



Հաստատված է

«Երևանի Լ. Տոլստոյի անվ. հ. 128 հիմն. դպրոց»

պետական ոչ առևտրային կազմակերպության

2022թ օգոստոսի 31-ի մանկավարժական

խորհրդի թիվ 1 նիստում

**«Երևանի Լ. Տոլստոյի անվ. հ.128 հիմն. դպրոց»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության
տնօրենի 2022-2023 ուսումնական տարվա
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների պլան**

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
2	3	4
Ծանոթացնել պարետի կորոնովիրուսային հիվանդության (COVID) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին, ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցին	Օգոստոս	Տնօրեն
Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ, ծանոթացնել էլեկտրոնային մատյանների վարման կանոնակարգը:	Օգոստոս	Տնօրեն
Հրավիրել կառավարման խորհրդի նիստ	Օգոստոս	Տնօրեն
Կատարել վերջնական դասաբաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ
Կոմպլեկտավորել դասարանները	Օգոստոս	Տնօրեն
Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Օգոստոս	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ
Կազմել դասացուցակ և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ
Քննարկել և հաստատել մեթոդիավորումների տարեկան աշխատանքային պլանները:	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
Քննարկել և հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանավորումները:	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
Քննարկել և հաստատել ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալի, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի (ԴԱԿ), նախակրթարանի դաստիարակչի, հատուկ մանկավարժի, ուսուցչի օգնականների տարեկան աշխատանքային պլանները:	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	Տնօրեն
Մահմանված ժամանակացույցով կատարել դասագրքերի բաշխում՝ համաձայն ընդունված կարգի:	Օգոստոս	Գրադարանավար

Բաժին I

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Պարզել ուսման մեջ աշակերտների հետ մնալու պատճառները, մշակել կոնկրետ միջոցառումներ՝ անհատական աշխատանք կատարելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ (ԴԱԿ)
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ
5	Մշտապես կապի մեջ լինել Արաբկիր վարչական շրջանի սոցիալական աջակցությունների կենտրոնի հետ՝ սոցիալական խնդիրներ ունեցող աշակերտներին օգնելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ԴԱԿ, ուուցչի օգնականներ, դասղեկներ
6	Աշխատանք տանել 5-10-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն,
7	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողական խորհուրդներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

8	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ
9	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններն, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ

ԲԱԺԻՆ II

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ ,
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Ծանոթացնել պարետի կորոնովիրուսային հիվանդության (COVID) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին, ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցին	Օգոստոս	Տնօրեն
2	Գրադարանում տարածել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, գրադարանավար
3	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ : Հանձնարարել Ա.առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական պլանը և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս Սեպտեմբեր 4-15	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ

	<p>Բ.ուսումնական պլանի բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում</p> <p>Գ. Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը</p>		ուսումնական գծով,
4	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p>	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
5	<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական տնօրեն՝ 4-5, տնօրենի տեղակալ՝ 7-8, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3: Դասալսումներ կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ, հանձնարարություններ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ, դասղեկներ
6	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն</p>	Ուստարվա ընթացքում տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ, դասղեկներ	Տնօրենություն
7	<p>Բոլոր դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև կիսամյակի ընթացքում առնվազն 1 անգամ բոլոր առարկաներից անցկացնելով տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների միջոցով:</p>	Կիսամյակը մեկ անգամ	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
8	<p>Հետևել, որ դասը հազեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

9	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր , քննարկումներ, կլոր սեղաններ և այլն , որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
10	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ Նպատակով հրավիրել բարձորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից , ԿԱԻ-ից:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
11	Պահանջել , որպեսզի յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական –մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ
12	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ քննություններին նախապատրաստելու համար:	Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
13	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց առնվազն տասը օր առաջ:	Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
14	Ամփոփել քննության արդյունքները:	Հունիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
15	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
16	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին ՀՀ ԿԳՆ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
17	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 գործնեությամբ բավարարի ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով

ԲԱԺԻՆ III

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս , սեպտեմբեր	Տնօրեն
4	Նոր ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր
5	Մովորողների կրթական որակը բարձրացնելու համար կատարել նպատակային դասասլուսներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործնեությունը բնութագրող «Դիտողությունների և առաջարկությունների» բաժնում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. գծով
6	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը 1-9-րդ դասարաններում -հայոց լեզու և գրականություն -ֆիզիկա -աշխարհագրություն -մայրենի -մաթեմատիկա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մասնախմբի նախագահներ

	-հայոց պատմություն բ)ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում -կրտսեր դպրոց -միջին դպրոց		
7	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով
8	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ , միամսյակներ: Առարկայական միամսյակների ընթացքում ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ)լույս ընծայել պատի թերթեր գ)հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մասնախմբի նախագահներ ուսուցիչներ
9	Նախապես լուրջ և կազմակերպված աշխատանք իրականացնել աշակերտների հետ՝ առարկայական օլիմպիադաներում ըստ արժանվոյն մասնակցություն ունենալու համար:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մասնախմբի նախագահներ ուսուցիչներ
10	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին, մարզային և հանրապետական ուսումնական, սպորտային, մշակութային միջոցառումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
11	Անցկացնել «Գիտակների մրցույթ»:	Հոկտեմբեր, մարտ	ԴԱԿ
12	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
13	<u>ԴԱՄՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</u> Օգնել դասղեկներին կազմել դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ
	Դասարանին ծանոթացնել պարետի կորոնովիրուսային հիվանդության (COVID) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին, ԿԳՄՄ նախարարի ուղեցույցին	Սեպտեմբեր	
ա/	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ

	ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:		
բ/	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, դասվարներ
գ/	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, ԴԱԱԿ
դ/	Կիսամյակը 2-3 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգավ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, դասղեկներ, դասվարներ
ե/	Յուրաքննաչուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ, դասվարներ
զ/	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ
14 ա/	<u>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u> Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ
բ/	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ
գ/	Ծաղիկներով պատել դասասենյակներն ու միջանցքները, ստեղծել վահանակներ:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ
15 ա/	<u>ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</u> Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար
բ/	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական ընթացքները:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ուսուցիչներ
գ/	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել առողջության օր՝ բժիշկների ստուգայցներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
դ/	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
ե/	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ

զ/	Անցկացնել միջոցառմանակն, միջոցառման մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:	Հոկտեմբեր, մայիս	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ
է/	Խստորեն վերահսկել դպրոցում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:	Մշտապես	Տնօրեն, տնտեսվար
ը/	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասասցուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով,
թ/	Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:	Սեպտեմբեր, մայիս	Բուժքույր
ժ/	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել գրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	Ուստարվա ընթացքում	Բուժքույր
ի/	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «առողջության օր»: դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել գրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, բուժքույր
16 ա/	<u>ՈՍՁՄԱՀԱՅՐԵՆԱՄԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</u> Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայակական քանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանության մարտերի մասնակիցների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ
բ/	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը	Մարտ	Տնօրեն,զինղեկ
17 ա/	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Կարգի բերել արհեստանոցը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցիչներ
բ/	Դպրոցամերձ հողամասի մշտական և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը և աշխատավոր մարդը:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, աշակերտական խորհուրդ
գ/	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ

18 ա/	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլան	Օգոստոս	Տնօրեն
բ/	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Թարմացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրականությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար
գ/	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան իրադարձությունների վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ
դ/	Ստեղծել «Պատանի հանդիասատեսի ակումբ»: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին, խրախուսել:	Ուստարվա ընթացքում	Գրականություն, ուսուցիչներ, գրադարանավար
ե/	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասուցիչ
զ/	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար,
է/	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Գրադարանավար

ԲԱԺԻՆ IV

ՆԵՐԴՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Յուրաքննաչուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ. վերլուծել շաբաթական պլանները ա/ լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: բ/ քննարկել հաջորդը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժնում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. գծ.

6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Տնօրեն, ԴԱԿ
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Մեպտեմբեր	
8	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ/ գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով, մասնախմբի նախագահներ
9	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով,
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից դրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով, մասնախմբի նախագահներ
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով, մասնախմբի նախագահներ:
12	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով
13	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր, մարտ	Դասղեկներ
14	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդ-միավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ

ԲԱԺԻՆ V

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ բացօթյա կամ հեռավար	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
2	Ծանոթացնել պարետի կորոնովիրուսային հիվանդության (COVID) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին, ԿԳՄՄ նախարարի ուղեցույցին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
3	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծանրացած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ
4	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր, Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հոգաբարձուների խորհուրդ, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ
5	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ
6	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողխորհուրդ
7	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգեբարձուների խորհրդի կանոնադրությունը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
8	Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել հոգաբարձուների խորհրդի կանոնադրությանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
9	Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնանյութական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	Ուստարվա ընթացքում	Խորհրդի նախագահ
10	Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
11	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:		Տնօրեն
12	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Մշտապես	ԴԱԿ

ԲԱԺԻՆ VI

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ,
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմել տարիֆիկացիա (էլեկտրոնային)	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել Երևանի քաղաքապետարանի ֆինանսական բաժին :	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
4	Ժամանակին դիմել քաղաքապետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Տնտեսվար
7	Ապահովել շենքի ջերմային , լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար
9	Աշխատանք տանել կաբինետների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Մշտապես	Տնօրեն
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:		Տնտեսվար, հնցապաններ

ԲԱԺԻՆ VII

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել երկու հերթով. ա/ 27 դասարանների,	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա/ կրտսեր դպրոց 12-դասարաններ բ/ հիմնական դպրոց -15 դասարաններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ և դասվարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ
5	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում՝ աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Մշտապես	Տնօրեն
6	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	Մշտապես	Տնօրեն, ԴԱԿ,
7	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում • կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթաց • օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին 	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
8	Սահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց առնվազն 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
9	Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի տեղակալի վրա:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
10	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

11	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
12	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով տնօրենի տեղակալի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար
13	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները կատարել ժամանակին :	Հունիս-սեպտեմբեր	Ցերեկային և գիշերային պահակների աջակցությամբ
14	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	Օգոստոս	Տնօրենություն
15	Կարգի բերել աշակերտական դասագրքերը:	Հունիս	Դասղեկներ, գրադարանավար
16	Ձևավորել դասամատյանները	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ
17	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն
18	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ
19	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում :	Օգոստոս	Տնօրեն
20	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Հունիս	Գրադարանավար
21	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որք և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակն հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	Դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ