



«ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍ ՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ *Պ. Մանուկյան* Ա. ՌԱՄԱԶՅԱՆ

01.09.2022թ

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 կանոնադրությանը սահմանում և ղեկավարում է ուսումնադաստիարակչական և 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 մարմինին:
- 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 2022- 2023 ուսումնական տարում

- Կրթություն, զարգացող անհատականություն

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

- կրթության բովանդակությունը՝ ապահովելով իր որակական մակարդակը

- անհատական մոտեցում ուսուցիչներին, աշակերտներին, ծնողներին

- կրթական համակարգի զարգացում

- ուսումնական գործընթացի շարունակականության ապահովում

- կրթական գործընթացի հզորացում դպրոցում

- ներառական կրթության տարրերի ներդրում

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 ուսուցումը կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների կիրառման իրականացում

. անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշները՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ ընթացքում

. ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման նորություններ, փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը

Ներքին կարգապահական կանոններ

Սույնով սահմանվում են «ԹՈՒՄԱՆՑԱՆԻ 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 հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ:

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 ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք օգտագործած վիճակում

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

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

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու
1. Կազմակերպչական աշխատանքներ			
1	Դասղեկներին և դասվարներին հանձնարարել պատշաճ ձևով կատարել դասարանների ղեկավարման գործը, ունենալ դասղեկի աշխատանքային պլան:	Սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով տեղակալ, դասղեկներ
2	Անցկացնել փորձական դաս, ստուգել աշակերտների հաճախումները:	Ուս տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով տեղակալ
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկերեխաների հաշվառում:	Սեպտեմբեր	դասղեկներ
4	Ունենալ կայուն դասացուցակ	Սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով տեղակալ
5	Ուսումնական պարապմունքներն անցկացնել մեկ հերթով, հնգօրյա շաբաթով և 45 րոպեով:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուսումնական գծով տեղակալ
6	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, դասղեկներ
7	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ դասղեկներ
2. Դպրոցի կառավարման և ուսուցման գործընթացի կատարելագործում			
1	Ապահովել դպրոցի բոլոր աշխատողների ակտիվ մասնակցությունը կրթական բարեփոխումների իրականացման գործում:	մշտապես	տնօրեն

2	Մեծ տեղ տալ մանկավարժների ինքնուրույնությանը ստեղծագործական աշխատանքին, ուսուցումը ավելի շատ աշակերտական կենտրոն մեթոդով անցկացնելուն:	մշտապես	տնօրեն
3	<p>Միջոցներ ձեռնարկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը կատարելագործելու, դպրոցում մանկավարժական աշխատանքի ստեղծագործական մթնոլորտ ստեղծելու, ժողովրդական ավանդույթները ու սովորույթները ուսուցման մեջ ներդնելու գործում: Այդ նպատակով կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, ուսուցիչներին մասնակից դարձնել վերապատրաստման դասընթացներին:</p> <p>Պահանջել ուսուցիչներից դասերին նախապատրաստվել բազմակողմանիորեն, դասապրոցեսն ավելի արդյունավետ անցկացնելու համար մեծ տեղ տալ դիդակտիկ նյութերի և պարագաների օգտագործմանը (քարտեզներ, լուսանկարներ, սխեմաներ, տեսադասեր):</p>	մշտապես	տնօրեն
4	<p>Անցկացնել ստուգողական թեստային աշխատանքներ տարբեր առարկաներից՝ սովորողների փաստացի գիտելիքների մակարդակն ստուգելու և այդ գործում տեղ գտած թերությունները վերացնելու համար:</p> <p>Կատարել գրավոր աշխատանքների մանրակրկիտ վերլուծություն և քննարկել մանկխորհրդում:</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
3. Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում			
1	<p>ա/հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝ ա) առարկայական մասնա-</p>	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

	<p>խմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> <p>բ/ Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ և տեղադրել համապատասխան կայքում: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին տեղեկացնել տնօրենությանը:</p>		
2	<p>Հրավիրված սեմինար խորհրդակցությունում լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ</p>	Ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն
3	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանիսանդակն իրականացնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և հաճախ աշակերտների գիտելիքները ստուգել: Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:</p>	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ
4	<p>Համապատասխան ցուցումների միջոցով ուղղորդել՝ օգտվելով էլեկտրոնային դասամատյաններից անցկացնելով օրվա թեմանյունային հանձնարարությունները, գնահատականները</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
5	<p>Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևորմտքի զարգացմանը</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրեն մմ նախագահ ուսուցիչներ

6	<p>Ուսումնասիրել հմուտուսուցիչների փորձը և տարածել դպրոցում: Պահանջել, որ յուրաքանչյուրուսուցիչ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական առարկայական զեկուցումով հանդես գա:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում :</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
7	<p>Կազմակերպել կոնսուլտո ցիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստվելու համար:</p> <p>Ժամանակին կազմել ևհաստատել քննական Հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննություններն սկսվելուցառնվազն 10 օր առաջ:</p>	մայիս	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
8	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության,գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրեն

4.Ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների կազմակերպումը

1	<p>Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքներն քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել:</p>	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
2	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդում:</p>	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
3	<p>«Ներառական կրթությունը»դպրոցում ԱՌԻՊ-ների քննարկում և հաստատում:ԱՌԻՊ-ի մշակման համարստեղծել թիմ, որի բոլոր անդամները պատասանատու են տվյալսովորողի համար իրենց կողմից նշված ԱՌԻՊ-ի իրականացման ընթացքի տարեկան</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ ուսուցչի օգնականներ, ,հոգեբան

	վերջնաարդյունքների առաջադիմության, շարունակական և դիտարկման և գնահատման համար:		
4	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ

5. Դասղեկական աշխատանք

1	<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման և տեղադրել համապատասխան կայքում</p> <p>ա) դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ - աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն - դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները <p>բ) շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության նմանակական առողջ կոլեկտիվի ձևավորմանն պատակին:</p> <p>գ) Հետևողական աշխատանք տանել անհարգելի բացակայությունները նվազագույնի հասցնելու համար:</p> <p>դ) Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:</p> <p>ե) յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p>	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գլխավ տեղակալ,
---	--	---------------------	---

	գ) Սահմանել բաց դասերի օր` ապահովելով ծնող-ուսուցիչ կապը:		
6.Ֆիզիկական դաստիարակություն			
1	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն
2	Տեղամասային բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ առաջին բուժօգնությունը կազմակերպելու նպատակով` ելնելով համավարակի պայմաններից:	Ուս տարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ, տարածքի բուժքույրը
3	Անցկացնել միջդասարանական, մինչհամայնքային և մարզային մրցումներ: Կազմակերպել սպորտլանդիաներ` նախապես իրազեկելով դասղեկներին և աշակերտներին:	Ուս տարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ, տարածքի բուժքույրը, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
4	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը: Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակի կազման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները: Բուժքրոջ մասնակցությամբ անցկացնել զրույց բարձր դասարանների աշակերտների հետ` հիգիենայի մասին` ելնելով համավարակի 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	Կազմակերպել հանդիպումներ և միջոցառումներ Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, զինղեկ, պատմության ուսուցիչ

8. Աշխատանքային դաստիարակություն

1	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները և միջանցքները: Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սերարթնացնել դեպի աշխատանքը:	Ուս տարվա ընթացքում	աշակերտներ, ուսուցիչներ,
1	Դպրոցում գործող „Էկո սենյակ,-ի խնամքի կազմակերպում, կենդանական և բուսական աշխարհի հարստացում:	Տարվա ընթացքում	Կենսաբանության ուսուցիչ, դասղեկներ, սովորողներ

9. Գրադարանային աշխատանք

1	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը: Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը: Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ: Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի», «Մասնագիտական կողմնորոշում» ակումբներ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	Ուս տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասղեկներ
---	---	---------------------	-------------------------

2	Ժամանակին կատարել ԴԿԱՀ աշխատանքները	Ըստ ժամանակուցույցի	գրադարանավար
---	-------------------------------------	---------------------	--------------

10.Ներդրոցական վերահսկողություն

1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:		տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մեպտեմբեր	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
4	Յուրաքանչյուր ամսավերջին քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Յուրաքանչյուր ամիս	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
5	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և տարբեր առարկաներից տրվող գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ ՄՄ նախագահներ
6	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

11.Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

1	Կատարել դասաբաշխում: Կազմել տարիֆիկացիա:	Մեպտեմբեր	
---	--	-----------	--

2	<p>Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:</p> <p>Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում:</p> <p>Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:</p> <p>Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:</p> <p>Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին:</p>	<p>Հունվար</p> <p>Նոյեմբեր</p> <p>Նոյեմբեր-ապրիլ</p>	<p>տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ,</p>
3	<p>Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմա-կերպման նկատմամբ:</p>	<p>Ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն ծնողխորհուրդ</p>

Տնօրենի ամսական աշխատանքային պլան

Ամիս	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
------	-----------------	--------	-------

<p>- պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը</p> <p>- նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան</p> <p>- պատրաստել դասերի ժամանակացույցը</p> <p>- ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը</p> <p>- կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար:</p> <p>. դասացուցակի պատրաստում և հաստատում</p> <p>- հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում:</p> <p>- աշակերտների անձնական գործերի ստուգում</p> <p>- դասամատյանների գրանցումների ստուգում</p> <p>- մանկավարժների յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատում</p> <p>- վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում</p> <p>- ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում</p> <p>- դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն</p> <p>- դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում</p> <p>- դասասենյակների կարգավիճակի ստուգում</p> <p>- մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում</p> <p>- ուսուցիչների օրացուցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում</p> <p>- թեմատիկ և գործնական աշխատանքների պլանավորում երկու կիսամյակի համար</p> <p>- առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</p> <p>- մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</p> <p>- մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում</p> <p>. 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում</p> <p>- մատյանների ստուգում</p> <p>- մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</p> <p>- ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</p> <p>- ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</p> <p>- մատյանների ստուգում</p> <p>- ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</p> <p>- ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</p> <p>- մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</p> <p>- ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում</p> <p>- դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը</p> <p>- դասղեկների դասղեկական աշխատանքների հաշվետվության համակարգում</p> <p>- ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն</p>	<p>Օգոստոս-մայիս</p>	
---	----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">- գրույց գրադարանավարի հետ- անձնական գործերի ստուգում- ավարտական վկայականների,ատեստատների պատրաստում և հանձնում:		
--	--	--	--

