հ. Պետրոսյան	
11.3.	Պատասխանատու լինել կրթահամալիրի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
11.4.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին պարբերաբար կազմել հաշվետվություններ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
11.5.	Ժամանակին թարմացնել հայտարարությունների ցուցանակը:	30.08-16.09.2023թ.	Վ. Գրիգորյան	
11.6.	Պահանջարկին համապատասխան, ժամանակին կազմակերպել ուսուցչների թափուր տեղի համար մրցույթներ:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
12.	Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ, մեթոդական օգնություն ցույց տալ հեռանկարային թեմատիկ պլանների և օրվա դասի պլանների կազման գործընթացում:	25.08-09.09.2023թ.	Վ. Գրիգորյան	
13.	Մասնախմբերի ղեկավարների հետ ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	28.08- 07.09.2023թ.	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
14.	Միջոցներ ձեռնարկել ուսումնական լաբորատորիաների, կաբինետների և արհեստանոցների կահավորվածությունը հազեցնելու ուղղությամբ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան կաբինետների ղեկավարներ	
15.	Կազմակերպել մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքը: Օգտակար լինել մեթոդ-միավորումների 2023-2024 ուս. տարվա հեռանկարային աշխատանքային պլանների կազման գործում:	25-31.08.2023թ.	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
16.	Հետևողական լինել ուսումնական ծրագրերի կատարմանը, պատասխանատու լինել ուսուցչական օրակարգի և ստանդարտների:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	

	կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողունակությունների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:			
16. 1.	Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների կրթական գործընթացի իրականացումը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Ա. Ստեփանյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
17.	Օգնել թարմացնել և հաշվառել դպրոցի գրադարանի դասագրքային ֆոնդը, կազմակերպել դասագրքերի բաշխումը:	21.08-31.08.2023թ.	Վ. Գրիգորյան Մ. Մնացականյան	
18.	Կատարել էլեկտրոնային մատյաններում դասաբաշխումը, դասացուցակը, էլեկտրոնային փաստաթղթերը: Ծանոթացնել դրանց վարման կարգին և հետևել թեմատիկ պլանավորումների ներբեռմանն ու գրանցումներին:	04-16.09.2023թ.	Վ. Գրիգորյան	
19.	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքը, սովորողների առաջադիմությունը և վարքը, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
20.	Կրթահամալիրի տնօրենի հետ համատեղ իրականացնել հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել նախարարության և տարածքային կառավարման մարմնի՝ ՀՀ-ի օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:	ուս. տարվա ընթացքում	Մ. Ղազարյան Վ. Գրիգորյան	
21.	Մասնակցել հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործածվող փաստաթղթերի լրացմանն ու գործածմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
22.	Ղեկավարել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
23.	Դասերի ընթացքին հետևելու միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Օգնել անհատական աշխատանքների ճշգրիտ կազմակերպմանը՝ մանկավարժական հատուկ վերաբերմունք պահանջող սովորողների հետ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
24.	Հետևողական լինել ուսուցչի գործունեության գնահատմանը / վերապատրաստումներ, ատեստավորումներ/	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
25.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները	ուս. տարվա ընթացքում	Մ. Ղազարյան Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	


	քննարկել մասնախմբերի, ինչպես նաև մանկավարժական խորհրդի նիստերում:			
26.	Կազմակերպել աշակերտների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
27.	Մասնակցել ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին և արտաքին գնահատմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Մ. Ղազարյան Վ. Գրիգորյան	
28.	Օգնել ներդպրոցական սպորտային խաղերի, առարկայական, տասնօրյակների միջոցառումների և տոնական ցերեկույթների կազմակերպմանն ու անցկացման:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան Ռ. Բաղդասարյան դասղեկներ	
29.	Աջակից լինել առարկայական տասնօրյակների, միամսյակների, ցուցահանդեսների կազմակերպմանը և անցկացմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
30.	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ նյութերի օգտագործման վիճակը կրթահամալիրում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
31.	Օգնել համակարգչային դասարանում համատեղ դասերի կազմակերպմանը և անցկացմանը: Կազմակերպել համակարգչային դասերի իրականացում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	
32.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների միջոցով ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին և նվազագույն պահանջներին:	նայեմբեր, ապրիլ	տնօրենություն Վ. Գրիգորյան	
33.	Վերահսկել էլեկտրոնային և տնային ուսուցման մատյանները, գրավոր աշխատանքների կատարողականը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
34.	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
35.	Պարբերաբար ստուգել մանկավարժների պատրաստվածությունը դասերին, սկսնակ ուսուցիչներին ցուցաբերել մանկավարժական օգնություն, կատարելագործել նրանց աշխատանքը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
36.	Հսկել կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:	ուս. տարվա ընթացքում	Մ. Ղազարյան Վ. Գրիգորյան	
37.	Միշտ կապի մեջ լինել կրթահամալիրի ուսումնադաստիարակչական գործին առնչվող բոլոր օղակների հետ	ուս. կարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
38.	Իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն, ուսումնական աշխատանքները նպատակային կազմակերպելու համար:	ուս. տարվա ընթացքում	Մ. Ղազարյան Վ. Գրիգորյան	

39.	Օգնել երկաթուղային պարապմունքների ընթացքում սովորողների հետ տարվող մտավոր, շարժողական և հոգեբանական ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան բուժքույր
40.	Հետևողական լինել, ըստ սովորողների գիտելիքների, կարողունակությունների և վերջնարդյունքների ճիշտ նպատակային սահմանմանն ու կատարողականի ապահովմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան
41.	Աջակցել ու հետևողական լինել նորագույն չափորոշիչով սահմանված նախագծային աշխատանքների կատարմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Մ. Ղազարյան Վ. Գրիգորյան
42.	Ամփոփել կիսամյակների, տարվա արդյունքները և ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան
43.	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և որակավորման քննությունների մախապատրաստումը և անցկացումը:	մայիս-հունիս 2024թ.	Վ. Գրիգորյան
43.1	Պատրաստ լինել մանկավարժական խորհրդի նիստերին: Ուսումնադաստիարակչական գործընթացին խոչընդոտող խնդիրներին տալ հստակ լուծումներ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան
44.	Կարևորել սովորողների մեջ առողջ ապրելակերպի ճիշտ վարքագիծ և վարվելակերպ, դաստիարակել հայրենասիրություն:	ուս. տարվա ընթացքում	Յ. Ալտիկուլանջյան դաստիարակներ դասղեկներ
45.	Սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ, նպաստել որպես անհատ կայացմանը և հասարակության մեջ արդյունավետ ինտեգրմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ
46.	Հսկողություն իրականացնել սովորողների բժշկական սպասարկման հարցում: Ձերթ պահել հիվանդություններից և համաճարակներից:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան բուժքույր դասղեկներ
47.	Օգնել անվտանգության դասերի կազմակերպմանը /ճեպ և տեխ. անվտանգության կանոններ/:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան գինղեկ դասղեկներ
48.	Կազմակերպել կրթահամալիրի ուսուցիչների մասնակցությունը ԿԳ ՄՄ նախարարության կողմից կազմակերպվող ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան
49.	Ապահովել կրթահամալիրի կապը հանրակրթական դպրոցների հետ:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենություն Վ. Գրիգորյան

**2. Աշխատանքների կազմակերպումը սովորողների ծնողների հետ**

1.	Ծանոթանալ նոր ընդունված սովորողների անձնական գործերին:	01-09.09.2023թ.	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան
----	--	-----------------	--------------------------------------

2	Կազմակերպել զրույց ծնողներ հետ՝ սովորողների առաջադիմության, գնահատման ընթացակարգի վերաբերյալ:	02-12.09.2023թ.	Վ. Գրիգորյան դասղեկներ	
3	Յանագործակցել կրթահամալիրի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի հետ՝ արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները և դասղեկների գործունեությունը կազմակերպելու հարցում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան	
4	Մասնակցություն ունենալ կրթահամալիրի և ծնողների սերտ կապի, ու համագործակցության գործում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան	
5	Աջակցել սովորողների հանգստի ու ժամանցի ճիշտ կազմակերպմանը, օգտակար լինել նրանց առօրյա կյանքի զարգացման գործում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան	
6	Անհատական աշխատանք կազմակերպել չառաջադիմող սովորողների ծնողների հետ: Կանխել ցածր առաջադիմությունը և վարքային խնդիրները:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան դասղեկներ	
6.1	Կազմակերպչական հարցերում օգտակար լինել դասղեկների և դասարանների ծնողկոմիտեի նախագահներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան դասղեկներ	
7	Մասնակցել ծնողական ժողովների կազմակերպմանը և անցկացմանը: Ժողովների ժամանակ հանդես գալ ուսումնական, դաստիարակչական հարցերին առընչվող համապատասխան թեմաներով:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
8	Ծնողներին ներգրավել սովորողների հետ տարվող արտադասարանական աշխատանքներում: Ծնողը դառնա գործընկեր:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան	
9	Կազմակերպել զրույց. «Երեխաների անվտանգության մի քանի գաղտնիք» թեմայով	դեկտեմբեր	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան	
10	Ամփոփել ուսումնական տարվա կատարողականը և նախապատրաստվել գալիք ուսումնական տարվան:	Հունիս	Տնօրենություն	

ՈՒՄՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽ. ԳԾՈՎ. ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ  Վ. Գրիգորյան



ԲՈՎԱՆՆԱԿՈՆՅՈՒՄ

1. Կազմակերպության աշխատանքներ
2. Աշխատանքի ժամկետի հետ
3. Աշխատանքի ծնողների հետ

4. Սանճագիտացված կրթական աջակցություն /դպրոցի հոգեբան, սոց. գործիչ/

**Կապանի թիվ 3 հատուկ կրթահամալիրի**

**2023-2024 ուստարվա**

**Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների**  
**գծով տեղակալի**

**Դաստիարակչական աշխատանքների պլան**

- Աշխատանքներ դաստիարակչություն
- Էկոլոգիական դաստիարակչություն

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Կազմակերպական աշխատանքներ
2. Աշխատանք դասղեկների հետ
3. Աշխատանք ծնողների հետ
4. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն /դպրոցի հոգեբան, սոց. մանկավարժ:
5. Ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների անցկացման կազմակերպում և վերահսկողություն`
  - Հոգևոր և գաղափարաբարոյական դաստիարակություն
  - Ֆիզիկական դաստիարակություն
  - Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն
  - Աշխատանքային դաստիարակություն
  - Էկոլոգիական դաստիարակություն

# 1. Կազմակերպական աշխատանքներ

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատ. ժամկ.	Պատասխանատու անձ
1.	Աշխատանքները կրթահամալիրում կազմակերպել սահմանված վեցօրյա աշխատանքային ռեժիմով:	օգոստոս	Տնօրեն, ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն, տնօրենի տեղակալ
2.	Դաստիարակչական խմբերի կազմում, դաստիարակների աշխատանքային պլանների քննարկում, աշխատանքային կարգացուցակի կազմում և հաստատում:	օգոստոս	Տնօրեն, ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն, տնօրենի տեղակալ
3.	Գիշերող աշակերտների համար անհրաժեշտ պայմանների բարելավում, ննջարանային աշխատանքների կազմակերպում:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեններ,
4.	Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար. /հնարավորության սահմաններում/:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
5.	Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրավունքներին և պարտականություններին:	28.08- 31.08.23	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
6.	Հետևել, որ յուրաքանչյուր աշխատող դպրոց հաճախի դասերը սկսելուց 15-20 րոպե առաջ՝ ըստ ներքին կարգապահական կանոնների:	02.08- 06.09.23	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն, տնօրենի տեղակալ
7.	Կազմակերպել միջոցառումներ, սեմինարներ, ինտելեկտուալ խաղ-մրցույթներ:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
8.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել անհրաժեշտության դեպքում դիմել երեխաների իրավունքները պաշտպանող շահագրգիռ կառույցներին:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն, տնօրենի տեղակալ
9.	Համակարգել կրթահամալիրում բարձր դասարանների և ուսանողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության գործընթացը:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն Զինդեկ



10.	Ֆիզիկական դաստիարակություն : Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասանիջոցները և մարմնամարզական ռոպեները:	ուս.տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն Զինդեկ, ֆիզդեկ, դասղեկներ
11.	Ուսանողական խորհրդի ձևավորում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն, տնօրենի տեղակալ
12.	Կազմել և հաստատել ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակը	01.09- 05.09.23	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
13.	Կատարել մշտադիտարկում դասղեկական աշխատանքների կազմակերպման ոլորտում:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, տնօրենի տեղակալ
14.	Չեղարկել ուսուցիչների և դասարանների /աշակերտների/ հերթապահությանը դպրոցի միջանցքներում և բակերում:	ամենօրյա	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
15.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենության միատուն քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	յուր. ամսվա վերջին շաբաթ	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
16.	Դաստիարակների համար պարբերաբար կազմակերպել քննարկումներ, աշակերտների վարքի, դեռահասության տարիքին բնորոշ զարգացումների, վատ սովորությունների, շփման հնարությունների զարգացման թեմաներով:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն հոգեբան
17.	Թեմատիկ և տոնական միջոցառումների կազմակերպում ըստ նախապես կազմված ժամանակացույցի:	ուս.տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ
18.	Սովորողներին մասնակից դարձնել համաքաղաքային սպորտային միջոցառումներին / կրոսավազք, ֆուտբոլ, վոլեյբոլ, սպորտլանդիաներ/:	ուս.տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
19.	Կատարել մշտադիտարկում արտադասարանական խմբակների աշխատանքների կազմակերպման ուղղությամբ, քննարկել խմբակավարների հետ:	ուս.տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն, տնօրենի տեղակալ

## 2. Աշխատանք դասղեկների հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	կատ. ժամկ.	Պատասխանատու անձ
1.	Դասղեկների և դաստիարակների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանների քննարկում:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
2.	Ուսումնասիրել դասվար-դասղեկների դաստիարակչական աշխատանքների պլանները, ստուգել և ներկայացնել հաստատման:	01.09-15.09.23	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
3.	Ջեռնել դասղեկական ժամերի պարապմունքներին և դասարանում համակարգված աշխատանքների կազմակերպմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
4.	Համագործակցել դասղեկների հետ և հետևողական աշխատանքներ տանել անհարգելի բացակայությունների նվազման ուղղությամբ:	պարբերաբար	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
5.	<p>Պահանջել դասղեկներից՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• հետևել իրենց դասարանների աշակերտների սանհիգիենիկ վիճակին, կեցվածքին, ֆիզկուլտուրայի ժամերին մարզահագուստների հագնելուն:</li> <li>• հաճախակի կազմակերպել հանդիպումներ ծնողկոմիտեի նախագահի և անդամների հետ:</li> </ul>	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
6.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները, արդյունքները քննարկել խորհրդակցությունների ընթացքում:	պարբերաբար	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն

### 3. Աշխատանք ծնողների հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	կատ. ժամկ.	Պատասխանատու անձ
1.	Ստեղծել կրթահամալիրի Ծ.Խ-ի կազմը և հաստատել: Հրավիրել Ծ.Խ-ի նիստ, քննարկել կրթահամալիրի ներքին գնահատման հաշվետվությունը և տնօրենի աշխատանքային պլանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ
2.	Ակտիվացնել ծնողխորհուրդի գործունեությունը՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնարաստիարակչական գործընթացին և դպրոցի կառավարմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
2.	Կազմակերպել անհատական աշխատանքներ դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ՝ ընդգրկելով փորձառու և ակտիվ ծնողներին, ուստիկանության աշխատակիցներին:	պարբերաբար	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
3.	Հրավիրել ծնողկոմիտեի նիստեր: Ներկայացնել և քննարկել դպրոցի հրատապ խնդիրները:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
4.	Կազմակերպել մեթոդական զեկուցումներ /թեմատիկ/ ծնողների հետ և նրանց մասնակցությամբ	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն

# 1. Աշխատանք գրադարանի հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	կատ. ժամկ.	Պատասխանատու անձ
1.	Կազմակերել մասսայական աշխատանքներ գրադարանի ակտիվի և ծնողների հետ	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն Մ. Մնացականյան
2.	Ստեղծել ալբոմ «Աշխարհի գրադարանները» /նվիրված գրադարանի օրվան/	հոկտեմբերի 7	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն Մ. Մնացականյան
3.	Օգնել գրադարանավարուհուն և ուսուցիչներին կազմակերպելու ընթերցողների կոնֆերանս, գրքի քննարկումներ, ընթերցումների, ցերեկույթներ	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն Մ. Մնացականյան
4.	Ստեղծել անկյուն հայ մեծերի հորեյանների առթիվ	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն Մ. Մնացականյան

## 5. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն

### Դպրոցի հոգեբան

Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	Հոգեբան /ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Սեպտեմբեր	
Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն, վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Հոգեբան /ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար	

### Սոցիալական մանկավարժ

Սոց. մանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում	Սոց. մանկավարժ /ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Սեպտեմբեր	
Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն	Սոց. մանկավարժ /ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար	

Կրթահամալիրի ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն



Հ.Ալտիկուլանջյան