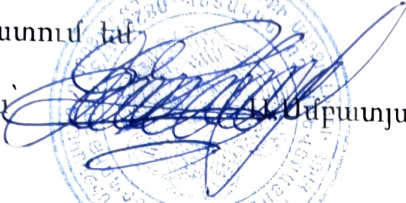


Հաստատում եմ

տնօրեն՝



2023 – 2024 ուստարվա

<<ԼԻՃՔԻ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի տեղակալի տարեկան

աշխատանքային պլան

տնօրենի տեղակալ՝ Գ.Սիմոնյան

N	աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը
1	Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ:	օգոստոս
2	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը օգոստոսյան առարկայական սեմինարներին:	օգոստոս
3	Առարկայական մասնախմբերի և դասղեկների հետ անցկացնել հատուկ նիստեր, ծանոթացնել ԿԳՄՍ նախարարության ՈւղեՑՈՒՅՑԻՆ, որի համաձայն իրականացվելու է ուսումնասիրատիարակչական գործընթացը:	օգոստոս
4	Աշխատանք մեթոդական միավորման նախագահների հետ:	օգոստոս
5	Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում:	օգոստոս
6	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների քննարկում, ստուգում :	օգոստոս
7	Կարևորել ուսուցիչների ՏՀՏ վերապատրաստման դասընթացները: Շահագրգռել ուսուցիչներին մասնակցելու այդ դասընթացներին:	ուստարվա ընթացքում
8	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությանը, նոր ինտերակտիվ մեթոդների կիրառումը աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին: Մասնակցային և բազմակարծիք մշակույթի ձևավորում: Կոմպետենցիաների ձևավորում:	ուստարվա ընթացքում
9	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկադասի նիստում:	ուստարվա ընթացքում
10	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում:	ուստարվա ընթացքում
11	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը:	դեկտեմբեր մայիս
12	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը:	ուստարվա ընթացքում
13	Ուշադրության կենտրոնում պահել առարկայական միջոցառումները, բաց դասերը;	ուստարվա ընթացքում
14	Գրավոր աշխատանքների միջոցով տարեկան երկու անգամ ստուգել 1-12րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքները:	դեկտեմբեր, ապրիլ
15	Հսկել ծրագրերի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին:	սեպտեմբեր

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	նշումներ
1	Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում	մարտ	տնօրեն փոխտնօրեն ղասվարներ	
2	Դպրոցում աշակերտների ընդունելությունը իրականացնելու համար դպրոցի տնօրենի հրամանով ստեղծել հասարակական հիմունքներով աշխատող մանկավարժների խորհրդատվական խումբ	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
3	Դպրոցում կոմպլեկտավորել դասարանները: Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին և պարտականություններին, ստեղծել ջերմ մտնուրբտ գործընթացը սկսելու համար:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
4	Հնարավորությունների սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
5	Կատարել միակողմանի, երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում;	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
6	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին դրանք կանխելու, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
7	Ուշադրություն դարձնել ետ մնացող աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	

8	Դժվար առաջադիմող և երկատարեցի աշակերտներին ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
9	Սահմանել վերահսկողություն ներառական կրթության մեջ ընդգրկված երեխաների կրթական գործընթացին ճիշտ և ժամանակին մասնակցություն	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում:

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակաչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման համար:	օգոստոս	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
2	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
3	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն,	օգոստոս	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	

<p>պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեունը՝ հանրակրթական հաստատությունում :</p> <p>ա) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում</p> <p>բ) ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջներին համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը :</p>			
<p>4 Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել նրանց հաշվետվությունը կատարված աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Անհրաժշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր :</p>	ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
<p>5 Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով օրը երեք ժամ, մասնախմբի նախագահը 2-3 ժամ : Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ</p>	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	

	դիտողություններ, հանձնարարություններ:			
6	Ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
7	Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու համար ստեղծել 1-12 դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման նշված ժամկետում:	օգոստոս	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
8	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք ել ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչներ առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
10	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրեն՝ Ա. Սմբատյան փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
11	Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները,	մայիս	Տնօրեն՝ Ա. Սմբատյան փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
12	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության հետ նիստում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	

կամ առարկայական մասնախմբում տալով համապատասխան գնահատական			
---	--	--	--

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	օգոստոս	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
2	Ներառական կրթություն իրականացնող մասնագետներին ապահովել ուսումնական համապատասխան մեթոդական ուղեցույցներով և գրականությամբ :	օգոստոս	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
3	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալուսմներ, արդյունքները քննարկել, առջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությանը բնորոշող „Դիտողությունների և առաջարկությունների,, գրանցման մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայակն մասնախմբերի նիստում տնօրինության խորհրդակցությունում մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել ա) ուսումնասիրել առարկայի դրվածքը I-XII դասարաններում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա. Սմբատյան փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	

	բ)ԱՇՆ Տ-ի օգտագործում դասերին: գ)նոր ծրագրերի և չափորոշիչների իրականացում:			
5	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
6	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամյակներ: Միամյակներին՝ ա)ազմակերպել զեկույցներ բաց դասեր: բ)Լույս ընծայել պատի թերթեր գ)Հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից ավագ դպրոցում անցկացնելու գիտագործնական կոնֆերանսներ:	դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
7	Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ՝ աշակերտների ու ուսուցիչների մասնակցությամբ:	հունվար ապրիլ	Տնօրեն՝ Ա. Սմբատյան փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
8	Ստեղծել մասնագիտական զարգացման դպրոց աշակերտների մասնագիտական կոմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	դեկտեմբեր մայիս	Տնօրեն՝ Ա. Սմբատյան փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
9	Անցակցնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
10	Վերահսկողություն սահմանել ներառական կրթության իրականացման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
11	Նախապատրաստվել 10-12 դասարանցիներին դիմակահանդեսին, ամանօրյա հանդեսներին, իսկ ցածր դասարաններին տոնաձառի հանդեսին:	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	

12	Անցկացնել «Գիտականների մրցույթ, հայտնաբերել օժտված երեխաներին տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց տեղծագործական, որոնողական աշխատանքի».	հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
13	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
14	Դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը: Ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
15	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիզդենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	

Դասողեկական աշխատանք

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
	Օգնել դասողեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների պլան և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	
ա	Դասողեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրապնդել հետևյալ դրույթները ստեղծել դասարանական ամուր կուլեկտիվ: աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Սիմոնյան	

Բ	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին;	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
գ	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները և ուշացումները :	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
դ	Յուրաքանչյուր դասարանում ձևավորել ծնողխորհուրդ 2-4 հոգուց բաղկացած, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը.	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
ե	Սահմանել բաց դռների օր ապահովել ծնող-ուսուցիչ-դպրոց կապը.	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
զ	Հետևողական լինել ներառական կրթության ճիշտ և նպատակաուղղված իրականացմանը	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Ուստարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
2	Հետևել որ դասաժամերի բացթողումները գրանցվեն և լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	օգոստոս սեպտեմբեր	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	

4	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարին 2 անգամ անցկացնել թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ: Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը Արդյունքները քննարկել տնօրինության և մանկխորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն՝ Ա. Սմբատյան փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
8	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները:	շաբաթը մեկ անգամ	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
9	Կատարել գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցում:	դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն՝ Ա. Սմբատյան փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	

Գեղագիտական դաստիարակություն

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
---	----------------------------	-----------------	-------------	----------

1	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
2	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
3	Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքները և կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
4	կանաչապատել դասասենյակները, միջանցքները, ստեղծել ներառական կրթության համար հարմարավետ պայմաններ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
5	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	

Ֆիզիկական դաստիարակություն

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժություններ որոնք կնպաստեն երեխայի առողջությանը	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	

Գրադարանային աշխատանք

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլան: ներդպրոցական վերահսկողությամբ:	օգոստոս	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
3	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել մանկիտրում:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
4	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցիչների կողմից գործնական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկիտրի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
5	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
6	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները քննարկել տնօրինության նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
7	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցում :	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	
8	Ուսումնասիրել դասղեկների աշխատանքը և ամիսը մեկ անգամ հրավիրել մեթոդ միավորման նիստ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան	

Աշխատանք ծնողների հետ

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

Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդումը

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
2	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
3	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
4	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ: Նշանակել ավագ հերթապահ և նրանից պահանջել հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում: Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը, օրվա վերջում աշխատանքի ողջ գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	
5	Սահմանել կարգ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց 15ր առաջ ըստ աշխատանքային ժամացույցի հիմք ընդունելով ներքին կարգապահական կանոնները: Ուսուցչի հաճախումների ստուգման	մշտապես	փոխտնօրեն Գ.Միմոնյան	

պարտականությունը դրված է փոխտնօրենի վրա:			
--	--	--	--

Կազմակերպական մանկավարժական աշխատանք

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

	ցուցակը և ապահովել անվճար դասագրքերով :			
6	Կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշման դասընթաց:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ.Սիմոնյան 1-12-րդ դաս.	
7	Կազմակերպել երթևեկության կանոնների դասընթաց:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Գ. Սիմոնյան 1-4-րդ դաս.	

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

1) պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման,

ուսումնական ծրագրերի կատարման, 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) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների

առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

3) ուսումնական 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.

4) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

վիճակի մասին հաշվետվություններ.

5) 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.

5.1) ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ միասին պատասխանատու է մանկավարժահոգեբանական

աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար.

5.2) պատասխանատու է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության

ծառայությունների տրամադրման և անհատական ուսացման պլանի (այսուհետ՝ ԱՌԻՊ) մշակման, իրականացման և

գնահատման համար.

5.3) պահպանում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի

համար կազմված անհատական գործը.

6) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է

առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

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

կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

2. Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին

ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի ուսումնական աշխատանքի 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», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին»,

«Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց

կրթության մասին», «Կրթության պետական տեսչության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)

և միջին մասնագիտական կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները», Վարչական

իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական

ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,

հանրակրթության պետական չափորոշիչը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության

համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը, ուսումնական

ծրագրերի կատարումը, դասավանդման որակի և կրթական չափորոշիչներով և ծրագրերով սովորողների

պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջների ապահովումը,

բ. կազմակերպել և վերահսկել հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումների, ուսուցիչների

ուսումնադաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները,

գ. աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին ու իրավունքների

ապահովմանը:

3. Որակավորման պահանջը՝

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսումնական 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: