

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝  ՊՈՂՈՍՅԱՆ Ս.Ս.

« 30 » 08 2023թ.



« ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ Ե.ՉԱՐԵՆՑԻ ԱՆՎԱՆ N 5 ՀԻՄՆ. ԴՊՐՈՑ » ՊՈԱԿ

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ԳԾՈՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ

2023 _ 2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՄԿԱԳ համակարգող՝ ԱՎԱԳՅԱՆ Ա.Ի.

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող /պատասխանատու/	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	Ծանոթություն
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ				
Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Վերահսկել առցանց համակարգի միջոցով ՀՀ պետական հանրակրթական դպրոցներում առաջին դասարանցիների ընդունելությունը և գրանցումը	Դասղեկներ / ՄԿԱԳ համակարգող		Հունիս-օգոստոս
2.	Կազմել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագիրը	ՄԿԱԳ համակարգող		Օգոստոս-սեպտեմբեր
3.	Մշակել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները և հանրայնացնել	Տնօրեն,ուսգծովփոխտնօրեն,ՄԿԱԳՀ ,ԴԱԿ		Օգոստոս
4.	Աջակցել դասղեկներին կազմելու դասղեկի տարեկան աշխատանքային պլանը	ՄԿԱԳՀ,դասվար-դասղեկներ		Օգոստոս
5.	Հրավիրել դասվար-դասղեկների խորհրդակցություն, ծանոթացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին ներկայացվող պահանջներին	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասվար-դասղեկներ		Յուրաքանչյուր ամիս
6.	Դասղեկների հետ հստակեցնել սոցիալապես անապահով, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ աշակերտների ցուցակը:	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասվար-դասղեկներ		Սեպտեմբեր
7.	Հաշվառել բոլոր դասարանների դժվար դաստիարակվող և ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին:	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասվար-դասղեկներ		Սեպտեմբեր

8.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող աշակերտների նկատմամբ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասավար-դասադեկներ, ԴԱԿ	Ուսումնական տարվա ընթացքում
9.	Աշխատանքները դպրոցում կազմակերպել սահմանված 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ուսգծով տեղակալ, ԴԱԿ	Յուրաքանչյուր օր
10.	Պահպանել կանոնադրությամբ ,ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:	Ուսուցիչներ Դպրոցի ամբողջ անձնակազմ	Ուստարվա ընթացքում

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 գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար
2.	Սեմինար խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար
3.	Ուսուցիչներին և մանկավարժական մյուս աշխատողներին ցույց տալ գործնական օգնություն դաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպելու հարցում:	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	Ուստարվա ընթացքում

<p>Մովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ</p> <p>Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում</p>			
1.	ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	ԴԱՀ , ՄԿԱԳ համակարգող	Մեպտեմբեր
2.	ԱԽ ինքնավար մարմնի ձևավորում: Հրավիրել աշակերտական ընդհանուր ժողով	ԴԱՀ, ՄԿԱԳ համակարգող	Մեպտեմբեր
3.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ԴԱՀ , ՄԿԱԳ համակարգող	Հոկտեմբեր
4.	Աշակերտական խորհրդի հետ համատեղ աշխատանքների և միջոցառումների պլանավորում, կազմակերպում	ԴԱՀ, ՄԿԱԳ համակարգող	Ուստարվա ընթացքում

2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն

Պաշտոնային պարտականությունը . Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝

1.	Հոգեբանի և լոգոպեդի կատարած աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում և խորհրդատվություն	ՄԿԱԳ համակարգող, հոգեբան, լոգոպեդ	Պարբերաբար
2.	Ուսուցչի օգնականների կատարած աշխատանքների վերահսկողություն, խորհրդատվություն	ՄԿԱԳ համակարգող, ուսուցչի օգնականներ	Պարբերաբար

3. 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.
- Ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցում սովորող ազգային փոքրամասնության ներկայացուցիչներին՝ մասնակից դարձնելով դպրոցում անցկացվող տարաբնույթ միջոցառումներին:
- Ուշադրության կենտրոնում պահել Արցախից տեղափոխված աշակերտներին, հնարավորության դեպքում աջակցել նրանց, մասնակից դարձնել դպրոցական և դասարանական միջոցառումներին:

- Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին՝ մասնակից դարձնելով դասարանական և համադպրոցական միջոցառումներին և էքսկուրսիաներին:

ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Պաշտոնային պարտականությունները. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ , ՄԿԱԳ համակարգող	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության, սեպտեմբեր
2.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	ՄԿԱԳ համակարգող,ԴԱՀ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության, սեպտեմբեր
3.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող,ԴԱՀ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության, սեպտեմբեր
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության, սեպտեմբեր
5.	Աշակերտական խորհրդի հանձնախմբերի ստեղծում	ՄԿԱԳ համակարգող, ԱԽ-ի նախագահ, ԴԱՀ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության, հոկտեմբեր
6.	Աշակերտական խորհրդի ժողովների անցկացում	ԴԱՀ,ԱԽ-ի նախագահ, դասղեկներ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության, ուստարվա ընթացքում

Սոցիալապես անապահով երեխաներ Պաշտոնային պարտականությունները. Միջոցներ ձեռնարկել

սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

1.	Սոցիալապես անապահով աշակերտների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱԳ համակարգող , դասվար-դասղեկներ,ԴԱՀ
2.	Հնարավորության դեպքում սոցիալապես անապահով աշակերտներին օգնության տրամադրում	ՄԿԱԳ համակարգող,դասվար-դասղեկներ, ԴԱՀ

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունները. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի , վարվեցողության նորմերի ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասվար-դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Անցանկալի վարքի առաջացման պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասվար-դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության
3.	Անհատական աշխատանք հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ	ՄԿԱԳ համակարգող,ԴԱՀ, դասվար-դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության
4.	Հանդիպում անչափահասների հարցերով զբաղվող ոստիկանության տեսուչի հետ	ՄԿԱԳ համակարգող,դասղեկներ,ծնողներ	Ըստ անհրաժեշտության

4. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները. Ապահովել հատատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնողխորհուրդ	ՄԿԱԳ համակարգող, դասվար- դասղեկներ	Մեպտեմբեր Յուրաքանչյուր ամիս
2.	Հրավիրել համադպրոցական ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած և համատեղ լուծում պահանջող հարցերը	ՄԿԱԳ համակարգող, դասվար- դասղեկներ	Մեպտեմբեր, Ուստարվա ընթացքում
3.	Նոր ընտրված ծնողական խորհրդի հետ անցկացնել ԾԽ նիստ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող	Մեպտեմբեր
4.	Ներկայացնել ԾԽ-ի անելիքները և պլանավորել համատեղ աշխատանքները	ՄԿԱԳ համակարգող, ծնողխորհրդի նախագահ և անդամներ	Մեպտեմբեր
5.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և դաստիարակչական աշխատանքներին:	ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ ՄԿԱԳ համակարգող ,ծնողական խորհրդի նախագահ և անդամներ	Մշտապես

5. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Խմբակների ղեկավարների հետքննարկել խմբակների հաստատված ծրագրերը, խմբակներում սովորողներին ընդգրկելու կարգը՝ հիմք ընդունել ծնողի դիմումը	ՄԿԱԳ համակարգող, խմբակների ղեկավարներ	Մեպտեմբեր
2.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները, կազմել խմբակների շաբաթական ժամանակացույցը, պարբերաբար ստուգել համապատասխան մատյաններում կատարված գրանցումները և աշակերտների հաճախումները:	ՄԿԱԳ համակարգող, խմբակների ղեկավարներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում
3.	Կազմակերպել խմբակների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ երգի, պարի, խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության դեպքում՝ ցուցահանդեսներ, մարզական խմբակներ(կազմակերպել սպորտային միջոցառումներ), տեխնոլոգիայի խմբակներ՝ կազմակերպել ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես և այլն	ՄԿԱԳ համակարգող, խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեմբեր – հունվար Ապրիլ - մայիս
4.	Դժվար դաստիարակվող սովորողներին ըստ իրենց ընդունակությունների և հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադասարանական խմբակներում	ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ խմբակի ղեկավարներ	Ուստարվա ընթացքում

6.Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

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

Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱԳ համակարգող, տնօրեն	Մեպտեմբեր
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների կատարում, աշխատանքային համագործակցություն	ՄԿԱԳ համակարգող, տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության Ուստարվա ընթացքում

Տնօրենի տեղակալ

1.	Դասալսումների պլանավորում և համաձայնեցում՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱԳ համակարգող, տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում, կազմակերպում, անցկացում և այլն	ՄԿԱԳ համակարգող, տնօրենի տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության
3.	Բացահայտել օժտված և բացառիկ ընդունակություններով սովորողներին՝ մղել նրանց ստեղծագործական և որոնողական աշխատանքի:	ՄԿԱԳ համակարգող, տնօրենի տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության

Տնտեսվար

1.	Համագործակցություն դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման և պահպանման ուղղությամբ:	ՄԿԱԳ համակարգող, տնտեսվար	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցամերձ տարածքը, բակը և մարզահրապարակը:	ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, տնտեսվար, աշակերտներ	Ուստարվա ընթացքում
3.	Տարվա ընթացքում դպրոցամերձ տարածքում կազմակերպել ծառատունկ:		

Գրադարանավար

1.	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը	ՄԿԱԳ համակարգող գրադարանավար	Օգոստոս
2.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում և կազմակերպում /քննարկումներ, բանավեճեր, ասումնքի ժամեր, ուսումնական ֆիլմերի դիտումներ, կլոր սեղաններ և այլն/	ՄԿԱԳ համակարգող, գրադարանավար, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում
3.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերը :		Ուստարվա ընթացքում

<p>4. Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, կազմակերպել կրտսեր դպրոցականների ընթերցանությունը:</p> <p>5. Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, երկկողմանի և միակողմանի ծնողագուրկ, հաշմանդամ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:</p> <p>6. Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին՝ զեղչելով ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով երեխաների գրքերի գումարը:</p>	<p>ՄԿԱԳ համակարգող, գրադարանավար, դասղեկներ</p>	<p>Պարբերաբար</p>
--	---	-------------------

ԲՈՒԺՔՈՒՅՐ

<p>1. 2. 3. 4.</p>	<p>Անցկացնել բուժզննում</p> <p>Բուժքրոջ կողմից բարձր դասարաններում անցկացնել զրույց սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին</p> <p>Աջակցել բուժքրոջը սովորողների տարիքային բուժզննումների ժամանակին անցկացման գործում</p> <p>Բուժքրոջը ևս մասնակից դարձնել դասղեկի ժամերին՝ զրուցելու անձնական հիգիենայի, վնասակար սովորությունների բացասական հետևանքների մասին:</p>	<p>ՄԿԱԳ համակարգող, բուժքույր, դասղեկներ</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>
--------------------------------	---	--	---------------------------

7. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գծով աշխատակից

1.	Անհատական աշխատանք հակաիրավական և հանՑագործ վարք ցուցաբերող սովորողների նկատմամբ	ՄԿԱԳ համակարգող, ոստիկանության անչափահասների գործերով տեսուչ	Ըստ անհրաժեշտության
2.	Դասախոսություններ, զրույց-քննարկումներ՝ սովորողներին հետաքրքրող տարբեր թեմաներով		Ուստարվա ընթացքում

Հասարակական, միջազգային և համայնքային կազմակերպություններ

1.	Աջակցել հասարակական, միջազգային և համայնքային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների իրականացմանը	Տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող	Ըստ անհրաժեշտության
----	--	-------------------------	---------------------

ՄԿԱԳ համակարգող՝

ԱՎԱԳՅԱՆ Ա.Ի.

29.08.2023թ.