



Handwritten signature

2023 – 2024 ուստարվա

<<Միսաք Մեծարենցի անվան հ.146 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի տեղակալի տարեկան

աշխատանքային պլան

տնօրենի տեղակալ՝ Մ. Գրիգորյան

Կազմակերպչական աշխատանքներ

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 Ուղեցուցիչներին, որի համաձայն իրականացվելու է ուսումնադաստիարակչական 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	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկխորհի 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 1-9-րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքները:	դեկտեմբեր, ապրիլ
15	Հսկել ծրագրերի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին:	սեպտեմբեր

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	նշումներ
1	<u>Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում</u>	մարտ	տնօրեն փոխտնօրեն դասավարներ	
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 մտնոլորտ գործընթացը սկսելու համար:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
4	Հնարավորությունների սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
5	Կատարել միակողմանի , երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում;	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
6	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ , ժամանակին դրանք կանխելու, անհրաժշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

7	Ուշադրություն դարձնել ետ մնացող աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
8	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
9	Մահմանել վերահսկողություն ներառական կրթության մեջ ընդգրկված երեխաների կրթական գործընթացին ճիշտ և ժամանակին մասնակցություն	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

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՝ Մ. Գրիգորյան	
2	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական	օգոստոս սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան, գրադարանի վարիչ	

	գրականությամբ, նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:			
3	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, 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>	օգոստոս	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
4	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել նրանց հաշվետվությունը կատարված աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p> <p>Անհրաժշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական</p>	ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն՝ Մ . Գրիգորյան, մասնախմբի ղեկավարներ	

	հրատապ հիմնահարցեր :			
5	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով օրը երեք ժամ, մասնախմբի նախագահը՝ 2 ժամ : Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ, հանձնարարություններ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
6	Ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
7	Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու համար ստեղծել 1-9 դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման նշված ժամկետում:	օգոստոս	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
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՝ Մ. Գրիգորյան	
9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչներ առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
10	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրեն՝ Մ. Դավթյան փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

11	Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները,	մայիս	Տնօրեն՝ Մ. Դավթյան փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
12	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության հետ նիստում կամ առարկայական մասնախմբում տալով համապատասխան գնահատական	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	օգոստոս	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
2	Ներառական կրթություն իրականացնող մասնագետներին ապահովել ուսումնական համապատասխան մեթոդական ուղեցույցներով և գրականությամբ :	օգոստոս	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
3	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնորոշող «Դիտողությունների և առաջարկությունների»,	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

	գրանցման մատյանում:			
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայակն մասնախմբերի նիստում տնօրենության խորհրդակցությունում մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել ա)ուսումնասիրել առարկայի դրվածքը I-IX դասարաններում: բ)ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին: գ)նոր ծրագրերի և չափորոշիչների իրականացում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Մ. Դավթյան փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
5	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
6	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամյակներ: Միամյակներին՝ ա)ազմակերպել զեկույցներ , բաց դասեր: բ)Լույս ընծայել պատի թերթեր գ)Հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից դպրոցում անցկացնելու զրույցներ, սեմինարներ:	դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
7	9-րդ դասարանում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ՝ աշակերտների ու ուսուցիչների մասնակցությամբ:	հունվար ապրիլ	Տնօրեն՝ Մ. Դավթյան փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
8	Անցկացնել սեմինարներ մասնագիտական կոմնորոշման ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	դեկտեմբեր մայիս	Տնօրեն՝ Մ. Դավթյան փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

9	Անցակցնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
10	Վերահսկողություն սահմանել ներառական կրթության իրականացման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
11	Նախապատրաստել 9-րդ դասարանցիներին դիմակահանդեսին, ամանօրյա հանդեսներին, իսկ ցածր դասարաններին տոնաձառի հանդեսին:	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
12	Անցկացնել մրցույթ՝ «Գիտելիքը ուժ է» խորագրով, հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց տեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
13	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
14	Դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը: Ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
15	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	

Դասղեկական աշխատանք

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների պլան և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
ա	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրապնդել հետևյալ դրույթները՝ 1.ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ 2,աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
բ	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
գ	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները և ուշացումները	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
դ	Յուրաքանչյուր դասարանում ձևավորել ծնողխորհուրդ 2-4 հոգուց բաղկացած, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը.	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
ե	Սահմանել բաց դռների օր ապահովել ծնող-ուսուցիչ-դպրոց կապը.	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
զ	Հետևողական լինել	ուստարվա	փոխտնօրեն՝	

ներառական կրթության ճիշտ և նպատակաուղված իրականացմանը	ընթացքում	Մ.Գրիգորյան	
---	-----------	-------------	--

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Ուստարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	փոխստնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
2	Հետևել որ դասաժամերի բացթողումները գրանցվեն և լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	փոխստնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	օգոստոս սեպտեմբեր	փոխստնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
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	փոխստնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	փոխստնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված	կիսամյակի վերջում	փոխստնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	

	ուսուցողական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը Արդյունքները քննարկել տնօրենության և մանկխորհրդի նիստում:			
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	ղեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն՝ Մ. Դավթյան փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
8	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները:	շաբաթը մեկ անգամ	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
9	Կատարել գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցում:	ղեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն՝ Մ. Դավթյան փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	

Գեղագիտական դաստիարակություն

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
2	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
3	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքները և կաբինետները , կազմակերպել	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	

	գեղարվեստական օլիմպիադաներ:			
4	Կանաչապատել դասասենյակները, միջանցքները, ստեղծել ներառական կրթության համար հարմարավետ պայմաններ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
5	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների և ծառերի խնամքի գործը:	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

Ֆիզիկական դաստիարակություն

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժություններ, որոնք կնպաստեն երեխայի առողջությանը	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

Գրադարանային աշխատանք

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլան: ներդպրոցական վերահսկողությամբ:	օգոստոս	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
3	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

	սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել մանկխորում:			
4	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցիչների կողմից գործնական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկխորի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
5	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
6	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները քննարկել տնօրինության նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	
7	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցում :	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
8	Ուսումնասիրել դասղեկների աշխատանքը և ամիսը մեկ անգամ հրավիրել մեթոդ - միավորման նիստ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ.Գրիգորյան	

Աշխատանք ծնողների հետ

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

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՝ Մ. Գրիգորյան	
2	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
3	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
4	Հսկողություն սահմանել սովորողների հերթապահության 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՝ Մ. Գրիգորյան	
5	Սահմանել կարգ՝ յուրաքանչյուր աշխատող	մշտապես	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

<p>աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց 15ր առաջ ըստ աշխատանքային ժամացույցի՝ հիմք ընդունելով ներքին կարգապահական կանոնները: Ուսուցչի հաճախումների ստուգման պարտականությունը դրված է փոխտնօրենի վրա:</p>			
---	--	--	--

Կազմակերպական մանկավարժական աշխատանք

N	աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետ	կատարող անձ	նշումներ
1	<p>Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել հերթապահություն:</p>	մշտապես	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
2	<p>Նշանակել ավագ հերթապահներից պահանջել հսկողություն ապահովել կարգապահություն:</p>	մշտապես	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
3	<p>Սահմանել հսկողություն որպեսզի յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա և հեռանա ժամանակին՝ սահմանված օրենքով:</p>	մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
4	<p>Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման</p>	մշտապես	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	

	աշխատանքները, ըստ աշակերտական կանոնադրության:			
5	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, երկկողմանի և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան	
6	Կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշման դասընթաց:	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան 1-9-րդ դաս.	
7	Կազմակերպել երթևեկության կանոնների դասընթաց:	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ Մ. Գրիգորյան 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՝ ԱՈԻՊ) 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:

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ

ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման

արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.

2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.

3) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության

արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

3.1) մասնակցում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների

աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների

գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերում.

3.2) աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և

արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.

4) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական

աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

5) ապահովում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է

սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց

տալու համար.

6) ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և

մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական

աշխատանքների կազմակերպման գործում.

7) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների

արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.

8) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման

ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

9) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների

առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

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

կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

11) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ

միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և

մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

12) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու

իրավունքի իրականացմանը:

2. Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և

հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների 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», «Կրթության

առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Կրթության պետական տեսչության

մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության

պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության

օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության

համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին

բուժօգնության օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է

կարողանա՝

ա. կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու

դասղեկների գործունեությունը,

բ. ապահովել սովորողի ընտանիքի հետ դպրոցի սերտ կապն ու համագործակցությունը,

գ. կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, նպաստել սոցիալապես անապահով և կրթության

առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ուսուցման և դաստիարակության իրականացմանը,

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհուրդների աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ հաստատության

հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:

3. Որակավորման պահանջը՝

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության մասնագիտացված կրթական աջակցությունների 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: