



Հաստատում եմ  
դպրոցի տնօրեն՝

/Ա. Նիկողոսյան/

31 օգոստոսի 2023թ

**ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԵՎԱՆԻ ՄԵՍՐՈՊ  
ՄԱՇՏՈՑԻ ԱՆՎԱՆ N1 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

**ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

**2023-2024**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ**





## Բովանդակություն

1.	Հաշվետվություն .....	3
2.	Նոր ուստարվա խնդիրները.....	4
3.	Ղարոցում աշխատանքների գիտական և պլանաչափ կազմակերպման համար ղեկավարների միջև աշխատանքի բաժանումը .....	5
4.	Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում .....	9
5.	Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ .....	10
6.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպում .....	15
7.	Ռազմահայրենասիրական և քաղաքաշտպանության դաստիարակություն .....	18
8.	Աշխատանք դժվար դաստիարակվող աշակերտների հետ .....	19
9.	Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒ և բացառիկ ընդունակություններ ունեցող աշակերտների հետ: 19	
10.	Ներդրողական վերահսկողության համակարգ.....	20
11.	Աշխատանք ծնողների հետ.....	23
12.	Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում և համալրում: .....	24
13.	Կազմակերպչական-մանկավարժական միջոցառումներ: .....	25

## Նոր ուստարվա խնդիրները

1. Լուրջ ուշադրություն է դարձվելու ուսուցիչների որակավորման բարձրացման հարցերին: Շարունակվելու է ուսուցիչների և աշակերտների համակարգչային ուսուցումը:
2. Ուսուցիչների որակավորման բարձրացման նպատակով շարունակվելու են ուսուցիչների վերապատրաստման աշխատանքները <<emis.am>>, <<lib.amedu.am>>, <<olymp.am>>, <<edu.am>>, «Քայլ առ քայլ», «kznak.am», «մենթոր ուսուցիչ», «teams.am», «learning.apps.org» ծրագրերով, առցանց ինտերակտիվ գործիքներով :
3. Ուսուցման պրոցեսը ավելի արդյունավետ, դասապրոցեսը հետաքրքիր, ուսուցումը բոլորի համար մատչելի դարձնելու նպատակով պետք է համախմբել բոլոր մեթոդիկավորումների ջանքերը, ուսումնասիրել լավագույն ուսուցիչների փորձը, ընդօրինակել ուսանելին, առաջավորը: Դասապրոցեսում օգտագործել դպրոցի ՌԲՏՄ-ները, դիդակտիկ պարագաները, տեսադարանի նյութերը:
4. Ուսուցիչների հնարավորությունները ՏՀՏ-ները դասապրոցեսում օգտագործելու, համացանցային ռեսուրսները կիրառելով՝ բազմաբնույթ տեղեկատվություն հայթայթելու նպատակով կատարել համապատասխան աջակցություն :
5. Շարունակել մանկավարժական կոլեկտիվի ուսումնասիրության նյութ դարձնել «Համագործակցային ուսուցման իմ մեթոդը»:
6. Ջարգացնել աշակերտական ինքնավարության աշխատանքները:
7. Ուժեղացնել դասագրքերի պահպանման գործը, ժամանակին լուծել վարձավճարների հավաքման հարցը:
8. Լուրջ ուշադրություն դարձնել «Բնագիտություն», «Մաթեմատիկա», «Հայոց լեզու», «Օտար լեզու», «ՆԶՊ» առարկաների դասավանդմանը, աշակերտների քաղաքացիական կրթության հարցերին:
9. Ստեղծել արտադասարանական /առարկայական/, գյուղատնտեսություն և սպորտային խմբակներ: Ակտիվացնել արդասարանային միջոցառումները:
10. Շարունակել «Դասամիջոց» թերթի լույս ընծայումը:
11. Ուժեղացնել կապը ծնողական համայնքի հետ :
12. Կատարելագործել ֆինանսատնտեսական գործունեությունը:
13. Ուսումնասիրել կրթական չափորոշիչները և աշխատանքում առաջնորդվել դրանց պահանջներով:
14. Տարվա ընթացքում կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, թեմատիկ միջոցառումներ բոլոր առարկաներից, բաց դասեր, վիկտորիաներ:
15. Մասնակցել միջազգային նոր ծրագրերի և ստեղծել նոր կրթական ակումբներ: Ակտիվացնել ՀԿ-ների հետ համագործակցությունը:
16. Մասնակցել «YES» բանավեճի կրթական ծրագրին:
17. Համագործակցել կրթության ոլորտի տարբեր ծրագրերի կազմակերպիչների հետ և շարունակել ՀՊԶ-ի շրջանակներում վերապատրաստումները:
18. Շատ խիստ վերահսկողություն սահմանել հերթապահությանը /աշակերտների և ուսուցիչների/:
19. Դպրոցամերձ տարածքներում ինտենսիվ հատապտղային այգիների խնամքի աշխատանքներում ներգրավել աշակերտներին և ծնողներին::

ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ

1ՏՆՕՐԵՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ Հաստատություն) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

2) մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները:

3) մասնակցում է Հաստատության խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

4) պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը:

5) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով հաստատված՝ ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները:

6) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ:

7) ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, հանրակրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը:

8) կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ) ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների կազմը:

9) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական կադրերին, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետին և գործավարին (օգնական), իր տեղակալներին, մասնաճյուղի, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, կատարում աշխատանքի բաշխում:

10) սահմանում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար:

11) ապահովում է սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին:

12) ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը:

13) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

14) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է հանրակրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար:

15) խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կազմը, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները:

16) համակարգողի հետ համագործակցելով՝ ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները:

17) իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, Հաստատությունում նոր չափորոշչով ուսուցում իրականացվող դասարանների ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարօրյա պարապմունքների բնականոն գործունեության ապահովման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին:

18) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները:

19) հաստատում է Հաստատության աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը:

20) հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները:

21) կազմակերպում է Հաստատության էջի վարումը ՂԿՏՀ-ում:

22) ապահովում է ՂԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի «Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի վարման կարգը սահմանելու և կրթության ոլորտի պետական վարչական ռեգիստրը ներդնելու մասին» N 65-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան:

23) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների ցուցակը, հաստատում է համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան:

24) ապահովում է ուսուցման կազմակերպման համակարգում (այսուհետ՝ ՈԻԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը:

25) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքները տրամադրում է համակարգողին՝ ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:

26) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին:

27) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում:

28) ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:

29) Հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը:

30) Հաստատությունում ապահովում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը:

31) սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին):

32) կառավարում է Հաստատության սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով, բացառությամբ բոլոր այն բնակավայրերի Հաստատության, որը տվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական Հաստատությունն է:

33) իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի՝ «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած երեխաների բացահայտման և ուղղորդման կարգը սահմանելու մասին» N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

34) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր:

35) օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:

36) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը:

37) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ծնողների կամ այլ օրինական ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ ծնող) հետ:

38) կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը:

39) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով:

40) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք:

41) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

(1-ին կետը փոփ., խմբ., լրաց. 31.08.23 N 1486-Ն)

**2. Հաստատության տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.

3) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. ապահովել Հաստատության սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան կրթության որակ,

գ. ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

դ. ապահովել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները.

ե. ցուցաբերել նախաձեռնողականություն, վերլուծել Հաստատության զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր.

4) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

գ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

դ. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

ե. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժգ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

**2. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) պատասխանատու է Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, էլեկտրոնային մատյանի լրացման աշխատանքների, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.

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

3) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է

առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

4) իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաբաշխման, խմբերի ձևավորման, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն.

5) վերահսկում և ապահովում է համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպման բովանդակային գործընթացը ՈՒԿՀ-ում.

6) Հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

7) իրականացնում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին.

8) կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան.

9) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

10) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

11) Հաստատության տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում է դրանց իրականացման որակը.

12) ապահովում է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՈՒՊ) մշակումը և պահպանումը սովորողի անձնական գործում, վերահսկում է իրականացման և գնահատման գործընթացը.

13) ղեկավարում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող խմբի աշխատանքները.

14) կազմակերպում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործի պահպանումը.

15) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

## **2. Հաստատության տնօրենի տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության տնօրենի 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

3) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը.

4) տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

- ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,
- զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,
- է. անձնակազմի կառավարում,
- ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,
- թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,
- ժ. որոշումների կայացում,
- ժա. խնդիրների լուծում,
- ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,
- ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,
- ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,
- ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ` վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

**3. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները`**

- 1) կազմակերպում և իրականացնում է Հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.
- 2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.
- 3) աջակցում է մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումների իրականացմանը.
- 4) համագործակցում է գործընկերների հետ` փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 5) մասնակցում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպմանը.
- 6) աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին` ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.
- 7) կանոնակարգում և վերահսկում է երկարօրյա ուսուցման կազմակերպական աշխատանքները, ապահովում է սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները, կազմում երկարօրյա խմբի (խմբերի) աշխատանքի կարգացուցակը և աշխատանքի տարեկան պլանը.
- 8) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, այդ թվում` խմբակների, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
- 9) ապահովում է Հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.
- 10) Հաստատության մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
- 11) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական աշխատանքի ուղղությամբ մանկավարժական աշխատողների լավագույն փորձը տարածելու համար.
- 12) աշխատանք է տանում սովորողների բարեվարքության կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հանրային վերահսկողությանը. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.
- 13) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
- 14) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
- 15) համագործակցում է ծնողների հետ` սովորողների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում.
- 16) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների` կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

**2. Կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները`**

- 1) կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
- 2) կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի 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 տեսչական մարմինների մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական Հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները և հիգիենայի կանոնները, գ. աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

3) կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

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

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

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

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ Հաստատության հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ մանկավարժական որակավորմամբ կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ:

## **4. ՈՒՍՈՒՑԻՉ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

1) իրականացնում է դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման.

2) իրականացնում է դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի.

3) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը դասերի, ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարօրյա պարապմունքների և արտադասարանական աշխատանքների ընթացքում՝ հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան.

4) կատարում է գրանցումներ էլեկտրոնային մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.

5) ԴԿՏ-ում իրականացնում է համակցված/հեռավար ուսուցում.

6) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.

7) միավորային և ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության աջակցության տրամադրում.

8) Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ իրեն վստահված դասարաններում ապահովում է առարկայի ծրագրի կատարումը՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչով սահմանված վերջնարդյունքներին և առարկայական չափորոշիչներով ամրագրված գիտելիքների, հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջներին համապատասխան, նպաստում է սովորողների դիրքորոշման և արժեքային համակարգի ձևավորմանը.

9) իրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԴ-ների կազմումը և վարումը.

10) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչի հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջներին համապատասխան կրթության կազմակերպմանը՝ ըստ կրթական աստիճանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր սովորողի համար մշակված ԱՌԴ-ի.

11) իրականացնում է սովորողների դիտարկում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում, մասնակցում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատմանը.

12) սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

13) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

14) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

15) դասղեկի առաջարկությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ իր դասավանդած դասարաններում

մասնակցում է ծնողական ժողովներին.

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

17) մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ.

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

19) մասնակցում է Հաստատության մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) նիստերին և աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքներին.

20) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին.

21) համագործակցում է ուսուցչի օգնականի հետ՝ սովորողների ուսուցման արդյունավետ մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ընտրության, ուսուցման կազմակերպման խմբային և անհատականացված մոտեցումների պլանավորման, ուսումնական նյութերի մշակման աշխատանքներում.

22) իրականացնում է սովորողի (այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող) կրթության որակի ապահովմանն ուղղված այլընտրանքային ծրագրային, մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով սովորողի անհատական կարողությունները, առանձնահատկություններն ու հետաքրքրությունները.

23) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

**(1-ին կետը լրաց. 31.08.23 N 1486-Ն)**

**2. Հաստատության ուսուցչի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության ուսուցչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության ուսուցչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները, որոնք ընդգրկված են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ ուսուցչի վերապատրաստման հարցաշարերում՝

ա. «Հ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,

բ. հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները, առարկայական չափորոշիչները,

գ. իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները, ե. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության ուսուցչի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

**5. ՀՈԳԵԲԱՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները.**

1) Հաստատությունում աշխատանքներ է տանում սովորողների հոգեկան առողջության և անձի կայացման ու զարգացմանն ուղղությամբ.

2) աջակցում է Հաստատությունում բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտի և սովորողների զարգացման համար լիարժեք պայմանների ստեղծմանը.

3) մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացներին.

4) սովորողների անհատական առանձնահատկությունների, հակումների, նրանց ներուժի բացահայտման նպատակով իրականացնում է հոգեբանական ուսումնասիրություն և դիտարկում՝ ուսումնառության ամբողջ ընթացքում և տարիքային յուրաքանչյուր փուլում.

5) հայտնաբերում է երեխայի անձի կայացումը (ինքնահաստատում և ինքնադրսևորում) դժվարացնող, խոչընդոտող պայմանները, խորհրդատվության և վերականգնողական միջոցներով օգնում սովորողին, մանկավարժներին, ծնողներին՝ սովորողի հոգեկան առողջության հետ կապված խնդիրների լուծմանը, հոգեբանական խնդիրների (այդ թվում՝ հուզականային) հաղթահարմանը.

6) ուսումնասիրում է սովորողի ցածր առաջադիմության, կարգապահական խախտումների, ինչպես նաև սոցիալապես ակտիվ անձի ձևավորմանը խոչընդոտող, միջանձնային հարաբերություններում առաջացած խնդիրների հոգեբանական պատճառները և կազմակերպում համապատասխան կանխարգելիչ աշխատանքներ.

7) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԴ-ների և դրանց իրականացման գործընթացին.

8) մասնակցում է կյանքի դժվար իրավիճակում հայտնված, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք, զարգացման որևէ խնդիր, ինչպես նաև բացառիկ ընդունակություններ ունեցող երեխայի հետազոտման և աջակցության պլանների մշակման և մշտադիտարկման գործընթացին:

9) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը:

10) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով:

11) Հաստատության ղեկավարներին և մանկավարժներին խորհրդատվություն է տալիս սովորողների, մանկավարժների, ծնողների սոցիալ-հոգեբանական իրազեկության բարձրացման ուղղությամբ:

12) հոգեբանական խորհրդատվությամբ աջակցում է ծնողներին, մանկավարժներին և կրթական գործընթացի այլ մասնակիցներին սովորողների զարգացման, ուսուցման և դաստիարակության հարցերում, ինչպես նաև տալիս է անհրաժեշտ տեղեկատվություն երեխայի զարգացման համար լիարժեք պայմանների (այդ թվում՝ առանձնահատուկ) ստեղծման վերաբերյալ:

13) մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով, որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ, բացահայտում է սովորողների անհատական հոգեբանական առանձնահատկությունները՝ խառնվածքը, կարողությունները, ընդունակությունները, մախսասիրությունները, հակումները, հետաքրքրությունները, պահանջումները, դրդապատճառները՝ կիրառելով հոգեբանամանկավարժական այստորոշող մեթոդներ:

14) հոգեբանական աջակցություն է տրամադրում բռնության և բուլինգի ենթարկված սովորողներին, ինչպես նաև աշխատանքներ իրականացնում Հաստատությունում դրանց կանխարգելման ուղղությամբ:

15) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ համագործակցում է խմբի մյուս անդամների, ուսուցիչների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ, մասնակցում է թիմային հանդիպում-քննարկումներին:

16) սովորողի մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմի հետ համատեղ ապահովում է ծնողների մասնակցությունը սովորողի ԱՌԴ-ով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է տնայցեր:

17) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման և հաշվետվողականության համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր:

18) իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն Հաստատության ղեկավարությանը:

19) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանալով Հաստատության առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

20) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի կամ հոգեբանի մասնակցության պահանջ:

21) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

## **2. Հոգեբանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.**

1) Հաստատության հոգեբանի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) Հաստատության հոգեբանի 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», «Երեխայի իրավունքների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. ընդհանուր և մանկավարժական հոգեբանության, անձի հոգեբանության, տարիքային և մանկավարժական հոգեբանության, սոցիալական հոգեբանության հիմունքներ, հոգեբանական և մասնագիտական խորհրդատվության, ակտիվ ուսուցման, շփման, սոցիալ-հոգեբանական պարապմունքների մեթոդներ:

3) առաջին օգնության հիմունքները, աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

## **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.**

Հաստատության հոգեբանը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

## **6. ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

### **(օլիգոֆրենոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, տիֆլոմանկավարժ, լոգոպեդ)**

#### **1. Աշխատանքային գործառնությունները՝**

1) կազմակերպում և իրականացնում է հատուկ մանկավարժական աշխատանքներ և ծառայություններ՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների հետ:

2) բացահայտում, դիտարկում հետազոտում և գնահատում է սովորողների ուսումնառության ընթացքում ի հայտ եկած մտավոր և ֆիզիկական խնդիրները, կրթական կարիքները:

3) ուսումնասիրում է սովորողների գիտելիքների առաջընթացի և կարողությունների ու հմտությունների զարգացման շարժընթացը (դինամիկան) և առաջարկում կրթական կարիքներին համապատասխան ուսուցման մեթոդներ, ձևեր և հնարքներ:

4) ուսումնասիրում և վերլուծում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի ընթացիկ և ամփոփիչ աշխատանքները՝ նպատակ ունենալով պարզելու նրա ուսումնական կարողությունների ձևավորման ընթացքն ու արդյունքները, ուսումնական աշխատանքներ իրականացնելու (տեղեկատվության ընկալման կարողություն, ուսումնական գործունեության պլանավորում, ինքնավերահսկում և այլն) եղանակները:

5) հետազոտման արդյունքների հիման վրա անցկացնում է խմբային և անհատական պարապմունքներ, ձևավորում է ուսումնական նյութը յուրացնելու համար անհրաժեշտ կարողություններ և հմտություններ:

6) մասնակցում է երեխաների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացին:

7) առաջարկություններ է ներկայացնում սովորողի ուսուցման պլանավորման և արդյունքների գնահատման վերաբերյալ:

8) աջակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման և կրթական ծրագրերի (հանրակրթական կամ հատուկ) ամբողջ ծավալի իրականացման համար:

9) անցկացնում է դասախոսներ՝ նպատակ ունենալով պարզելու սովորողների ուսումնական գործունեության և նրանց հետ տարվող աշխատանքների արդյունավետությունը, յուրաքանչյուրի զարգացման շարժընթացը, ինչպես նաև ապահովելու հատուկ մանկավարժական աշխատանքների շարունակականությունն ու արդյունավետությունը:

10) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունների, ինչպես նաև նրանց հետ հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս ուսուցիչներին և մանկավարժական մյուս աշխատողներին, ծնողներին:

11) հատուկ մանկավարժ-լոգոպեդը հետազոտում և գնահատում է սովորողների բանավոր և գրավոր խոսքի զարգացումը, բացահայտում է խոսքի խանգարումների բնույթը և արտահայտման աստիճանը:

12) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ մասնակցում է սովորողների ԱՌԻՊ-ների մշակմանը՝ հաշվի առնելով նրանց զարգացման առանձնահատկությունները, կրթական կարիքները և հնարավորությունները, ծնողների առաջարկությունները:

13) մասնակցում է Հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքներին, Հաստատությունում իրականացվող մեթոդական աշխատանքների այլ ձևերի տեղայնացման գործընթացին:

14) առաջարկություններ է անում ուսուցման գործընթացում բազմազան մեթոդներ, այլընտրանքային մոտեցումներ և լրացուցիչ ռեսուրսներ կիրառելու վերաբերյալ:

15) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տնօրենի տեղակալին ներկայացնում է հաշվետվություն:

16) առաջարկություններ է անում ուսուցման ձևերը բազմազանեցնելու, լրացուցիչ ռեսուրսներ և այլընտրանքային մոտեցումներ կիրառելու վերաբերյալ:

17) ապահովում է, որ աշակերտները ակտիվորեն մասնակցեն կրթական գործընթացներին, ձեռք բերեն ինքնորոշման հմտություններ, կարողանան սահմանել իրենց նպատակներն ու խնդիրները:

## **2. Հաստատության հատուկ մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) Հաստատության հատուկ մանկավարժի 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. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, առարկայական չափորոշիչները և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. հատուկ մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ հատուկ մանկավարժության (օլիգոֆրենոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, տիֆլոմանկավարժ, լոգոպեդ) որակավորմամբ:



## 1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) ապահովում է սովորողների սոցիալ-մանկավարժական ծառայությունների տրամադրումը կրթական ամբողջ գործընթացում.

2) Հաստատությունում աշխատանք է տանում սովորողների ուսումնական գործընթացի և սոցիալականացման վրա ազդող անձնային խնդիրների բացահայտման, հաղթահարման ուղղությամբ՝ նրանց սոցիալական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով.

3) ուսումնասիրում է սովորողների սոցիալական հարմարման, ինտեգրման և շրջապատի հետ հաղորդակցության դժվարությունները և իրականացնում դրանց կանխարգելմանն ու հաղթահարմանը նպաստող աշխատանքներ.

4) կազմակերպում և հսկում է սովորողների՝ ժամանակակից սոցիալական պայմաններին հարմարմանը նպատակաուղղված ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման աշխատանքները.

5) մասնակցում է երեխաների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացներին.

6) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ԱՌԻՊ-ների մշակման և դրանց իրականացման գործընթացին:

7) մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող ԱՌԻՊ-ների մշակմանը, սոցիալական հարմարմանը նպատակաուղղված այլ ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման գործընթացներին.

8) համակարգում է սովորողների սոցիալական հարմարման համար մշակված ծրագրերի իրականացման մասնակիցների (հոգեբան և այլ մասնագետներ) համատեղ գործունեությունը.

9) մասնագիտության գիտակցված ընտրության նպատակով իրականացնում է սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներ՝ բացահայտելով նրանց անձնային առանձնահատկությունները, հետաքրքրություններն ու նախասիրությունները, ապահովում է Հայաստանի Հանրապետությունում մասնագիտական կրթության համակարգի, որակավորումների և աշխատաշուկայի պահանջարկի մասին սովորողների տեղեկացվածությունը, տրամադրում է խորհրդատվություն.

10) մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների շրջանակում համագործակցում է ուսուցիչների, մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի բոլոր մասնագետների, նաև սովորողների ծնողների հետ.

11) համագործակցելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի մյուս մասնագետների հետ՝ ուսումնասիրում է սովորողների կյանքի պայմանները, ընտանիքի առանձնահատկությունները, ընտանեկան փոխհարաբերությունների ազդեցությունը սովորողի վրա, նրանց սոցիալական միջավայրը, շփումները, հետաքրքրությունները, հաղորդակցման դժվարությունները, սոցիալական միջավայրում հարմարման և պաշտպանվածության մակարդակը, դուրս է բերում կարիքները և դրանց համապատասխան կազմում է միջամտության պլան, որը ներառում է կարիքների բավարարմանն ուղղված միջոցառումները, ժամկետները, պատասխանատուները.

12) անհատական և խմբային խորհրդատվություն է տրամադրում սովորողներին, նրանց ծնողներին՝ սովորողների մոտ առկա սոցիալական խնդիրների լուծման նպատակով.

13) ուսուցիչների հետ միասին մասնակցում է սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման բացահայտմանը, զարգացմանը և աշխատանքային գործունեության նախապատրաստմանը՝ հաշվի առնելով սովորողների կարողությունները, նախասիրությունները.

14) խորհրդատվություն է տրամադրում մանկավարժներին՝ սովորողների տարիքային, անձնային առանձնահատկությունների, վարքային դրսևորումների, դրանց կառավարման հնարավորությունների մասին.

15) սովորողների և նրանց ծնողների իրավասոցիալական շահերը պաշտպանելու նպատակով կատարում է իրավասոցիալական անհրաժեշտ գիտելիքների իրազեկում և համապատասխան խորհրդատվություն.

16) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է տնայցեր՝ երեխայի սոցիալ-տնտեսական պայմանները գնահատելու, ներընտանեկան հարաբերությունները դիտարկելու, աշխատանքը ընտանիքի հետ պլանավորելու և այլ նպատակներով, աջակցում է Հաստատության, ընտանիքի և պետական տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժինների հետ փոխհամագործակցությանը.

17) համագործակցում է զբաղվածության տարածքային կառավարման ծառայությունների և աջակցող կազմակերպությունների, Հաստատության, տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի և մասնագիտացված ուսումնական հաստատության հետ՝ բացառիկ ընդունակություններ ունեցող սովորողներին կրթական աջակցություն տրամադրելու նպատակով.

18) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ համագործակցում է խմբի մյուս անդամների, ուսուցիչների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ, մասնակցում է թիմային հանդիպում-քննարկումներին.

19) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կազմակերպման համար կազմում է համապատասխան փաստաթղթեր և իրականացված աշխատանքների մասին ներկայացնում է հաշվետվություն Հաստատության ղեկավարությանը:

*(1-ին կետը փոփ. 31.08.23 N 1486-Ն)*

## 2. Հաստատության սոցիալական մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր:

3) աշխատանքի անվտանգության, առողջապահության, մասնագիտական կողմնորոշման, բնակչության զբաղվածության և սոցիալական պաշտպանության, սոցիալական հոգեբանության, հատուկ կրթության հիմունքները, ակտիվ ուսուցման մեթոդներ:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (սոցիալական մանկավարժություն, սոցիալական աշխատանք մասնագիտությունների որակավորմամբ):

## **8. ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՆԵՌԻԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑԻԶ ԸՆԴՆԵՐՈՒՄ (ԶԻՆՎԵԿ) ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչին և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» (այսուհետ՝ ՆԶՊ) առարկայի չափորոշչին և ծրագրերին համապատասխան:

2) իրականացնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ հատկացված դասարանների ՆԶՊ առարկայի թեմատիկ պլանավորումը:

3) իրականացնում է ՆԶՊ առարկայից բոլոր դասերի պլանավորում (գրավոր):

4) ղեկավարում է ՆԶՊ խմբակների աշխատանքը:

5) հաշվառում և պահպանում է ուսումնական գեները, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուշտները՝ համաձայն «Զենքի մասին» ՀՀ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների:

6) ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին կազմակերպում է ներդպրոցական ռազմամարզական և քաղպաշտպանության միջոցառումներ:

7) սովորողներին մասնակից է դարձնում մարզառազմական մրցումներին, խաղերին, ճամբարներին և օլիմպիադաներին:

8) ապահովում է կցագրված զորամասի, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության (այսուհետ՝ Զ և ԶՀ ծառայություն) համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման և Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման հետ համագործակցությունը:

9) ապահովում է այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ ՆԶՊ առարկայի դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով:

10) նախազորակոչային տարիքի պատանիների զինվորական հաշվառման նպատակով՝ Հաստատության դասղեկների (կուրսղեկների, ռազմագիտական ուղղվածության մասնագիտացված ուսումնական հաստատություններում՝ դասակի հրամանատարների) օգնությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը և սահմանված ժամանակահատվածում ապահովում պատանիների ներկայությունը Զ և ԶՀ ծառայություն:

11) աջակցում է, պատանիների ռազմաուսումնական հաստատություններում ուսումը շարունակելու նպատակով՝ Զ և ԶՀ ծառայության կողմից իրականացվող մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին:

12) համագործակցում է Հաստատության մյուս մանկավարժների, հոգեբանի, սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների ՆԶՊ առարկայի ուսուցման կազմակերպման և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերում:

13) համագործակցում է ՆԶՊ առարկան դասավանդող գործընկերների և այլ մասնագետների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով:

14) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին:

### **2. Հաստատության զինղեկի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության զինղեկի 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», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Զենքի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,

բ. հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի

ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները,

գ. ՆՁՊ առարկայի չափորոշիչ և ծրագրերի պահանջները, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները, ե. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության գինղեկի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն, սպայական կոչում:

## **9. ԳՐԱԴՐԱՆԱԿԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

### **1. Աշխատանքային գործառնությունները՝**

1) համաձայն Հաստատության կանոնադրության՝ ապահովում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների՝ գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ կրիչի (նյութական կամ էլեկտրոնային) ձևից (գիրք, պարբերական և շարունակվող հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր):

2) աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, էլեկտրոնային կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով:

3) համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար՝ ելնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից:

4) ձևավորում է Հաստատության գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպում է հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարում հավաքածուի այբբենական, թեմատիկ, էլեկտրոնային քարտարանը (առկայության դեպքում)՝ ըստ կարիքների, ստեղծում է տվյալների բազա:

5) համալրում է դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի, տեղեկատուների, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով:

6) կազմակերպում է ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու-մատենագիտական, այբբենական ցանկեր, թեմատիկ և էլեկտրոնային քարտադարան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, Հաստատության կարիքներից բխող տվյալների բազա:

7) իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծություն և մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն մանկավարժական աշխատողներին՝ կրթական գործընթացների կառավարման բարելավման համար:

8) համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ՝ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի փոխանակման նպատակով:

9) աջակցում է սովորողներին՝ ընթերցասրահում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային (համացանցի) ռեսուրսները:

10) օժանդակում է շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը:

11) աջակցում է այցելուների ընթերցողական պահանջների բավարարմանը, ապահովում ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ:

### **2. Գրադարանավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) Հաստատության գրադարանավարի 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», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Հեղինակային և հարակից իրավունքների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հիմնական կանոնները:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ վերջին

տասը տարվա ընթացքում գրադարանային կամ մանկավարժական (կամ ուսուցչական) գործունեության առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:

## 10. ԼԱՔՐԱՆՆԵՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

### 1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) լաբորանտը նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր և գործնական աշխատանքների իրականացումը:

2) մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին և համատեղ դասավանդում է տարբեր մոդելներով:

3) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները:

4) լաբորատոր փորձից առաջ սովորողներին պարզաբանում է տվյալ աշխատանքի անվտանգության կանոնները և դասավանդող ուսուցչի հետ համատեղ՝ ապահովում դրանց կատարումը:

5) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում է Հաստատության մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին:

6) աշխատանք է տանում լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հաշվառման, սահմանված կարգով պահպանման, ժամկետանց նյութերի և սարքավորումների ցանկի՝ Հաստատության ղեկավարությանը դուրսգրման ներկայացնելու (դասավանդող ուսուցչի գրավոր համաձայնությամբ) ուղղությամբ:

7) լաբորատոր փորձերից հետո ապահովում է չօգտագործված նյութերի, գործիքների և սարքավորումների պահեստավորումը, անձամբ իրականացնում է թափոնների անվտանգ վնասագերծումը, ոչնչացումը:

8) առաջարկություն է ներկայացնում տնօրենին՝ լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հարստացման ուղղությամբ:

### 2. Հաստատության լաբորանտի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Հաստատության լաբորանտի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) Հաստատության լաբորանտի 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. «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հիմնական կանոնները:

### 3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության լաբորանտը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

## 11. ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

### 1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) օգնում է ուսուցիչներին, հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին ու ծրագրերին համապատասխան, սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության պլանավորման և իրականացման գործընթացներում:

2) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԲ-ով սահմանված նպատակներին հասնելու գործում:

3) աջակցում է ուսուցիչներին՝ դասի պլանավորման, դասը ուսումնառության համընդհանուր դիզայնի սկզբունքներին համապատասխանեցնելու հարցերում:

4) օժանդակում է ուսուցիչներին՝ դասի համար անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի նախապատրաստման գործընթացում:

5) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ կրթության առանձնահատուկ պայմանների ապահովման հարցերում:

6) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՌԲ-ների մշակման աշխատանքներին:

7) ուսուցիչների հետ համագործակցությամբ իրականացնում է համատեղ դասավանդում՝ դասի գործընթացում աջակցելով ուսուցչին՝ հասնելու դասի պլանավորմամբ սահմանված նպատակներին:

8) ըստ Հաստատության տնօրենության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի՝ դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ:

9) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների՝ ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները:



- 10) աջակցում է ուսուցիչներին՝ ծնողների հետ իրականացվող աշխատանքներում.
- 11) համագործակցում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մյուս մասնագետների հետ.
- 12) աջակցում է ուսուցիչներին՝ սովորողների ինքնակառավարման հմտությունների ձևավորման հարցերում.
- 13) աջակցում է ուսուցիչներին սովորողների միջև դրական և հարգալից փոխհարաբերությունների կառուցման հարցերում.
- 14) անհրաժեշտության դեպքում պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.
- 15) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 16) մասնակցում է Հաստատության մեթոդիկավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին՝ ուսուցիչներին դասի գործընթացում առավել արդյունավետ աջակցություն տրամադրելու նպատակով.
- 17) անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է սոցիալական ծառայությունների աշխատակիցների հետ, մասնակցում քննարկումներին.
- 18) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

**2. Ուսուցչի օգնականի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.**

- 1) ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
- 2) Հաստատության ուսուցչի օգնականի 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. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,
  - բ. առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը,
  - գ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, մինչքննական օգնության հիմունքները.
- 3) աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.**

- 1) ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մանկավարժական կամ հոգեբանական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 2) Հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել սույն պաշտոնի որակավորման պահանջները բավարարող և տվյալ Հաստատությունում ուսուցչի պաշտոնում չաշխատող անձը:

**12. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառնությունները՝**

- 2. ԴԿՏՀ–ում իրականացնում է՝
  - 1) Հաստատությունում գործող դասարանների ստեղծման, խմբավորման աշխատանքները.
  - 2) ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում.
  - 3) դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար.
  - 4) ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.
  - 5) «Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում՝ ըստ դասարանների.
  - 6) Հաստատությունից սովորողի ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմքերով.
  - 7) նոր աշակերտների ավելացում.
  - 8) սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում.
  - 9) սովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում.
  - 10) «Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.
  - 11) Հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում.
  - 12) աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների. (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, անձը հաստատող փաստաթուղթ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ).
  - 13) «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ).
  - 14) խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով.
  - 15) վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում: Ըստ անհրաժեշտության՝

տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները.

16) ուսուցիչ մշակած առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ.

17) առցանց դասերի դասալուսման և հետադարձ կապի տրամադրում.

18) կազմակերպում (աջակցում) է ուսուցման կառավարման համակարգերում համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը.

19) աջակցում և իրականացնում է ՈԻԿ-ում կատարվող աշխատանքները.

20) տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն.

21) օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում.

22) ապահովում է ՈԻԿ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշչային պահանջներին.

23) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.

24) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

### **2. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված սահմանված լիազորությունները՝

ա. «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդրողական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

դ. համակարգչային տեխնիկայից և կայքերից օգտվելու անվտանգության տեխնիկայի կանոնները.

2) էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. ԴԿՏՀ-ում իրականացնել իր գործառույթներից բխող աշխատանքներ,

բ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողներին իրականացնելու ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ տիրապետի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը:

## **13. ԽՄԲԱԿԱՎԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) Հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրի հիման վրա մշակում է խմբակի թեմատիկ պլանը.

2) Հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրին և թեմատիկ պլանին համապատասխան՝ վարում է խմբակ՝ ապահովելով կրթական գործընթացի կազմակերպումն ու երեխաների հետ շարունակական աշխատանքը՝ ներառելով ուսումնական, ճանաչողական, խաղային, մշակութային և զբաղվածություն ապահովող միջոցառումներ.

3) կազմում է խմբակի մատյան և կատարում գրանցումներ հաստատության տնօրենի հրամանով հաստատված խմբակի մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.

4) կատարում է ամենօրյա, ամենամսյա աշխատանքային պլանավորում և ներկայացնում.

5) Հաստատության կրթական աջակցությունների համակարգողին է ներկայացնում ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ խմբակի իրականացրած աշխատանքների վերաբերյալ՝ ապահովելով խմբակի փաստաթղթաշրջանառության և հաշվետվողականության պահանջները.

6) պատասխանատու է խմբակի ծրագրի իրականացման համար.

7) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.

8) ցուցաբերելով անհատական մոտեցում՝ խմբակավարն ապահովում է բոլոր երեխաների ակտիվ

մասնակցությունը պարապմունքներին.

9) մշակում է հետաքրքրաշարժ մոտեցումներ՝ երեխաներին խմբակի մեջ ներգրավելու համար.

10) կիրառում է սովորողների տարիքային խմբին համապատասխան մեթոդներ և մոտեցումներ՝ խմբակի արդյունավետության նպատակով.

11) խմբակի ծրագրին համապատասխան՝ կազմակերպում է թեմատիկ ֆիլմերի, մուլտֆիլմերի, այլ տեսանյութերի և նյութերի դիտում, քննարկում.

12) ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության՝ աջակցության տրամադրում.

13) սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

14) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

15) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

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

18) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

## **2. Խմբակավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.**

1) Հաստատության խմբակավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա՝

ա. իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.**

Հաստատության խմբակավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթությամբ մանկավարժական համապատասխան որակավորում (առողջ ապրելակերպի խմբակավարը կարող է ունենալ նաև հոգեբանի որակավորում) կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական գործունեության առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

## **14. Առարկայական կամ տարրական կրթության մեթոդական միավորումը՝**

1) քննարկում է հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, մեթոդական ձեռնարկները, և դրանց քննարկումների վերաբերյալ ուսուցիչներին (դասվարներին) տալիս երաշխավորություններ.

2) ուսումնասիրում, ընդհանրացնում է մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնում պրակտիկ աշխատանքում.

3) նպաստում է ուսուցիչների (դասվարների) որակավորման բարձրացմանը.

4) որակավորման տարակարգ չունեցող սկսնակ ուսուցիչներին (դասվարներին) նախապատրաստում է աստեսավորման.

5) կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական, խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ.

6) ուսուցիչներին (դասվարներին) հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական ընթերցումներ.

7) սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննություն.

8) մանկավարժական խորհրդում քննարկելուց հետո առաջարկություն է ներկայացնում հանրակրթական դպրոցի տնօրենին՝ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման մասին.

9) կատարում է ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում և առաջարկություն է ներկայացնում հանրակրթական դպրոցի տնօրենին.

10) կազմակերպում է դպրոցական օլիմպիադաներ, առարկայական մրցույթներ և այլ միջոցառումներ:

## **15. Դասարանի ղեկավարը (տարրական դպրոցում՝ դասվար)՝**

1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ.

2) նպաստում է հանրակրթական դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական միասնական պահանջների ապահովմանը սովորողների նկատմամբ.

3) անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.

4) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, հանրակրթական դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն.

5) կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ.

6) հանրակրթական դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում սովորողին կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը.

7) արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:

### Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Կ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Կատարել 5-6 տարեկան երեխաների հաշվառում և ընդգրկել դպրոց:	10-30.08.23թ.	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ դասվարներ	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով, ստեղծել աշակերտական խորհուրդ, կազմակերպել ընտրությունները	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ	
3.	Սոցիալական վիճակի ուսումնասիրում, անապահով ընտանիքների, ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում և ցուցակագրում:	15.09.23թ.	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
4.	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, ԿԱՊԿՈՒ և բացառիկ ընդունակություններ ունեցող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ դասղեկներ, ՆԳ բաժնի տեսուչ	
5.	Աշակերտների իրավունքների և պարտականությունների ուսուցման նպատակով անցկացնել կլոր սեղաններ, սեմինարներ, դասղեկի ժամեր «Դպրոցի կանոնադրությունը», «Վարքի կանոնները», «Անչափահասը և փողոցը» թեմաներով:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
6.	Մշտապես համագործակցել անչափահասների պաշտպանության մարզային հանձնախմբի հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
7.	Ձևավորել և արդի գրականությամբ, ձեռնարկներով, տեսաֆիլմերով կահավորել առարկայական կաբինետները: Հնարավորություն ստեղծել դեռահասներին օգտվելու կաբինետներից:	II կիսամյակ	մ/մ նախագահներ	



8.	<p>Տեղ տալ սովորողների շերտավորված մոտեցմանը:</p> <p>ա) ուսուցումը լավ սովորողների հետ ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով նախասիրական պարամունքներ կազմակերպել՝ յուրաքանչյուր խմբում 10-15 աշակերտ:</p> <p>բ) հետևել հետ մնացող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներին (ունենալ ցուցակ և նշել կատարված աշխատանքը):</p> <p>գ) յուրաքանչյուր ամիս ստանալ հաշվետվություն ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ կատարված աշխատանքի արդյունքի մասին</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, ուսուցիչներ, բուժքույր, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ	
9.	<p>Վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ:</p> <p>Ժամանակին կանխել դրանք:</p> <p>ա) Վարել II-IX դասարանների աշակերտների հաճախումների ամենօրյա հաշվառում:</p> <p>բ) Բացակայությունները և վարքը գրանցել հաշվառման տետրում:</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ դասղեկներ	
10.	<p>Սիստեմատիկորեն անցկացնել հանդիպումներ անչափահասների գծով տեսուչների հետ, բժշկի հետ: Անցկացնել մրցույթներ, խաղեր, օլիմպիադաներ «Հասարակագիտություն» առարկայից:</p>	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ հասարակագիտության ուսուցիչ	
11.	<p>Դպրոցում ապահովել սանիտարահիգիենիկ պայմաններ.</p> <p>ա) Սիստեմատիկ մաքրել դասասենյակները և դրանց կից տարածքը, սահմանել հերթապահություն:</p> <p>բ) կանաչապատել դպրոցի տարածքը՝ ներգրավելով աշակերտներին, ուսուցիչներին և ծնողներին</p>	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, բուժքույր, աշ. խորհուրդ	
12.	<p>Աշակերտների մասնակցությունը ֆիզկուլտուրայի ժամերին հասցնել 100%-ի: Հետևել սպորտային համազգեստով դասերի անցկացմանը:</p>	տարվա ընթացքում	տնօրենություն ուսուցիչներ	
13.	<p>Նախորդ ուսումնական տարվա գերազանցիկների առաջադիմության վերահսկում և արդյունքների քննարկում:</p>	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական մասնագիտական գրականությամբ, առարկային ծրագրերով ու չափորոշիչներով:	Տարվա ընթացքում	ուսումնական գծով տեղակալ, գրադարանի վարիչ	
	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մեթոդիավորումների նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Կազմակերպել 7-րդ դասարանում նախագծային աշխատանքներ:	Սեպտեմբեր-մայիս		
	- ամբողջական տեսքի բերել առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	օգոստոս	տնօրեն	
	- ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում: Թեմատիկ պլաններում առարկայի հին և նոր չափորոշչային պահանջների համապատասխանություն և պլանի լիարժեքության ստուգում, հաշվետվության ներկայացում	սեպտեմբերի 11.09.2023թ	Լ. Ներսիսյան	
	- մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցերի քննարկում	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, տեղակալներ	
	- դասաժամերի և արտադասարանական աշխատանքի վերահսկում,	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան	
	Դասղեկների նշանակում, մեթոդիավորումների նախագահների ընտրություն:	07.09.23թ.	տնօրեն	
	Իրականացնել տարբերակված մոտեցում դասարանների կոմպլեկտավորման ժամանակ:	7.09.2023թ.	տնօրեն, Լ. Ներսիսյան Մ. Վարդանյան	
	Անհատական աշխատանք յուրաքանչյուր ուսուցչի հետ.: Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, Լ. Ներսիսյան առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ	
	Փորձառու և վաստակաշատ ուսուցիչների աշխատանքի տարածում՝ դասալսումներ, մեթոդական գրույցներ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, Լ. Ներսիսյան Մ. Վարդանյան	
	Սկսնակ ուսուցիչների և ուսուցչի օգնականների համար կազմակերպել խորհրդատվություններ և	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	

	հորհրդակցություններ			
	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը լինի հագեցված զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սաարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժական նորոյթներին, տրամադրել առարկայական ամսագրեր: Կապ պահպանել ԿԱՆԱԿ հիմնադրամի, պաշարների շտեմարանի հետ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
	«Կրթություն» շաբաթաթերթն ու տարբեր ամսագրեր հասու դարձնել ուսուցիչներին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ,	
	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային և նոր ՀՊԶ-ի խորհրդատվություն:	տարվա ընթացքում	Մենթոր ուսուցիչներ	
	Փոխադարձ դասախոսումներով օգնել և վերահսկել սկսնակ ուսուցիչների մեթոդական պատրաստվածությունը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
	Շարունակել ուսուցիչների մասնակցությունը տարբեր միջազգային և տեղային ծրագրերին:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
	Քննարկման ներկայացնել դպրոցական նոր դասագրքերը՝	սեպտեմբեր	տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
	Կազմակերպել փոխադարձ դասախոսումներ:	տարվա ընթացքում	ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
	Բացահայտել ստեղծագործող ուսուցիչներին, կազմակերպել գրական-երաժշտական միջոցառումներ՝ շնորհալիների մասնակցությամբ:	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան	
	Ուսուցիչների շրջանում բարձրացնել աշխատանքային կարգապահությունը: Ուսուցիչներին ապահովել ծրագրերով, դասագրքերով, ուսումնական ձեռնարկներով:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
	Ամենամսյա ստուգումներ դասղեկների մոտ. դասղեկի պլան-օրագրերի կատարողականը, դասղեկի ժամերի արդյունավետությունը /էլեկտրոնային/:	յուրաքանչյուր ամիս	Ջ. Վարդանյան	
	Կազմակերպել միջոցառումներ բոլոր դասարաններում՝ տարբեր թեմաներով	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ	
	Կոնկրետացնել մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը.	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան	
	ՆԴՎ: Տարրական դպրոցի 2-4-րդ դասարանների սովորողների	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ	

	գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում			
	ՆԴՎ: Միջին դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում	տարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, դասադեկներ	
	ՆԴՎ: Դասամատյանների ստուգում:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
	Ծնողական խորհրդի նիստ՝ նվիրված արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներին:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ աշխատանքների գծով/տեղակալ ԴԱԿ	
	Աշակերտական խորհրդի նիստ՝ նվիրված սովորողների ստեղծագործական աշխատանքների խթանմանը:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ աշխատանքների գծով/տեղակալ ԴԱԿ	

## Մանկավարժական խորհրդի նիստեր

I նիստ			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</li> <li>2. 2022-2023 ուստարում կատարված աշխատանքների հաշվետվությունների ամփոփում:</li> <li>3. 2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման ներկայացում:</li> <li>4. Ընթացիկ այլ հարցեր:</li> </ol>	25.08.2023թ	տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
II նիստ			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</li> <li>2. 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պլանի հաստատում:</li> <li>3. Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և ռեժիմի հաստատում:</li> <li>4. Մանկավարժական խորհրդի նիստերի քարտուղարի ընտրություն:</li> <li>5. Մանկավարժական խորհրդի կազմի ընտրություն:</li> <li>6. Դասարանների կոմպլեկտավորում</li> <li>7. Դասղեկների և մեթոդիավորումների նախագահների նշանակում և հաստատում:</li> <li>8. Ուսպլանի քննարկում/պարտադիր բաղադրիչից և դպրոցական բաղադրիչից/ և հաստատում:</li> <li>9. Դասագրքերի բաշխման գործընթացը:</li> <li>10. Ժամանակացույցի և դասացուցակի հաստատում</li> <li>11. Տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում:</li> </ol>	30.09.22թ	տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
III նիստ			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</li> <li>2. Ուսումնական հաստատության 2022-2023 թվականի բյուջեի նախագծի ներկայացում:</li> <li>3. Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով</li> </ol>	Հոկտեմբեր- նոյեմբեր	Տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, Զ. Վարդանյան, Ն. Հակոբյան	

<p>աշակերտների ցուցակի հարցի քննարկում</p> <p>4. Մոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների առաջադիմության օժանդակող աշխատանքների կատարում</p> <p>5. Հայոց լեզվի դասավանդման արդյունավետության ուղղությամբ տարվող աշակերտներ:</p> <p>6. Դասղեկի կապը ծնողների հետ:</p> <p>7. Էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում:</p> <p>8. 2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության մրցույթների կազմակերպում:</p>			
IV նիստ			
<p>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</p> <p>2. 7-9-րդ դասարաններում կազմակերպել ստուգարքների անցկացում:</p> <p>3. 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:</p> <p>4. Ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքների ամփոփում:</p> <p>5. Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը:</p> <p>6. Կարգապահական հարցեր</p>	դեկտեմբեր	Տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, Զ. Վարդանյան, դասղեկներ	
V նիստ			
<p>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</p> <p>2. Ուսումնական պլանի փոփոխությունների հաստատում:</p> <p>3. Ուսումնական նախագծերի իրականացման ընթացքը 7-րդ դասարաններում:</p> <p>4. Ընթացիկ հարցեր:</p>	հունվար	Տնօրեն, Լ. Ներսիսյան	
VI նիստ			
<p>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</p> <p>2. ՏՀՏ-ների արդյունավետությունը բնագիտամաթեմատիկական առարկաների դասավանդման ընթացքում:</p> <p>3. Ֆիզկուլտուրայի դրվածքը</p> <p>4. Առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլին մասնակցություն:</p> <p>5. Դասալսումների արդյունքների</p>	Փետրվար-մարտ	Տնօրեն Լ. Ներսիսյան Ռ. Հակոբյան Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	

	քննարկում:			
	VII նիստ			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</li> <li>2. Քննական հրահանգի մասսայականացում:</li> <li>3. 120-200 և ավել դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների մասին</li> <li>4. Առարկայական օլիմպիադաներին մասնակցած սովորողների մասին</li> <li>5. 2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում</li> <li>6. Էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումների, բացակայությունների հարցի քննարկում</li> </ol>	մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
	VIII նիստ			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</li> <li>2. Էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումներին անդրադարձ</li> <li>3. 120-200 բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցի քննարկում, 200 և ավել դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը</li> <li>4. IV, IX դասարանների աշակերտներին քննություններին թույլատրելը:</li> <li>5. I-III, V-VIII դասարանների բոլոր առարկաներից դրական գնահատականներ ստացած աշակերտների փոխադրումը հաջորդ դասարան:</li> <li>6. Տարեկան մեկ կամ երկու առարկայից անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտներին ամառային առաջադրանք տալը:</li> </ol>	մայիս	Տնօրեն	
	IX նիստ			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</li> <li>2. Քննության արդյունքների ամփոփում</li> <li>3. 9-րդ դասարանն ավարտած աշակերտներին հիմնական կրթության վկայականների տրամադրման հարցը:</li> <li>4. 4-րդ դասարանի աշակերտներին</li> </ol>	Հունիսի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, լաբորանտներ, սոցմանկավարժ, հոգեբան	



	<p>հավաստագիր տրամադրելու հարցը:</p> <p>5. 2-9-րդ դասարանների գերազանց առաջադիմությամբ աշակերտներին գովասանագրերով պարգևատրելու վերաբերյալ</p>			
	X նիստ			
	<p>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</p> <p>2. Ուստարում կատարված աշխատանքների հաշվետվությունների վերաբերյալ:</p>	Հունիսի	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, լաբորանտներ, սոցմանկավարժ, հոգեբան	

## Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպումը

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցերով:	օգոստոս	ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորություն դեպքում կաբինետային համակարգով , հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
	Ու.ս. պլանով նախատեսված պարտադիր ժամերը օգտագործել նպատակային, ըստ անհրաժեշտության: Ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը:	սեպտեմբեր	ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
	Ղասալուսումների նպատակային դերի բարձրացում, դրանց միջոցով աշակերտների գիտելիքների ստուգում, փորձի փոխանակում, հետազոտական աշխատանքների ծավալում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, մ/մ նախագահներ	
	Մեծ ուշադրություն հատկացնել գրավոր աշխատանքներին, հաճախակի ստուգել տետրերը:	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան, մ/մ նախագահներ	
	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել` ա) առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ օգտագործումը դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը դ) ՔՏՃՄ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման իրականացում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ  տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ մեթոդմիավորման նախագահներ	
	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր-մայիս	ու.ս.աշխ.գծով , ՄԿԱ գծով տ/տեղակալներ	
	Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ ա) գրականություն բ) մաթեմատիկա գ) պատմություն դ) կենսաբանություն ե) աշխարհագրություն զ) քիմիա, ֆիզիկա է) օտար լեզու	տարվա ընթացքում	տնօրենություն մ/մ նախագահներ	

	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական ածխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մեթոդմիավորումների նախագահներ, ուսուցիչներ	
	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում, անցկացում և արդյունքների քննարկում մ/մ նիստերում:	դեկտեմբեր	Լ. Ներսիսյան մ/մ նախագահներ	
	Դպրոցի աշակերտական խորհրդի ընտրություններ: Դպրոցի աշակերտական խորհրդի աշխատանքների կանոնակարգում: Բարձրացնել աշակերտների ինքնուրույնությունը:	Ի կիսամյակ	տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, Զ. Վարդանյան դասղեկներ	
	«Դասամիջոց» թերթի աշխատանքների կազմակերպում:	տարվա ընթացքում	հ. լեզվի մեթոդմիավորում	
	Շարունակել ինտելեկտուալ խաղ-մրցույթների անցկացումը՝ «Գիտակ», «Հնարամիտներ» (II-III)	տարվա ընթացքում	Զ. Վարդանյան	
	Սպորտանդիսների անցկացում:	տարվա ընթացքում	Զ. Վարդանյան, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
	Հանձարեղ մեծերի՝ 1. Պ. Սևակ-100 2. Հ. Շիրազ-110 3. Մ. Գալշոյան-90 4. Ս. Կապուտիկյան-145 5. Վ. Սարգսյան-65 6. Պուշկին-225 7. Տոլստոյ-195 8. Շեքսպիր-460 9. Ազնավուր-100 հոբելյանական միջոցառումների կազմակերպում:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, կազմակերպիչ, մեթոդմիավորումներ	
	ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի հարցերով զբաղվող աշակերտական խորհրդի համապատասխան հանձնախմբի սեմինար-պարապմունքներ դպրոցում:	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան, Զ. Վարդանյան	
	Շարունակել «Երիտասարդությունը ներգրավված հասարակության մեջ» (YES) բանավեճի ակումբի գործունեությունը՝ ներգրավվելով 7-9 դասարանների աշակերտներին վերլուծական մտածողություն և փաստարկման հմտություններ ձևավորելու համար. ա) Նախապատրաստել աշակերտներին դասընթացների, հանդիպումների միջոցով: բ) Կազմակերպել գործնական բանավեճեր:	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան	
	Դաս-ցերեկույթ «Հրաժեշտ այբբենարանին»՝ այցելություն Օջական:	ապրիլ	դասվարներ	
	Անցկացնել շախմատային մրցաշար	տարվա	Զ. Վարդանյան,	

<p>Գեղագիտական դաստիարակության նպատակով</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Գեղեցիկի հասկացության դաստիարակում:</li> <li>2. Խնամքով վերաբերմունք դեպի պատմամշակութային արժեքները:</li> <li>3. Էսթետիկայի ձևավորում, ներքին կուլտուրայի և շփման կուլտուրայի ձևավորում:</li> </ol> <p>Այդ նպատակով.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ա) էքսկուրսիաներ (նպատակային)</li> <li>բ) համերգային ծրագրեր՝ նվիրված հոբբեյանական օրերին</li> <li>գ) ֆոտո-ալբոմի ստեղծում</li> <li>դ) լավագույն բացիկների մրցույթ</li> <li>ե) Նոր տարվան նվիրված դիմակահանդես</li> <li>զ) հուշանվերների մրցույթ</li> <li>է) ազգային տոներ, թեմատիկ երեկոներ, ասմունքի օլիմպիադաների անցկացում, շնորհալիների խրախուսում</li> <li>ը) տոնական միջոցառում նվիրված ուսուցչի օրվան</li> <li>թ) շարադրությունների մրցույթ:</li> </ol>	<p>ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Լ. Մարտիրոսյան</p> <p>տնօրինություն, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ</p>	
<p>Ամենամյա ստուգումներ դասղեկների մոտ. պլան-օրագրերի կատարողականը, դասղեկի ժամերի արդյունավետությունը</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, Զ. Վարդանյան</p>	
<p>Աշակերտների անձնական հիգիենայի խիստ վերահսկում: Մաքրության օրերի անցկացում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրինություն, բուժքույր</p>	
<p>Տարեվերջյան նպատակային էքսկուրսիաների կազմակերպում</p>	<p>Մայիս-հունիս</p>	<p>ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկների, ԾԽ նախագահներ</p>	

**Ռազմահայրենասիրական և քաղաքացիական դաստիարակություն:**

Աշակերտների ռազմահայրենասիրական և ֆիզիկական դաստիարակությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պրոցեսում: Առողջ ապրելակերպի դաստիարակություն:	տարվա ընթացքում	ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, Ս. Մելիքյան	
Զինակոչային տարիքի տղաների ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն:	տարվա ընթացքում	Ս. Մելիքյան	
I-III, IV-VI դասարանների աշակերտների համար ռազմամարզական խաղերի անցկացում:	տարվա ընթացքում	Զ. Վարդանյան, Ս. Մելիքյան դասվարներ	
Ռազմահայրենասիրական երգի փառատոնի անցկացում:	տարվա ընթացքում	աշ. խորհուրդ, Զ. Վարդանյան, Ա. Մարգարյան	
Սպորտային հրաձգության մրցումների անցկացում:	II կիսամյակ	Ս. Մելիքյան	
Շարադրությունների մրցույթ նվիրված հայրենիքի պաշտպանության, հայոց քանակի օրվան:	II կիսամյակ	Հ. լեզվի մեթոդմիավորում	
Բարձր դասարանի աշակերտների հանդիպում Հայրենական Մեծ պատերազմի, Արցախի հերոսամարտի մասնակիցների հետ:	II կիսամյակ	տնօրինություն, մ/մ նախագահներ	
Այցելություններ Եղեռնի զոհերի և Հայրենական մեծ պատերազմի զոհերի հիշատակը հավերժացնող հուշահամալիր:	II կիսամյակ	Ա. Մարգարյան, Զ. Վարդանյան դասղեկներ	
Ստեղծել փառքի սրահներ:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ	
Երիտասարդ հրշեջների միջդպրոցական մրցումներ:	տարվա ընթացքում	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
Կազմել Անկախության տոնին, Հաղթանակի օրվան նվիրված ալբոմներ:	տարվա ընթացքում	Ա. Մարգարյան Զ. Վարդանյան	
Այցելություն մոտակա զինմաս, մանկատուն: Ծանոթանալ զինվորների կյանքին և կենցաղի հետ:	II կիսամյակ	Ս. Մելիքյան, դասղեկներ	
Երգի փառատոն նվիրված Հաղթանակի օրվան:	II կիսամյակ	տնօրինություն, դասղեկներ	
Անցկացնել «Քաղաքացիականության օրը դպրոցում» միջոցառումը:  Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	II կիսամյակ, մարտ  մշտապես	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, ռազմագիտության ուսուցիչ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, տնօրինություն	

## Աշխատանք գինակոչիկ երիտասարդների հետ

Զինվորական պարտականությունների և գինձառայության, օրենսգրքի դրույթների բացատրություն:	տարվա ընթացում	Ս. Մելիքյան	
Կլոր սեղաններ գինվորական պրոբլեմների մասին. ա) առաջին տարին գինվորական ծառայություն կատարող գինվորի ելույթ, բ) պատերազմի վետերանի ելույթ գ) 8-9-րդ դասարանի աշակերտների հարցեր և ելույթներ	տարվա ընթացում	տնօրինություն, դասղեկներ, Ս. Մելիքյան	
Մրցումներ դպրոցի մարզադաշտում «Առողջ մարմնում առողջ հոգի» խորագրով:	II կիսամյակ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, Ս. Մելիքյան	

## Աշխատանք դժվար դաստիարակվող աշակերտների հետ

Իրավական դաստիարակության թեմայով անցկացնել կլոր սեղաններ	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
Շաբաթական մեկ անգամ հանդիպում տնօրենի հետ	տարվա ընթացում	տնօրինություն հոգեբան, ԴԱԿ	
Ներգրավել միջդպրոցական միջոցառումներին՝ հատկապես սպորտային և աշխատանքային:	տարվա ընթացում	տնօրինություն, դասղեկներ	
Աշակերտական խորհրդի համապատասխան հանձնախմբի անդամների օգնությամբ դասարանում անցկացնել տնային հանձնարարությունների կատարում, դասերի հաճախելիության ստուգումներ:	տարվա ընթացում	աշ. խորհուրդ	
Դժվար դաստիարակվող աշակերտների և դպրոցի հոգեբանի մշտական կապի հաստատում:	տարվա ընթացում	հոգեբան, Զ. Վարդանյան	
«դժվար» աշակերտների հետ պրոֆիլակտիկ գրույցների անցկացում՝ ծնողների, ուսուցիչների և ոստիկանի մասնակցությամբ:	տարվա ընթացում	Լ. Ներսիսյան հոգեբան, ԴԱԿ	
Հայտանաբերել այդ աշակերտների հետաքրքրությունների շրջանակը և ներգրավել նրանց տարբեր խմբակներում:	տարվա ընթացում	խմբակավարներ	
Այդ աշակերտներին մասնակից դարձնել համադպրոցական միջոցառումներին:	տարվա ընթացում	Զ. Վարդանյան, ԴԱԿ	

## Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

<p>Յուրաքանչյուր շաբաթվա սկզբում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները /վարչական աշխատողներ, բուժքույր, հոգեբան/:</p> <p>ա/ Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների, կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:</p> <p>բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան</p>	<p>ուստարվա ընթացում</p>	<p>ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումների լրացում լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքների շրջանակները:</p>	<p>օգոստոսի վերջ</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները, տեղադրել պաշարների շտեմարանում:</p>	<p>սեպտեմբերի սկիզբ</p>	<p>տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Կաբինետային հնարավորությունների տեղին և նպատակային օգտագործում. ֆիզիկայի և քիմիայի լաբորատորիաների աշխատանքների վերահսկում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, լաբորանտ</p>	
<p>Աշակերտների ուշացումների և բացակայությունների ճշտում, դասղեկների խորհրդակցությունների ժամանակ քննարկել և մշակել համապատասխան միջոցառումներ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրինություն</p>	
<p>Ջուզահեռ դասարանների որակական կազմի որոշման նպատակով անցկացնել դասավորումներ, մշակել համապատասխան մեթոդներ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, մ/մ նախագահներ</p>	
<p>Դասղեկների խորհրդակցությունների հրավիրում, պլան-օրագրերի կատարողականի ստուգում, հրատապ հարցերի քննարկում և պարզաբանում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, Ջ. Վարդանյան</p>	
<p>Ստուգել գործնական և լաբորատոր աշխատանքների որակը և նպատակասլացությունը:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Ստուգել մատենավարությունը, աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը:</p>	<p>շաբաթը մեկ անգամս</p>	<p>տնօրինություն</p>	
<p>ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր</p>	<p>դեկտոմբեր, ապրիլ</p>	<p>տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մեթոդմիավորման նախագահ</p>	



	աշխատանքներ: բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել մեթոդիավորումներում:			
	Կազմել քննության կոնսուլտացիաների գրաֆիկները և նշանակել քննական հանձնաժողովների կազմը:	II կիսամյակ	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
	Կազմակերպված անցկացնել քննությունները, անցկացնել արդյունքների քննարկում:	II կիսամյակ	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
	«Վերջին դաս» միջոցառման կազմակերպում և անցկացում 9-րդ դասարանցիների համար:	II կիսամյակ, մայիս	դասղեկներ, Ա. Սարգսյան, Զ. Վարդանյան	
	Վերադասից ստացված գրությունների, հրամանների մասսայականացում:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, մ/մ նախագահներ	
	Աշխատանքային կարգապահության վերահսկում, ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների կանխում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տ/տեղակալներ	

**Մեթոդիավորումների միատերում և տնօրենի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում քննարկել հետևյալ հարցերը**

1.	Սկսնակ ուսուցիչներին (դասվարներին) ատեստավորման նախապատրաստելու հարցը Ուսումնական նախագծերի պլանների երաշխավորում Առարկայական խմբակների պլանների երաշխավորում Դասավանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառման հարցը	հոկտեմբեր	տնօրենություն
2.	Մեթոդիավորման ուսուցիչներ ի կողմից մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական սեմինարի կազմակերպման պլանավորում:  Մեթոդիավորման ուսուցիչներ ի իրականացրած ուսումնական նախագծի ծրագրի հաստատում	նոյեմբեր	տնօրենություն
3.	Ռազմագիտության դասավանդման վիճակը, քաղաքացիական պաշտպանության և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերը դպրոցում:	նոյեմբեր	տնօրենություն
4.	Ղեկտեմբեր ամսվա աշխատանքների արդյունքների քննարկում  Էլեկտրոնային մատյանը վարելու, թերություններ քննարկում	դեկտեմբեր	տնօրենություն մ/միավորումներ

	<p>Մովորողների գիտելիքների և կարողությունների ստուգման արդյունքների քննարկում</p> <p>Դասերի պլանավորման վերաբերյալ սեմինարի կազմակերպման պլանավորում:</p>		
5.	<p>Ուսումնական նախագծերի իրականացման ընթացքը 7-9 դասարաններում:</p> <p>Տարրական դասարաններում ընթերցանության գնահատման կազմակերպման հարցը: (Այն կարող է օրինակ լինել մեթոդմիավորման առարկաներից նմանատիպ աշխատանք պլանավորելու համար):</p>	<p>Հունվար փետրվար</p>	<p>տնօրենություն մ/միավորումներ</p>
6.	<p>Տարրական դասարաններում ընթերցանության գնահատման արդյունքների քննարկում:</p> <p>Դպրոցական օլիմպիադաների, առարկայական մրցույթների և այլ միջոցառումների հարցը:</p> <p>Առարկայի դասավանդման որակի անհատական ներդպրոցական վերահսկողության (ՆԴՎ-ն իրականացվում է համաձայն դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի)</p> <p>շրջանակներում առարկայի դասավանդման՝ ապրիլ ամսին նախատեսվող</p> <p>ուսումնասիրության պլանավորման հարցը:</p> <p>Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպման հարցը:</p>	<p>մարտ</p>	<p>տնօրենություն մ/միավորումներ</p>

<p>7.</p>	<p>2-ից 9-րդ դասարանների սովորողներին «Մայրենի», «Հայոց լեզու», «Գրականություն», «Հայ գրականություն», «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն» առարկաներից գրավոր աշխատանքներ տալու հարցը ստուգելով ընթացիկ ծրագրային նյութի յուրացման մակարդակը:</p> <p>Առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլին սովորողների նախապատրաստում:</p> <p>Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների քննարկում:</p>	<p>ապրիլ</p>	<p>տնօրենություն մ/միավորումներ</p>
<p>8.</p>	<p>Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացում, քննարկում և արդյունքների վերլուծություն:</p> <p>120-ից 200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների համար քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:</p>	<p>մայիս</p>	<p>տնօրենություն մ/միավորումներ</p>
<p>9.</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում մ/մ-ների նիստերի որոշումների կատարման մասին մեթոդմիավորման նախագահների զեկուցում:</p> <p>Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում, արդյունքների քննարկում հաստատության մեթոդմիավորումների նիստում:</p> <p>Հաստատության սովորողների համար կազմակերպված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում:</p> <p>2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ուսումնական առարկաների ծրագրերի տարեկան կատարողականի վերլուծություն և արդյունքների քննարկում:</p>	<p>հունիս</p>	<p>տնօրենություն մ/միավորումներ</p>

	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում:		
10	Դպրոցում անհրաժեշտ սանիտարա հիգիենիկ պայմանների, առողջության պահպանման հարցը:	սեպտեմբեր մայիս	տնօրենություն բուժքույր
11	Առանձին ուսումնական առարկաների դասավանդման վիճակը դպրոցում, դրանց կատարելագործման ուղիները:	տարվա ընթացքում	տ/տեղակալ
12	Պատմության դրվածքը դպրոցում	տարվա ընթացքում	մ/միավորման նախագահ
13	Հոբելյանական տարեթվերի նշման, էքսկուրսիաների և տարբեր տեսակի միջոցառումների կազմակերպման մասին:	տարվա ընթացքում	ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ
14	1-3-րդ դասարաններում դասավանդվող առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում և քննարկում: 2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության վերահսկողություն	հոկտեմբեր ապրիլ	Մ. Վարդանյան

# ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

## Սեպտեմբեր

1. Էլեկտրոնային մատյանների վերահսկում: Ամսվա վերջում ստուգվում է էլեկտրոնային մատյանների վերահսկումն իրականացնում է տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը
2. Բացակայությունների գրանցման ստուգում: Ուսուցիչներից պահանջվում է բացակայությունները գրանցել ամիջապես դասը սկսելիս: Ստուգումը կատարում է ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը
3. Դասերի ժամերի կազմակերպման ստուգում: Ստուգումը իրականացնում է ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալը ըստ դասացուցակի: Դասացուցակում դասղեկի ժամը շաբաթվա տվյալ օրվա վերջին դասաժամն է: Դասղեկի թեմաները պետք է համապատասխանեն դասղեկական ծրագրով նախատեսված թեմաներին
4. Դասալսում իններորդ դասարաններում բոլոր առարկաներից: Դասալսումները կազմակերպվում են տնօրենի, փոխտնօրենների և դասղեկների կողմից: Հատկապես նախնական գիտելիքների ստուգման համար սեպտեմբերի առաջին երեք շաբաթների ընթացքում բոլոր առարկաներից: Դասալսումները քննարկվում են ՄՄ նախագահների և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ, դասալսման օրը: Դասղեկները դասի ընթացքում գրանցված խնդիրներ ունեցող աշակերտների ծնողների հետ կազմակերպում են քննարկում ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ



5. Ամսվա վերջում գրավորի միջոցով ստուգվելու է աշակերտների գիտելիքների որակը տվյալ ամսվա ընթացքում յուրացված նյութի համապատասխան

6. Ետ մնացող աշակերտների հետ աշխատանքը կատարում են առարկայական ուսուցիչները լրացուցիչ ժամանակացույցով:  
Էլեկտրոնային մատյանում ուշադրություն կենտրոնում են պահում այն աշակերտների գնահատականները, որոնք ունեն շարունակական անբավարար տարբեր առարկաներից: Աշակերտների հարցը քննարկվում է մ/միավորումներում

7. Առանձնահատուկ ուշադրության կենտրոնում են իրենց հնարավորություններից քիչ սովորող աշակերտները, որոնց հետ տարվում են լրացուցիչ աշխատանքներ դասղեկների և դասավանդող ուսուցիչների կողմից

8. Ուսուցչի և դասարանի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի անհատական ներդրոցական վերահսկողություն

### Հոկտեմբեր

1. Էլեկտրոնային մատյանների վերահսկում
2. Բացակայությունների գրանցման ստուգում
3. Դաղեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում
4. Դասալում «Աշակերտների ծանրաբեռնվածությունը դասի ընթացքում» թեմայով: Դասալսումները կազմակերպվում են փոխտնօրենների և դասղեկների կողմից: Դասալսումները քննարկվում են ՄՄ նախագահների և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ դասալսման օրը
5. Տվյալ ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում կազմակերպվելու է ԹԳԱ բոլոր առարկաների համար նախորդ ամսվա ընթացքում



*ուսումնասիրված և ավարտված թեմաների համար սահմանված կարգով*

*6. Հոկտեմբեր ամսվա վերջում ստուգվելու է աշակերտների գիտելիքների որակը թեմատիկ գրավոր աշխատանքների միջոցով տվյալ ամսվա ընթացքում յուրացված նյութի համապատասխան*

*7. Աշխատանք էտ մնացող աշակերտների հետ*

*8. Աշխատանք իրենց հնարավորություններից վատ սովորող աշակերտների հետ*

*9. Աշխատանք մանկավարժական համակազմի՝ հատկապես I և II դասարանների սկսնակ դասվարներ Շ. Սեդրակյանի և Ա. Թադևոսյանի հետ*

*10. Մեթոդական միավորման ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընդհանուր ներդպրոցական վերահսկողություն*

## **Նոյեմբեր**

*1. Դասամատյանների վարման ստուգում*

*2. Բացակայությունների գրանցման ստուգում*

*3. Դադեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում*

*4. Դասալում «Գործնականի և տեսականի համադրումը» թեմայով: Դասալսումները կազմակերպվում են փոխտնօրենների, ուսուցիչների և դասղեկների կողմից: Դասալսումները քննարկվում են ՄՄ նախագահների և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալների մասնակցությամբ, դասալսման օրը: Դասղեկը դասի ընթացքում գրանցված խնդիրներ ունեցող աշակերտների ծնողների հետ կազմակերպում է քննարկում շաբաթվա ընթացքում ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ*

Բ  
Լ  
Տ



5. Տվյալ ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում կազմակերպվելու է ԹԳԱ բոլոր առարկաների համար նախորդ ամսվա ընթացքում ուսումնասիրված և ավարտված թեմաների համար սահմանված կարգով
6. Տվյալ ամսվա վերջում ստուգվելու է աշակերտների գիտելիքների որակը տվյալ ամսվա ընթացքում յուրացված նյութի համապատասխան
7. Աշխատանք էտ մնացող աշակերտների հետ
8. Աշխատանք իրենց հնարավորություններից վատ սովորող աշակերտների հետ
- 9.ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաների գիտելիքների ստուգում համադպրոցական գրավոր աշխատանքներով
10. Ուսումնական առարկայի ուսուցման առարկայական ներդրոցական վերահսկողություն

## Դեկտեմբեր

1. Դասամատյանների վարման ստուգում
2. Բացակայությունների գրանցման ստուգում
3. Դադեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում
4. Դասալսումները կազմակերպվում են դասդեկների կողմից:  
Դասալսումները քննարկվում են ՄՄ նախագահների և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ,  
դասալսման օրը: Դասդեկը դասի ընթացքում գրանցված խնդիրներ ունեցող աշակերտների ծնողների հետ կազմակերպում է քննարկում շաբաթվա ընթացքում ՄԿԱ մասնակցությամբ
5. Դասարանի աշակերտների կարողությունների քննարկում, վերլուծություն և հետևությունների արձանագրում



6. Տվյալ ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում կազմակերպվելու է ԹԳԱ բոլոր առարկաների համար նախորդ ամսվա ընթացքում ուսումնասիրված և ավարտված թեմաների համար սահմանված կարգով

7. Աշխատանք էտ մնացող աշակերտների հետ

8. Աշխատանք իրենց հնարավորություններից վատ սովորող աշակերտների հետ

9. Գիտահետազոտական և փորձարարական գործունեության ներդրոցական վերահսկողություն

## Հունվար

1. Էլեկտրոնային մատյանների վերահսկում

2. Բացակայությունների գրանցման ստուգում

3. Դաղեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում

4. Դասալսումները կազմակերպվում են փոխտնօրենների, ուսուցիչների և դասղեկների կողմից: Դասալսումները քննարկվում են ՄՄ նախագահների և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալների մասնակցությամբ, դասալսման օրը: Դասղեկը դասի ընթացքում գրանցված խնդիրներ ունեցող աշակերտների ծնողների հետ կազմակերպում է քննարկում շաբաթվա ընթացքում ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ

5. Տվյալ ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում կազմակերպվելու է ԹԳԱ բոլոր առարկաների համար նախորդ ամսվա ընթացքում ուսումնասիրված և ավարտված թեմաների համար սահմանված կարգով

6. Տվյալ ամսվա վերջում ստուգվելու է աշակերտների գիտելիքների որակը տվյալ ամսվա ընթացքում յուրացված նյութի համապատասխան



7. Լրացուցիչ աշխատանք որևէ պատճառով հանրակրթական ընդհանուր ծրագրերից ետ մնացող աշակերտների հետ

8. Արտադպրոցական խմբակների աշխատանքի վերահսկողություն , արդյունքների վերլուծություն

9. Մանիտարահիգիենիկ պահանջների կատարում, անվտանգության կանոնների պահպանում

## Փետրվար

1. Էլեկտրոնային մատյանների վերահսկում

2. Բացակայությունների գրանցման ստուգում

3. Դադեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում

4. Դասալսումները կազմակերպվում են փոխտնօրենների , ուսուցիչների և դասղեկների կողմից: Դասալսումները քննարկվում են ՄՄ նախագահների և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ, դասալսման օրը :Դասղեկը դասի ընթացքում գրանցված խնդիրներ ունեցող աշակերտների ծնողների հետ կազմակերպում է քննարկում շաբաթվա ընթացքում ՄԿԱ մասնակցությամբ

5. Տվյալ ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում կազմակերպվելու է ԹԳԱ բոլոր առարկաների համար նախորդ ամսվա ընթացքում ուսումնասիրված և ավարտված թեմաների համար սահմանված կարգով

6. Տվյալ ամսվա վերջում ստուգվելու է աշակերտների գիտելիքների որակը տվյալ ամսվա ընթացքում յուրացված նյութի համապատասխան

7. Աշխատանք ետ մնացող աշակերտների հետ

8. Աշխատանք իրենց հնարավորություններից վատ սովորող աշակերտների հետ



*9. Խորհրդակցական մարմինների /Խորհրդի, աշակերտական և ծնողական խորհուրդների/ աշխատանքի վերլուծություն*

## *Մարտ*

*1. Էլեկտրոնային մատյանների վերահսկում*

*2. Բացակայությունների գրանցման ստուգում*

*3. Դադեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում*

*4. Դասալսումները կազմակերպվում են փոխտնօրենների, ուսուցիչների և դասղեկների կողմից: Դասալսումները քննարկվում են ՄՄ նախագահների և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ, դասալսման օրը: Դասղեկը դասի ընթացքում գրանցված խնդիրներ ունեցող աշակերտների ծնողների հետ կազմակերպում է քննարկում շաբաթվա ընթացքում ՄԿԱ մասնակցությամբ*

*5. Տվյալ ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում կազմակերպվելու է ԹԳԱ բոլոր առարկաների համար նախորդ ամսվա ընթացքում ուսումնասիրված և ավարտված թեմաների համար սահմանված կարգով*

*6. Տվյալ ամսվա վերջում ստուգվելու է աշակերտների գիտելիքների որակը տվյալ ամսվա ընթացքում յուրացված նյութի համապատասխան*

*7. Աշխատանք էտ մնացող աշակերտների հետ*

*8. Աշխատանք իրենց հնարավորություններից վատ սովորող աշակերտների հետ*

*9. Պարտադիր կրթության կենսագործման վերահսկողություն, մեթոդական-մանկավարժական զրույցների , սեմինարների կազմակերպում, ի աջակցություն մանկավարժների*



# Ապրիլ

1. Էլեկտրոնային մատյանների վերահսկում
2. Բացակայությունների գրանցման ստուգում
3. Դադեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում
4. Դասալսումները կազմակերպվում են փոխտնօրենների, ուսուցիչների և դասղեկների կողմից: Դասալսումները քննարկվում են ՄՄ նախագահների և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ, դասալսման օրը: Դասղեկը դասի ընթացքում գրանցված խնդիրներ ունեցող աշակերտների ծնողների հետ կազմակերպում է քննարկում շաբաթվա ընթացքում ՄԿԱ մասնակցությամբ
5. Տվյալ ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում կազմակերպվելու է ԹԳԱ բոլոր առարկաների համար նախորդ ամսվա ընթացքում ուսումնասիրված և ավարտված թեմաների համար սահմանված կարգով
6. Տվյալ ամսվա վերջում ստուգվելու է աշակերտների գիտելիքների որակը տվյալ ամսվա ընթացքում յուրացված նյութի համապատասխան
7. Աշխատանք էտ մնացող աշակերտների հետ
8. Աշխատանք իրենց հնարավորություններից վատ սովորող աշակերտների հետ
9. Ուսումնական գործընթացի ամփոփման կազմակերպում, սկսնակ ուսուցիչների մշտադիտարկման վերլուծություն, հետևությունների գրանցում և օժանդակություն
10. Համագործակցության ստուգում և վերլուծություն ուսուցիչ, դասղեկ, ծնող, դպրոց հարաբերության վերաբերյալ



11. Համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ «Մաթեմատիկա», «Մայրենի» առարկաներից, 9-րդ դասարանում փորձնական քննություններ՝ գիտելիքների ստուգման համար

## Մայիս

1. Էլեկտրոնային մատյանների վերահսկում
2. Բացակայությունների գրանցման ստուգում
3. Դաղեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում
4. Դասալսում «Աշակերտների ինքնուրույն աշխատանքի կազմակերպումը դասի ընթացքում» թեմայով: Դասալսումները կազմակերպվում են փոխտնօրենների, ուսուցիչների և դասղեկների կողմից: Դասալսումները քննարկվում են ՄՄ նախագահների և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ, դասալսման օրը: Դասղեկը դասի ընթացքում գրանցված խնդիրներ ունեցող աշակերտների ծնողների հետ կազմակերպում է քննարկում շաբաթվա ընթացքում ՄԿԱ մասնակցությամբ
5. Տվյալ ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում կազմակերպվելու է ԹԳԱ բոլոր առարկաների համար նախորդ ամսվա ընթացքում ուսումնասիրված և ավարտված թեմաների համար սահմանված կարգով
6. Աշխատանք էտ մնացող աշակերտների հետ
7. Աշխատանք իրենց հնարավորություններից վատ սովորող աշակերտների հետ
8. Դպրոցի ուսումնականության բազզայի կատարելագործման ներդպրոցական վերահսկողություն

## Աշխատանք ծնողների հետ

	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնողկոմիտեի անդամներ և նախագահ առջանց	սեպտեմբեր	դասղեկներ	
	Նախապատրաստել և անցկացնել ծնողական կոնֆերանս, ընտրել ծնողական խորհուրդ. ա) խորհրդին իրազեկել ծնողական խորհրդի կանոնադրությանը: բ) ընտրել նախագահ և կազմել աշխատանքային պլան:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ	
	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ	
	Բաց դռների օր` հանդիպում ծնողների, ուսուցիչների և աշակերտների հետ:	տարվա ընթացքում	Ա. Մարգարյան Ջ. Վարդանյան, դասղեկներ	
	«Եռանկյունի» ակումբի գործունեության ծավալում:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
	Կլոր սեղանների կազմակերպում. ա) անցանկալի իրավիճակներ ընտանիքում, բ) դեռահասի պրոբլեմները	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
	Ծնողական խորհրդի հանդիպումը և համագործակցությունը հոգեբանի հետ:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
	Ծնողներին մասնակից դարձնել համադպրոցական միջոցառումներին:	տարվա ընթացքում	դասղեկներ	
	Ամանորյա ցերեկույթների անցկացում ծնողների մասնակցությամբ:	դեկտեմբեր	Լ. Ներսիսյան, Ջ. Վարդանյան	
	Անապահով երեխաների սոցիալական օգնությանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	տարվա ընթացքում	Ա. Մարգարյան, Ջ. Վարդանյան	
	Ծնողների համար կազմակերպել սեմինար պարապմունքներ ընտանեկան դաստիարակության թեմայով: Հանդիպումներ բժիշկ- նյարդաբանի, հոգեբանի, իրավաբանի հետ:	տարվա ընթացքում	Ա. Մարգարյան, Ջ. Վարդանյան	
	Ծնողներին տեղեկացնել անչափահասների իրավունքների պաշտպանության մարզային հանձնախմբի աշխատանքներին:	սեպտեմբեր	տնօրեն, Ջ. Վարդանյան	



**Ֆինանսատնտեսական գործունեության և  
ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում**

	Տարիֆիկացիայի կազմում և հաստատում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ուսմասվար, հաշվապահ	
	Կազմել ծախսեր նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել համապատասխան ֆինանսական բաժին:	I կիսամյակ	տնօրեն, հաշվապահ	
	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	դաստ. գծով փոխտնօրեն	
	Հաշվառել ու պահպանել դպրոցում եղած ողջ գույքն ու սարքավորումները:	նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար, հաշվապահ	
	Ապահովել շենքի ջրային, լուսային, ջերմային և օդային ռեժիմները: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտ. գծով փոխտնօրեն	
	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտ. գծով փոխտնօրեն	
	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ	
	Դպրոցում հայտարարել մաքրության օրեր:	տարվա ընթացքում	դասղեկներ, բուժքույր	
	Նյութական պատասխանատու անձանց մոտ ստուգել դպրոցական գույքի հաշվառման և նրանց պահպանման պայմանների, փաստաթղթերի առկայությունը:	տարվա ընթացքում	Ռ. Խաչատրյան, նյութական պատասխանատու ուսանող տնտեսվար	
	Համակարգել գրադարանի աշխատանքը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, Մ. Առաքելյան	
	Կազմակերպել շրջայցեր՝ դասասենյակներ, համակարգչային դասաարան, լաբորատորիաներ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	

Կազմակերպական-մանկավարժական միջոցառումներ:

Կոմպլեկտավորել դասարանները, հետևել, որ յուրաքանչյուր դասարանում լինեն համապատասխան թվով աշակերտներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ուսնասվար	
Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	08.09.23թ.	տնօրեն	
Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանի վարիչ	
Օգտագործման ենթակա գրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս, սեպտեմբեր	գրադարանի վարիչ	
Կատարել դասաբաշխում	օգոստոս	տնօրեն	
Հաստատել դասացուցակը:	08.09.2023թ.	տնօրեն	
Ապահովել դասամատյաններով, դասղեկի պլան-օրագրերով, մեթոդական ձեռնարկներով:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	
Անձնական գործերի վերանայում, կարգավորում ըստ դասարանների դասավորում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գործավար	
Ձևավորել դասամատյանները	սեպտեմբեր	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
Դասամատյաններում անձնական գործերի հստակ լրացում:	սեպտեմբեր	դասղեկներ	
Մատենավարության հաճախակի ստուգում, հաստատում և համապատասխան նշումների կատարում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսնասվար	
Աշխատանքային գրքույկներում ժամանակին լրացնել աշխատանքային բոլոր փոփոխությունները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գործավար	
Դպրոցի բոլոր գրառումները՝ աշակերտների շարժը , աշակերտական համակազմից դուրս գրումը, I-IX դասարանների կոմպլեկտավորումը, աշակերտների տեղափոխումը ուրիշ դասարաններ ձևակերպել ժամանակին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գործավար	
Հրավիրել մեթոդմիավորման նախագահների խորհրդակցություններ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքների կանոնակարգում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
Հետևել, որպեսզի դասղեկները, կաբինետների վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի անվտանգության կանոնների պահպանման վրա:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքն ու սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:		տնօրենություն	
Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը	հունիս, օգոստոս	գրադարանավար դասղեկներ	
Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության	սեպտեմբեր	Դաստիարակության գծով փոխտնօրեն, մանկական կոլեկտիվի	

			կազմակերպիչ	
	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	օգոստոս	փոխտնօրեն	
	Ղարոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար	օգոստոս	տնօրեն, տնտ. գծով փոխտնօրեն	