

Հաստատում եմ

Դեբեդի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն՝ Զ. Խաչատրյան
03.10.23



“Լուռու մարզի Դեբեդի միջնակարգ դպրոց” ՊՈԱԿ-ի

ՄԿԱ գծով փոխտնօրենի

2023-2024 ուստարի

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՄԿԱ գծով փոխտնօրենի՝  Է. Սարգսյան

IV. ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՄՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՒ.
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.
- 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:

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի
տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլանի
օրինակ

	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող/ Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերական ուժեղությունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների² հետ				
Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը ³ . Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը				
1.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդիավորման ⁴ հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	
4.	և այլն			
Ուսուցիչներ⁵ 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 փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
----	---	---------------	------------	--

2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսույցների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

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

1.	Կազմակերպիչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Հոկտեմբեր	
3.	և այլն			

Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ (Եթե կա)

Պաշտոնային պարտականությունը. Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

1.	Ներառական կրթության բազմամասնագիական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում	Բազմամասնագիտական թիմ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Բազմամասնագիտական թիմ	Պարբերաբար	
3.	և այլն			

2. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները.

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Ջսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

Աշակերտական խորհուրդ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
3.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Կազմակերպիչ/ՄԿԱ	Ըստ դպրոցի ԱԽ	

		փոխտնօրեն	կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	և այլն			
<p>Սոցիալապես անապահով երեխաներ</p> <p>Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</p>				
1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն		
2.				
<p>Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ</p> <p>Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ</p>				
1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/կազմ ա- կերպիչ, դասղեկ	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	

3.	Չակահրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասուցի, սոցիալական մանկավարժ, հոգե- բան, ծնող, ոստիկա- նության անչափա- հասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	
----	--	--	------------------------	--

4.	և այլն			
3. Աշխատանք ծնողների հետ Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը				
1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
4. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.				
Տնօրեն				
1.	Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների	ՄԿԱ	Ըստ	

	կատարում, համագործակցություն	փոխտնօրեն/Տնօրեն	անհրաժեշտության	
3.	և այլն			
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	
3.	և այլն			
Տնտեսական գծով փոխտնօրեն				
1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ. գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	և այլն			
Գրադարանավար				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	և այլն			
7. Պետական և հասարակական կառույցներ				
Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից				
1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ	

	Երեխաների հետ աշխատանք	Ոստ.անչ.գործերո վ աշխատակից	անհրաժեշտության	
2.				
Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իարկանացմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԻ ՕՐԻՆԱԿ

Ստորև ներկայացրած՝ Միջոցառումների ժամանակային պլանում լրացրել ենք տարվա կտրվածքով հավանական միջոցառումներն ըստ անցկացման ամիսների, ինչպես նաև նշել ենք դրանց դաստիարակչական ուղղվածությունն ու խնդիրները, ինչը, մեր կարծիքով, կօգնի ավելի լավ պատկերացնել խնդրո առարկա միջոցառումների նպատակը, հնարավորություններն ու սահմանափակումները և դաստիարակչական ներուժը: Միջոցառումների օրինակները բերված են պատկերավորության՝ աշխատանքի ծավալը, տեսակներն ու ուղղություններն ավելի հեշտ պատկերացնելու համար և պարտադիր չեն, այլ առաջարկներ են, որոնք կարող են նաև այլ գաղափարներ տալ ՄԿԱ փոխտնօրեններին՝ միջոցառումներ ծրագրելիս:

Աշխատանքի ուղղվածությունը և խնդիրները	Ամիսներ								
	Սեպտեմբեր	Յուլիտեմբեր	Նոյեմբեր	Դեկտեմբեր	հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս
	Միջոցառումների թեմաներ								
Քաղաքացիական / բարոյական. Քաղաքացիական ակտիվ դիրքորոշման, պատասխանատվության,	Գիտելիքի օր, Անկախության օր	ուսուցչի օր	Արշավներ և Էքսկուրսիաներ. ⁷ այցելություն	Այցելություն և մանկատուն, ծերանոց: Նոր տարի, Սուրբ	Բանակի օրը	Ղարաբաղ -յան շարժում՝ ազատագրական պայքար,	Կանանց միամսյակի նվիրված օրեր	Կանանց միամսյակ - կին նվիրված օրեր, Տիեզերագ	Աշխատանքի կարևոր ման օր, Հայրենական

արժանապատվության ձևավորում , հարգանք երկրի մշակույթի և պատմության հանդեպ,			պատմա- մշակու- թային հուշար- ձաններ	Ճնուկ		Սուրբ Սարգսի տոն		Նացությա ն օր, Մեծ Եղեռնի հիշատակ մանը Նվիրված միջոցառու մներ	պատե- րագմում հաղթան ա կի օրը,
Գեղագիտական Մշակույթը կրող , ստեղծագործակա ն ակտիվություն ունեցող անձ ի ձևավորում:	<<Թում ա- նյանակ ա ն օրեր>>	Ուսուցչի օր Թարգմա ն -չաց տոն Բերքի տոն	Այցելու - թյուն որևէ գրողի տուն- թանգա- րան	Ամանորյա տոներ	Ազգային ավանդույ թ -ներ և տոներ	Պատի թերթեր ի մրցույթ	Երգի մրցույթ` Նվիրված գարնանը և մարտի 8- ին	Բնության զարթոնք ի ն Նվիրված միջոցա- ռումներ	
Ֆիզիկական ամողջության և Ֆիզիկական զարգացման և ուղղված պայմաններ ի ստեղծում,	Խմբակնե րի և սպորտա- յին սեկցիա- ների	Առողջ ապրելակ երպի մասին զրույցներ բժշկի հետ	Քննար- կումներ , զրույց տարբե ր դասա- րաննե- րում	ԶԻԱՅ-ի դեմ պայքարի համաշխար -հային օ ր (միջոցառու մ` ուղղված		Հանդի- պում դպրոցը սպասար- կող անչա- փահասնե -		Սպարտա- կիադանե ր <<Ուժեղն ե ըրը, համար- ձակներն ու ճար-	Խմբակնե -րի մաս- նակից- ների և մարզա- կան սեկ- ցիաների

	կոմպ-			իրազեկված		րի գործե-			
--	-------	--	--	-----------	--	-----------	--	--	--

<p>վնասակար սովորությունների հանդեպ բացասական վերաբերմունքի ձևավորում:</p>	<p>լեկտավորում Օլիմպիադա (օր . թեթև աթլետիկա, բասկետբոլ և այլն)</p>		<p><<Իմ վերաբերմունքն առողջությանս>></p>	<p>ությանը , ՁԻԱՅ-ով հիվանդների հանդեպ հոգատարուն լ թյանն ու անխտրական վերաբերմունքին)</p>		<p>րով ոստիկանի հետ</p>		<p>պիկները></p>	<p>հաշվետվական ելույթներ Արշավներ, Էքսկուրսիաներ</p>
--	---	--	--	--	--	-------------------------	--	--------------------	--

<p>Աշխատանքային դաստիարակություն և Աշխատանքային հմտությունների և կառուցողական վերաբերմունքի խթանում, մասնագիտական կողմնորոշում</p>	<p>Մեր քաղաքի բակերը , մեր գյուղի փողոցները (միջոցառումներ ուղղված բակերի և փողոցների բարեկարգմա-</p>		<p>Դասասե-նյակի նախապատրաստում ձմեռվան</p>	<p>Ձմեռ պապի արհեստա-նոց (նվերների պատրաստում)</p>	<p>Դպրոցի կահույքի նորոգում կամ դպրոցի տնտեսության բարելավմանն ուղղված այլ աշխատանքներ</p>	<p>Տարբեր մասնագիտությունների նըվիրված միջոցառումներ հայտնի մասնագետների մասնակցությամբ (կարելի է</p>			<p>Աշխատանքին, արհեստներին, նվիրված գրույց միջոցառում (հանդիպումներ վարպետ արհեստավորների հետ՝ կոշ-</p>
--	---	--	--	--	--	---	--	--	---

	ևը)					ներգրավե լ դպրոցի ծնողներին)			կակար, դերձակ, ուսկերիչ)
Իրավական դաստիարակությո ւ ն Իրավական գիտակցության և հան դուրժողակ ա- նության խթանում	Դպրոցի կանոնադ րությունը , իրավունք -ներ և պարտակ անություն ն ներ Դպրոցա- կան ինքնավա - րություն, ընտրու- թյունների կազմա- կերպում		Երեխայի իրավուն ք -ների հռչակա- գրի քըն - նարկում Ցուցա- հանդես	<<Մարդո ւ իրավունք - ների>> օր (մարդու` ընտանի- քում, հա- սարակութ յան մեջ իրվունքնե- րի ծագումը, զարգացու- մը)	Չանդուրժո - ղականութ յան հռչա- կագրի քննար- կում` այդ թեմայով դասողեկա - կան ժամեր			Կանանց իրավուն ք -ների,ն, գենդերա - յին խնդիր- ների նվիրված միջոցա- ռումներ, զրույցնե ր	
Էկոլոգիական Դաստիարակու- թյուն	Մերձդպրո- ցական տարած-	Ծաղկե- փնջերի ձևավոր-	Կլոր սեղան. <Երկրա-	Բնության պահպան ւ -թյուն.		Բնությա ն հանդեպ մարդու		Մերձ դպրո ցական տարածքի	

<p>Բնության հանդեպ հոգատար վերաբերմունքի ձևավորում</p>	<p>քում ծառա- տունկ</p>	<p>ման մրցույ թ</p>	<p>գունդը բոլորիս տունն է>></p>	<p><<Բաց ամբիոն> ></p>		<p>վերաբեր - մունքը տարբեր մշակույթ - ներում և ժամա- նակնե- րում</p>		<p>մաքրում , ծառա- տունկ, կանաչա - պատում</p>	
--	---------------------------------	-----------------------------	---	--	--	--	--	---	--

