


Քննարկվել և հավանության է  
արժանացել դպրոցի կառավարման  
խորհրդի կողմից

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ  
դպրոցի տնօրեն

Թ. Վարդանյան

Դպրոցի Խորհրդի նախագահ  Ռ. Մկրտչյան  
Քննարկվել և հաստատվել է մանկավարժական



խորհրդի կողմից

...31.. .....08. 2022թ.

ՀՀ Սյունիքի մարզի «Կապանի №13 հիմնական դպրոց»  
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

2022 -2023 ուստարի

**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ**  
**ԲԱԺԻՆ 1**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում, օգնել ծնողներին՝ կազմակերպելու առցանց հայտագրում և գրանցում:	մայիս, հունիս. օգոստոս. 2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, օպերատորներ	
2.	Դասարանների կազմավորման նախագծի ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում:	օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Հանրակրթության պետական չափորոշչում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն, ներկայացում տնօրենի կից խորհրդակցությունում և մ/մ նիստերում:	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
4.	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն Ջնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ	
5.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
6.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողակական խորհրդին:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
7.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ):	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,  
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ  
ԲԱԺԻՆ 2**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	<p>Ստեղծել մեթոդ խորհուրդ: Խորհրդում ընդգրկել</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• տնօրեն</li> <li>• փոխտնօրեններ</li> <li>• մ/մ –ների նախագահներ</li> <li>• ԴԱԿ</li> <li>• զինղեկ</li> <li>• գրադարանավար</li> </ul>	օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	<p>Ուսումնական պարապմունքների դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում հաստատության սանիտարական կանոնների և Նորմերին» համապատասխան</p>	օգոստոս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
3.	<p>Գրադարան-ընթերցասրահում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:</p>	օգոստոս, սեպտեմբեր	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	<<Նոր Նախիջևան>> հիմնադրամի աջակցությամբ
4.	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել. <b>ա)</b> առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս.տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը <b>բ)</b> ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, <b>գ)</b> ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:</p>	օգոստոս  սեպտեմբեր  սեպտեմբեր  սեպտեմբեր	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5.	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում</p>	2 ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեններ	

	կատարել փոփոխություններ: Զննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:			
6.	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մանկավարժների մասնակցությամբ	Սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեններ	
7.	Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-9-րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման նշված ժամանակահատվածում: Տարրական դպրոց-Միջին դպրոց	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
8.	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով (շաբաթական) տնօրեն՝ 1-2, ուս.աշխ. գծով տեղակալ՝ 3 -4, ՄԿԱ գծով տեղակալ՝ 1 -2, առարկայական մասնախմբի նախագահներ՝ 2-3/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ-ների նախագահներ	
9.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ-ների նախագահներ	
10.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել գիտելիքների նվազագույն պահանջների ապահովմանը:	Տարվա ընթացքում	տնօրենություն առարկայական մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
11.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասերըը հագեցած լինեն զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
12.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել / առկա կամ հեռավար / բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը;	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
13.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
14.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել Մ/Խ-ի և մ/մ նիստերում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ նախագահներ	

15.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել մեթոդ միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն,	
16.	Համագործակցել մարզի դպրոցների մանկավարժների հետ; Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության աշխատակիցների, տնօրենների օժանդակությունը և մասնակցությունը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
17.	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն 5-6 զեկուցում:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
18.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
19.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովների կազմը, քննական կարգացուցակները քննությունները սկսվելուց 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, ուս. աշխ.գծով փոխտնօրեն	
20.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	մայիս	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
21.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
22.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
23.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել մասնակցելու ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացներին և ատեստացիայի:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
24.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԴ-ի գործողությունների քննարկում: Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԴ) համաձայն:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
25.	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ուսուցման գործընթացն արդյունավետ կազմակերպելու համար օժանդակել և օգնել դպրոցի	սեպտեմբեր	տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	

	բազմամասնագիտական թիմի անդամներին:			
26.	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների հետ աշխատող բոլոր մանկավարժներին /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, բուժքույր... / ծանոթացնել ԱՌԻՊ-ի կազմման, լրացման և վարման կարգին:	սեպտեմբեր	տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
27.	Օժանդակել աշխատողներին արդյունավետ կազմակերպելու ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ուսումնական գործընթացը:	սեպտեմբեր	տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
28.	Օժանդակել և օգնել դպրոցի բազմամասնագիտական թիմի անդամներին և ուսուցիչներին այլ երկրներից դպրոց ընդունված սովորողների սոցիալական լիարժեք ներառումը դպրոցում և հասարակության մեջ ապահովելու համար:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ Ուսուցչի օգնականներ	

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**  
**ԲԱԺԻՆ 3**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	ուս.աշխ. գծով փոխտնօրեն, մ/մ-ների նախագահներ	
2.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	սեպտեմբեր	տնօրեն, ուս.աշխ. գծով փոխտնօրեն, մ/մ-ների նախագահներ	
3.	Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում Ուսումնադաստիարակչական անխափան գործընթացի ապահովում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
4.	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդրոցական վերահսկողություն) «Հանրահաշիվ» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխ մ/մ-ների նախագահներ	
5.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով /համավարակի ավարտից հետո /ուսուցումը կազմակերպել կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնասիրության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
6.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն, կաբինետների վարիչներ	
7.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել, մասնակցել արցանց կրթական ծրագրերի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր	
8.	Ստեղծել <<Մասնագիտական զարգացման դպրոց>>՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ կազմակերպելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
9.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման >> մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	

10.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածք/1-9-րդ դասարաններում/ բ)ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում	ուստարվա ընթացքում  ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն  տնօրեն, փոխտնօրեններ  մ/մ-ների նախագահներ	
11.	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդաբողական վերահսկողություն)	Հոկտեմբեր	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
12.	«Հայոց լեզու» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն:	Հոկտեմբեր	փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ	
13.	Ակտիվացնել <<Գիտելիք>> ակումբի աշխատանքները, և կազմակերպել աշխատանքներ օլիմպիադաներին ավելի պատրաստված մասնակցելու համար:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
14.	Ուսումնասիրել լաբորատոր՝ գործնական և վիրտուալ աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեններ	



N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ)լույս ընծայել պատի թերթեր, գ)հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ, ուսուցիչներ	
2.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս.տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով, մ/մ-ների նախագահներ	
3.	Անցկացնել <<Գիտակների մրցույթ>>՝առկա կամ առցանց:	հոկտեմբեր մարտ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
4.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, դասղեկներ, ԴԱԿ	
5.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ ստեղծել տարբեր մարզական և այլ արտադասարանական խմբակներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
6.	ԴԱՍԴԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլան, ներկայացնել հաստատման և տեղադրել էլեկտրոնային հարթակում:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
ա)  բ)	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ա/ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: բ/ աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն. գ/ նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ /համավարակի պայմաններում՝առցանց / և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում  ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասավարներ  ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասավարներ	
գ)	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել ու բացառել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, ԴԱԿ	
դ/	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին շարունակական աջակցության տրամադրում Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	

	<p>ընդգրկում է երկարօրյա դասերին: Ուսումնասիրել ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում: Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկել առարկայական խմբակներում:</p>			
ե/	<p>Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատած ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում և մասսայականացում:</p>	Նոյեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ,	
զ/	<p>Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր համապատասխան (ՆԴՎ) աշխատանքների բովանդակության ստուգում:</p>	Նոյեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ,	
է/	<p>Քննարկել տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքները մանկավարժական խորհրդի նիստում: Կատարել տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության վերլուծություն ըստ ներկայացված հաշվետվությունների:</p>	Դեկտեմբեր	տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
ը/	<p>Կատարել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում ըստ անհատական ուսուցման պլանի (ԱՈԻՊ) համաձայն</p>	Դեկտեմբեր	ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ուսուցչի օգնականներ, ՏՄԱԿ	
թ/	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստում ամփոփել 2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքները Վերլուծել առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության արդյունքները</p>	Դեկտեմբեր	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, Դասղեկներ	
ժ/	<p>Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության վերահսկողություն(ՆԴՎ) Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր վերահսկողություն սահմանել աշխատանքների բովանդակությանը</p>	Հունվար	տնօրենի ուսմասվար, ՄԿԱ գծով տեղակալ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ(բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը: /համավարակի պայմաններում առցանց/ Կահավորել ԾԽ-ի (ծնողների) սենյակ	սեպտեմբեր  ոկտոբր նոյեմբեր	դասուցիներ, դասավարներ տնօրեն  ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասուցիներ	
2.	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Զետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ: Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ: Կահավորել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	ոկտոբր նոյեմբեր  սեպտեմբեր  դեկտեմբեր  սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասուցիներ	
3.	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով, վերանորոգել մարզադահլիճի հատակը:	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար, ֆիզդեկ	ա/Ֆուտբոլի մարզային ֆեդերացիա բ/բարերար
4.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական թոպենները:/համավարակի ավարտից հետո/:	ոկտոբր նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
5.	Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզդեկ	
6.	Դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն բուժքույր	
7.	Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:	սեպտեմբեր	Տնտեսվար, դպր.բուժքույր	
8.	Կազմակերպել սպորտախմբակներ, տարբեր մարզական մրցույթներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	նոյեմբեր ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
9.	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր մայիս	տնօրեն, ֆիզկուլտ. ուսուցիչներ, բուժքույր	

10.	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ, նախապես իրազեկելով դասղեկներին, աշակերտներին և ծնողներին:	հոկտեմբեր մայիս	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ	
11.	Ուժեղացնել դպրոցական բուժ.աշխատանքների վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ (բուժստուգումների ժամանակին անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք):	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, բուժքույր	
12.	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	տնօրեն, կաբինետի վարիչներ, ուսուցիչներ	
13.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
14.	Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:	սեպտեմբեր մայիս	դպրոցական բուժքույր	
15.	Թաղամասի բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	ուստարվա ընթացքում	դպրոցական բուժքույր թաղամասի բժիշկ	
16.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>՝ առկա կամ առցանց: մասնակից բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, բուժքույր	
17 ա)	ՈԱԶՄԱՅԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	ուստարվա ընթացքում	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
բ)	Այցելություն հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	սեպտեմբեր մայիս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
գ)	Կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ N գորամասի հետ: ա/Փոխադարձ այցելություններ, հանդիպումներ, զրույցներ, գործնական վարժանքներ: բ/Կազմակերպել հայրենասիրական դասեր Արցախյան 2-րդ պատերազմում դպրոցի զոհված շրջանավարտ Սասուն Ներսիսյանի անվան դասարանում: գ/ Անկախության տոն, Հայոց Բանակ, Մայիսի 9, Մայիս 28 միջոցառումներ Սասուն Ներսիսյանի	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, զինղեկ, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

	անվան հուշադրյուր-պուրակում:			
18	Անցկացնել << Զաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառում: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	Մարտ մշտապես	տնօրեն, զինղեկ	
19 ա)	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշխատանքի ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Կարգի բերել արհեստանոցները (մետաղամշակման, փայտամշակման, կարի, խոհարարական):	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի ու ծաղիկների խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների մասնակցությամբ, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
գ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, ՄԿԿ	
20 ա)	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրեն, գրադարանավար	
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր մարկանց և հիշարժան օրերի վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ)	Ստեղծել << Պատանի ստեղծագործողի>> ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար	
ե)	Աշակերտների համար բաժանորդագրվել /ձեռք բերել / մանկապատանեկան ամսագրեր և թերթեր:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ	
զ)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
է)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար	

**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ**  
**ԲԱԺԻՆ 4**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	ա/ Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատումն իրականացնելու համար: բ/ Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում և տեղադրում դպրոցի կայքէջում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Սահմանել ներդպրոցական վերահսկողության իրականացման այգորիթմը և արդյունքը քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	ոկտոբր-դեկտեմբեր	Տնօրեն	
3.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը անցկացնել տնօրենին կից խորհրդի նիստ՝ ա/ վերլուծել տվյալ ամսվա կատարած աշխատանքները. բ) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը տվյալ ամսվա պլանների կատարողականի մասին; Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: գ) Քննարկել հաջորդ ամսվա աշխատանքային ծրագրերը:	ոկտոբր-դեկտեմբեր	Տնօրեն	
4.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ոկտոբր-դեկտեմբեր	ո.ս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
5.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	ո.ս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
6.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոս	Տնօրեն	
7.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ուսմասվար	
8.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենին կից խորհրդի նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
9.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդի նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
10.	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ տնօրենության կողմից անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր-ապրիլ	տնօրեն, ո.ս. աշխ. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
11.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր-ապրիլ	ո.ս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	

<b>12.</b>	/ՆՎԴ/Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ գրավոր և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
------------	--	-------------------	--------------------------------------	--

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ  
ԲԱԺԻՆ 5**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմակերպել և անցկացնել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, ԾԽ նախագահ, դասղեկներ	
2	Ծնողական համայնքի աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, հոգաբարձուների խորհուրդ, ԾԽ, ԴԽ	
3	Աջակցել ծնողական խորհրդի աշխատանքներին: Նպաստել ծնողական խորհուրդների և աշակերտական, մանկավարժական խորհուրդների գործունեությանը: Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
4	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
5	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
6.	Ստեղծել դպրոցի շրջանավարտների խորհուրդ, աջակցել խորհրդի կայացմանը և աշխատանքների կազմակերպմանը:	ուստարի	տնօրենություն	



**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ  
ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ  
ԲԱԺԻՆ 6**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմել տարիֆիկացիա /թղթային և էլեկտրոնային/	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:/եռամսյակը մեկ/	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ, ԴԽ	
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում և օժանդակություն ստանալու համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, տնտեսվար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	սոյեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,, Տնտեսվար.ԶՊ պետ	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, ավարտին հասցնել մարզահրապարակի ստեղծումը/ցատկափոս,պտտածող.../: Յետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար ֆիզդեկներ	
9.	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	կաբինետների և լաբորատորիաների վարիչներ	
10.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն, հաշվապահ	
11.	Մենդի կազմակերպում-Շարունակել կազմակերպել և կատարելագործել<<Տաք սնունդ>> ծրագիրը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ծնողխորհուրդ	
12.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ծնողխորհուրդ	

13.	<<Տաք սնունդ>> ծրագրի կազմակերպմանը մասնակից դարձնել նաև ծնողներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
14.	Վերացնել ջեռուցման ցանցի թերությունները, հետևել ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
15.	Պարբերաբար հրավիրել ժողովներ՝ ամուր հիմքերի վրա դնելով աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար անցկացնել <<Անչափահասների և դեռահասների վատ սովորությունները>> թեմաներով զեկուցումներ:	ուստարվա ընթացքում	ԾԽ ՄԿԱԳ տեղակալ դասղեկներ	
16.	Շարունակել World Vision կազմակերպության աջակցությամբ իրականացվող ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ԴԱԿ	
17.	World Vision կազմակերպության հովանավորությամբ իրականացնել ծրագիր ,նպատակը՝ աջակցել համայնքին հոգևոր ֆիզիկական վերափոխման գործընթացին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ԴԱԿ տնտեսվար	
18.	Շարունակել համագործակցությունը World Vision կազմակերպության հետ իրականացնելու տարբեր ուսումնադաստիարակչական և տնտեսական ծրագրեր: /Համակարգչային կաբինետի կահավորում/	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ԴԱԿ տնտեսվար	
19.	Աշխատանքներ տանել վերանորոգելու ճաշարանի, մարզադահլիճի տարբեր հատվածները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
20.	Ավարտել դպրոցի ջրատար և ներքին ցանցի հետ կապված աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն տնտեսվար	
21.	Բարեկարգել դպրոցի տարածքը, փոխել դպրոցի դիմադիր պաստառ-ցուցանակը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
22.	Համագործակցել լիազոր մարմնի հետ՝ վերանորոգելու դպրոցի հարթ տանիքները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
23.	Համագործակցել լիազոր մարմնի հետ՝ վերանորոգելու ԱԽ-ի աշխատասենյակը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	

**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ**  
**ԲԱԺԻՆ 7**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները Ռուս.խորացված ուսուցմամբ դասարաններ ա) կրտսեր դպրոց II - III-IV, /2 դասարան/ բ) միջին դպրոց V – IX /4 դասարան/ Ռուս.ուսուցմամբ դասարաններ ա/կրտսեր դպրոց II-0,5 - III- IV, /0.75 դասարան. երկկոմպլեկտ/ բ/ միջին դպրոց V I , VII, V I I I, IX/4 դասարան/3.5	10.09.2022թ.	տնօրեն	
2.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3.	Նշանակել ուսումնական կաբինետների վարիչներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4.	Մ/մ-ների ներկայացմամբ նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին	սեպտեմբեր	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
5.	Հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
6.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
7.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
8.	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից` • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին կամ ՄԿԱ գծով փոխտնօրենին:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
9.	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>, հիմք ընդունելով << Ներքին կարգապահական կանոնները>> և ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԻ պահանջները: Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները ուս.աշխ. գծով փոխտնօրենի վրա:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10.	Սահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը, այն արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
11.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետների վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
12.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար	

13.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար	
14.	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և ինսամբի աշխատանքները դնել տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
15.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան: /հաշվի առնելով հակահամավարակային կանոնները/	օգոստոս	տնօրենություն	
16.	Ձևավորել դասամատյանները:/էլեկտրոնային/	Օգոստոս-սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ	
7.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ ամիսը մեկ անգամ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
18.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
19.	Չամալրել (անհրաժեշտության դեպքում) ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
20.	Չաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	Գրադարանավար	
21.	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս սեպտեմբեր	Գրադարանավար	
22.	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ,զոհված և վիրավորված ազատամարտիկների երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
23.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	օգոստոս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
24.	Դպրոցական շենքն ու դասասենյակները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար	
25.	Օգնել և օժանդակել ԿԱՊԿՈՒ սվորողների աշխատասենյակի / Ռեսուրս կենտրոն/ կահավորմանը:	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար	
26.	Աջակցել և օժանդակելսովորողների ակտիվ ներգրավվածությունը Արմաթ ինժեներական լաբորատորիա:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ, տնտեսվար	