

ՄԿԱ գծով տեղակալ

2023-2024 ուստարի

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Կազմող՝ Ն. Ղափայան

# Պլան

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի տարեկան աշխատանքային

## 1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Միջոցառման(աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	Նշումներ	
<b>Դասղեկներ</b> <b>Պաշտոնային պարտականությունը՝ կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը, դասղեկական աշխատանք</b>				
1	Դասղեկների դաստիարակչական աշխատանքային պլանների հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
2	Դասղեկների ժամերի մշտադիտարկում(շաբաթը մեկ անգամ կազմակերպել դասղեկական ժամեր)	ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ, կազմակերպիչ	Պարբերաբար/շաբաթը մեկ անգամ	
3	Հանդիպում – խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ, կազմակերպիչ	Ամիսը մեկ անգամ	
4	Դասասենյակների կահավորման վերահսկողություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ, ընթացիկ նորոգող բանվոր, կազմակերպիչ	Օգոստոս/սեպտեմբեր	
5	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ, կազմակերպիչ	Պարբերաբար/ուստարվա ընթացքում	
6	Հետևողական աշխատանք տանել անհարգելի բացակայությունների դեմ	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ, կազմակերպիչ	Պարբերաբար/ուստարվա ընթացքում	
7	Կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն ուսումնական մասնաշենքի միջանցքներում, դասասենյակներում, բակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ, կազմակերպիչ	Պարբերաբար/ուստարվա ընթացքում	

8	Կիսամյակը առնվազն մեկ անգամ կազմակերպել համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ տեղակալ /ղասղեկներ, կազմակերպիչ	Սեպտեմբեր Մայիս	
9	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ՝ բաղկացած 3-5 հոգուց	ՄԿԱ տեղակալ /ղասղեկներ, կազմակերպիչ	Սեպտեմբեր	
10	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ տեղակալ /ղասղեկներ, կազմակերպիչ	Ուստարվա ընթացքում առնվազն չորս անգամ	
11	Աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության բարելավման նպատակով կազմակերպել տարբեր միջոցառումներ, էքսկուրսիաներ, այցելություններ պատմամշակութային կոթողներ, թանգարաններ, սեմինար քննարկումներ, բաց դասեր, ցուցահանդեսներ:	ՄԿԱ տեղակալ /ղասղեկներ, կազմակերպիչ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
12	Ուսուցիչներին և աշակերտներին նախապատրաստել արտակարգ իրավիճակներում ճիշտ և ժամանակին կողմնորոշվել	ՄԿԱ տեղակալ/ղասղեկներ, ՆԶՊ ուսուցիչ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Համագործակցել ԱԻՆ –հետ Կազմակերպել սեմինար հանդիպումներ աշակերտների և աշխատակիցների հետ :

### Ուսուցիչներ

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

1	Դասլսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ տեղակալ, ուսուցիչ	Պարբերաբար	
2	Հանդիպում /քննարկում նվիրված դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ տեղակալ, տնօրեն, ուսուցիչ	Պարբերաբար	
3	Մասնակցել մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպման	ՄԿԱ տեղակալ, տնօրեն, ուսուցիչ, կազմակերպիչ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	

	հարցերին			
<b>Մեթոդական միավորումներ</b>				
1	Մեթոդ միավորումների ղեկավարներին, մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գործում	ՄԿԱ տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ, կազմակերպիչ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
<b>Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ</b> Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում				
1	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատմանը	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ տեղակալ	Մեպտեմբեր	
2	Սովորողների դաստիարակչական արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքների վերահսկում, կազմակերպում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ տեղակալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
3	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ տեղակալ	Հոկտեմբեր	
	Ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումների կազմակերպում(ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ տեղակալ, մ/մ, աշ/խ	Մարտ	

	իրավունքի իրականացմանը)			
4	Վերասկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի կայք էջի աշխատանքները, ֆեյսբուքի էջը	Տնօրեն, կազմակերպիչ, ՄԿԱ տեղակալ, աշ/խ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	Ուստարվա ընթացքում	

**Ներառական կրթություն**

**Պաշտոնային պարտականությունը՝ մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը**

1	Ներառական կրթության ապահովման համար համագործակցել ուսուցչի օգնականների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ուսուցչի օգնական	Ուստարվա ընթացքում	
---	--	--------------------------------	--------------------	--

**2. Աշխատանք աշակերտների հետ**

**Պաշտոնային պարտականություններ՝**

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի, կուլտուրայի, վարվեցողության, էթիկայի նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստ ու ժամանցը

1	Աշակերտական ընդհանուր ժողով ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ/կազմակերպիչ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության Սեպտեմբեր Մայիս	
2	Դասարանական աշակերտական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ տեղակալ /Դասղեկ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության Սեպտեմբեր	
3	Դպրոցական աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ տեղակալ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության Սեպտեմբեր	
4	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ տեղակալ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	
5	Աշակերտական դպրոցական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ տեղակալ ԱԽ նախագահ	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության ամիսը մեկ անգամ	

**Սոցիալապես անապահով երեխաներ**

**Պաշտոնային պարտականություններ՝ միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար**

1	Սոցիալապես անապահով	Տնօրեն, ՄԿԱ	Սեպտեմբեր	
---	---------------------	-------------	-----------	--

	երեխաների բացահայտում և հաշվառում	տեղակալ, դաստիարակ, գործավար		
2	Միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների բացահայտում և հաշվառում	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դաստիարակ	Սեպտեմբեր	
3	Սոցիալապես անապահով երեխաներին տրամադրել հոգեբանական աջակցություն կոլեկտիվում ինտեգրվելու համար: Մշտապես պահել ուշադրության կենտրոնում:	ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ, հոգեբան, դաստիարակ, ծնող	Ուստարվա ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում	

### Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

**Պաշտոնային պարտականություններ՝**

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

1	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ, հոգեբան, դաստիարակ, կազմակերպիչ	Ըստ անհրաժեշտության	
2	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ, հոգեբան, դաստիարակ, Կազմակերպիչ, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, հոգեբան, դաստիարակ, ծնող, ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	
4	Անհազի բացակայող աշակերտների հավառում և հետևողական աշխատանք նրանց և ծնողների հետ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, հոգեբան, դաստիարակ, ծնող,	Ողջ ուսումնական տարի, յուրաքանչյուր ամիս	Անհրաժեշտության դեպքում դիմել լիազոր մարմնի համապատասխան բաժին
5	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների նկատմամբ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, հոգեբան, դաստիարակ, ծնող	Ողջ ուսումնական տարի	Անհրաժեշտության դեպքում ծնողի հետ զրույց-քննարկում պարբերաբար ուշացումների պատճառի մասին

### 3. Աշխատանք ծնողների հետ

**Պաշտոնային պարտականություններ՝**

**- Ապահովել Դպրոց- աշակերտ-ընտանիք սերտ կապն ու համագործակցությունը**

1	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ կազմակերպում	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ, կազմակերպիչ	Ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ 1. Սեպտեմբեր 2. Մայիս	
2	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, կազմակերպիչ	Սեպտեմբեր	
3	Քննարկում հանդիպումներ ծնողների հետ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, Կազմակերպիչ, մ/կ ուսուցիչ	Ողջ ուսումնական տարի	Քննարկումներ՝ «Բուլինգ», «Առցանց անվտանգություն», «Մասնագիտական կողմնորոշում» և այլ թեմաներով
4	Համագործակցել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ծնողների հետ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, Կազմակերպիչ, ուսուցչի օգնական	Մշտապես	
5	Անհարգի բացակայող աշակերտների ծնողների հետ անհատական հանդիպում/քննարկումներ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ, դասղեկ, հոգեբան	Անհրաժեշտության դեպքում	

#### 4. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

**Համագործակցելով գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետ**

#### **Տնօրեն**

1	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության-Օգոստոս	
2	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
3	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների նկատմամբ աշխատակիցների կողմից	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում ըստ անհրաժեշտության	
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
5	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	

	վերահսկողություն			
6	Վերահսկել՝ Պարտադիր կրթական օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ	Սեպտեմբեր	Արդյունքները քննարկել տնօրինության հետ խորհրդակցություններում կամ մանկխորհում
7	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողների, ծնողական խորհրդին	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
8	Առարկայական սեմինարների կամակերպում՝ փորձի փոխանակման և մանագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, տնօերնի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում Հոկտեմբեր Նոյեմբեր Ապրիլ	
9	Հսկողություն իրականացնել հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ,	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
<b>Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ</b>				
1	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ	Պարբերաբար	
2	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ	Ըստ անհրաժեշտության	
3	Դաստիարակչական, արտադասա րանական, այդ թվում՝ խմբակների, արտադպրոցական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն:	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ	Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	
<b>Տնօրենի տեղակալ ֆինանսատնտեսական գծով</b>				



1	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ տեղակալ, տնօերնի տեղակալ ֆին. գծով	Ըստ անհրաժեշտության	
<b>Գրադարանավար</b>				
1	Գրադարանային ֆոնդի դասագրքերի ու գրքերի վերանորոգման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ տեղակալ, գրադարանավար	Ըստ անհրաժեշտության Օգոստոս	
2	Համատեղ գրադարանային աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ տեղակալ, գրադարանավար	Ըստ անհրաժեշտության	
<b>7. Պետական և հասարակական կառույցներ</b> <b>Ոստիկանության անչափահասների գծով աշխատակից</b>				
1	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, ոստիկանության անչափահասների գծով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	
2	Մեմինար – քննարկումներ տարաբնույթ դաստիարակչական թեմաներով՝ «Դասը վարում է ոստիկանը» խորագրով	ՄԿԱ տեղակալ, կազմակերպիչ, հոգեբան, ոստիկանության անչափահասների գծով աշխատակից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	«Թմրանյութերի քայքայիչ հետևանքները » և այլն
<b>Համագործակցություն հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ</b> <b>Ապահովել դպրոց-աշակերտ-ընտանիք համայնք սերտ կապի</b>				
	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների ,	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, տնօրենի տեղակալ, հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչ, կազմակերպիչ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Հուլիսի կամուրջ Կարմիր խաչ Ռեստարտ Հ/Կ ԲՏ&Մ STEMAR նախագիծ Սերունդ դպրոց

	սեմինարների և այլ աշխատանքների իրականացմանը			
--	--	--	--	--