



**<<< ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌԻ Ա. ԻՍԱՀԱԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N 4 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ >> ՊՈԱԿ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ
2021 - 2022 ՈՒՍԱՐԻ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
	<i>Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացումը Կազմակերպական - մանկավարժական աշխատանք</i>			
1.	Անցկացնել դպրոցահասակ երեխաների հաշվառում:	տնօրեն, տն. տեղակալներ, դասվարներ տնօրեն	հունիս - օգոստոս	
2.	Հաստատությունում ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով՝ երկօրյա		տարվա ընթացքում	
3.	Ձևավորել հաստատության սովորողների համակազմը՝ համաձայն դպրոցի սահմանային տեղերի, կոմպլեկտավորել դասարաններն ըստ կրթական աստիճանների՝ ա/ տարրական դպրոցի դասարաններ բ/ հիմնական դպրոցի դասարաններ	տնօրեն	26 – 31 օգոստոսի	
4.	Կատարել աշխատանքի բաժանում փոխտնօրենների միջև, համակարգել և հսկողություն սահմանել հաստատության կառուցվածքային ստորաբաժանումների , մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքի կատարմանը	տնօրեն	26 – 31 օգոստոսի	
5.	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի հավանությանն արժանացած աշխատանքային պլաններն ըստ պաշտոնների, առարկայական հանձնախմբերի աշխատանքային պլանները , աշխատակարգերը	Տնօրեն փոխտնօրեններ	26 – 31 օգոստոսի	
6.	Մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ նշանակել և հրամանագրել հաստատության դասղեկներ և դասվարներ, առարկայական մասնախմբերի նախագահներ և կաբինետավարներ	տնօրեն	26 – 31 օգոստոսի	
7.	Սահմանել ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը համաձայն կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման պահանջների	տնօրեն	օգոստոս	
8.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար՝ ելնելով կորոնավիրուսային համավարակի հետ կապված խնդիրներից	տնօրեն	մշտապես	

9.	Կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	Տնօրեն մասն. կրթ.աջակց. գծ. տն. տեղ.	մշտապես	
10.	Դպրոցի խորհրդի հավանությանն արժանացած հաստիքացուցակը և տարեկան ծախսերի նախահաշիվը ներկայացնել պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը	Դպրոցի խորհուրդ Տնօրենություն,	սեպտեմբեր	
11.	Հսկել օրենքների, հիմնադրի, նախարարության , լիազորված պետական մարմնի և խորհրդի որոշումների, այլ իրավական ակտերի և կնքված պայմանագրերով , ինչպես նաև ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը	Տնօրեն փոխտնօրեններ	տարվա ընթացքում	
12.	Իրականացնել հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը` ապահովելով կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի` ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը	Տնօրեն փոխտնօրեն	տարվա ընթացքում	
13.	Իրականացնել աշխատանքներ հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման , ուսումնական ծրագրերի կատարման , դասավանդման որակի և սովորողների` կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար	Տնօրեն փոխտնօրեն	տարվա ընթացքում	
14.	Իրականացնել աշխատանքներ հաստատության «Աղետների ռիսկի նվազեցման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլան»-ի համաձայն	Տնօրեն Խմբերի ղեկավարներ	տարվա ընթացքում	
15.	Տեղայնացնել նույնանուն փաստաթղթերը /ստորաբաժանումների կանոնակարգեր, ներքին կարգապահության կանոններ և այլն/ համաձայն հաստատության կանոնադրության , օրինակելի կանոնակարգերի	Գ. Մկրտչյան	տարվա ընթացքում	
16.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին , ՀՀ ԿԳՄՍԼ հրամաններին , հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	Տնօրեն	տարվա ընթացքում	
17.	Ապահովել դպրոցի խորհրդի որոշումների և աշխատանքների հրապարակայնությունը մանկավարժական կոլեկտիվում, ծնողական և աշակերտական խորհուրդներում	Խորհրդի նախագահ Մ. Գյարգոյան տնօրեն	պարբերաբար	
18.	Կազմել ու հաստատել <ul style="list-style-type: none"> • նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական և ընթացիկ աշխատանքների պլանները ըստ ստորաբաժանումների Ուսման որակը և արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով` • կազմակերպել առարկայական շաբաթներ / ծրագրից դուրս խորացված ուսուցում մաթեմատիկա, ֆիզիկա, քիմիա , օտար լեզու , ինֆորմատիկա առարկաներից / • ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել ստուգողական և կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքներ • գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական 	Տնօրեն Տն. տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ տնօրեն, տն. տեղակալներ, մասնախմբի ղեկ. տնօրեն,	տարվա ընթացքում դեկտեմբեր , մայիս դեկտեմբեր, մայիս	

	<p>մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում</p> <ul style="list-style-type: none"> • ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/մ և տնօրենության ընդլայնված նիստերում • հատուկ ուշադրություն դարձնել բեռնաթափված ծրագրերով առարկաների դասավանդման որակին, առաջավոր ձևերի և մեթոդների կիրառմանը, առաջավոր փորձի մասսայականացմանը • Աշխատանքներ տանել միջառարկայական համագործակցային աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ՝ կիրառելով ստեղծագործ, անկաշկանո, ընդունակությունները զարգացնող մանկավարժական նորագույն մեթոդներ , ձևեր՝ լավագույն արդյունքի հասնելու նպատակով • Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական վերապատրաստումներին , հեռավար կրթության կազմակերպման ձևերին, ատեստավորման և տարակարգ ստանալու գործընթացի կազմակերպմանը, մանկավարժական խորհրդի նիստերում կարծիքներ ներկայացնել նրանց մասին: Հետևել և ուշադրության կենտրոնում պահել <<ԿԶՆԱԿ>> հիմնադրամի կողմից առաջարկված մեթոդական նյութերին: • Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը <<Տարվա լավագույնները>> մրցույթին՝ սահմանված կարգով • Զննարկել և միմյանց հաղորդել մասնագիտական և մանկավարժական ձեռքբերումները, գործընկերներին հարգելու, համագործակցությունը աշխատառճ դարձնելու հարցերը: Մեթոդապես աջակցել սկսնակ մասնագետներին , կատարել մասնագիտական մակարդակի գնահատում, ինչպես նաև դասապրոցեսում կիրառվող մեթոդների և հմտությունների վերլուծություն • Իրականացնել պետական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վերահսկողություն • Հավաքագրել ուսուցիչների կազմակերպչական և մեթոդական կարիքները • Կատարել ուսուցիչների կազմակերպած ուսումնառության վերլուծություն՝ պետական ծրագրերի առարկայական ուսումնական պլանին համապատասխան • Կատարել դպրոցում մեթոդական աշխատանքների գծով ուսուցիչների գոհունակության աստիճանի վերլուծություն, դասավանդող ուսուցիչների մեթոդական կարիքների ուսումնասիրություն 	<p>տն. տեղակալներ, մասնախմբի ղեկ.</p> <p>տնօրեն.</p> <p>տնօրեն, տն. տեղակալներ</p> <p>տնօրեն, տն. տեղակալներ, մասնախմբի ղեկ.</p> <p>տնօրեն, տն. տեղակալներ,</p> <p>մ/մ նախագահներ</p> <p>տնօրեն, տն. տեղակալներ,</p> <p>տնօրեն, տն. տեղակալներ,</p> <p>տնօրեն, տն. տեղակալներ,</p> <p>տն. տեղակալներ, մասնախմբի ղեկ.</p> <p>տն. տեղակալներ, մասնախմբի ղեկ.</p>	<p>ղեկտեմբեր - ապրիլ</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր-մարտ</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p>	
--	---	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ուշադրության կենտրոնում պահել <<Շախմատ>>, <<Ազգային երգ ու պար>>, <<Տեխնոլոգիա>> առարկաների դասավանդումը • Կազմակերպել ժամանակակից մեթոդների գործածությամբ օրինակելի դասեր և փոխադարձ դասալուսմներ, քննարկել և մասսայականացնել առաջավոր փորձը • Կազմակերպել զեկուցումներ , դաս – միջոցառումներ , ինտեգրված դասեր և կատարել ցուցադրական լաբորատոր աշխատանքներ ֆիզիկա, քիմիա առարկաներից • Կազմակերպել միջոցառումներ, զեկուցումներ նվիրված տոներին, հիշատակի օրերին և հորեյանական տարեթվերին • Կազմակերպել դասախոսություններ և վերլուծություններ, իրականացնել հանդիպումներ հայրենական և արցախյան պատերազմների վետերանների հետ • Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ տարվող աշխատանքները 	<p>տն. տեղակալներ, մասնախմբի ղեկ.</p> <p>տն. տեղակալներ, մասնախմբի ղեկ.</p> <p>տն. տեղակալներ, ԴԱԿ, մասնախմբի ղեկ.</p> <p>տնօրենություն, ԴԱԿ, մասնախմբի ղեկ., զինղեկ</p> <p>տնօրենություն, ԴԱԿ, մասնախմբի ղեկ., զինղեկ</p> <p>տնօրեն, տն. տեղակալներ,</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p>	
19.	Աշխատանքներ տանել աշակերտների ինքնուրույն գործունեության, կարողությունների և հմտությունների զարգացման , սեփական ուժերի և կարողությունների անաչառ գնահատման , արժեքային համակարգի հարստացման նպատակով	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	տարվա ընթացքում	
20.	Ուշադրության կենտրոնում պահել գրադարանային գործառնությունների կատարումը , գրադարանային ֆոնդի թարմացման և հաշվառման խնդիրները	Տնօրենություն գրադարանավար	տարվա ընթացքում	
21.	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման , աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	տարվա ընթացքում	
22.	Շնորհավորական ուղերձ ողջ ուսուցչական կոլեկտիվին` - Շնորհավոր տոնդ , ուսուցիչ: - Շնորհավոր ամանոր և սուրբ ծնունդ	տնօրեն	05.10.2021թ. 28.12.2021թ.	
23.	Գեղագիտական ճաշակը զարգացնելու նպատակով ստեղծել հանձնախումբ , որը պարբերաբար կկազմակերպի ցուցահանդեսներ և համակարգչային ներկայացումներ	Տնօրենություն մ/մ	տարվա ընթացքում	
24.	Կազմակերպել հանդիպումներ և զեկուցումներ բժիշկ – հոգեբանների հետ` <<Ո՛չ վնասակար սովորություններին>>, <<Ո՛չ թմրամոլությանը>>, <<Առողջ մարմին և առողջ հոգի>> , <<Ո՛չ թրաֆիքինգին>> նշանաբաններով	տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
25.	Հաստատել սերտ կապեր այն ընտանիքների հետ, որտեղ ապրում են <<դժվար>> , <<ռիսկային>> խմբի դեռահասներ: Պարբերաբար կազմակերպել ստուգայցեր	տնօրենություն	տարվա ընթացքում	

26.	<<Դժվար>> դեռահասների նկատմամբ կատարել ամրացումներ ուսուցիչներից և ծնողական խորհրդից, հնարավորության սահմաններում ընդգրկել նրանց դպրոցական խմբակներում և հանրօգուտ աշխատանքում:	տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
27.	Ուշադրության կենտրոնում պահել հատուկ կարիքներ և առողջական խնդիրներ ունեցող երեխաներին	տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
28.	Հաշվառել I – IX դասարաններում սովորող սոցիալապես խիստ անապահով ընտանիքների բոլոր աշակերտներին	տն. տեղակալներ դասղեկներ	սեպտեմբեր	
29.	Աշակերտներին առավելագույն չափով ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով	տնօրենություն	սեպտեմբեր	
30.	Սոցիալապես անապահով ընտանիքներում ապրող երեխաներին անվճար մասնակից դարձնել բոլոր վճարովի միջոցառումներին	տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
31.	Հատուկ ուշադրություն մանկատան սաների հետ տարվող աշխատանքներին	տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
32.	Սահմանել բաց դռների օր, ամիսալսել ծնող – տնօրեն , ծնող – ուսուցիչ կապը	տնօրենություն դասղեկներ	տարվա ընթացքում	
33.	Ստեղծել հասարակական աշխատանքները կազմակերպող հանձնախումբ աշակերտական ակտիվի մասնակցությամբ	տնօրենություն	սեպտեմբեր	
34.	Անցկացնել քննարկումներ դասացուցակի հետ կապված խնդիրների լուծման և ամբողջականացման նպատակով	տնօրեն ուս.աշխ.գծով տն. տեղ.	օգոստոս-սեպտեմբեր դեկտեմբեր-հունվար	
35.	Անցկացնել քննարկումներ կազմակերպչական աշխատանքների վերաբերյալ	տնօրեն մասն.կրթ.աջակց.գծ. տն. տեղ	տարվա ընթացքում	
36.	Վերահսկել մանկավարժական աշխատողների ամենամյա բուժ-պրոֆիլակտիկ ստուգումների և պատվաստումների ընթացքը	տնօրեն	սեպտեմբեր	
37.	Անցկացնել գործնական խորհրդակցություններ հրատապ խնդիրների վերաբերյալ	տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
38.	Ամենօրյա վերահսկողություն. ա/ ուսուցիչների դասապլաններին բ/ դասերին, դասացուցակին գ/ բաց թողնված ժամերի մատյանին /լրացմանը/ դ/ ուսուցիչների հերթապահությանը ե/ դասասենյակների , տարածքի մաքրմանը և ախտահանմանը	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	տարվա ընթացքում	
39.	Ամենշաբաթյա վերահսկողություն ա/ ուսուցիչների աշխատանքային գործընթացի ժամանակացույցին բ/ դասապրոցեսի անխափան կազմակերպմանը գ/ աշակերտների առաջադիմությանը դ/ աշակերտների հաճախումներին ե/ դասասենյակների վիճակին	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	տարվա ընթացքում	
40.	Հաշվետվություն փաստացի ցանցային ցուցանիշների /կոմպլեկտավորում/ վերաբերյալ	փոխտնօրեններ	ըստ պահանջի	
41.	Մանկավարժական հանրույթի անդամների միջև պարտականությունների և հասարակական հանձնարարությունների բաշխում	տնօրեն	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	
42.	Աշխատանքների հստակեցում ըստ ամիսների՝ կիսամյակային, տարեկան և հեռանկարային պլանների հետ կապված	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	մշտական	

43.	<p>Վերահսկում՝ ա/ Էլեկտրոնային դասամատյանների բ/ <<Դասարանի ղեկավարի աշխատանքային տարեկան ծրագիր>> Էլեկտրոնային մատյանների գ/ մեթոդափափորումների գործառնական Էլեկտրոնային մատյանների դ/ գնահատականների նշանակման համակարգի ե/ ուսուցիչների բեռնվածության կատարողականի զ/ կաբինետների, լաբորատորիաների աշխատանքների է/ օրացուցային թեմատիկ պլանների ը/ ուսուցիչների գիտամեթոդական աշխատանքների թ/ ուսուցիչների մասնագիտական հմտությունների և գործնական որակավորման բարձրացման անհատական պլանների կատարման ժ/ հաստատության մատենավարության ի/ <<Դասագրքերի և տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների շրջանառու հիմնադրամի>> /www.dshh.am/ աշխատանքների իւ/ <<Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգի>> աշխատանքների լ/ <<Գնահատման և թեստավորման կենտրոնի>> աշխատանքների</p>	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	մշտական	
44.	<p>Համագործակցել ոստիկանության աշխատակիցների հետ, սովորողների շրջանում կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ, ուշադրության կենտրոնում պահել <<Ճանապարհային երթևեկության կանոնների ուսուցման>> գործընթացը տարրական դասարաններում</p>	փոխտնօրեններ դասուցիներ	տարվա ընթացքում	
45.	<p>Կազմակերպել և անցկացնել ՀՀ կառավարության կողմից ընդունված տոնական օրերին և հոբելյանական տարեթվերին նվիրված միջոցառումների շարք</p>	Տնօրեն, փոխտնօրեններ դասուցիներ	տարվա ընթացքում	
46.	<p>Ակտիվ մասնակցություն տոնական օրերին և հոբելյանական տարեթվերին նվիրված համաքաղաքային միջոցառումներին</p>	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	տարվա ընթացքում	
47.	<p>Աշխատանքների ամփոփում ըստ կիսամյակների</p>	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	դեկտեմբերի 24-26 մայիսի 20-24	
48.	<p>Դպրոցի գործունեության տարեկան ամփոփիչ հաշվետվության կազմում, ներկայացում պետական լիազորված մարմին</p>	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	հունիս	
<i>ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԾՆՈՂՆՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ</i>				
49.	<p>Պլանավորել ծնողական խորհրդի հետ համատեղ տարվող աշխատանքները, ձևավորել մանկավարժական աշխատողների և ծնողների կողմից երեխաների դաստիարակության միասնական պահանջները</p>	տնօրեն, ԾԽ	օգոստոս-սեպտեմբեր	
50.	<p>Որոշել և սահմանել ուսումնադաստիարակչական գործընթացից ծնողների գոհունակության աստիճանը</p>	տնօրենություն, ԾԽ	տարվա ընթացքում	
51.	<p>Իրականացնել արդյունավետ շփում և համագործակցություն. - ծնողի , ընտանիքի , ծնողական համայնքի հետ , - համայնքային և տեղական կառավարման , իրավապահ մարմինների հետ , - հասարակական կազմակերպությունների հետ :</p>	տնօրենություն, ԾԽ	տարվա ընթացքում	
52.	<p>Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը ` սովորողների</p>			

	ուսուցման և դաստիարակության բարելավման, <<դժվար>> դաստիարակվող աշակերտների դաստիարակության, սոցիալական աջակցության կազմակերպման, դպրոցի ուսումնականության բազայի հարստացման գործում	տնօրեն, ԾԽ	տարվա ընթացքում	
53.	Վարքային շեղումների անհատական առանձնահատկությունների ուսումնասիրություն՝ հակակրանքի աղբյուրներ, դեռահասի ազդեցիկություն, ինչու են երեխաները ստում, մեկուսանում , կոնֆլիկտների առաջացման պատճառները և հաղթահարման ուղիները , անչափահաս իրավախախտների հետ տարվող աշխատանքներ	տնօրեն, ԾԽ, ուստիկանության ներկայացուցիչներ	տարվա ընթացքում	
54.	Ամենամյա տարեկան ընդհանուր ծնողական ժողովների ժամանակ տեղեկատվություն հաղորդել աշակերտների առաջադիմության , հաճախումների, կարգապահության , դպրոցական միջոցառումներին մասնակցության և նրանց կատարած հասարակական աշխատանքների մասին՝ պահպանելով անհրաժեշտ սանիտարական նորմերը:	Տնօրենություն դաստեղներ	մշտական	
55.	Ընդհանուր ծնողական ժողովների ժամանակ տեղեկատվություն հաղորդել <<դժվար>> դաստիարակվող երեխաների և նրանց հետ կատարված աշխատանքների մասին	Տնօրենություն դաստեղներ	մշտական	
56.	Ելնելով կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի պահանջներից կազմակերպել ծնողական ժողովներ և տեղեկատվություն հաղորդել դպրոցում սովորողների ստացած գիտելիքների մակարդակի , բազմաբնույթ մրցույթներին և օլիմպիադաներին մասնակցության և արդյունքների մասին	Տնօրենություն դաստեղներ	մշտական	
57.	Ծնողական ժողովներում քննարկել հետևյալ հարցերը <ul style="list-style-type: none"> ▪ երեխաների հիգիենայի ուսուցումն ու դաստիարակությունը ▪ հաստատության ուսումնականության բազան համալրելու հնարավորությունները • Դպրոցի աշխատանքային կանոնակարգը և ներքին կարգապահական կանոնները ▪ սովորողների առողջության, կյանքի անվտանգության, սոցիալական ապահովության և պրոֆիլակտիկ միջոցառումների ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների արդյունքների մասին ▪ 	Տնօրենություն դաստեղներ, ԾԽ	տարվա ընթացքում	
58.	Ծնողների շրջանում տարածել հիգիենիկ ու բժշկական, սեռական դաստիարակության ու թրաֆիքինգի, <<Առողջ և երջանիկ ընտանիք>> թեմաներով կյուլթեր , բրոշյուրներ, գրքեր	Բուժքույր, Սանիտարական ակտիվ	մշտական	
59.	Ծնողների հետ անցկացնել անհատական և խմբային զրույցներ /ուժ երեխաները հիվանդ են, ֆիզիկապես թույլ կամ սիստեմատիկորեն խախտում են սանիտարա - հիգիենիկ կանոնները/	դաստեղներ	մշտական	
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԱՇԿԵՐՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ				
60.	Դաստիարակությունը որպես պետության կրթական քաղաքականության կարևոր խնդիր: Դաստիարակության նպատակը , խնդիրները, ձևերը			

	Հիմնական հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագիրը: Հիմնական կրթության բովանդակությունը ըստ հանրակրթության պետական չափորոշի Մարդու (երեխայի) արժեքային համակարգի ձևավորման խնդիրները արդի դարաշրջանում: Արժեքային համակարգը ըստ հանրակրթության պետական չափորոշի: Բարոյական դաստիարակություն:	Տնօրենություն	մշտական	
61.	Արդյունավետ շփում , հաղորդակցում և աշխատանք աշակերտների հետ - աշխատանք շնորհալի երեխաների հետ - աշխատանք դեվիանտ վարք (վարքի շեղում) ունեցող երեխաների հետ - աշխատանք ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով երեխաների հետ - աշխատանք հատուկ կարիքներով երեխաների հետ - կոնֆլիկտների խաղաղ լուծման եղանակները	Տնօրենություն	մշտական	
62.	Մասնագիտական կողմնորոշում Աշխատանքային դաստիարակության բովանդակությունը և կազմակերպման ձևերը : Աշխատանք դպրոցում, աշխատանք համայնքում :	Տնօրենություն, ԴԱԿ, ԾԽ	տարվա ընթացքում	
63.	Կրթական գործունեության մշտադիտարկում ըստ կիսամյակների, դասընթացների անհիմն բացթողումների կանխման նպատակով աշխատանքների արդյունավետության վերլուծություն	Տնօրենություն, ԾԽ, ԱԽ	տարվա ընթացքում	
64.	Աշակերտների տարիքային առանձնահատկություններին, սոցիալական պայմաններին, օրինախախտումների պրոֆիլակտիկային նվիրված միջոցառումների անցկացման ստուգում	Տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
65.	Աշակերտների դաստիարակվածության մակարդակի սահմանում, ընտրված ձևերի և աշակերտական կոլեկտիվի հետ տարվող աշխատանքային մեթոդների արդյունավետության ուսումնասիրություն	Տնօրենություն, ԾԽ, ԱԽ	տարվա ընթացքում	
<i>ՈԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԵՎ ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</i>				
66.	Բարձր մակարդակի վրա պահել դպրոցում <<Ռազմագիտություն>> առարկայի դասավանդման մակարդակը, ամրապնդելով ռազմա - հայրենասիրական ոգին աշակերտների մեջ	տնօրենություն, զինղեկ	մշտական	
67.	Հայրենասիրական և ազգային դաստիարակության հարցեր. Ազգային տոներ, ավանդույթներ Մշակույթ: Մշակութային բազմազանության դերը դաստիարակող միջավայրի (ռազմա - հայրենասիրական , ֆիզիկական, հոգևոր, բարոյական) ապահովումը դպրոցում	տնօրենություն, զինղեկ ուսուցիչներ դասղեկներ	տարվա ընթացքում	
68.	Գեղագիտական դաստիարակության բովանդակությունն ու կազմակերպման ձևերը : (Երաժշտական դաստիարակություն, կերպարվեստ, թատրոն և այլն)			

69.	Անցկացնել միջոցառումների շարք նվիրված Հայաստանի Հանրապետության ազգային բանակի ծննդյան տարելիցին	տնօրենություն,	հունվար	
70.	Հայոց ցեղասպանության տարելիցին նվիրված միջոցառումների, օրինակելի դասերի կազմակերպում	տնօրենություն, մ/մ դասղեկներ	ապրիլ	
<i>ԷԿՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐ</i>				
71.	Էկոլոգիական խնդիրների վերաբերյալ քննարկումներ ա) Մարդկային կայուն զարգացման գաղափարախոսություն բ) Էկոլոգիական տեղեկացվածություն գ) Բնապահպանական խնդիրներ դ) Պահպանենք մեր Սևանը ե) Գավառագետի մաքրությունը մեր գերխնդիրն է	տնօրենություն, ԴԱԿ, ուսուցիչներ դասղեկներ, դասվարներ	տարվա ընթացքում	
72.	Միջոցառումների կազմակերպում <ul style="list-style-type: none"> • <<Մաքուր համայնք>> • <<Ժամանակակից տեխնոլոգիաները ծառայում են բնությանը>> • <<Կանաչ մոլորակը երեխաների աչքերով>> - մանկական նկարի մրցույթ • <<Բնությունն անգին պարզ է, միակը՝ բոլորի համար>> 	տնօրենություն, ԴԱԿ, ուսուցիչներ դասղեկներ, դասվարներ <<World Vision>> Գավառի ՏՁԾ խմբակավարներ	ապրիլ մայիս	
<i>ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՍՊՐԱՅԻ ԴԵՐԸ ԱՌՈՂՋ ՍԵՐՆԴԻ ԶԱԱԿՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ</i>				
73.	Դպրոցում մշտական ուշադրության կենտրոնում պահել <<Ֆիզկուլտուրա>> առարկայի դասավանդումը	դասղեկներ	մշտական	
74.	Առողջության պահպանման ամրապնդման կուլտուրա . բովանդակությունը , դերը, ներդրման ձևերը , մեթոդները. <ul style="list-style-type: none"> • <<Առողջ ապրելակերպ>> • <<Առողջ սնունդ>> • <<Սեռական դաստիարակության խնդիրներ>> • <<Ֆիզիկական դաստիարակություն>> • 	ԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ, բուժքույր	տարվա ընթացքում	
75.	Բարելավել տարրական դասարաններում<<Ֆիզդադարի>> անցկացման որակը	տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
76.	Ակտիվորեն մասնակցել քաղաքային և մարզային մարզական զանգվածային մրցումներին և խաղերին	դասվարներ	մշտական	
77.	Դպրոցի ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներին, տնօրենի տեղակալներին մասնակից դարձնել բժշկա - մանկավարժական վերահսկողության հարցերի վերաբերյալ կազմակերպվող սեմինարներին	տն. տեղակալներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, բուժքույր	մշտական	
78.	Մանկավարժական խորհրդի նիստերում հաճախակի անդրադառնալ ֆիզկուլտուրայի վերաբերյալ ՀՀ Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կոլեգիայի որոշումներին և հրամանների կատարմանը	տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
<i>ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԻԳԻԵՆԱՅԻ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄԸ ԵՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒՄԸ</i>				
79.	Կազմակերպել դպրոցի սանիտարական ակտիվի ուսուցումը , ծանոթացնել 1 բուժօգնության կազմակերպմանը, կորոնավիրուսային հիվանդությանը և նրա հետևանքներին	Տնօրենություն, բուժ. միավորում	տարվա ընթացքում	
80.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դասասենյակներում սանիտարական	տնօրինություն	տարվա ընթացքում	

	անկյունների ապահովվածությանը անհրաժեշտ կյուբերով և պարագաներով			
81.	Համագործակցել Գավառի բուժմիավորման և պետական բժշկական քոլեջի հետ	դպրոցի տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
82.	VII – IX դասարաններում կազմակերպել թեմատիկ բանավեճ - քննարկումներ ` <<Ոչ վնասակար սովորույթներին>>	Փոխտնօրեններ, դասուղեկներ	տարվա ընթացքում	
83.	Պրոֆիլակտիկ ստուգումների , պատվաստումների և այլ բժշկա-պրոֆիլակտիկ միջոցառումներից առաջ աշակերտների շրջանում անցկացնել բացատրական աշխատանքներ	Տնօրեն, մանկաբույժ, բուժքույր	անհրաժեշտության դեպքում	
84.	Կազմակերպել դասողեկական ժամեր հետևյալ թեմաներով . - <<Ինչպես պաշտպանվել կորոնավիրուսից>> - <<Էկոլոգիապես առողջ սնունդ, առողջ օրգանիզմ>> - <<Առողջ սերունդ , ամուր պետություն>> - <<Առողջ ծնող , առողջ երեխա>> - <<Վնասակար սովորույթների հետևանքները>> - <<Գենդերային խնդիրներ>> - <<Սեռական դաստիարակության կարևորությունը>>	դպրոցի տնօրենություն	տարվա ընթացքում	
85.	Անցկացնել քննարկումներ դասողեկական ժամերի ընթացքում` հետևյալ թեմաներով. - ուսուցչի դերը դպրոցականների առողջության պահպանման գործում - դպրոցականների բժշկական ստուգման արդյունքները - երեխաների թերաճի կանխարգելումը - հիգիենիկ ուսուցման դաստիարակության վիճակը դպրոցում	ուսուցիչներ	տարվա ընթացքում	
86.	Եռամսյակը մեկ անգամ անցկացնել խորհրդակցություն դպրոցի բարեկարգման և սանիտարական մաքրության մասին:	տնօրենություն, դասուղեկներ, ուսուցիչներ	տարվա ընթացքում	

Տարեկան աշխատանքային պլան

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Այլ խորհրդի (մարմնի) մասնակցություն, համագործակցություն
1	2	3
1.	Խորհրդի հավանությանը ներկայացնել հանրակրթական դպրոցի 2021-2022 ուստարվա համադպրոցական աշխատանքային զարգացման ծրագիրը /պլանը/, հաստիքացուցակը` համաձայն մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրի, տարիֆիկացիոն ցուցակի, ֆինանսատնտեսական գործունեության նախահաշվի նախագծերը	Ներգրավվում են դպրոցի խորհրդի անդամները, տնօրենի հայեցողությամբ` այլ մարմիններ
2.	Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակում, քննարկումների կազմակերպում, խմբագրում և վերջնական ներկայացում խորհրդի հավանությանը:	Մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական խորհուրդներ
3.	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կողմից ներկայացված հանրակրթական դպրոցի ուսումնադաստիարակական աշխատանքների տարեկան պլանը և տնօրենի տեղակալների, դասուղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների և մանկավարժների հաշվետվությունները.	Ներգրավվում են տվյալ ուսումնական բնագավառի աշխատողներ
4.	Մասնակցել խորհրդի նիստերին` խորհրդակցական ձայնի իրավունքով	
5.	Տեղայնացնել և խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել հանրակրթական դպրոցի վերաբերյալ իրավական ակտերն ու կարգերը	Ներգրավվում է մանկավարժական խորհրդի և մեթոդական միավորումների

		Ներկայացուցիչներին
6.	Իրականացնել ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը՝ համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը սահմանված կարգով	Մանկավարժական խորհրդի աջակցությամբ
7.	Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության, կանոնադրության, պաշտոնի նկարագրի և աշխատանքային պայմանագրի համաձայն սահմանել աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, աշխատանքային ռեժիմը, ստեղծել պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար: Խրախուսել և խթանել աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը	Դպրոցի խորհրդի և խորհրդակցական մարմինների հետ համատեղ
8.	Նշանակել կառուցվածքային ստորաբաժանումների (մեթոդական միավորումների) ղեկավարներին, կատարել աշխատանքի բաշխում՝ տնօրենի տեղակալների միջև՝ համաձայն կանոնադրության և Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների նկարագրերի	Կարող է հաշվի առնել դպրոցի և մյուս խորհուրդների առաջարկները
9.	Համակարգել և վերահսկել կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը	
10.	Վերահսկողություն իրականացնել դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, հանրակրթական դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման ուղղություններով	Կարող է մասնակից դարձնել դպրոցի մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական խորհուրդներին
11.	Ապահովել աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը	Մասնակցում են մանկավարժական և աշակերտական խորհուրդները
12.	Ապահովել ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը	Մանկավարժական խորհուրդ և մեթոդական միավորումներ
13.	Պատասխանատվություն կրել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներքին կարգապահական կանոնների մշակման, ներդրման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, ինչպես նաև սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության համար	
14.	Սահմանել և խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել մասնախմբերի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.	Հաշվի է առնում դպրոցի խորհրդակցական մարմինների առաջարկները
15.	Ապահովել նախարարության և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.	
16.	Ապահովել կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյախոգեբանական մթնոլորտ, ինչպես նաև արդյունավետ համագործակցություն հանրակրթության կառավարման մարմինների հետ.	Հաշվի է առնվում դպրոցի խորհրդի և խորհրդակցական մարմինների առաջարկները
17.	Ապահովել բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնականության բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը, սանիտարահիգիենիկ վիճակի, աշխատանքի անվտանգությանը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.	Համագործակցում է ծնողական խորհուրդի հետ
18.	Ապահովել պայմաններ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (տարածք, մասնագիտական, կազմակերպական, ինչպես նաև օրենքով չարգելվող այլ օժանդակություն) հանրակրթական դպրոցում մանկական, երիտասարդական և այլ մանկապատանեկան հասարակական կազմակերպությունների գործունեության համար.	Հաշվի է առնում աշակերտական խորհրդի կարծիքը

19.	Սահմանված կարգով ձևավորել հանրակրթական դպրոցի սովորողների համակազմը, ապահովել նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը: Ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունն ստանալու իրավունքը	Համագործակցում է մանկավարժական, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների հետ
20.	Ներկայացնել հանրակրթական դպրոցը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում.	Կարող է ներգրավել դպրոցի խորհրդի, այլ խորհուրդների անդամների և դպրոցի աշխատողներին
21.	Օրենքով սահմանված կարգով կրել պատասխանատվություն օրենքների, հիմնադրի, նախարարության, լիազորված պետական մարմնի և խորհրդի որոշումների, այլ իրավական ակտերի և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.	
22.	Իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հանրակրթական դպրոցի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ	
23.	Դասարանների կոմպլեկտավորում	Մանկավարժական խորհրդի և մեթոդական միավորումների հետ համատեղ
24.	Դասղեկների գործունեության ստուգում՝ Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում ձևավորված էլեկտրոնային դասամատյանների և դասղեկի աշխատանքային տարեկան ծրագրի վարման կարգի պահանջներին համապատասխան	Մասն. կրթ.աջակց. գծ. տն. տեղակալի հետ համատեղ
25.	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման, կրթական գործընթացի իրականացման, ավարտական քննություններին պատրաստվածության մակարդակի ստուգման, դպրոցավարության էլեկտրոնային փաստաթղթերի (դասամատյանների) լրացման պահանջների պահպանման ուղղությամբ	Ուս.գծով տն. տեղակալի և մեթոդական միավորումների հետ համատեղ
26.	Անցկացվող դասերի՝ ուսումնական պլանին համապատասխանության վերահսկողություն	
27.	Աշակերտների պատրաստվածության մակարդակի ստուգում , տարվա ընթացքում աշակերտների ուսման արդյունքների միջանկյալ ստուգում	Ուս.գծով տն. տեղակալի և մեթոդական միավորումների հետ համատեղ ընթացիկ աշխատանքների վերլուծություն
28.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում՝ լրացման պահանջներին համապատասխան	
29.	Աշակերտների շարժի վերլուծություն կիսամյակային արդյունքներով և աշակերտների հաճախելիության մակարդակի ուսումնասիրություն	Մասն. կրթ.աջակց. գծ. տն. տեղակալ
30.	Դասապլանների ստուգում, ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն՝ ըստ արտադասարանական խմբակների մատյանների լրացման կարգի	Մասն. կրթ.աջակց. գծ. տն. տեղակալ

31.	Ուսուցիչների կազմակերպչական և մեթոդական կարիքների վերհանում, կրթության բնագավառում մասնագիտական նորույթների իրագրելության բարձրացման վերահսկում	
32.	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության վերլուծություն	