



Հաստատում եմ Գառնիի Ատոմի անվան հ.2

ավագ դպրոցի տնօրենի պ/կ՝ Ս. Ղազարյան

» \_\_\_\_\_ 2021թ.

**Գառնիի Ատոմի անվան հ.2 ավագ դպրոցի տնօրենի 2021 – 2022 ուսումնական տարվա  
տարեկան աշխատանքային պլան**

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՆ

1. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ
2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ
3. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ
4. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
5. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ
6. ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ
7. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ
8. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

1.ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Ստուգել դասարանների գույքը և կահավորանքը նախապատրաստվել նոր 2021-2022 ուսումնական տարվան	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն, տնտեսվար	
2	Դասապրոցեսի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հակահամաճարակային միջոցառումների ձեռնարկում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
3	ախտահանել դպրոցի տարածքը ,դասասենյակները,սանհանգույցները,դռները, բռնակները	Յուրաքանչյուր օր	տնտեսվար	
4	Դպրոցի աշխատակիցների համար կազմակերպել դասընթաց <<Կորոնավիրուսային հիվանդության առանձնահատկությունը, փոխանցման հնարավոր ուղիները և կանխարգելիչ միջոցառումները>>թեմայով	Ամիսը մեկ անգամ	ՄԿԱ-գծով Փոխտնօրեն բուժքույր	
5	ՀրավիրելՏնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում :բ/կազմակերպչական հարցեր	Օգոստոսի 25-31	տնօրեն	
6	Դասարանների կոմպլեկտավորում և ըստ ուսումնական պլանի դասաբաշխման կազմակերպում	Օգոստոսի 25-31	տնօրենություն	
7	Կատարել աշխատանքի բաշխում փոխտնօրենների, մանկավարժական այլ աշխատողների միջև	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն	
8	Մովորողների և աշխատակիցների մուտքը դպրոց կազմակերպել ըստ համավարակի կանխարգելման կանոնների(մուտքը դիմակով,ախտահանում, ջերմաչափում)	Համավարակի ողջ ընթացքում	Բուժ.քույր ՄԿԱ-գծով Փոխտնօրեն Դասղեկներ,ԴԱԿ	
9	Ժամանակին կազմել դպրոցում գործարկվող բոլոր փաստաթղթերը(այդ թվում էլեկտրոնային)	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեններ ,գործավար,օպերատոր	

2.ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Դասարանների կոմպլեկտավորում և ըստ ուսումնական պլանի դասաբաշխման կազմակերպում	Օգոստոսի 25-31	տնօրենություն	
2.	Ստեղծել բարենպաստ պայմաններ դպրոցի աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն տնտեսվար	
3	Դպրոցական բաղադրիչի քննարկում մ/մ անդամների հետ Պետական և դպրոցական բաղադրիչների բաշխում և ուսումնական պլանի կազմում	օգոստոս	Տնօրեն ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
4.	Կազմել <<Աշխատանքային ժամանակացույց>>	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն	
5.	Հրամանագրել դասղեկներին և մեթոդ-միավորման նախագահներին	սեպտեմբեր	տնօրեն	
6	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
7	Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
8	Կազմելը դասացուցակ և ներկայացնել տնօրենի հաստատման	Սեպտեմբեր հունվար	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
9	Յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել հերթապահություն	Ուսումնական Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ-գծով Փոխտնօրեն	
10	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Ամեն երկուշաբթի	տնօրեն	

11	Դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ	
12	Ապահովել մասնակցություն տարածաշրջանային ,մարզային և հանրապետական փուլերին	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
13	Փոխտնօրենների, ԴԱԿի, դասղեկների, հոգեբանի ,գրադարանավարի, լրբորանտի աշխատանքային տարեկան պլանների հաստատում	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն	
14	Մ/մ նախագահների, դասղեկների կիսամյակային աշխատանքային պլաններ հաստատում	Սեպտեմբեր հունվար	տնօրեն	
15	12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում	Դեկտեմբեր հունիս	տնօրեն ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
14	10,11 դասարաններում փոխադրական քննությունների կազմակերպում և անցկացում	հունիս	տնօրեն ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
15	12-րդ դասարաններում 2-րդ կիսամյակի խմբերի ձևավորում ըստ սովորողների դիմումների	դեկտեմբեր	տնօրեն ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
16	Անհրաժեշտության դեպքում 120-200 դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների համար լրացուցիչ քննության և ստուգարքի կազմակերպում և անցկացում	Մայիս-հունիս	տնօրեն ուսումնական գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը և ընտրել քարտուղար	Օգոստոսի 30-31	տնօրեն	
2.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստեր	Երկու ամիսը մեկ հերթական (անհրաժեշտության դեպքում նաև արտահերթ)	տնօրեն	
3	Մտուցել և հաստատման ներկայացնել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները	Օգոստոս հունվար	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
4	Ամեն ամիս անցկացնել առարկայական մ/մ նախագահների խորհրդակցություն	Ամսվա վերջին շաբաթվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	
5	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին ,ՀՀ կառավարության որոշումներին	պարբերաբար	Տնօրեն փոխտնօրեն	
6	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին	պարբերաբար	Տնօրեն փոխտնօրեն	
7	Կազմել ժամանակացույց պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերապատրաստման համար		տնօրեն	
8	Աշխատանք տանել,որ ավելի շատ ուսուցիչներ մասնակցեն տարակարգի և կամավոր ատեստավորման գործընթացին	Տարվա ընթացքում	տնօրեն	
9	Ամեն ամիս անցկացնել մ/մ նախագահների խորհրդակցություններ	Ամսվա վերջին շաբաթվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	
10	Համակարգել մեթոդ միավորումների աշխատանքները	Ամբողջ տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

4.ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1	Աշակերտների գիտելիքների մակարդակը ստուգելու, ինչպես նաև հոսքային առարկաների դասավանդման որակն ուսումնասիրելու նպատակով անցկացնել տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր Մարտ-ապրիլ	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
2.	12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննական առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր Մարտ-ապրիլ	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
3	Ուսումնական բոլոր առարկաներից անցկացնել դասալսումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
4	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանի գրանցումները, քննարկել և շտկել բացթողումները	Յուրաքանչյուր ամիս	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
5	Ստուգել տրված թեմատիկ և կիսամյակային աշխատանքների քանակը և որակը	Դեկտեմբեր-հունիս	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ի մի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և կատարել քննարկումներ	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն փոխտնօրեններ դասղեկներ	
7	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը բնագիտական առարկաների ժամերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
8	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և քննարկել արդյունքները	Յուր. Կիսամյակի վերջում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնողկոմիտեի անդամներ և նախագահներ	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
2	Ձևավորել համադպրոցական ծնողական խորհուրդ , ընտրել ծնողխորհրդի նախագահ	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
3	Պլանավորել ծնողխորհրդի աշխատանքները և աջակցել ծնողխորհրդի աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
4	Դպրոց ընդունված աշակերտների ծնողների հետ կնքել պայմանագրեր՝ հստակեցնելով նրանց իրավունքները , պարտականությունները և պարտավորությունները	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և դաստիարակչական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ , ԴԱԿ	
6.	Ամրապնդել դպրոց-ծնող-համայնք կապը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության գործընթացը արդյունավետ դարձնելու համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ , ԴԱԿ	
7	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական առնվազն 4 ծնողական ժողով	Ուստարվա ընթացքում	, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ , ԴԱԿ, դասղեկներ	



6. ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1	Կազմակերպել հանդիպումներ հայկական բանակի հրամանատարների ,Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ՄԿԱզճով տնօրենի տեղակալ,զինղեկ	
2	Կազմակերպել այցեր Եռաբլուր, Գառնիի Ազատամարտիկների պանթեոն ,Ծիծեռնակաբերդ,տարբեր մշակութային օջախներ և եկեղեցիներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ,զինղեկ ԴԱԿՎաշխ.խորհուրդ	
3.	Մասնագիտական կողմնորոշման համար կազմակերպել այցեր տարբեր ԲՈՒՀԵՆ,ինչպես նաև դպրոցում կազմակերպել նման հանդիպումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ,դասղեկներ	
4	Կազմակերպել միջոցառումներ,բաց դասեր նվիրված նշանավոր մարդկանց հորեյաններին,պետական տոներին և հիշատակի օրերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ ,դասղեկներ	
5	Կազմակերպել ֆիլմերի դիտումներ, կազմակերպել շաբաթօրյակներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ ,դասղեկներ	
6	Անցկացնել քաղապաշտպանության օրը դպրոցում միջոցառում	մարտ	Տնօրեն զինղեկ	

7. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1.	Կազմել տարիֆիկացիա	Սեպտեմբեր հունվար	տնօրենություն	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ ,քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել լիազոր մարմին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն հաշվապահ	
3	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի հաշվառում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ, Տնտեսվար, պատասխանատուներ	
4	Բարեկանգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար , դասղեկներ	
5	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
6	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
7	Հետևել, որ ժամանակին հաշվարկվի և վճարվի հաստատության աշխատողների աշխատավարձերը			

ԲԱԺԻՆՑ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1	Աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում հաստատման	օգոստոս	գրադարանավար	
2	Դասագրքերի բաշխում և վարձավճարների հավաքագրում ըստ կարգի և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Գրադարանավար դասղեկներ	
3	Դպրոցի հնարավորությունից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն գրադարանավար	
4	Ճշտել սոցիալապես անապահով աշակերտների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում բոլորին ապահովել դասագրքերով	սեպտեմբեր	Տնօրեն Գրադարանավար դասղեկներ	
5	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր հիշարժան տոների վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար Դասղեկներ ԴԱԿ	