

Հաստատում եմ՝

Կազմակերպիչ



Հ. Հարությունյան



«Գայի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

# Աշխատանքային պլան

Մասնագիտացված կրթական  
աջակցությունների գծով տնօրենի  
տեղակալի

Վ. Դ. ՂԱՐԻԲՅԱՆ

# 1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

## Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

N	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	նշումներ
1.	Դասվար - դասղեկներից պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար- դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումը ըստ ուղեցույցի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Դասվար- դասղեկների աշխատանքային պլանների վերահսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4.	Ծնողական ժողովի կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
5.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
6.	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	

## Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում

1.	Դասալսումներ՝ կորոնավիրուսից պաշտպանվելու պահանջները գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը, առարկայական միջոցառումներին	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	

3.	Դասալսումներ դաստիարակչական զնահատելու նպատակով	դասի կողմը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
----	---	---------------	---------------	------------	--

**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 նախագահի անդամների ընտրություն		ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում		ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	

**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

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով		Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում		Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն		Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով		Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում		Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում		Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն</li> <li>• Աշակերտների ինքնավարության ապահովում</li> <li>• Ըստ անհրաժեշտության աշխորհրդի ներկայության ապահովում մանկխորհին</li> </ul>		Կազմակերպիչ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	

### Սոցիալապես անապահով երեխաներ

*Պաշտոնային պարտականությունը*

*Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար*

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
2.	Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն	Ըստ անրաժեշտության	
3.	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Ծնողական և աշակերտական կորիուրդներ	Ըստ անրաժեշտության	

### Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

*Պաշտոնային պարտականությունը.*

*Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ*

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	

### 3. Աշխատանք ծնողների հետ

*Պաշտոնային պարտականությունը.*

*Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը*

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի	
3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի	

4.	Դասագրքերի ձեռքբեման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Ըստ ԾԽ կանոնադրության	
7.	Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	

**4. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ**

*Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.*

**Տնօրեն**

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

**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	

**Տնտեսական գծով պատասխանատու**

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Տնտեսական գծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	
----	---	---	---------------------	--

**Գրադարանավար**

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
----	------------------------------------	------------------------------------	------------	--

**Ուսուցիչականության անչափահասների գործերով աշխատակից**

1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող աշակերտների հետ կազմակերպել անհատական աշխատանք:	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ուսու. և անչ. գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	
----	--	--	---------------------	--

