

Հաստատում եմ
դպրոցի տնօրեն



Ն. Միսակյան

Մ.Կ.Ա.

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ներածություն -----
2. Աշխատանքային պլան -----
3. Անցկացվող միջոցառումները -----
4. Դասվարների և դասղեկների ցուցակը -----

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Օհանավանի միջնակարգ դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով փոխտնօրենի աշխատանքի նպատակն է նպաստել դպրոցականների ուսման առաջադիմության բարձրացմանը, վարքի, կուլտուրայի, գեղագիտական ճաշակի ձևավորմանը, ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը, մասնագիտական ճիշտ կողմնորոշում տալուն:

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ Ի.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

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.
- 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 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

գարգացման 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_

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

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

№	Միջոցառման / աշխատանքի անվանումը	Կատարող/պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	Նշումներ
1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ				
Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը՝ 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 մեթոդիավորման հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս	

4	Արգելել սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործմանը:	Դատելիներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
5	Սովորողներին ներկայացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները, դպրոցի ռեժիմը և կարգուկանոնը:	Դատելիներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
6	Աշակերտներին ներկայացնել «Աշակերտների իրավունքներն ու պարտականությունները» փաստաթուղթը	Դատելիներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
6	Մշտական հսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, անհատական զրույցի միջոցով պարզել պատճառը և ժամանակին կանխել:	Դատելիներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
7	Հայրենասիրության, ազգային արժեքների, պետականության կարևորության գիտակցման նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել պետականության խորհրդանիշներին, ազգային արժեքներին, կազմակերպել հանդիպումներ համայնքի ազատամարտիկների հետ:	Դատելիներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
8	Բոլոր դասարաններում դատելի ժամերին զրույցներ անցկացնել վարվեցողության նորմերի, էթիկայի, քաղաքավարության հարցերի մասին:	Դատելիներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
9	Մասնակցել տարածքային, միջդպրոցական և մարզային մրցումներին և սպարտակիադաններին սահմանված ձևերով.	Դատելիներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
10	Կազմակերպել մրցույթ-ստուգատես աշակերտների կարգապահության, կեցվածքի, հանրօգուտ աշխատանքի, դպրոցի շենքի ու գույքի նկատմամբ պատասխանատվության զգացում դաստիարակելու նպատակով:	Դատելիներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	

Ուսուցիչներ

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

1.	Դասալսումներ դաստիարակչական գնահատելու նպատակով	դասի կողմը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված վերլուծությանը	դասալսումների	ՄԿԱ փոխտնօրեն	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. Աշակցել 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	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
4.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
5.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
6.	Օգնել կազմելու աշակերտական խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության	
7.	Սահմանել ամենօրյա հերթապահություն, պահպանել դպրոցի շենքն ու գույքը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն , ԱԽ	Տարվա ընթացքում	

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Տարվա ընթացքում	
2.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ծնողագուրկ և օգնության կարիք ունեցող երեխաներին, մասնակցել նրանց նյութական և այլ օգնություն ցուցաբերելու աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործնթացին:	ՄԿԱ փոխտնօրեն, տնօրինություն	Պարբերաբար	

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն,	Ըստ անհրա-	
----	---------------------------	----------------	------------	--

	երեխաների հաշվառում	դասղեկ	ժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, ծնող	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ դասղեկ, ծնող, ուսուցիչության անչափահասների գործերով աշխատակից	Ըստ անհրաժեշտության	

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.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ: Պլանավորել խորհրդի աշխատանքները:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	սեպտեմբեր	
4.	.Այցելել վատ սովորող, անկարգապահ, դասերից անհարգելի բացակայող, ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած աշակերտների տները, հարկ եղած դեպքում նաև ծնողների աշխատավայրը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
5.	Համայնքում տարածել երեխաների դաստիարակության գործում առանձնապես աչքի ընկած ծնողների, ընտանիքների փորձը:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	
6.	Աշխատանքներ տանել դպրոցից խուսափող, դպրոցից դուրս մնացած աշակերտների հետ:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	

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 կատարում, համա-	ՄԿԱ փոխտնօրեն /Տնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

	գործակցություն			
<u>Ուսումնական գծով փոխտնօրեն</u>				
1.	Դասավանդման համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ուս..գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրա- ժեշտության	
<u>Տնտեսական գծով փոխտնօրեն</u>				
1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ.գծով փոխ- տնօրեն	Ըստ անհրա- ժեշտության	
2.	Բոլոր աշակերտներին ընդգրկել դպրոցի շենքի պահպանման, շրջակայքի բարեկարգման,:	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Տնտ.գծով փոխ- տնօրեն	Պարբերաբար	
<u>Գրադարանավար</u>				
1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
2.	Աշակերտների դաստիարակության գործում ճիշտ օգտագործել դպրոցի գրադարանի հնարավորությունները ,աշակերտների մոտ սեր սերմանել դեպի գիրքը, նրանց կապել գրադարանի հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
3.	Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ հնարավորության դեպքում հրավիրել նաև գրքերի հեղինակներին :	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
4.	Լույս ընծայել պատի թերթեր , պատրաստել վահանակներ նվիրված հիշարժան տարեթվերին և գործիչներին :	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
5.	Աշակերտների համար կազմակերպել զրույցներ հետևյալ թեմայով . <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ի՞նչպես աշխատել դասագրքով ➤ Սիրեցեք գիրքը . ➤ Ի՞նչպես է ստեղծվում գիրքը . ➤ Գրքի բարեկամները . 	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
6.	Տարվա ընթացքում մի քանի անգամ ստուգել դասագրքերի վիճակը , պահանջել , որ բոլորը կազմեն :	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
<u>5. Պետական և հասարակական կառույցներ</u>				

Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից	Ըստ անհրա- ժեշտության	
<u>Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ</u>				
1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դայրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն/ տնօրեն	Ըստ անհրա- ժեշտության	

ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍԿԱՐՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

Դասարան	Դասվար/ Դասղեկ
I ^Ա	Հունանյան Կարինե
I ^Բ	Խաչատուրյան Նաիրա
II ^Ա	Բաղդասարյան Սուսամբար
II ^Բ	Տիգրանյան Հեղինե
III ^Ա	Հովհաննիսյան Տաթևիկ
III ^Բ	Բաղդասարյան Տաթևիկ
IV ^Ա	Բաղդասարյան Սուսամբար
IV ^Բ	Տիգրանյան Հեղինե
V	Նիկողոսյան Գոհար
VI	Սահակյան Էմմա
VII	Տիգրանյան Վանուհի
VIII ^Ա	Հակոբյան Մարինե
VIII ^Բ	Հակոբյան Լիլիթ
IX ^Ա	Գաբրիելյան Զավեն
IX ^Բ	Սարգսյան Քրիստինե
X ^Ա	Ավետիսյան Սուսաննա
X ^Բ	Առաքելյան Նաիրա
XI	Եսայան Նոնա
XII	Դուրգարյան Գայանե