

«Հաստատում եմ»

Այգեհովիտի մ/դ

տնօրեն՝ Ա. Մելքումյան

«01» սեպտեմբերի 2023թ.

ՄԿԱ գծով տնօրենի
տեղակալի

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

2023-2024 ուստարի

Կազմող՝

Կ.Ազատյան

Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով
տեղակալի
տարեկան աշխատանքային պլան

	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերական ուրթյունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ				
Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերհսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	
3.	Խորհրդակցություններ դասղեկների հետ առնվազն ամիսը մեկ անգամ	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Ամեն ամիս	
4.	Դասղեկների գործունեության կիսամյակային ամփոփում, տարեկան հաշվետվություն	Դասղեկներ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Հունվար, մայիս, հունիս	
5.	Անհատական զրույցներ և մեթոդական խորհրդատվություններ	Դասղեկներ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Անհրաժեշտության դեպքում	
6.	Դասղեկների կատարած դաստիարակչական ստոգում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում	
7.	Դաստիարակչական աշխատանքների ներկայացում հաշվետվությա ձևով	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Հունիս	

8.	Աշխատանքների տարեկան վերլուծություն	Դասղեկներ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Հունիս	
<p>Ուսուցիչներ</p> <p>Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում</p>				

1.	Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	
2.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	
3.	Մեթոդական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին և նոր նշանակված դասղեկներին	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Մեպտեմբեր	

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

1.	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	ԴԱԿ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ԴԱԿ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Հոկտեմբեր	

Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ
Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը

1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում	Բազմամասնագիտական թիմ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատուկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / Բազմամասնագիտական թիմ	Պարբերաբար	

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 տնօրենի տեղակալ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	ԴԱԿ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Ըստ դպրոցի ԱԽ	

			կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ԴԱԿ / ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ԴԱԿ/ ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	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 տնօրենի տեղակալ	Սեպտեմբեր	
2.	Անհատական զրույցներ անապահով ընտանիքների հետ, հոգեբանական աջակցության ցուցաբերում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Տարվա ընթացքում	
3.	Այցելություններ անապահով ընտանիքներ, կենցաղային և բնակարանային պայմանների ուսումնասիրում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
4.	Ստուգել աշակերտների հաճախելիությունը	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	Տարվա ընթացքում	

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ
Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ /ԴԱԿ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / դասղեկ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	

3.	Դաստիարակչական բնույթի անհատական գրույցներ	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	Ըստ անհրաժեշտության	
----	--	----------------------------	---------------------	--

3. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Դասարանական և դպրոցական ծնողական խորհուրդների ձևավորում և գործունեության պլանավորում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ /	Սեպտեմբերի 10-20	
4.	Կազմակերպել հանդիպումներ անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների ծնողների հետ	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ /	Տարվա ընթացքում	
5.	Համատեղ էքսկուրսիաներ արձակուրդների ընթացքում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / դասղեկներ, ԴԱԿ	Հոկտեմբեր Մարտ	

4. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

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

Տնօրեն

1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	Ըստ	

	կատարում, համագործակցություն	/Տնօրեն	անհրաժեշտության	
Տնօրենի տեղակալ				
1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / տնօրենի տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
Գրադարանավար				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
7. Պետական և հասարակական կառույցներ				
Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից				
1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / Հոգեբան	Ըստ	

	Երեխաների հետ աշխատանք	Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	անհրաժեշտության	
Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների Իարկանացմանը	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ /տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Դասվարների և դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանի հաշվետվություն	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ / Դասվար Դասղեկ	Հունիս	