

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է՝

ՀՀ Մյուլիքի մարզի

«Մեղու թիվ 1 միջև. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

մանկավարժական խորհրդի 2022 թ-ի

օգոստոսի 30-ի թիվ 1 նիստում

Դպրոցի տնօրեն՝  Ռ. գաղոզյան



ՀՀ ՄՑՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ <<ՄԵՂՈՒ ԹԻՎ 1 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ. ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԳԱՍՏԻՄԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ԿԱԶՄԵՑ՝ ՈՍԿԵՀՍՏ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆԸ

Ք.ՄԵՂՐԻ

2022թ

ՆԱԽԱԲԱՆ

<< 22 Մյունխերի մարզի Մեդլու թիվ 1 միջնակարգ դպրոց >> ՊՈՒՄԿ-ը հիմնադրվել է 1986 թվականին:

Տարրական , հիմնական, միջնակարգ բնօրինակ կրթական գործունեություն իրականացնելու համար դպրոցը լիցենզավորված է համապատասխանաբար 210 և 270, 140 աշակերտ թվով:

2022-2023 ուստարում դպրոցում կոնսլեկտավորվել է 20 դասարան, որտեղ սովորում է 457 աշակերտ, որից 5-ը ԱՌԻՊ-ով: Աշխատանքային ռեժիմը միասերթ է: Դպրոցում աշխատում է 35 մանկավարժ: Ուսուցիչների միջին ծանրաբեռնվածությունը 25 դասաժամ է:

Դպրոցը 2021-2022 ուստարում ունեցել է 71 գերազանց արաջադիմություն և 119 հարվածային աշակերտներ: 9-րդ դասարանի 40 աշակերտ ստացել են ավարտական վկայականներ: 12-րդ դասարանի 21 աշակերտներ հաջողությամբ հանձնել են պետական ավարտական և միասնական քննություններ: Նրանցից 15-ը ընդունվել են ԲՈՒՀ-եր, որոնցից 1-ը անվճար համալսարանում:

Դպրոցի տարածքը ցանկապատված է և անվտանգ սովորողների ազատ տեղաշարժման համար: Հաստատությունն ունի վերանորոգված բուֆետ, բուժիկետ: Տարրական դասարանների աշակերտների համար իրականացվում է <<Տաք սնունդ>> ծրագիրը, պայմանավորված համավարակով տրվել է փաթեթների տեսքով:

Դպրոցական օլիմպիադաներին մասնակցել են 100-150 աշակերտ, որից 13-ը հաջողություններ են ունեցել մարզային օլիմպիադայում, 1-ը հանրապետական: Դպրոցը մասնակցել է նաև << Սպիտակ կռունկներ >> Լիպեցկի քաղաքում տեղի ունեցած հեռավար ընթերցանության փառատունին ունենք-5դիպլոմ:

Դպրոցի շենքը վերանորոգված է մասնակի: Ապահովված չէ լույս ջեռուցման անվտանգ համակարգով:

ՊԱՐՏԱԿԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԳՈՐԾՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Անցկացնել 5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մայիս	Տնօրեն , ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասակարմներ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն , ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
3	Կատարել միափորձանի և երկփորձանի ծնողագուրդ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
5	Աշխատանք տանել 5-12-րդ դասարանների դժկար դաստիարակվող երեխաների և նրա ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7	Կոմպլեկտավորել դասարաններ: Աշակերտներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, գոչժող ռեֆիմին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐՏՐԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱԿՈՐՄԱՆ ԲԱՐՋՈՒՑՈՒՄ

<p>1</p> <p>Աշխատանքի բուկանդակությունը գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև արարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:</p>	<p>Կատարման ժամկետը օգոստոս, սեպտեմբեր</p>	<p>Պատասխանատու՝ Ուսգծով փոխտնօրեն, գրադարանավար</p>	<p>Ծանոթություն</p>
<p>2</p> <p>Ստեղծել արարկայական մասնախմբեր: Հրավիրել մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն: Հանձնարարել՝ ա) արարկայական մասնախմբերում քննարկել աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման. բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ արաջարկություններ ներկայացնել</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն, ՍԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ</p>	
<p>3</p> <p>Ստուգել և հաստատման ներկայացնել թեմատիկ պլանները:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ</p>	
<p>4</p> <p>Անցկացնել մասնախմբի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություններ: Մասնակցել մ/մ միատերին, քննարկել հրատապ հիմնահայրցեր:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսգծով</p>	
<p>5</p> <p>Նշանակել դասավոր-դասղեկներ: Պլանները ներկայացնել</p>	<p>օգոստոս, սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, ՍԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկներ</p>	<p>գծով</p>

	հաստատման:			
6	Կատարել դասալսումներ տնօրեն 2-3, փոխտնօրեններ 3-4, ձ/ձ մախագահներ 2-3: Պասալսումները կատարել մպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ձ/ձ մախագահներ	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, ձ/ձ	
8	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել որ դասը հագեցած լինի ուսումնադիտակտիկ նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, ձ/ձ մախագահներ	
9	Պահանջել որպեսզի յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով:	տարվա ընթացքում	Ուսգծով ուսուցիչներ, փոխտնօրեն, ձ/ձ մախագահներ	
10	Ուսումնափրել հմուտ ուսուցիչների փորձը և տարածել դպրոցում:	տարվա ընթացքում	Ուսգծով փոխտնօրեն, ձ/ձ մախագահներ	
11	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները: Կազմակերպել քննակալություններ խորհրդատվություններ աշակերտներին քննություններին մախագատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսգծով	

ԲԱԺԻՆ 3

ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Ուսումնարդաստիրակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ստեղծել մանկավարժական խորհուրդ 1 տարի 2ամիցետով	օգոստոս,	Տնօրեն	
2	Առնվազը 2 ամիսը մեկ անգամ գումարել խորհրդի նիստերը	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Միստերում բնարիել հետևյալ հարցերը. Հաստատել. Ա) ուսումնարդաստիրակչական աշխատանքների տարեկան պլանը. Բ) հաստատության ուսումնարդաստիրակչական աշխատանքների տարեկերջյան արդյունքները:	օգոստոս	Տնօրեն	
4	Որոշում կայացնել հաստատության ղեկիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին:	օգոստոս	Տնօրեն	
5	Մոզիորդներին դասարանից դասարան փոխարդելու, անառային արաջարդանքներ տարու և միևույն դասարանում մնալու մասին	մայիս, հունիս	Տնօրեն	
6	Մոզիորդներին բնություններին թույլատրելու, բնություններից կան որևէ արառիկայի ուսումնարիությունից ազատելու մասին	մայիս	Տնօրեն	
7	Գրկասանագրոզ պարզևատրելու	Մայիս, հունիս	Տնօրեն	

	ճասիմ			
8	Սովորողներին պետական նմուշի արեստատներ և վկայականներ տալու ճասիմ	հունիս	Տնօրեն	
9	Սովորողի նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով կարգապահական կիրառելու ճասիմ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Քննարկել. Պետական չափորոշիչներին համապատասխան հանրակրթական ծրագրերի իրագործման, սովորողների տարիքաֆիզիոլոգիական և սոցիալ-իոգեքանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին, ընդունակություններին համապատասխան նրանց կյանքի ու առողջության պահպանման հարցեր	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
11	Ուսուցման բովանդակություն, սովորողների գիտելիքների յուրացման դրակի, նրանց հետ տարվող արտարժանատիական և արտարկողական աշխատանքների կազմակերպման ճասիմ հարցեր:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
12	Հաստատության դասղեկների, տնօրենի, փոխտնօրենների հաշվետվությունները հաղորդումները:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

ԲԱԺԻՆ 4

ՈՒՍՈՒՄՆԱԳԱՍԻՐՈՎԱԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	Ուսգծով փոխտնօրեն, մ/մ, գրադարանավար	
2	Աշխատանքի իրականացումը համար: իրականացումը	օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՏԱԳ փոխտնօրեն	
3	Ստեղծել << Մասնագիտական զարգացման դպրոց>> աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
4	Մոզգործերի կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալուծման, աղյուսակները քննարկել:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, նախագահներ	ուսգծով մ/մ
5	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. Աղյուսակները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկխորհուրդ: Ուսումնասիրել ա) առարկայի դրվածքը/1-12-րդ դասարաններում:/ բ) S<S-ի օգտագործումը դասերին գ) ծրագրերի չսփոթանալու պահանջների իրականացումը դ) դասավանդման աղյուսակներ	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, նախագահներ	գծով մ/մ

	մեթոդների կիրառումը և այլն				
6	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ		
7	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամյակներ: Առարկայական միամյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ , բաց դասեր բ) իրյս ընծայել պատի թերթեր գ) իրավիղել մասնագետներ, վետերան ուսուցիչներ	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ		
8	Ակազ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ		
9	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներն նախապատրաստովել ուստարվա սկզբից:	տղեմբեր, դեկտեմբեր	Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ		
10	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խորը և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ		
11	ՂԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դատելներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբերի սկիզբ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն,		
12	Ղատելներից պահանջել	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն,		

	աշխատանքային պլանի հիմքում անդրագրել հետևյալ դրույթները. Ստեղծել դասարանական ամուրի կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատիություն և հպարտություն:		դասողեկներ	
13	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասողեկի ժամ այն անդրագրել դասացուցակում և ծառայեցնել երեխաների բազմախողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևակորման նպատակին:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասողեկներ	
14	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասողեկներ	
15	Կիսամյակը առնվազը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուրի հիմքերի վրա դնել աշակերտ- դպրոց- ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարողավ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասողեկներ	
16	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ, ապահովել նրանց մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասողեկներ	
17	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովելով ծնող – ուսուցիչ կապը:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասողեկներ	

ԲԱԹԻՆ 5

ՆԵՐՈՂՊՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀԱՍՊՈՒՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

1	Աշխատանքի բովանդակությունը Շարքը մեկ անգամ ստուգել աշակերտների ուշացում-բացակայությունները և այն քննարկել դասարանական ժողովներում, տնօրենին կից խորհրդում, ծնողական խորհրդում, իսկ մանկավարժներինը՝ արհիպի միստերում:	Կատարման ժամկետը տարվա ընթացքում	Պատասխանատու Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, դասղեկներ	Ծանոթություն
2	Ստուգել պարտադիր կրթության պահանջների կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել մանկխորհրդում:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն , փոխտնօրեններ	
3	Մոլորողների գիտելիքների կարողությունների ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տնօրինության կողմից տալ ստուգողական գրավոր աշխատանքներ Հայրց I Մաթեմատիկա Ֆիզիկա Ռուսաց I Հայրց պատմություն արարկաներից	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	ուսգծով
4	Ստուգել դասաձևադասարանները, I-XII դասարանների օրագրերը, փոխարարձ դասալսումների վարման վիճակը, պահանջել իաշվետվությունները կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, նախագահներ	ուսգծով մ/մ
5	Պարբերաբար ուսումնական	ստուգել ծրագրերի	տարվա ընթացքում Տնօրեն, փոխտնօրեն,	ուսգծով մ/մ

	կատարողականը:		նախագահներ	
6	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի և կենսաբանության դասերին:.	Տարվա ընթացքում	Ուսգծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
7	Ստուգել վատ առաջարկինող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել մ/մ միատեղում:	տարվա ընթացքում	Ուսգծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
8	Ուսումնասիրել առաջին դասարանում ընթերցելու, գրելու և հաշվելու կարողությունները:	դեկտեմբեր	Տնօրինություն:	
9	Կատարել ուսումնասիրություն բոլոր առարկաներից ըստ ժամանակացույցի:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսգծով մ/մ նախագահներ	
10	Ստուգել դասընկերի խմբակների աշխատանքը:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

ԲԱԺԻՆ 6

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ	սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, ՂԱԿ, դասղեկներ	
2	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	Սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն , փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
3	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ: Պլանավորել խորհրդի աշխատանքները:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	գծով
4	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկներ	գծով ՂԱԿ,
5	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկներ	գծով ՂԱԿ,

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐԻՅՈՒՆ ԵՎ ՌԻՍԻՄԼԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԱԴՈՒՄ

	Աշխատանքի բողկանողակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Ստեղծել հանձնաժողով և կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն,	
2	Կազմել ծախսերի բյուջետային հատկացումների նախահաշիվ: Փաստաթղթերը ներկայացնել դպրոցի խորհրդի քննարկմանը և հաստատմանը:	Ֆինանսական տարվա ընթացքում	Տնօրեն , հաշվապահ	
3	Կազմել հաջորդ տարվա բյուջեի նախագիծը և օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով կատարել քննարկումներ:	Ֆինանսական տարվա ընթացքում	Տնօրեն , հաշվապահ	
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, դիտակտիկ պարագաների ձեռքբերման և պահպանման ուղղությամբ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏԳ փոխտնօրեն	
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր	Տնօրեն, ՏԳ փոխտնօրեն	
6	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏԳ փոխտնօրեն	
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզադահլիճային: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի պահպանմանը:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏԳ փոխտնօրեն	
8	Վերահսկել վարձակալական գրքերի դիմաց գանձվող գումարների հավաքման ժամանակին աշխատանքը:	սեպտեմբեր- նոյեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ, հաշվապահ	
9	Աշխատանք տանել դասասնելակների կահավորման,	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏԳ փոխտնօրեն, լաբորանտ, դասղեկներ	

<p>հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ</p>	<p>10 Հսկողություն ստիճանի ստիճանի ստիճանի կազմակերպման նկատմամբ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, ՏԳ փոխտնօրեն, ծնողխորհուրդ</p>	
--	---	------------------------	---	--

ԲԱԺԻՆ 8

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԱՆ ԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Կատարել աշխատանքի բաժանում:	օգոստոս	Տնօրեն,	
2	Կոնվեկտավորել դասարանները	օգոստոս	Տնօրեն	
3	Ղպրոցի բուժքոչ ներգրավմամբ ղպրոցի աշխատակիցների համար կազմակերպել դասընթացներ	Օգոստոս	Տնօրեն, բուժքոչ	
4	Ղպրոցն ապահովել անհրաժեշտ պարագամերով դիմակ, ձեռքերի մշակման հակամեխիչներ, ախտահանիչ միջոցներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն տղ	
5	Սահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց առնվազն 10 րոպե առաջ ըստ << Աշխատանքային ժամանակացույցի>> հինք ընդունելով << Ներքին կարգապահական կանոնները>> : Ուսուցիչների հաճախումների պարտականությունը դնել ուսգծով փոխտնօրեն Մ. Միքայելյանի, վարչական անձնակազմին գործավար Մ. Ձևորգյանի տեխնիկական անձնակազմին՝ Տղ փոխտնօրեն Ղ. Վարդանյանի կրա:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն , փոխտնօրեններ	
6	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը:..	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տղ փոխտնօրեն	
7	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմ:	օգոստոս	Տնօրեն	
8	Նշանակել դասավր- դարդեկներ,	օգոստոս	Տնօրեն,	

	մասնախմբերի ղեկավարներ:			
9	Ղասասենյակներում և լաբորատորիաներում գույքի պատասխանատվությունը ղնել դատելների և լաբորանտի վրա	օգոստոս	Տնօրեն, գործակալ	
10	Կարգավորել աշակերտական գործերը, կատարել հրամանագրում:	օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, գործակալ	դատելներ, դատարեններ,
11	Գործածության մեջ ղնել էկիսատարաթերը	օգոստոս	Համակարգչային օպերատոր	
12	Ուսուցիչներին տրամադրել համապատասխան ծածկագրեր՝ էլմատրյանները լրացնելու համար	Սեպտեմբեր	Համակարգչային օպերատոր	
13	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
14	Ժամանակին, պարզաճ կերպով/3- օրյա ժամկետ/ կատարել գրանցումներ էլմատրյաններում	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն՝ուսգ,ուսուցիչներ	
15	Կազմակերպել աշակերտների ինքնավարապարման աշխատանքները:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, ՂԱԿ	գծով
16	Ղարոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները հրականացնելու շենքի հիգենիկ և սանիտարական վիճակի պատասխանատվությունը ղնել տնտեսական գծով փոխտնօրեն Ղ. Վարդանյանի վրա:	տարվա ընթացքում	ՏԳ փոխտնօրեն	
17	Ղարոցանքոճ հորանմալի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները ղնել տեխնոլոգիայի ուսուցիչ Ն.Մուրադյանի վրա:	տարվա ընթացքում	Տեխնոլոգիայի ուսուցիչ Ն. Մուրադյան	
18	Կատարել դասագրքերի բաշխում: Աշխատել, որ բոլոր աշակերտները սպահովված լինեն գրքերով:	օգոստոս	գրադարանավար	

19	Պատրեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, որը և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և ապահովել անկճար դասագրքերով:	օգոստոս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դատրեկներ:	
20	Պայրոցական նախապատրաստել ուսումնական տարվա:	26նքը մոր	ՏԳ փոխտնօրեն	