

Հաստատում եմ Արմենակ
Ռ. Օվչյան - ՇՆՆՈՐԿՆ
Հասցե՝ ՄՀ Կաթնաղբի Գործարան

**<<ԿԱՊԱՆԻ 2 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի
Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների
գծով դպրոցի տնօրենի տեղակալի տարեկան
համալիր աշխատանքային պլան
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ**

Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը դպրոցում

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով դպրոցի տնօրենի տեղակալի տարեկան համալիր աշխատանքային պլան

ՄԿԱ գծով դպրոցի փոխտնօրենի աշխատանքն ընդգրկում է և բազմաբնույթ: Չափազանցություն չի լինի, եթե ասենք, որ նրա աշխատանքային պարտականություններն իրենց ընդգրկմամբ զիջում են միայն տնօրենի աշխատանքին: Նրա գործունեության թիրախ խմբերը հետևյալն են՝

1. Մանկավարժական աշխատողներ

- դասղեկներ
- ուսուցիչներ
- սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
- դպրոցի հեգեթան
- սոցիալական մանկավարժ,
- ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի
տարեկան աշխատանքային պլան

	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերական ույթունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ				
Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Օգոստոս–սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	Մեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդիավորման հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
4.	և այլն			
Ուսուցիչներ Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում				

1.	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

1.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հոկտեմբեր	
3.	և այլն			

2. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները.

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

Աշակերտական խորհուրդ
Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ	Ըստ դպրոցի ԱԽ	

		փոխտնօրեն	կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	և այլն			
<p>Սոցիալապես անապահով երեխաներ Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</p>				
1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
2.				
<p>Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</p>				
1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/կազմակերպիչ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	

4.	և այլն			
3. Աշխատանք ծնողների հետ Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը				
1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
4. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.				
Տնօրեն				
1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	ՄԿԱ	Ըստ	

	կատարում, համագործակցություն	փոխտնօրեն/Տնօրեն	անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
Ուսումնական գծով փոխտնօրեն				
1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս..գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
Տնտեսական գծով պատասխանատու				
1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	և այլն			
Գրադարանավար				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	և այլն			
Բուժբույր				
1.				
5. Պետական և հասարակական կառույցներ				
Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից				
1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ	

	Երեխաների հետ աշխատանք	Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	անհրաժեշտության	
2.				
Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻԳ ԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Յ/Յ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Կատարման ժամկետ
1	Նախորդ ուսումնական տարվա դասղեկական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում, նոր ուսումնական տարվա աշխատանքային գործունեության քննարկում	Օգոստոս
2	Հաստատության դասղեկների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանների հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոս– սեպտեմբեր
3	Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի (ԴԱԿ) տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և հաստատում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոս
4	Հաստատության սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի կազմակերպում և աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Սեպտեմբեր
5	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում	Սեպտեմբեր
6	Ճնողական խորհրդի (Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, կետ 96-105) աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում	Սեպտեմբեր
7	Հաստատության ճնողական ժողովի կազմակերպում	Սեպտեմբեր

8	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին	Սեպտեմբեր
9	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Սեպտեմբեր
10	Դասղեկական ժամերի վերահսկողություն դասալսույթների միջոցով	Յուլիտեմբեր
11	Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Յուլիտեմբեր
12	Սոցիալապես անապահով սովորողների առողջական վիճակի դիտարկում և տվյալների հաշվառում	Յուլիտեմբեր
13	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին	Յուլիտեմբեր
14	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Յուլիտեմբեր

15	Դաստիարակական ժամերի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Նոյեմբեր
16	Դաստիարակական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Նոյեմբեր
17	Սովորողների ֆիզիկական և հոգեբանական առողջության ամրապնդմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում	Նոյեմբեր
18	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դաստիարակներին, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին	Նոյեմբեր
19	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Նոյեմբեր
20	Սեմինար-խորհրդակցությունների անցկացում ` նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	Նոյեմբեր
21	Բարեգործական աշխատանքների կազմակերպում	Դեկտեմբեր
22	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում աշակերտական խորհրդի գործունեության վերլուծություն	Դեկտեմբեր

23	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում ծնողական խորհրդի գործունեության վերլուծություն	Դեկտեմբեր
24	Համադպրոցական ծնողական ժողովի կազմակերպում	Դեկտեմբեր
25	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին	Դեկտեմբեր
26	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում	Դեկտեմբեր
27	2023-2024 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների քննարկում և կազմակերպում	Հունվար
28	2023-2024 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի համար դասղեկների, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի նախատեսված աշխատանքային գործունեության քննարկում և պլանավորում	Հունվար
29	Սոցիալապես անապահով սովորողների առողջական վիճակի դիտարկում և տվյալների հաշվառում	Հունվար
30	Սովորողների ֆիզիկական և հոգեբանական առողջության ամրապնդմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում	Հունվար

31	Դաստիարակական ժամերի վերահսկողությունն դասալսումների միջոցով	Փետրվար
32	Դաստիարակական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Փետրվար
33	Կրթական գործընթացներին ծնողներին ներգրավելու ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում	Փետրվար
34	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դաստիարակներին, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին	Փետրվար
35	Ազգային մշակութային ժառանգության պահպանմանն ու զարգացմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպում	Ուսումնական տարվա ընթացքում
36	Ջաստատության նյութատեխնիկական բազայի զարգացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում

37	Արտադարոցական և արտադասարանական միջոցառումների պլանավորում և կազմակերպում	Մարտ
38	Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Մարտ
39	Սովորողների ֆիզիկական և հոգեբանական առողջության ամրապնդմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում	Մարտ
40	Խորհրդակցությունների կազմակերպում հանրակրթական ուսումնական հաստատության ծնողական և աշակերտական խորհուրդների հետ	Մարտ
41	Դասղեկական ժամերի վերահսկողությունն դասալսույթների միջոցով	Ապրիլ
42	Դասղեկների ուսումնական գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների ուսումնասիրում և բացահայտում	Ապրիլ
43	Սովորողների համար կազմակերպված կրթական աջակցության ծառայությունների արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում դասղեկներին, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչին	Մայիս
44	Հայոց պատմության կարևորագույն իրադարձություններին նվիրված միջոցառումների կազմակերպում	Մայիս

45	Դաստիարակների և դասավարների աշխատանքի առաջավոր փորձի ընդհանրացում և տարածում	Մայիս
46	Դաստիարակական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն	Մայիս
47	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում	Հունիս
48	Ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողներին մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունների տրամադրման վերլուծություն և ամփոփում	Հունիս

Դասղեկական աշխատանք

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների պլան և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
ա	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրապնդել հետևյալ դրույթները՝ ստեղծել դասարանական ամուր կուլտիվ: աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
բ	Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլտիվի ձևավորման նպատակին;	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
գ	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները և ուշացումները :	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
դ	Յուրաքանչյուր դասարանում ձևավորել ծնողխորհուրդ 4-6 հոգուց բաղկացած, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը.	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
ե	Սահմանել բաց դռների օր ապահովել ծնող-ուսուցիչ-դպրոց կապը.	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	

Գեղագիտական դաստիարակություն

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Ջեոտոդական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
2	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
3	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքները և կաբինետները , կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
4	կանաչապատել դասասենյակները, միջանցքները,ստեղծել ներառական կրթության համար հարմարավետ պայմաններ:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
5	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	

Աշխատանք ծնողների հետ

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Հրավիրել դասարանական և ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
2	Կազմակերպել ծնողների ինչպես նաև ներառական կրթության մեջ ընդգրկված երեխաների ծնողների հետ անցկացվող զրույցների, զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
3	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	

Կազմակերպական մանկավարժական աշխատանք

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել հերթապահություն:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
2	Նշանակել ավագ հերթապահներից պահանջել հսկողություն ապահովել կարգապահություն:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
3	Սահմանել հսկողություն որպեսզի յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա և հեռանա ժամանակին՝ սահմանված օրենքով:			
4	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները, ըստ աշակերտական կանոնադրության	մշտապես	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	
5	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, երկկողմանի և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ Մ.Սարգսյան	

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑԿԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման

արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.

2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.

3) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության

արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

3.1) մասնակցում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների

աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների

գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերում.

3.2) աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և

արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.

4) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական

աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

5) ապահովում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է

սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց

տալու համար.

6) ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և

մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական

աշխատանքների կազմակերպման գործում.

7) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների

արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.

8) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման

ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

9) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների

առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

10) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական

կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

11) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ

միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և

մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

12) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու

իրավունքի իրականացմանը:

2. Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և

հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է

իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և

կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Չանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության

առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Կրթության պետական տեսչության

մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Չայաստանի Չանրապետության

պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության

օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության

համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին

բուժօգնության օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է

կարողանա՝

ա. կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու

դասղեկների գործունեությունը,

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

գ. կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, նպաստել սոցիալապես անապահով և կրթության

առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ուսուցման և դաստիարակության իրականացմանը,

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհուրդների աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ հաստատության

հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:

3. Որակավորման պահանջը՝

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության մասնագիտացված կրթական աջակցությունների աշխատանքի

գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն (բակալավր, դիպլոմավորված

մասնագետ, մագիստրոս) և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա

ընդհանուր աշխատանքային ստաժ՝ վերջին յոթ տարվա ընթացքում: