

Հաստատում եմ՝

Ստեփանավանի թիվ 2 հիմնական դպրոցի տնօրեն Ս. Նազարյան



**Ստեփանավանի  
Սուրբ Գրիգոր Լուսավորչի  
անվան N2 դպրոց**

2023-2024 ուստարի

Ստեփանավանի թիվ 2 հիմնական  
դպրոցի տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ  
Ռ. Սարգսյանի տարեկան  
աշխատանքային պլան

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ  
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՁԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

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 օգրգացման 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:

2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանավորման համար հիմք են հանդիսացել ներքոնշյալ այնպիսի նպատակներ և խնդիրներ, ինչպիսիք են՝

- Ապահով, անվտանգ և բարենպաստ միջավայր ստեղծել աշակերտների ֆիզիկական, հոգեբանական և սոցիալական գործունեության համար:
- Նպաստել աշակերտների դաստիարակության բոլոր ձևերի իրականացմանը, պատշաճ վարքագծի, կարգապահության, բարձր արժեհամակարգի ձևավորմանը:
- Ապահովել սովորողների մտավոր, ֆիզիկական և հոգևոր կանոնավոր զարգացում:
- Կարևորել այնպիսի արժեքների ներդրումն ու զարգացումը, ինչպիսիք են՝ հայրենասիրությունը, աշխատասիրությունը, հանդուրժողականությունը, նպատակալացությունը, ազնվությունը և այլն:
- Ապահովել բոլոր աշակերտների իրավահավասարությունը:
- Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների իարավահավասարությունը, ներգրավվածությունը կրթության բոլոր ոլորտներում:
- Ստեղծել փոխհամագործակցության, աջակցության, առողջ մրցակցության աշխատանքային ակտիվության մթնոլորտ բոլոր օղակներում:

Տարեսկզբին սահմանվել են ուսուցիչների հերթապահության, դասագրքերի բաշխման, դպրոցի միկրոավտոբուսի աշխատանքային գրաֆիկները, վերակազմավորվել են դասարանները, նշանակվել դասղեկներ: Աշխատանքները պլանավորվել են 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով:

2023-2024 ուսումնական տարվա սկզբին պլանավորված ներքոնշյալ բազմաբնույթ աշխատանքների արդյունքում նախատեսվում է իրականացնել աշակերտակենտրոն, անհատական մոտեցմամբ, անձի բազմակողմանի զարգացման, աշխարհաճանաչման և բարձր արժեհամակարգի կարևորմամբ ուսումնադաստիարակչական գործընթաց: Կազմված աշխատանքային պլանում առանձնացվել և համակարգվել է աշխատանքը յուրաքանչյուր օղակի հետ

### Աշխատանք դասղեկների հետ

1	Դասարանների կազմի ճշտում Աշկերտների տվյալների/սոցիալապես անապահով, ծնողագուրկ, այլազգի, հաշ մանդամ/ճշտում, թարմացում	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ
2	Դասագրքերի հանձնում, ընդունում	Սեպտեմբեր, մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ, գրադա րանավար
3	Դասղեկական աշխատանքային պլանների մշակում, հաստատում, մշտադիտարկում, հանձնում	Սեպտեմբեր- մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ
4	Դասարանային ժողովների կազմակերպում, արձանագրում	Սեպտեմբեր- մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ
5	Դասարաններում ԱԽ և ԾԽ անդամների ընտրություն	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ
6	Դասղեկական խորհրդակցություններ	Սեպտեմբեր- մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ
7	Դասղեկական բաց դասերի, միջոցառումների, քննարկումների կազմակերպում, իրականացում	Սեպտեմբեր- մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ
8	Դասարանային ուսումնադաստիարակչական էքսկուրսիաների, արշավների, շաբաթօ րյակների կազմակերպում	Սեպտեմբեր- մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ
9	Դասալսումներ, փորձի փոխանակում	Սեպտեմբեր- մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ
10	Կազմակերպչական և ուսումնադաստիարակչական այլ աշխատանքներ	Սեպտեմբեր- մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ

### Աշխատանք ծնողների հետ

1	Համադպրոցական ժողովների կազմակերպում, իրականացում	Օգոստոս Մայիս	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, ծնողներ
2	ԾԽ կազմի ձևավորում, ԾԽ նախագահի ընտրություն	Օգոստոս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԾԽ նախագահներ
3	ԾԽ նիստերի կազմակերպում, իրականացում, արձանագրում	Օգոստոս մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԾԽ նախագահներ
4	Խմբային, անհատական հանդիպումներ, զրույցներ դպրոցի ծնողների հետ	Օգոստոս- մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ծնողներ
5	Համագործակցային կազմակերպչական աշխատանքների կազմակերպում, իրականացում, ծնողների անմիջական ներգրավվածության ապահովում դպրոցական միջոցառումներում	Օգոստոս- մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ծնողներ
6	<<Դպրոցական սնունդ >> ծրագրում տարրական դպրոցի ծնողների ներգրավում	Օգոստոս- մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ծնողներ

### Աշխատանք անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների, հատուկ կարիքներով և սոցիալապես անբարենպաստ պայմաններում գտնվող ընտանիքների երեխաների հետ

1	Աշակերտական վարքի վերահսկման, դասի պատրաստվածության ստուգման նպատակով դասալսումների, անհատական և խմբային զրույցների, խորհրդակցությունների իրականացում	Սեպտեմբեր- մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ, աշակերտներ
2	Անվտանգ և կանոնակարգված դասամիջոցների վերահսկողության ապահովում, ուսուցիչների հերթապահության սահմանում	Սեպտեմբեր- մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
3	Սոցիալապես անապահով և որոշակի կարիքներ ունեցող աշակերտներին տրամադրվող մասնագիտական և այլ	Օգոստոս- մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնող, գրադարանավար

	աջակցությունների կազմակերպում /գրքերի վարձավճարների գեղջում, այլ արտոնություններ/		
4	Անհրաժեշտության դեպքում տնայցերի իրականացում	Սեպտեմբեր-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դաստեկ, ծնող, աշակերտ

### Աշխատանք դպրոցի աջակցման թիմի հետ

1	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ցանկի, տվյալների ճշտում, վերահսկում	Օգոստոս-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, աջակցման թիմ
2	Դիտարկման, գնահատման և վերագնահատման աշխատանքների կազմակերպում	Սեպտեմբեր-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, աջակցման թիմ, ՏՄԱԿ անդամներ, ծնողներ
3	Աջակցման թիմի և ուսուցիչների հանդիպումների, խորհրդատվության, փոխհամագործակցություն կազմակերպում	Օգոստոս-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, աջակցման թիմ, ուսուցիչներ

### Աշխատանք ԱԽ անդամների հետ

1	ԱԽ կազմի ձևավորում, ԱԽ նախագահի ընտրություն	Սեպտեմբեր-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դաստեկներ, ԱԽ անդամներ
2	ԱԽ տարեկան աշխատանքային պլանի մշակում, հաստատում	Սեպտեմբեր-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԱԽ անդամներ
3	ԱԽ նիստերի կազմակերպում, իրականացում	Սեպտեմբեր-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԱԽ անդամներ
4	ԱԽ անդամների նախաձեռնությունների, առաջարկությունների ներկայացում, հաստատում	Սեպտեմբեր-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԱԽ անդամներ
5	ԱԽ-ի ակտիվ մասնակցության ապահովում դպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումներին, շաբաթօրյակներին	Սեպտեմբեր-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԱԽ անդամներ

**Աշխատանք գրադարանավարի հետ**

1	Դասագրքերի հանձնում, ընդունում	Օգոստոս-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, գրադարանավար
2	Դասագրքերի վարձավճարների գեղչերի սահմանում, հաստատում	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն, գրադարանավար, ՇԻՍ նախագահ
3	Անհրաժեշտ գրականության տրամադրում աշակերտներին, ընթերցումների կազմակերպում	Սեպտեմբեր-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, գրադարանավար, ուսուցիչներ
4	Թեմատիկ միջոցառումների կազմակերպում	Սեպտեմբեր-մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն, գրադարանավար, ուսուցիչներ

Դպրոցի տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ՝



Ռ. Սարգսյան