ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ`

« ՀԱՄԼԵՏ ԱԹԱԲԵԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՍԱՐԻԳՅՈՒՂԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ » ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ` Մ ՇԱՀՆԱԶԱՐՅԱՆ

26.01.2022թ

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ «ՀԱՄԼԵՏ ԱԹԱԲԵԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՍԱՐԻԳՅՈՒՂԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

**2021-2022 ՈՒՍ ՏԱՐԻ**

Տնօրեն` /Մ ՇԱՀՆԱԶԱՐՅԱՆ/

2022 թ.

**ՈՒսումնական հաստատության գործադիր մարմինը (տնօրենը)**

Մշակում և դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը,ուսուցչի թափուր տեղի համար հայտարարված հանձնաժողովի անվանական կազմը:

Համաձայն ուսումնական հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարում ուսումնադաստիարակչական վարչատնտեսական աշխատանքները:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

Կազմում է ուսումնական հաստատության տարիֆիկացիոն, հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում է պետական լիազորված մարմնին:

Ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պահպանման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։

Սահմանված կարգով իրականացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը:

Համաձայն հաստատության կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար:

Խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք, հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը:

Սահմանված կարգով ձևավորում է հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովում նրանց սոցալիական պաշտպանվածությունը, պաշտպանում նրանց օրինական իրավունքները և շահերը:

Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

Ղեկավարում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է մանկավարժական խորհրդի, ծնողական աշակերտական և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ խորհրդակցական մարմիններին:

Ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում:

Հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

**Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները նոր 2021- 2022 ուսումնական տարում**

․Կրթություն, զարգացող անհատականություն

․առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ

․կրթության բովանդակությունը,ապահովելով իր որակական մակարդակը

․անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների

․կրթական համակարգի զարգացում

․շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի

․ կրթական գործընթացի հզորացում դպրոցում

․ներառական կրթության տարրերի ներդրում

-Նոր ծրագրերի և չափորոշիչների ներդրումը 2-րդ,5-րդ,7 և 10-դ դասարաններում

**Նպատակները`**

.պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը

**․** անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին

**․** աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին

**․** ուսուցիչի պոտենցիալ հզորացում

**․** հաստատության լաբորատորիաների ձեռք բերում և ռեսուրսների բարելավում , զարգացում

**․** կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում

Ակնկալվող արդյունքները`

**․** կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում` աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար

**․** յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցումն կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում

**․** անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծելու, որտեղ կարևորվում է հատկանիշները` նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կրողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում

**․** ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ու կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման,նորությունների,փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը

**Ներքին կարգապահական կանոններ**

Սույնով սահմանվում են << ՀԱՄԼԵՏ ԱԹԱԲԵԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՍԱՐԻԳՅՈՒՂԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները

Կանոնները կանոնակարգում են հաստատության աշխատողների ընդունման և ազատման կարգը,աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները,պարտականությունները և պատասխանատվությունը,աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր

Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները։Հաստատության համար սահմանվում է հինգօրյա աշխատանքային շաբաթ։

Հաստատության աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամանակը գրանցվում է հաճախումների հաշվառման մատյանում:

Հաստատությունում աշխատանքային օրը սկսվում և ավարտվում է հաստատության խորհրդի կողմից հաստատված <<Աշխատանքային ժամանակացույցով>>։Հաստատությունում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, գործուղման վկայական և այլն:

Հաստատության աշխատողին արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, տնօրենի հրամանով:

Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է ՝

ա)պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները բ)աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում և անհարգելի պատճառով չբացակայել

Արգելվում է ՝ ա)աշխատանքային ժամերում կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում

բ)աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ․

գ)ծխել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում` միջանցքներում,դահլիճներում:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Աշխատանքիբովանդակությունը | Ժամկետը | Պատասխանատու |
| **1.Կազմակերպչական աշխատանքներ** |
| 1 | Դասղեկներին և դասվարներին հանձնարարել պատշաճ ձևով կատարել դասարանների ղեկավարման գործը,ունենալ դասղեկի աշխատանքային պլան: | Հունվար | Ուսումնական գծով տեղակալ,դասղեկներ |
| 2 | Անցկացնել փորձնական դաս ստուգել աշակերտների հաճախումները: | Հունվար փետրվար | Ուսումնական գծով տեղակալ |
| 3 | Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում: | Հունվար փետրվար | դասղեկներ |
| 4 | Ունենալ կայուն դասացուցակ և խմբակների պարապմունքների ժամանակացույց: | Հունվար | Ուսումնական գծով տեղակալ |
| 5 | Ուսումնական պարապմունքներն անցկացնել մեկ հերթով, հինգօրյա շաբաթով և 45 րոպեով: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն, Ուսումնական գծով տեղակալ |
| 6 | Հետևողական լինել նախագծային աշխատանքների կատարմանը և իրականացմանը/փորձարկվող դասարաններում/ | Ըստ ժամանակացույցի | Ուսումնական գծով տեղակալ, նախագծային աշխատանքների համակարգող |
| 7 | Աշակերտներինծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահականկանոններին, գործող ռեժիմին,իրենցիրավունքներին և պարտականություններին: | փետրվար | Տնօրեն տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ դասղեկներ |
| 8 | Աշխատանք տանել դժվար դաստիրակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ | Ուս տարի | տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ դասղեկներ |
| **2.Դպրոցի կառավարման և ուսուցման գործընթացի կատարելագործում** |
| 1 | Ապահովել դպրոցի բոլոր աշխատողների ակտիվ մասնակցությունը կրթական բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման գործում: | մշտապես | տնօրեն |
| 2 | Մեծ տեղ տալ մանկավարժ- ների ինքնուրույնությանը ստեղծագործական աշխատանքին,ուսուցումը ավելի շատ աշակերտա- կենտրոն մեթոդով անցկացնելուն: | մշտապես | տնօրեն |
| 3 | Միջոցներ ձեռնարկել ուսումնադաստիրակչական գործընթացը կատարելա- գործելու,դպրոցումմանկավարժական աշխա- տանքի ստեղծագործական մթնոլորտ ստեղծելու,ժողո- վրդական ավանդները ու սովորույթները ուսուցման մեջ ներդնելու գործում:Այդ նպատակով կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, ուսուցիչներին մասնակից դարձնելուվերապատրաստման դասընթացներին:Պահանջել ուսուցիչներից դասերին նախապատրաստ- վել բազմակողմանիորեն, դասապրոցեսն ավելի արդյունավետ անցկացնելու համար մեծ տեղ տալ դիդակտիկ նյութերի և պարագաներիօգտագործմանը (քարտեզներ աղյուսակներ,սխեմաներ,տեսադասեր) : | մշտապես | տնօրեն |
| 4 | Անցկացնել ստուգողական թեստային աշխատանքներ տարբեր առարկաներից սովորողների փաստացի գի- տելիքների մակարդակն ստուգելու և այդ գործում տեղ գտած թերությունները վերացնելու համար:Կատարել գրավոր աշխա- տանքների մանրակրկիտ վերլուծություն և քննարկել մանկխորհրդում: | Կիսամյակի ընթացքում | տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ  |
| **3.Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում** |
| 1 | ա/հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն,պլանավորել նրանց աշխատանքա յին տարեկան գործունեութ յունը՝ հանրակրթական հաս տատությունում ուսումնա դաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:Հանձնարարել՝ա)առարկայական մասնա- խմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատմանբ/ Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարութ յուններ և անցկացնել համապատասխան կայքում: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին տեղեկացնել տնօրենությանը: | հունվար | Տնօրեն,տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ  |
| 2 | Հրավիրված սեմինար խորհրդակցությունում լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ | Ամիսը մեկ անգամ | տնօրեն |
| 3 | Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման ևգնահատման 10 միավորանի սանդղակն իրականացնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտու- թյան դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և հաճախ աշակերտներիգիտելիքներըստուգել:Կիսամյակիընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ: | Կիսամյակի ընթացքում | ՏնօրենՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ |
| 4 | Համապատասխան ցուցումների միջոցով ուղղորդել՝ օգտվելով էլեկտրոնային դասամատյաններիցանցկացնելով օրվա թեման տնային հանձնարարությունները, գնահատականները | ընդմիշտ | Տնօրեն տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ  |
| 5 | Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները:Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնա- դիտողականնյութերով,լաբորատոր սար- քավորումներով՝կիրառելով տեղեկատվական հաղորդակցման միջոցները: | Տարվա ընթացքում | տնօրեն |
| 6 | Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը | Տարվա ընթացքում | տնօրենմմ նախագահ ուսուցիչներ |
| 7 | Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների փորձը և տարածել դպրոցում:Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ առնվազն մեկ մեթո- դամանկավարժական առարկայական զեկուցումով հանդես գա:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբե- րում : | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ  |
| 8 | Կազմակերպել կոնսուլտո- ցիոն պարապմունքներ աշա- կերտներին քննություններին նախապատրաստվելու համար:Ժամանակին կազմել և հաստատել քննականհանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակըքննություններն սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ: | մայիս | Տնօրեն տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ  |
| 9 | Ուսուցիչներինժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարությանորոշումներին, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի ևսպորտի նախարարության հրամաններինհրահանգներին և այլնորմատիվ փաստաթղթերին: | Տարվա ընթացքում | տնօրեն |
| **4.Ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների կազմակեր պումը** |
| 1 | Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարելնպատակային դասալսումներ,արդյունքներն քննարկել առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ  |
| 2 | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ արդյունքները քննարկել առարկայական մասնա- խմբերի նիստերումտնօրենության խորհրդակ-ցություններում, մանկավար- ժական խորհրդում:ՈՒսումնասիրել՝ա) առարկայի դրվածքըբ) նոր ծրագրերի և չափորո- շիչների պահանջների իրականացումը: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ  |
| 3 | «Ներառական կրթությունը» դպրոցում ԱՈՒՊ-ներիքննարկում և հաստատում: ԱՈՒՊ-ի մշակման համար ստեղծել թիմ, որի բոլոր անդամներըպատասանատու են տվյալ սովորողի համար իրենց կողմից նշված ԱՈՒՊ-ի իրականացման ընթացքի տարեկան վերջնաարդյունքների առաջադիմության,շարունականականդիտարկման և գնահատման համար: |  | Տնօրեն տնօրենիուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ ուսուցչի օգնականներ, աջակցող մանկավարժ,հոգեբան |
| 4 | Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայա- կան օլիմպիադաներին նա- խապատրաստվել ուստարվա սկզբից | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն մ/մ |
| **5.Դասղեկական աշխատանք** |
| 1 | Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիրակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման և տեղադրել համապատասխան կայքում ա)դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները, ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ:Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիրակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտինկարագրի պահանջները: բ)շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաներիբազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջկոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:գ) Հետևողական աշխատանք տանել անհարգելի բացակայությունները նվազագույնի հասցնելու համար:դ) Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուրհիմքերի վրա դնել աշակերտ- դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալմանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:ե) յուրաքանչյուր դասարա- նում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3 հոգուց) ապահովել ծնողխորհրդիմասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:գ) Սահմանել բաց դասերի օր ծնող-ուսուցիչ կապը: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն, տնօրենիուսումնական աշխատանքների գխով տեղակալ, ԴԱԿ |
| **6.Ֆիզիկական դաստիարակություն** |
| 1 | Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակությանբարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավո րության սահմաններում հարստացնել մարզական գույքով: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն |
| 2 | Տեղամասային և դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտ ների առողջական վիճակը,ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ առաջինբուժօգնությունը կազմակերպելունպատակով՝ ելնելով համավարակիպայմաններից: | Ուս տարվա ընթացքում | Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ,տարածքի բուժքույրը |
| 3 | Անցկացնել միջդասարանական,մինչհամայնքային և մարզային մրցումներ: Մասնակցել սպորտլանդիաներին և սպարտակիադաներին:Դրանք կազմակերպել բարձր մակարդա-կով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին | Ուս տարվա ընթացքում | Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ,տարածքի բուժքույրը, ֆիզկւլտուրայի ուսուցիչ |
| 4 | Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիայում անվտան- գության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դա- սացուցակի կազման ևտնային աշխատանքներիժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:Բուժքրոջ միջոցով անցկաց- նել զրույց բարձր դասարան- ների աշակերտների հետ`հիգիենայի մասին՝ ելնելով համավարակային պայմաններից: | Ուս տարվա ընթացքում | Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ,տարածքի բուժքույրը |
| **7.Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն** |
| 1 | Անցկացնել «Քաղաքացի- ական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառում | Մարտի 1 | տնօրեն,զինղեկ |
| 2 | Այցելություն Հայրենական Մեծ պատերազմում զոհված մարտիկների հուշարձանին | Մայիսի 8,9 | տնօրեն,զինղեկ |
| 3 | Կազմակերպել հանդիպումներ և միջոցառումներ Հայրենական Մեծպատերազմի վետերանների,հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերիմասնակիցների հետ: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն,զինղեկ,պատմության ուսուցիչ |
| **8.Աշխատանքային դասիարակություն** |
| 1 | Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել որպեսզի ծաղիկ ներով ու կանաչ բույսերով կահավորել կաբինետները և միջանցքները:Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը: | Ուս տարվա ընթացքում | աշակերտներ, ուսուցիչներ, ԴԱԿ |
| **9.Գրադարանային աշխատանք** |
| 1 | Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատմաններկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:Հարստացնել գրադարանա յին ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ: Ստեղծել «Պատանի ստեղծա- գործողի»,<<Մասնագիտական կողմնորոշում>> ակումբներ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը:Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին: | Ուս տարվա ընթացքում |  |
| 2 | Ժամանակին կատարել ԴԿԱՀ աշխատանքները | Ըստ ժամանակուցույցի | գրադարանավար |
|  |  |  |  |
| **10.Ներդպրոցական վերահսկուղություն** |
| 1 | Ուսումնական տարվասկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: |  | տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ |
| 2 | Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվենլրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ |
| 3 | Ստուգել և հաստատելծրագրային նյութերի թեմա տիկ պլանավորումները: |  | տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ |
| 4 | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինությաննիստում քննարկել սովորող ների հաճախումների հարցը: |  | տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ |
| 5 | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը ևտարբեր առարկաներից տրվող գրավորաշխատանքների քանակն ու որակը: Արդյունքներըքննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում: | Կիսամյակի վերջում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալՄՄ նախագահներ |
| 6 | Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը: | Շաբաթվա վերջում | տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ |
| **11.Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի****ամրապնդում** |
| 1 | Կատարել դասաբաշխում: Կազմել տարիֆիկացիա։ | հունվար |  |
| 2 | Կազմել ծախսերինախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման,գույքի ձեռք բերմաննպատակով համապատասխան ֆինանսավորում:Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը,մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: Ապահովել շենքի ջերմային լուսային ևօդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ, տնտեսվար |
| 3 | Հսկողություն սահմանելսովորողների սննդի կազմա- կերպման նկատմամբ: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրենծնողխորհուրդ |

**Տնօրենի ամսեկան աշխատանքային պլան**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ամիս | բովանդակություն | ժամկետ | նշո ւմ |
| Հունվար-հուլիս | ․պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը․նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան․պատրաստել դասերի ժամանակացույցը․ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը․կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար։․ դասացուցակի, խմբակների օրերի պատրաստում և հաստատում-հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների,աշակերտների`դպրոցում։-լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողությունաշակերտների անձնական գործերի ստուգում․դասամատյանների գրանցումների ստուգում․մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատումվերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում․ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում․դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն․դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում․դասարանների կարգավիճակի ստուգում․մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրըում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում․ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում․քննության, գործնական և լաբորաըոր աշխա- տանքների պլանավորում երկու կիսամյակի համար․առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ․մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազ-մակերպում, անցկացում և մենիորինգ․մոնիթորնգ աշակերտների և ծնողների շրջանում․1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում․մատյանների ստուգում․մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում․ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում․ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում․մատյանների ստուգում․կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում․ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում․ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում․կիսամյակային գնահատականների ամփոփում․մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում․ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում․դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը․ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն․զրույց գրադարանավարի հետ․անձնական գործերի ստուգում․ավարտական վկայականների,ատեստատների պատրաստում և հանձնում։ | Հունվար-Հուլիս |  |