

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրենի պաշտոնակատար

«31» օգոստոսի 2023թ.



Ք. Մ. Մխիթարյան

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ  
ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ  
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

*2023 -2024 ուստարի*

«Գյումրու Գրիգոր Լուսավորչի անվան  
№ 31 հիմնական դպրոց» Պ Ո Ա Կ-ի  
տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ՝ Ք. Մխիթարյան

## *Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների նպատակը*

Ինչպիսի՞ հասարակությունում են ապրելու մեր երեխաները վաղը: Այս հարցի պատասխանի կարևոր մասն ընկած է այն կրթության մեջ, որ նրանց տալիս ենք այսօր: Կրթությունն առանցքային դեր ունի ապագայի ձևավորման գործում և արտացոլում է աշխարհի այն տեսակը, որն ուզում ենք ստանալ հետագա սերունդների համար:

Մեր կրթության համակարգերն ու ուսումնական հաստատությունները պետք է սովորողներին պատրաստեն՝ դառնալու ակտիվ, հաղորդակից և պատասխանատու անհատներ:<sup>[1]</sup>

Արագ զարգացող գիտատեխնիկական այս ժամանակշրջանում է՛լ ավելի կարևոր է, որ մեր երեխաները զինվեն այնպիսի արժեքներով, վերաբերմունքով, հմտություններով, գիտելիքով ու քննադատական ըմբռնմամբ, որոնք նրանց հնարավորություն կտան կայացնել իրենց ապագայի վերաբերյալ պատասխանատու որոշումներ: Կարողունակությունների կողմնորոշիչ շրջանակի ելակետն այն համոզմունքն է, որ կրթական համակարգերի հիմնական առաքելություններից մեկը պետք է լինի նախապատրաստումը ժողովրդավարական քաղաքացիությանը: Սա նշանակում է հետևել, որ սովորողներն իմանան և հասկանան իրենց առջև ծառայած մարտահրավերները և իրենց որոշումների հետևանքները, թե ինչ են իրենք ի վիճակի անել և ինչ չպետք է անեն: Այս ամենի համար նրանց անհրաժեշտ է ոչ միայն գիտելիք, այլ նաև համապատասխան կարողունակություններ (կոմպետենցիաներ):

---

<sup>1</sup> ԿԱՐՈՂՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄՈՐՈՇԻՉ ԵՐՋԱՆԱԿ՝ ԺՈՂՈՎՐԴԱՎԱՐԱԿԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՀԱՄԱՐ © Եվրոպայի խորհուրդ՝ դեկտեմբեր 2020, (հայերեն հրատարակություն) (Եռահատոր շարք)

### 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:

**Ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներ**

**1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ**

**Դ ա ս դ ե կ ն ե ր**

Պաշտոնային պարտականությունները

Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2	Դասղեկների միջոցով դասասենյակները, նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան	ՄԿԱ գծ. տեղակալ դասղեկ	Օգոստոս	
3	Վերահսկել դասղեկական ժամերի կատարումը և այն ծառայեցնել երեխաների կարողունակությունների զարգացմանը	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Պարբերաբար	
4	«Հանդուրժողականություն» թեմայով դասղեկական ժամերի կազմակերպում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
5	«Խտրականություն» թեմայով դասղեկական ժամերի կազմակերպում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
6	«Իմ իրավունքները» թեմայով դասղեկական ժամերի կազմակերպում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
7	«Մասնագիտական կողմնորոշում» թեմայով դասղեկական ժամերի կազմակերպում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
8	Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի կանոնադրության, նրանց իրավունքների և պարտականությունների հետ	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
9	Կազմակերպել այցելություններ մշակութային կենտրոններ (թատրոն, պատկերասրահ, թանգարան և այլն)	Դասղեկներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
10	Բոլոր դասարաններում ներդպրոցական վերահսկողության կազմակերպում, աշխատանքների վերլուծում, արդյունքների ամփոփում:	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
11	Հրավիրել ծնողական ժողովներ	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ըստ անհրա- ժեշտության	
12	Դասարաններում ձևավորել ծնողական խորհուրդներ	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ըստ անհրա- ժեշտության	
13	Առկա և հեռավար եղանակով ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
14	Աշակերտներին տրամադրել խորհրդատվություն դպրոցում գործող արտադասարանական խմբակների գործունեության մասին	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
15	<p>Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը ապահովող միջոցառումներ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Տիկնիկային ներկայացումների դիտում</li> <li>❖ Թատերական ներկայացումների դիտում</li> <li>❖ Կինոդիտում</li> <li>❖ Այցելություն թանգարան</li> <li>❖ Այցելություն պատկերասրահ</li> <li>❖ Զբոսանք</li> <li>❖ Էքսկուրսիաներ</li> <li>❖ Ամառային ճամբար</li> <li>❖ Ճանաչողական արշավներ</li> </ul>	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
16	<p><b>I-IV դասարանների</b> դասղեկների աշխատանքային պլանում տեղ հատկացնել հետևյալ թեմաներին և միջոցառումներին՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. « Անվտանգ երթևեկություն»</li> <li>2. «Առողջ ապրելակերպ»</li> <li>3. «Մասնագիտական կադմնորոշում»</li> <li>4. «Աշնան գույները »</li> <li>5. «Ինչպե՞ս պահպանել բնությունը»</li> <li>6. Այլ</li> </ol>	Դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
17	<p><b>V-IX դասարանների</b> դասղեկների աշխատանքային պլանում տեղ հատկացնել հետևյալ թեմաներին և միջոցառումներին՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Մասնագիտական կոդմնորոշում»</li> <li>2. «Առողջ ապրելակերպ»</li> <li>3. «Հանդուրժողականություն»</li> <li>4. «Խտրականություն և խտրականության դրսևորման տեսակները»</li> <li>5. «Վատ սովորություններ»</li> <li>6. «Հայաստանի պատմամշակույթային ժառանգությունը»</li> <li>7. «Ազգային խոհանոց»</li> <li>8. «Երեխայի իրավունքներ և պարտականություններ»</li> <li>9. «Պետական խորհրդանիշներ»</li> <li>10. «Հայկական ավանդույթներ»</li> <li>11. «Մարդ, ում մասին կուզեի ամեն ինչ իմանալ»</li> <li>12. Այլ</li> </ol>	Դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
18	Դասղեկների հետ կազմել դպրոցում սովորող սոցիալապես անապահով, ծնողագուրկ աշակերտների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում կազմակերպել անհրաժեշտ աջակցություն	Դասղեկներ, ծնողխորհուրդ,	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	
19	Դասղեկների հետ կազմել դպրոցում սովորող արտադասարանական և արտա-դպրոցական խմբակներ հաճախող աշակերտների ցուցակները:	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	

**Ուսուցիչներ**

Պաշտոնական պարտականությունները	Ուսումնական հաստատության, մրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում:
--------------------------------	--

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Պարբերաբար	
2	Խորհրդակցություններ դասավանդող ուսուցիչների հետ՝ դասի դաստիարակչական կողմը վերլուծելու նպատակով	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Պարբերաբար	
3	Միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների համատեղ մշակում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
4	Կազմակերպել ներդպրոցական մարզական միջոցառումներ	Ֆիզկ. ուսուցիչներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	Ֆիզիկական դաստիարակ.
5				

**Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ**

Պաշտոնական պարտականությունները	Համագործակցություն ՏՄԿԱԳՏ-ի և ՄԴԱԿ-ի պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում:
--------------------------------	---

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում	ԴԱԿ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում	ԴԱԿ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
3	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ վերահսկում	ԴԱԿ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
4	Աշակերտական խորհուրդների ընտրությունների կազմակերպում	ԴԱԿ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
5	Աշակերտական խորհրդի նիստերի անցկացում	ԴԱԿ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Պարբերաբար	

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
6	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրությունների հաշվիչ հանձնաժողովի ընտրություն	ԴԱԿ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
7	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրությունների կազմակերպում	ԴԱԿ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
6	Աշխատանքային պլանում տեղ հատկացնել հետևյալ միջոցառումներին՝ 1. Գիտելիքի օր (սեպտեմբերի 1) 2. Անկախության օր (սեպտեմբերի 21) 3. Ուսուցչի օր (հոկտեմբերի 5) 4. Բանակի օր (հունվարի 28) 5. Մայրության օր (ապրիլի 7) 6. Եղեռն (ապրիլի 24) 7. Մայիսյան հաղթանակներ (մայիսի 8-9)	ԴԱԿ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ		
8				

**2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն**

Պաշտոնական պարտականությունները	Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• հոգեբան,</li> <li>• սոցիալական աշխատող,</li> <li>• ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ և այլն:</li> </ul>
--------------------------------	---

**Հ � ո զ ե բ ա ն**

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Հոգեբանի տարեկան աշխատանքների քննարկում	Հոգեբան/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2	Կատարված աշխատանքների վերլուծում, արդյունքների քննարկում, գնահատում	Հոգեբան/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3	Կատարել դասալսումներ ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներից	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

**Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ**

Պաշտոնային պարտականությունները	Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:
--------------------------------	--

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Բազմամասնագիտական թիմի տարեկան աշխատանքների քննարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2	Կատարված աշխատանքների վերլուծում, արդյունքների քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3	Կատարել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների դասալսումներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

### 3. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները	<ul style="list-style-type: none"> <li>Աշխատանք տանել սովորողների վարքի, կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ,</li> <li>Հսկողություն իրականացնել սովորողների հաճախումների, առաջադիմության և վարքի նկատմամբ,</li> <li>Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը:</li> </ul>
--------------------------------	---

#### Աշակերտական խորհուրդ

Պաշտոնային պարտականությունները	Աջակցել դպրոցում սովորողների ինքնավարությանը զարգացմանը:
--------------------------------	--

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն, ՍՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ	Սեպտեմբեր	
2	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
3	Աշակերտական խորհրդի կազմի ձևավորում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ ԴԱԿ	Սեպտեմբեր	
4	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ գծ. տեղակալ ԴԱԿ	Սեպտեմբեր	
5	Աշակերտական խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանի քննարկում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ Աշ.խորհուրդ,	Սեպտեմբեր	
6	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստեր	Աշ.խորհուրդ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Պարբերաբար	
7	Աշ. խորհրդի կատարած աշխատանքների վերլուծում, արդյունքների քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ Աշ.խորհուրդ,	Պարբերաբար	
8	Նպաստել ծնողխորհրդի և աշակերտական խորհրդի համագործակցությանը	Աշ.խորհուրդ, ծնողխորհուրդ	Ուստարվա ընթացքում	
9	Վերահսկել աշակերտների ինքնակառավարման զարգացման ուղղությամբ իրականացվող գործունեությունը	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
10	Նպաստել աշակերտական խորհրդի ինքնավարության զարգացմանը	Աշ.խորհուրդ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
11	Մշտադիտարկում կատարել սովորողների շրջանում, ձեռք բերած հաջողությունների լուսաբանման և խրախուսման ներկայացնելու նպատակով:		Ուստարվա ընթացքում	

#### Սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունները	Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար
--------------------------------	--

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Սոցիալապես անապահով աշակերտների հաշվառում ըստ դասարանների:	Դասղեկներ, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2	Օնոդազուրկ աշակերտների մասին տեղեկատվության հավաքագրում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	



3	Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով աշակերտներին օգնելու հարցում:	ՄԿԱ գծ. տեղակալ դասղեկ, սոց. մանկ. հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
4	Ծնողագուրկ աշակերտների համար հնարավոր աջակցության կազմակերպում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ դասղեկ, սոց. մանկ. հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	

**Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ**

Պաշտոնային պարտականությունները		Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար սովորողների վարքի, կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ:		
Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների մասին տեղեկատվության հավաքագրում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Տարվա ընթացքում	
2	Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության ու վարքի նկատմամբ	Դասղեկներ/ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
3	Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի ու կանոնների ապահովման ուղղությամբ:	Դասղեկներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Տարվա ընթացքում	
4	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ դասղեկ, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
5	Նմանատիպ աշակերտներին մասնակից դարձնել միջոցառումներին հաշվի առնելով նրանց ընդունակություններն ու նախասիրությունները	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	

**Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներ**

Պաշտոնային պարտականությունները		Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:		
Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների մասին տեղեկատվության հավաքագրում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հետ աջակցության աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում	ՄԿԱ գծ. Տեղակալ դասղեկ, սոց. մանկ. հոգեբան, ծնող	Տարվա ընթացքում	
3	Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Տարվա ընթացքում	
4	Վերահսկել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների կրթության իրականացման գործընթացը	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	

5	Կատարել անհատական պարապմունքների դասալսում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
<b>4. Աշխատանք ծնողների հետ</b>				
Պաշտոնային պարտականությունները		Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը:		
Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Ծնող – ուսուցիչ հանդիպումների կազմակերպում	Դասղեկներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Պարբերաբար	
2	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին	Դասղեկներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
3	Կազմակերպել ծնողների իրազեկմանն ուղղված միջոցառումներ, տեղեկատվական զրույցներ երեխաների խնամքի, դաստիարակության և այլ հարցերի շուրջ	Դասղեկներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
4	Անհատական զրույցներ ունենալ անցակալի վարք ցուցաբերող աշակերտների ծնողների հետ	Դասղեկներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
5	Ապահովել դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացում:	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
<b>Դպրոցի ծնողական խորհուրդ</b>				
Պաշտոնային պարտականությունները		Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը:		
Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Կիսամյակի ընթացքում մեկ անգամ հրավիրել ընդհանուր համադպրոցական ծնողական ժողով:	Ծնողխորհրդի նախագահ	Կիսամյակի ընթացքում	
2	Կիսամյակների ընթացքում երկու անգամ հրավիրել ընդհանուր դասարանական ծնողական ժողով:	ԾԽ Դասղեկներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր Դեկտեմբեր Հունվար Մայիս	
3	Դասարաններում ծնողխորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
4	Դպրոցական ծնողական խորհրդի ձևավորում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
5	Ծնողխորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանի քննարկում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
6	Դպրոցի ծնողական խորհրդի նիստերի հրավիրում:	Ծնողխորհրդի նախագահ	Պարբերաբար	
7	Ծնողխորհրդի կատարած աշխատանքների արդյունքների վերլուծում, ամփոփում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ		
8	Ապահովել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին ծնողխորհրդի մասնակցությունը	Ծնողխորհրդի նախագահ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	

<b>5. Արտադասարանական և արտադպրոցական խմբակներ</b>				
Պաշտոնային պարտականությունները		Համակարգել արտադպրոցական և արտադասարանական խմբակների աշխատանքները:		
Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Հաստատման ներկայացնել խմբակների թեմատիկ պլանները			
2	Աջակցել արտադասարանական խմբակների պլանների, դասամատյանների կազմակերպչական աշխատանքների կատարմանը	Խմբակի ղեկավար, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Մեպտեմբեր	
3	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	Խմբակի ղեկավար, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
4	Աջակցել երկարորյա պարապմունքների պլանների, դասամատյանների և այլ կազմակերպչական աշխատանքների կատարմանը	Խմբակի ղեկավար, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Մեպտեմբեր	
5	Համակարգել և վերահսկել երկարորյա պարապմունքների աշխատանքների կատարմանը	Խմբակի ղեկավար, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
6	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ	Խմբակի ղեկավար, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
7	Լուսաբանել աշակերտների ձեռքբերումները դպրոցի կայքում	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
8	Խրախուսել և աջակցել արտադպրոցական սպորտային, գեղագիտական, տեղեկատվական խմբակներին աշակերտների մասնակցությունը	Ֆիզկ. ուսուցիչներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
9	Աջակցել արտադպրոցական խմբակների ձևավորման գործընթացին, մասնավորապես՝ Արմաթ, Ասեղնագործություն, Նկարչական	Խմբակավարներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ		
10	Խրախուսել արտադպրոցական մարզային միջոցառումներին աշակերտների մասնակցությունը	Ֆիզկ. ուսուցիչներ ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
11	Մշտադիտարկում կատարել սովորողների շրջանում ձեռք բերված հաջողությունների, լուսաբանման և խրախուսման նպատակով	ՄԿԱ գծ. տեղակալ		
<b>6. Աշխատանքներ ղեկավար և սպասարկող անձնակազմի հետ</b>				
<b>Տ ն օ Ր Ե Ն</b>				
Պաշտոնային պարտականությունները		Համագործակցություն տնօրենի և ՏՄԿԱԳՏ-ի պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում:		

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2	Արտադասարանական խմբակների ձևավորում. Առողջ ապրելակերպ, Երգչախումբ, Գրական	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
3	Արտադասարանական խմբակների պլանների կազմում և հաստատում	Խմբակավարներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
4	Խմբակների գործունեության իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատրաստում(մատյան, դիմում, ժամանակացույց)	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
5	Երկարօրյա ուսուցման գործունեության կազմակերպում (կարգացուցակ, դիմում, մատյան)	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Սեպտեմբեր	
6	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
7	Ներկայացնել աշակերտների հաճախումների մասին տեղեկատվություն	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Պարբերաբար	
8	Կազմել սովորողների հաճախումների մասին տեղեկանք	ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Դեկտեմբեր, մայիս	

**Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ**

Պաշտոնային պարտականությունները Համագործակցություն ՏՈՒԳՏ-ի և ՍՄԿԱԳՏ-ի պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում:

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՏՏ և ՍՄԿԱԳ տեղակալներ	Ուստարվա ընթացքում	
2	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում	ՏՏ և ՍՄԿԱԳ տեղակալներ	Ուստարվա ընթացքում	
3	Երկարօրյա պարապմունքների կազմակերպման գործընթացի քննարկում	ՏՏ և ՍՄԿԱԳ տեղակալներ	Ուստարվա ընթացքում	

**Տնտեսվար**

Պաշտոնային պարտականությունները Համագործակցություն ՍՄԿԱԳՏ-ի և տնտեսվարի պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում:

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Շաբաթօրյակների կազմակերպում			
2	Աշակերտներին ներգրավել դպրոցամերձ տարածքի խնամքի, կանաչապատման աշխատանքներում	Տնտեսվար. Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
3	Աշակերտներին ներգրավել դպրոցական գույքի վերանորոգման աշխատանքներում	Տնտեսվար	Ուստարվա ընթացքում	

**Գրադարանավար**

Պաշտոնային պարտականությունները		Համագործակցություն ՄԿԱԳՏ-ի և գրադարանավարի պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում:		
Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Դասագրքերի բաշխման գործընթացի կազմակերպում	Գրադարանավար, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Օգոստոս	
2	Աշակերտներին ներգրավել դասագրքերի վերանորոգման աշխատանքներին	Գրադարանավար, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
3	«Գրքի օր» միջոցառում	Գրադարանավար, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Փետրվար	
4	Գրադարանային դասերի, ընթերցումների կազմակերպում	Գրադարանավար, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
5	Դասագրքերի վերադարձի գործընթացի կազմակերպում	Գրադարանավար, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Մայիս	

**Բուժքույր**

Պաշտոնային պարտականությունները		Համագործակցություն ՄԿԱԳՏ-ի և բուժքրոջ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում:		
Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի բարելավման ուղղությամբ համագործակցություն	Բուժքույր, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
2	Ամենամյա նախնական զննում	Բուժքույր, դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
3	Անցկացնել «Համավարակներ» թեմայով զրույցներ	Բուժքույր, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
4	Անցկացնել «Անձնական հիգիենա» թեմայով զրույցներ	Բուժքույր, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
5	«Առողջ ապրելակերպ» զրույցներ	Բուժքույր, դասղ. ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	

**7. Աշխատանքներ պետական և հասարակական կառույցների հետ**

Պաշտոնային պարտականությունները		Համագործակցություն ՄԿԱԳՏ-ի և բուժքրոջ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում:		
Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
2	Գտնել այնպիսի կազմակերպություններ, որոնք կկարողանան օգնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և պայմանների բարելավման գործընթացին:	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	

Հ/Հ	Աշխատանքի անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
3	Համագործակցել ուտիկանության անչափահասների գծով աշխատակցի հետ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
4	Համագործակցել Գյումրու Գեղագիտական կենտրոնի հետ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
5	Համագործակցել Գյումրու Տիկնիկային թատրոնի հետ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	