

Հաստատում եմ
դպրոցի տնօրեն
31.09.2022թ



/Ա. Նիկողոսյան/

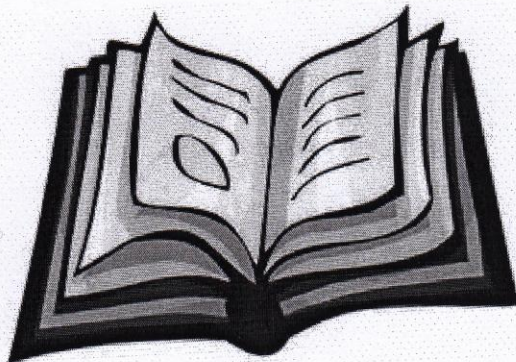
ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԵՎԱՆԻ ՄԵՍՐՈՊ
ՄԱՇՏՈՑԻ ԱՆՎԱՆ N1 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ



Բովանդակություն

1.	Հաշվետվություն.....	3
2.	Նոր ուստարվա խնդիրները.....	4
3.	Ղարոցում աշխատանքների գիտական և պլանաչափ կազմակերպման համար ղեկավարների միջև աշխատանքի բաժանումը	5
4.	Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում	9
5.	Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ	10
6.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպում	15
7.	Ռազմահայրենասիրական և քաղաքաշտպանության դաստիարակություն.....	18
8.	Աշխատանք դժվար դաստիարակվող աշակերտների հետ	19
9.	Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒ և բացառիկ ընդունակություններ ունեցող աշակերտների հետ:	19
10.	Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ.....	20
11.	Աշխատանք ծնողների հետ	23
12.	Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում և համալրում:.....	24
13.	Կազմակերպչական-մանկավարժական միջոցառումներ:.....	25

Նոր ուստարվա խնդիրները

1. Լուրջ ուշադրություն է դարձվելու ուսուցիչների որակավորման բարձրացման հարցերին: Շարունակվելու է ուսուցիչների և աշակերտների համակարգչային ուսուցումը:
2. Ուսուցիչների որակավորման բարձրացման նպատակով շարունակվելու են ուսուցիչների վերապատրաստման աշխատանքները <<emis.am>>, <<lib.armedu.am>>, <<olymp.am>>, <<edu.am>>, «Քայլ առ քայլ», «kznak.am», «մենթոր ուսուցիչ» ծրագրերով, առցանց ինտերակտիվ գործիքներով :
3. Ուսուցման պրոցեսը ավելի արդյունավետ, դասապրոցեսը հետաքրքիր, ուսուցումը բոլորի համար մատչելի դարձնելու նպատակով պետք է համախմբել բոլոր մեթոդավորումների ջանքերը, ուսումնասիրել լավագույն ուսուցիչների փորձը, ընդօրինակել ուսանելին, առաջավորը: Դասապրոցեսում օգտագործել դպրոցի ՈՒՏՄ–ները, դիդակտիկ պարագաները, տեսադարանի նյութերը:
4. Ուսուցիչների հնարավորությունները ՏՀՏ–ները դասապրոցեսում օգտագործելու, համացանցային ռեսուրսները կիրառելով՝ բազմաբնույթ տեղեկատվություն հայթայթելու նպատակով կատարել համապատասխան աջակցություն :
5. Շարունակել մանկավարժական կոլեկտիվի ուսումնասիրության նյութ դարձնել «Համագործակցային ուսուցման իմ մեթոդը»:
6. Ջարգացնել աշակերտական ինքնավարության աշխատանքները:
7. Ուժեղացնել դասագրքերի պահպանման գործը, ժամանակին լուծել վարձավճարների հավաքման հարցը:
8. Լուրջ ուշադրություն դարձնել «Բնագիտություն», «Մաթեմատիկա», «Հայոց լեզու», <<Օտար լեզու>>, <<ՆԶՊ>> առարկաների դասավանդմանը, աշակերտների քաղաքացիական կրթության հարցերին:
9. Ստեղծել արտադասարանական /առարկայական/ և սպորտային խմբակներ: Ակտիվացնել արդասարանային միջոցառումները:
10. Շարունակել «Դասամիջոց» թերթի լույս ընծայումը:
11. Ուժեղացնել կապը ծնողական համայնքի հետ :
12. Կատարելագործել ֆինանսատնտեսական գործունեությունը:
13. Ուսումնասիրել կրթական չափորոշիչները և աշխատանքում առաջնորդվել դրանց պահանջներով:
14. Տարվա ընթացքում կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, թեմատիկ միջոցառումներ բոլոր առարկաներից, բաց դասեր, վիկտորինաներ:
15. Մասնակցել միջազգային նոր ծրագրերի և ստեղծել նոր կրթական ակումբներ: Ակտիվացնել ՀԿ–ների հետ համագործակցությունը:
16. Մասնակցել «YES» բանավեճի կրթական ծրագրին:
17. Համագործակցել կրթության ոլորտի տարբեր ծրագրերի կազմակերպիչների հետ:
18. Շատ խիստ վերահսկողություն սահմանել հերթապահությանը /աշակերտների և ուսուցիչների/:
19. Դպրոցամերձ տարածքներում ինտենսիվ հատապտղային այգիների հիմնում:

**ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՊԼԱՆԱԶՎՓ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԴԵԿԱԿԱՐՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ**

ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ`

1. Տնօրենը`

- ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս դպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ.
- բ/ մասնակցում է դպրոցի խորհրդի նիստերին` խորհրդակցական ձայնի իրավունքով .
- գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ , հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում` ֆինանսական միջոցները.
- դ/ տալիս է դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում` վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.
- ե/ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է դպրոցի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
- զ /բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.
- է / կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև .
- ը /օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը .
- թ /իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.
- ժ / վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.
- ի / ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.
- լ / աշակցում է դպրոցի մանկավարժական, հոգեբարձուների, աշակերտական և ծնողական խորհուրդների աշխատանքներին.
- խ / կազմում է դպրոցի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք դպրոցի խորհրդի առաջարկությամբ ներկայացնում մարզպետի հաստատմանը .
- ծ / իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ :

2. Դպրոցի տնօրենի` ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալների աշխատանքը`

Լիաննա Ներսիսյան` բոլոր առարկաների վերահսկողությունը, դասացուցակի կազմումը, առաջադիմության ամփոփումը:

Մագդա Վարդանյան` 1-3-րդ դասարանների բոլոր առարկաների վերահսկողությունը:

1) պատասխանատու են հանրակրթական դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների` կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար.

2) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

3) հանրակրթական դպրոցի տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է նախարարության և մարզպետի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

4) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.

5) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

6) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

7) հսկում է կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

3. Հանրակրթական դպրոցի տնօրենի՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալը՝ Չարուհի Վարդնյանը.

1) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

2) ապահովում է հանրակրթական դպրոցի և ընտանիքի մերտ կապն ու համագործակցությունը.

3) կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.

4) հանրակրթական դպրոցի, նրա ստորաբաժանումների, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.

5) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.

6) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

7) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

8) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում՝ հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

9) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

4. Հանրակրթական դպրոցի սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ՝ Աննա Մարգարյանը.

1) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության ճանաչողական բնույթի մանկապատանեկան միջոցառումներ.

2) նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

3) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթական գործընթացի իրականացմանը.

4) պահպանում է կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

5. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության Նախնական զինվորական պատրաստության և անվտանգ կենսագործունեության ուսուցիչ (զինդեկ) Մասուն Մեյիքյան

- 1) պլանավորում և իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» (ՆՁՊ) առարկայի չափորոշիչն և ծրագրերին համապատասխան և ղեկավարում է ռազմական գործն ուսումնասիրող խմբակների աշխատանքը.
- 2) ուսումնական հաստատության ղեկավարության և մանկավարժական կոլեկտիվի հետ համատեղ իրականացնում է սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը, պլանավորում և իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական և ՆՁՊ առարկայի չափորոշիչն և ծրագրերին համապատասխան.
- 3) հաշվառում և պահպանում է ուսումնական զենքը, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուշտները՝ համաձայն «Ջենքի մասին» ՀՀ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների.
- 4) ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին կազմակերպում է բազմամարտի և քաղպաշտպանության նորմատիվների ցուցանիշների հանձնումը.
- 5) սովորողներին մասնակից է դարձնում հրաձգության, ռազմակիրառական մարզաձևերի ու քաղպաշտպանության համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցումներին, սպարտակիադաններին և այլ միջոցառումների.
- 6) ապահովում է շեֆություն ստանձնած զորամասերի, այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ ՆՁՊ դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով.
- 7) աջակցում է զինկոմիսարիատին՝ պատանիներին զինվորական ուսումնական հաստատություններ ընդունվելը նախապատրաստելու համար, օգնում դասղեկներին նախապատրաստելու նախագորակոչային տարիքի պատանիների փաստաթղթերը և ապահովում նախագորակոչային հաշվառումը, նրանց կցագրումը զինկոմիսարիատին.
- 8) համագործակցում է ուսումնական հաստատության մյուս մանկավարժների, հոգեբանի, սովորողների ծնողների /նրանց օրինական ներկայացուցիչների/ հետ սովորողների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում.
- 9) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով
- 10) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին

6. ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

- 1) օգնում է ուսուցիչներին հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին ու ծրագրերին համապատասխան սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության պլանավորման և իրականացման գործընթացներում.
- 2) աջակցում է ԱՌԴ-ի իրականացմանը՝ համագործակցելով տվյալ սովորողին դասավանդող ուսուցիչների, մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրողների և ծնողների հետ.
- 3) աջակցում է ուսուցիչներին հանրակրթության պետական չափորոշիչով և առարկայական չափորոշիչներով ու ծրագրերով, իսկ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի համար՝ ԱՌԴ-ով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացման գործընթացներում՝ կիրառելով դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և տեխնոլոգիաներ.
- 4) ըստ հաստատության տնօրինության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի՝ դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ.
- 5) օժանդակում է ուսուցիչներին բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ուսումնական նյութերի պատրաստման գործընթացում.
- 6) մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին.
- 7) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է երեխաների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.
- 8) նպաստում է սովորողների մեջ ինքնակառավարման տարրերի ձևավորմանը.

- 9) հարգում և պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.
- 10) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 11) մասնակցում է հաստատության մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին.
- 12) պահպանում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.
- 13) սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (բաժնի) հայտի հիման վրա, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում մասնակցում է համակարգող և խորհրդատվական մարմինների, ինչպես նաև աջակցության խմբի աշխատանքներին.
- 14) մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ:
2. Ուսուցչի օգնականի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝
- 1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝ ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, բ. առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող նախարարության համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, գ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, մինչբժշկական օգնության հիմունքները.
- 2) աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:
3. Որակավորման պահանջները՝
- 1) ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մանկավարժական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 2) հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել սույն պաշտոնի որակավորման պահանջները բավարարող և տվյալ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում ուսուցչի պաշտոնում չաշխատող անձը:»:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

7. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության գրադարանավար

- 1) հաստատության կանոնադրության համաձայն, ապահովում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ նյութական կրիչի ձևից (գիրք, պարբերական և շարունակվող հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր).
- 2) աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության արդյունավետ կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ ուսումնական ծրագրերին համապատասխանող, տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, թվային և մագնիսական կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով.
- 3) համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար՝ ելնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից:
- 4) ձևավորում է հաստատության գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպում է հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարում հավաքածուի այբենական, թեմատիկ, էլեկտրոնային քարտարանը (առկայության դեպքում), ըստ կարիքների, ստեղծում է տվյալների բազա.
- 5) համալրում է դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի, տեղեկատվության, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով.
- 6) կազմակերպում է ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու- մատենագիտական, այբենական ցանկեր,

թեմատիկ և էլեկտրոնային քարտադարան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, հաստատության կարիքներից բխող տվյալների բազա.

7) իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծական մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն մանկավարժական աշխատողներին՝ կրթական գործընթացների կառավարման բարելավման համար.

8) համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի ներմուծման նպատակով.

9) աջակցում է սովորողներին՝ ընթացասրահում դասերին պատրաստվելուն, օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային (համացանցի) ռեսուրսները.

10) օժանդակում է շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը.

11) աջակցում է այցելուների ընթերցողական պահանջների բավարարմանը, ապահովում ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ:

8. Առարկայական կամ տարրական կրթության մեթոդական միավորումը՝

1) քննարկում է հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, մեթոդական ձեռնարկները, և դրանց քննարկումների վերաբերյալ ուսուցիչներին (դասվարներին) տալիս երաշխավորություններ.

2) ուսումնասիրում, ընդհանրացնում է մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնում պրակտիկ աշխատանքում.

3) նպաստում է ուսուցիչների (դասվարների) որակավորման բարձրացմանը.

4) որակավորման տարակարգ չունեցող սկսնակ ուսուցիչներին (դասվարներին) նախապատրաստում է ատեստավորման.

5) կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական, խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ.

6) ուսուցիչներին (դասվարներին) հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական ընթերցումներ.

7) սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննություն.

8) մանկավարժական խորհրդում քննարկելուց հետո առաջարկություն է ներկայացնում հանրակրթական դպրոցի տնօրենին՝ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման մասին.

9) կատարում է ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում և առաջարկություն է ներկայացնում հանրակրթական դպրոցի տնօրենին.

10) կազմակերպում է դպրոցական օլիմպիադաներ, առարկայական մրցույթներ և այլ միջոցառումներ:

9. Դասարանի ղեկավարը (տարրական դպրոցում՝ դասվար)՝

1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ.

2) նպաստում է հանրակրթական դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական միասնական պահանջների ապահովմանը սովորողների նկատմամբ.

3) անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.

4) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, հանրակրթական դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն.

5) կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ.

6) հանրակրթական դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում սովորողին կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը.

7) արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:

10. Լաբորանտներ Զեմմա Եսայանը, Նաիրա Գրիգորյանը.

- 1) Լաբորանտը (ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության) նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր աշխատանքները.
- 2) Լաբորատոր փորձից առաջ սովորողներին պարզաբանում է տվյալ լաբորատոր աշխատանքի անվտանգության կանոնները և դասավանդող ուսուցչի հետ համատեղ ապահովում դրանց կատարումը.
- 3) աշխատանք է տանում լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հաշվառման, սահմանված կարգով պահպանման, ժամկետանց նյութերի և սարքավորումների ցանկի՝ հաստատության ղեկավարությանը դուրսգրման ներկայացնելու (դասավանդող ուսուցչի գրավոր համաձայնությամբ) ուղղությամբ.
- 4) Լաբորատոր փորձերից հետո ապահովում է չօգտագործված նյութերի, գործիքների և սարքավորումների պահեստավորումը, անձամբ իրականացնում է թափոնների անվտանգ վնասագերծումը, ոչնչացումը.
- 5) առաջարկություն է ներկայացնում տնօրենին լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հարստացման ուղղությամբ:

11. Հոգեբան

- 1) Ուսումնական հաստատությունում աշխատանքներ է տանում սովորողների հոգեկան առողջության և անձի կայացման ու զարգացման ուղղությամբ.
- 2) աջակցում է ուսումնական հաստատությունում բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտի և սովորողների զարգացման համար լիարժեք պայմանների ստեղծմանը.
- 3) բացահայտում և կանխում է անձի հոգեկան գործընթացների, վիճակների դժվարությունները և շեղումները.
- 4) հայտնաբերում է երեխայի անձի կայացումը դժվարացնող պայմանները, խորհրդատվության և վերականգնողական միջոցներով օգնում սովորողին, մանկավարժներին, ծնողներին (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչներին)՝ սովորողի հոգեկան առողջության հետ կապված խնդիրների լուծմանը.
- 5) սովորողների անհատական առանձնահատկությունների, հակումների, նրանց ներուժի բացահայտման նպատակով իրականացնում է հոգեբանա- մանկավարժական ուսումնասիրություն և դիտարկում՝ ուսումնառության ամբողջ ընթացքում և տարիքային յուրաքանչյուր փուլում.
- 6) ուսումնասիրում է սովորողի ցածր առաջադիմության, կարգապահական խախտումների, սոցիալապես ակտիվ անձի ձևավորմանը խոչընդոտող, միջանձնային հարաբերություններում առաջացած խնդիրների հոգեբանական պատճառները և կազմակերպում համապատասխան կանխարգելիչ աշխատանքներ.
- 7) ուսուցչի և սոցիալական մանկավարժի հետ միասին անհրաժեշտության դեպքում մշակում է անձի զարգացման մակարդակին համապատասխան ծրագրեր՝ հաշվի առնելով սովորողի անհատական և սեռատարիքային առանձնահատկությունները.
- 8) մասնակցում է օժտված երեխաների հայտնաբերման և նրանց ստեղծագործական ներուժի զարգացման գործին.
- 9) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների անհատական ուսումնական պլանների մշակման և դրանց իրականացման գործընթացին.
- 10) հոգեբանական խորհրդատվությամբ աջակցում է ծնողներին (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչներին), մանկավարժներին և կրթական գործընթացի այլ մասնակիցներին սովորողների զարգացման, ուսուցման և դաստիարակության հարցերում, ինչպես նաև տալիս է անհրաժեշտ տեղեկատվություն երեխայի զարգացման համար լիարժեք պայմանների ստեղծման վերաբերյալ.

11) ուսումնական հաստատության ղեկավարներին և աշխատակիցներին խորհուրդներ է տալիս՝ սովորողների, մանկավարժների, ծնողների սոցիալ-հոգեբանական իրազեկության բարձրացման և հոգեբանության գործնական կիրառության ուղղությամբ.

12) հոգեբանը բազմամասնագիտական խմբի անդամ է, մասնակցում է սովորողների անհատական ուսումնական պլանների մշակմանը.

13) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր.

14) իրականացված աշխատանքների համար ներկայացնում է հաշվետվություն ուսումնական հաստատության ղեկավարությանը.

15) ապահովում է սովորողների առողջության և անվտանգության պահպանումը կրթական ամբողջ գործընթացում:

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Կ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Կատարել 5-6 տարեկան երեխաների հաշվառում և ընդգրկել դպրոց:	10-30.08.22թ.	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ դասվարներ	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով, ստեղծել աշակերտական խորհուրդ, կազմակերպել ընտրությունները	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ	
3.	Սոցիալական վիճակի ուսումնասիրում, անապահով ընտանիքների, ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում և ցուցակագրում:	15.09.22թ.	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
4.	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, ԿԱՊԿՈԻ և բացառիկ ընդունակություններ ունեցող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ դասղեկներ, ՆԳ բաժնի տեսուչ	
5.	Աշակերտների իրավունքների և պարտականությունների ուսուցման նպատակով անցկացնել կլոր սեղաններ, սեմինարներ, դասղեկի ժամեր «Դպրոցի կանոնադրությունը», «Վարքի կանոնները», «Անչափահասը և փողոցը» թեմաներով:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
6.	Մշտապես համագործակցել անչափահասների պաշտպանության մարզային հանձնախմբի հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
7.	Ձևավորել և արդի գրականությամբ, ձեռնարկներով, տեսաֆիլմերով կահավորել առարկայական կաբինետները: Հնարավորություն ստեղծել դեռահասներին օգտվելու կաբինետներից:	II կիսամյակ	մ/մ նախագահներ	
8.	Տեղ տալ սովորողների շերտավորված մոտեցմանը: ա) դպրոցում ունենալ բժշկական և հոգեբանական հանձնաժողով բ) ուսուցումը լավ սովորողների հետ ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով նախասիրական պարապմունքներ կազմակերպել՝ յուրաքանչյուր խմբում 10-15 աշակերտ: գ) հետևել հետ մնացող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներին (ունենալ ցուցակ և նշել կատարված աշխատանքը): դ) յուրաքանչյուր ամիս ստանալ	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, ուսուցիչներ, բուժքույր, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ	

	հաշվետվություն ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ կատարված աշխատանքի արդյունքի մասին			
9.	Վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ: Ժամանակին կանխել դրանք: ա) Վարել II-IX դասարանների աշակերտների հաճախումների ամենօրյա հաշվառում: բ) Բացակայությունները և վարքը գրանցել հաշվառման տետրում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ դասղեկներ	
10.	Սիստեմատիկորեն անցկացնել հանդիպումներ անչափահասների գծով տեսուչների հետ, բժշկի հետ: Անցկացնել մրցույթներ, խաղեր, օլիմպիադաներ «Հասարակագիտություն» առարկայից:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ հասարակագիտության ուսուցիչ	
11.	Դպրոցում ապահովել սանիտարահիգիենիկ պայմաններ. ա) Սիստեմատիկ մաքրել դասասենյակները և դրանց կից տարածքը, սահմանել հերթապահություն: բ) կանաչապատել դպրոցի տարածքը	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, բուժքույր, աշ. խորհուրդ	
12.	Աշակերտների մասնակցությունը ֆիզկուլտուրայի ժամերին հասցնել 100%-ի: Հետևել սպորտային համազգեստով դասերի անցկացմանը:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն ուսուցիչներ	
13.	Նախորդ ուսումնական տարվա գերազանցիկների առաջադիմության վերահսկում և արդյունքների քննարկում:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական մասնագիտական գրականությամբ, առարկային ծրագրերով ու չափորոշիչներով:	Տարվա ընթացքում	ուսումնական գծով տեղակալ, գրադարանի վարիչ	
	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մեթոդիավորումների նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս		
	- ամբողջական տեսքի բերել առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	օգոստոս	տնօրեն	
	- ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությունն պլանի լիարժեքության ստուգում, հաշվետվության ներկայացում	սեպտեմբերի 14.09.2022թ	Լ. Ներսիսյան	
	- մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցերի քննարկում	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, տեղակալներ	
	- դասաժամերի և արտադասարանական աշխատանքի վերահսկում,	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան	
	Ղասդեկների նշանակում, մեթոդիավորումների նախագահների ընտրություն:	07.09.22թ.	տնօրեն	
	Իրականացնել տարբերակված մոտեցում դասարանների կոմպլեկտավորման ժամանակ:	7.09.2022թ.	տնօրեն, Լ. Ներսիսյան Մ. Վարդանյան	
	Անհատական աշխատանք յուրաքանչյուր ուսուցչի հետ.: Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, Լ. Ներսիսյան առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ	
	Փորձառու և վաստակաշատ ուսուցիչների աշխատանքի տարածում՝ դասավանդումներ, մեթոդական գրույցներ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, Լ. Ներսիսյան Մ. Վարդանյան	
	Սկսնակ ուսուցիչների և ուսուցչի օգնականների համար կազմակերպել խորհրդատվություններ և հորհրդակցություններ	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	

	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը լինի հագեցված զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սաարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժական նորություններին, տրամադրել առարկայական ամսագրեր: Կապ պահպանել ԿԱՆԱԿ հիմնադրամի, պաշարների շտեմարանի հետ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
	«Կրթություն» շաբաթաթերթն ու տարբեր ամսագրեր հասու դարձնել ուսուցիչներին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ,	
	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ:	տարվա ընթացքում	Ա. Ավետիսյան	
	Փոխադարձ դասալսումներով օգնել և վերահսկել սկսնակ ուսուցիչների մեթոդական պատրաստվածությունը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
	Շարունակել ուսուցիչների մասնակցությունը տարբեր միջազգային և տեղային ծրագրերին:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
	Քննարկման ներկայացնել դպրոցական նոր դասագրքերը՝	սեպտեմբեր	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
	Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ:	տարվա ընթացքում	ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
	Բացահայտել ստեղծագործող ուսուցիչներին, կազմակերպել գրական-երաժշտական միջոցառումներ՝ շնորհալիների մասնակցությամբ:	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան	
	Ուսուցիչների շրջանում բարձրացնել աշխատանքային կարգապահությունը: Ուսուցիչներին ապահովել ծրագրերով, դասագրքերով, ուսումնական ձեռնարկներով:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
	Ամենամսյա ստուգումներ դասղեկների մոտ. դասղեկի պլան-օրագրերի կատարողականը, դասղեկի ժամերի արդյունավետությունը /էլեկտրոնային/:	յուրաքանչյուր ամիս	Զ. Վարդանյան	
	Կազմակերպել միջոցառումներ բոլոր դասարաններում՝ տարբեր թեմաներով	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ	
	Կոնկրետացնել մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը.		Լ. Ներսիսյան	

Մանկավարժական խորհրդի նիստեր

I նիստ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում: 2. 2021-2022 ուստարում կատարված աշխատանքների հաշվետվությունների ամփոփում: 3. 2021-2022 ուստարվա ներքին գնահատման ներկայացում: 4. Ընթացիկ այլ հարցեր: 	25.08.2022թ	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
II նիստ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում: 2. 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պլանի հաստատում: 3. Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և ռեժիմի հաստատում: 4. Մանկավարժական խորհրդի նիստերի քարտուղարի ընտրություն: 5. Մանկավարժական խորհրդի կազմի ընտրություն: 6. Դասարանների կոմպլեկտավորում 7. Դասղեկների և մեթոդիավորումների նախագահների նշանակում և հաստատում: 8. Ուսպլանի քննարկում/պարտադիր բաղադրիչից և դպրոցական բաղադրիչից/ և հաստատում: 9. Դասագրքերի բաշխման գործընթացը: 10. Ժամանակացույցի և դասացուցակի հաստատում 11. Տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում: 	30.09.22թ	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
III նիստ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում: 2. Ուսումնական հաստատության 2022-2023 թվականի բյուջեի նախագծի ներկայացում: 3. Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և 	Հոկտեմբեր- նոյեմբեր	Տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, Զ. Վարդանյան, Ն. Հակոբյան	

<p>դպրոցի սոցիալապես անապահով աշակերտների ցուցակի հարցի քննարկում</p> <p>4. Սոցիալապես անապահով և ծնողագուրկ երեխաների առաջադիմության օժանդակող աշխատանքների կատարում</p> <p>5. Հայոց լեզվի դասավանդման արդյունավետության ուղղությամբ տարվող աշակերտներ:</p> <p>6. Դասղեկի կապը ծնողների հետ:</p>			
IV նիստ			
<p>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</p> <p>2. 7-9-րդ դասարաններում կազմակերպել ստուգարքների անցկացում:</p> <p>3. 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:</p> <p>4. Ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքների ամփոփում:</p> <p>5. Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը:</p> <p>6. Կարգապահական հարցեր</p>	դեկտեմբեր	Տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, Զ. Վարդանյան, դասղեկներ	
V նիստ			
<p>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</p> <p>2. Ուսումնական պլանի փոփոխությունների հաստատում:</p> <p>3. Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի կազմակերպում:</p> <p>4. Ընթացիկ հարցեր:</p>	հունվար	Տնօրեն, Լ. Ներսիսյան	
VI նիստ			
<p>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</p> <p>2. ՏՀՏ-ների արդյունավետությունը բնագիտամաթեմատիկական առարկաների դասավանդման ընթացքում:</p> <p>3. Ֆիզկուլտուրայի դրվածքը</p> <p>4. Առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլին մասնակցություն:</p>	Փետրվար-մարտ	Տնօրեն Լ. Ներսիսյան Ռ. Հակոբյան Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
VII նիստ			
<p>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:</p>	մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Քննական հրահանգի մասսայականացում: 3. 120-200 և ավել դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների մասին 4. Առարկայական օլիմպիադաներին մասնակցած սովորողների մասին 5. 2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում 6. Էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումների, բացակայությունների հարցի քննարկում 			
	VIII նիստ			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում: 2. Էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումներին անդրադարձ 3. 120-200 բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցի քննարկում, 200 և ավել դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը 4. IV, IX դասարանների աշակերտներին քննություններին թույլատրելը: 5. I-III, V-VIII դասարանների բոլոր առարկաներից դրական գնահատականներ ստացած աշակերտների փոխադրումը հաջորդ դասարան: 6. Տարեկան մեկ կամ երկու առարկայից անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտներին ամառային առաջադրանք տալը: 	մայիս	Տնօրեն	
	IX նիստ			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում: 2. Քննության արդյունքների ամփոփում 3. 9-րդ դասարանն ավարտած աշակերտներին հիմնական կրթության վկայականների տրամադրման հարցը: 4. 2-9-րդ դասարանների գերազանց առաջադիմությամբ աշակերտներին գովասանագրերով պարգևատրելու վերաբերյալ 	Հունիսի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, լաբորանտներ, սոցմանկավարժ, հոգեբան	

	X նիստ			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում: 2. Ուստարում կատարված աշխատանքների հաշվետվությունների վերաբերյալ: 	Հունիսի	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, լաբորանտներ, սոցմանկավարժ, հոգեբան	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպումը

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցերով:	օգոստոս	ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորություն դեպքում կաբինետային համակարգով , հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
	Ու.ս. պլանով նախատեսված պարտադիր ժամերը օգտագործել նպատակային, ըստ անհրաժեշտության: Ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը:	սեպտեմբեր	ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
	Ղասալուսումների նպատակային դերի բարձրացում, դրանց միջոցով աշակերտների գիտելիքների ստուգում, փորձի փոխանակում, հետազոտական աշխատանքների ծավալում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, մ/մ նախագահներ	
	Մեծ ուշադրություն հատկացնել գրավոր աշխատանքներին, հաճախակի ստուգել տետրերը:	տարվա ընթացքում	Լ. Ներսիսյան, մ/մ նախագահներ	
	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/ բ) S<S օգտագործումը դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ մեթոդմիավորման նախագահներ	
	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր-մայիս	ու.ս.աշխ.գծով , ՄԿԱ գծով տ/տեղակալներ	
	Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ ա) գրականություն բ) մաթեմատիկա գ) պատմություն դ) կենսաբանություն ե) աշխարհագրություն զ) քիմիա, ֆիզիկա է) օտար լեզու	տարվա ընթացքում	տնօրենություն մ/մ նախագահներ	

<p>Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական ածխատանքի:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ուս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մեթոդմիավորումների նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	
<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում, անցկացում և արդյունքների քննարկում մ/մ նիստերում:</p>	<p>դեկտեմբեր</p>	<p>Լ. Ներսիսյան մ/մ նախագահներ</p>	
<p>Դպրոցի աշակերտական խորհրդի ընտրություններ: Դպրոցի աշակերտական խորհրդի աշխատանքների կանոնակարգում: Բարձրացնել աշակերտների ինքնուրույնությունը:</p>	<p>1 կիսամյակ</p>	<p>տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, Զ. Վարդանյան դասղեկներ</p>	
<p>«Ղասամիջոց» թերթի աշխատանքների կազմակերպում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>հ. լեզվի մեթոդմիավորում</p>	
<p>Շարունակել ինտելեկտուալ խաղ-մրցույթների անցկացումը՝ «Գիտակ», «Հնարամիտներ» (II-III)</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Զ. Վարդանյան</p>	
<p>Սպորտլանդիաների անցկացում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Զ. Վարդանյան, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	
<p>Հայ հանճարեղ մեծերի՝ Արամ Խաչատրայան – 120 ամյակ Մանթե Մելքոնյան – 65 ամյակ Սիամանթո – 145 ամյակ Վահան Թեքեյան – 145 ամյակ Նար-Դոս 155 ամյակ Շիրվանզադե – 165 ամյակ Մայաթ-Նովա - 310 ամյակ Ներսես Շնորհալի – 925 ամյակ Սահակ Պարթև - 1675 ամյակ Մուշեղ Գալշոյան – 90 ամյակ Վահագն Դավթյան – 100 Վիլյամ Սարոյան – 115 ամյակ Այվազովսկի – 205 ամյակ հոբելյանական միջոցառումների կազմակերպում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, կազմակերպիչ, հ. լեզվի մեթոդմիավորում</p>	
<p>ՄԻԱՎ/ՉԻԱՀ-ի հարցերով զբաղվող աշակերտական խորհրդի համապատասխան հանձնախմբի սեմինար-պարապմունքներ դպրոցում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Լ. Ներսիսյան, Զ. Վարդանյան</p>	
<p>Շարունակել «Երիտասարդությունը ներգրավված հասարակության մեջ» (YES) բանավեճի ակումբի գործունեությունը՝ ներգրավվելով 7-9 դասարանների աշակերտներին վերլուծական մտածողություն և փաստարկման հմտություններ ձևավորելու համար. ա) Նախապատրաստել աշակերտներին դասընթացների, հանդիպումների միջոցով: բ) Կազմակերպել գործնական</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Լ. Ներսիսյան</p>	

	բանավեճեր:			
	Ղաս-ցերեկույթ «Հրաժեշտ այբբենարանին»՝ այցելություն Օջական:	ապրիլ	դասվարներ	
	Անցկացնել շախմատային մրցաշար	տարվա ընթացքում	Զ. Վարդանյան, Լ. Մարտիրոսյան	
	Գեղագիտական դաստիարակության նպատակով 1. Գեղեցիկի հասկացության դաստիարակում: 2. Խնամքով վերաբերմունք դեպի պատմամշակութային արժեքները: 3. Էսթետիկայի ձևավորում, ներքին կուլտուրայի և շփման կուլտուրայի ձևավորում: Այդ նպատակով. ա) էքսկուրսիաներ (նպատակային) բ) համերգային ծրագրեր՝ նվիրված հոբեյանական օրերին գ) ֆոտո-ալբոմի ստեղծում դ) լավագույն բացիկների մրցույթ ե) Նոր տարվան նվիրված դիմակահանդես զ) հուշանվերների մրցույթ է) ազգային տոներ, թեմատիկ երեկոներ, ասմունքի օլիմպիադաների անցկացում, շնորհալիների խրախուսում ը) տոնական միջոցառում նվիրված ուսուցչի օրվան թ) շարադրությունների մրցույթ:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
	Ամենամյա ստուգումներ դասղեկների մոտ. պլան-օրագրերի կատարողականը, դասղեկի ժամերի արդյունավետությունը	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Զ. Վարդանյան	
	Աշակերտների անձնական հիգիենայի խիստ վերահսկում: Մաքրության օրերի անցկացում:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, բուժքույր	
	Տարեվերջյան նպատակային էքսկուրսիաների կազմակերպում	Մայիս-հունիս	ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկների, ԾԽ նախագահներ	

Ռազմահայրենասիրական և քաղաքացիական դաստիարակություն:

Աշակերտների ռազմահայրենասիրական և ֆիզիկական դաստիարակությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պրոցեսում: Առողջ ապրելակերպի դաստիարակություն:	տարվա ընթացքում	Ռ.Ա.Աշխ.գծով տ/տեղակալ, Ս. Մելիքյան	
Զինակոչային տարիքի տղաների ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն:	տարվա ընթացքում	Ս. Մելիքյան	
I-III, IV-VI դասարանների աշակերտների համար ռազմամարզական խաղերի անցկացում:	տարվա ընթացքում	Զ. Վարդանյան, Ս. Մելիքյան դասվարներ	
Ռազմահայրենասիրական երգի փառատոնի անցկացում:	տարվա ընթացքում	աշ. խորհուրդ, Զ. Վարդանյան, Ա. Մարգարյան	
Սպորտային հրաձգության մրցումների անցկացում:	II կիսամյակ	Ս. Մելիքյան	
Շարադրությունների մրցույթ նվիրված հայրենիքի պաշտպանության, հայոց քանակի օրվան:	II կիսամյակ	Հ. լեզվի մեթոդմիավորում	
Բարձր դասարանի աշակերտների հանդիպում Հայրենական Մեծ պատերազմի, Արցախի հերոսամարտի մասնակիցների հետ:	II կիսամյակ	տնօրինություն, մ/մ նախագահներ	
Այցելություններ Եղեռնի զոհերի և Հայրենական մեծ պատերազմի զոհերի հիշատակը հավերժացնող հուշահամալիր:	II կիսամյակ	Ա. Մարգարյան, Զ. Վարդանյան դասղեկներ	
Ստեղծել փառքի սրահներ:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ	
Երիտասարդ հրշեջների միջդպրոցական մրցումներ:	տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
Կազմել Անկախության տոնին, Հաղթանակի օրվան նվիրված ալբոմներ:	տարվա ընթացքում	Ա. Մարգարյան Զ. Վարդանյան	
Այցելություն մոտակա գինմաս, մանկատուն: Ծանոթանալ գինվորների կյանքին և կենցաղի հետ:	II կիսամյակ	Ս. Մելիքյան, դասղեկներ	
Երգի փառատոն նվիրված Հաղթանակի օրվան:	II կիսամյակ	տնօրինություն, դասղեկներ	
Անցկացնել «Քաղաքացիականության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	II կիսամյակ, մարտ մշտապես	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, ռազմագիտության ուսուցիչ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, տնօրինություն	

Աշխատանք գինակոչիկ երիտասարդների հետ

Զինվորական պարտականությունների և գինձառայության, օրենսգրքի դրույթների բացատրություն:	տարվա ընթացում	Ս. Մելիքյան	
Կլոր սեղաններ գինվորական պրոբլեմների մասին. ա) առաջին տարին գինվորական ծառայություն կատարող գինվորի ելույթ, բ) պատերազմի վետերանի ելույթ գ) 8-9-րդ դասարանի աշակերտների հարցեր և ելույթներ	տարվա ընթացում	տնօրինություն, դասղեկներ, Ս. Մելիքյան	
Մրցումներ դպրոցի մարզադաշտում «Առողջ մարմնում առողջ հոգի» խորագրով:	II կիսամյակ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, Ս. Մելիքյան	

Աշխատանք դժվար դաստիարակվող աշակերտների հետ

Իրավական դաստիարակության թեմայով անցկացնել կլոր սեղաններ	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
Շաբաթական մեկ անգամ հանդիպում տնօրենի հետ	տարվա ընթացում	տնօրինություն հոգեբան, ԴԱԿ	
Ներգրավել միջդպրոցական միջոցառումներին՝ հատկապես սպորտային և աշխատանքային:	տարվա ընթացում	տնօրինություն, դասղեկներ	
Աշակերտական խորհրդի համապատասխան հանձնախմբի անդամների օգնությամբ դասարանում անցկացնել տնային հանձնարարությունների կատարում, դասերի հաճախելիության ստուգումներ:	տարվա ընթացում	աշ. խորհուրդ	
Դժվար դաստիարակվող աշակերտների և դպրոցի հոգեբանի մշտական կապի հաստատում:	տարվա ընթացում	հոգեբան, Զ. Վարդանյան	
«դժվար» աշակերտների հետ պրոֆիլակտիկ գրույցների անցկացում՝ ծնողների, ուսուցիչների և ոստիկանի մասնակցությամբ:	տարվա ընթացում	Լ. Ներսիսյան հոգեբան, ԴԱԿ	
Հայտանաբերել այդ աշակերտների հետաքրքրությունների շրջանակը և ներգրավել նրանց տարբեր խմբակներում:	տարվա ընթացում	խմբակավարներ	
Այդ աշակերտներին մասնակից դարձնել համադպրոցական միջոցառումներին:	տարվա ընթացում	Զ. Վարդանյան, ԴԱԿ	

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

<p>Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները:</p> <p>ա/ Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների, կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:</p> <p>բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումների լրացում լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքների շրջանակները:</p>	<p>օգոստոսի վերջ</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p>	<p>սեպտեմբերի սկիզբ</p>	<p>տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Կաբինետային հնարավորությունների տեղին և նպատակային օգտագործում. ֆիզիկայի և քիմիայի լաբորատորիաների աշխատանքների վերահսկում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, լաբորանտ</p>	
<p>Աշակերտների ուշացումների և բացակայությունների ճշտում, դասղեկների խորհրդակցությունների ժամանակ քննարկել և մշակել համապատասխան միջոցառումներ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրինություն</p>	
<p>Ջուզահեռ դասարանների որակական կազմի որոշման նպատակով անցկացնել դասալսումներ, մշակել համապատասխան մեթոդներ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, Լ. Ներսիսյան, մ/մ նախագահներ</p>	
<p>Դասղեկների խորհրդակցությունների հրավիրում, պլան-օրագրերի կատարողականի ստուգում, հրատապ հարցերի քննարկում և պարզաբանում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, Զ. Վարդանյան</p>	
<p>Ստուգել գործնական և լաբորատոր աշխատանքների որակը և նպատակասլացությունը:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ</p>	
<p>Ստուգել մատենավարությունը, աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը:</p>	<p>շաբաթը մեկ անգամս</p>	<p>տնօրինություն</p>	
<p>ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր</p>	<p>դեկտոմբեր, ապրիլ</p>	<p>տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով տ/տեղակալ, մեթոդմիավորման նախագահ</p>	

աշխատանքներ: բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել մեթոդիավորումներում:			
Կազմել քննության կոնսուլտացիաների գրաֆիկները և նշանակել քննական հանձնաժողովների կազմը:	II կիսամյակ	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
Կազմակերպված անցկացնել քննությունները, անցկացնել արդյունքների քննարկում:	II կիսամյակ	տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ	
«Վերջին դաս» միջոցառման կազմակերպում և անցկացում 9-րդ դասարանցիների համար:	II կիսամյակ, մայիս	դասղեկներ, Ա. Սարգսյան, Զ. Վարդանյան	
Վերադասից ստացված գրությունների, հրամանների մասսայականացում:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, մ/մ նախագահներ	
Աշխատանքային կարգապահության վերահսկում, ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների կանխում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տ/տեղակալներ	

**Մեթոդիավորումների նիստերում և տնօրենի մոտ հրավիրվող
խորհրդակցություններում քննարկել հետևյալ հարցերը**

1. Ռազմագիտության դասավանդման վիճակը, քաղաքացիական պաշտ- պանության և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերը դպրոցում:	նույններ	Ա. Նիկողոսյան
2. Դպրոցում անհրաժեշտ սանիտարա հիգիենիկ պայմանների, առողջության պահպանման հարցը:	սեպտեմբեր ապրիլ	բուժքույր
3. Առանձին ուսումնական առարկաների դասավանդման վիճակը դպրոցում, դրանց կատարելագործման ուղիները:	տարվա ընթացքում	ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ
4. Պատմության դրվածքը դպրոցում .	տարվա ընթացքում	Հ. Խաչատրյան
5. Հոբելյանական տարեթվերի նշման, էքսկուրսիաների և տարբեր տեսակի միջոցառումների կազմակերպման մասին:	տարվա ընթացքում	ու.ս.աշխ.գծով տ/տեղակալ, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ, ԴԱԿ
6. 1-3-րդ դասարաններում դասա- վանդվող առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում և քննարկում:	հոկտեմբեր ապրիլ	Մ. Վարդանյան

Ն Ե Ր Դ Պ Ր Ո Ց Ա Կ Ա Ն Կ Ե Ր Ա Հ Ս Կ Ո Ղ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

առարկան	դասարանը	ժամկետը	պատասխանատու անձ
հ. լեզու և գրականություն	4-8	տարվա ընթացքում	Ն. Հակոբյան
պատմություն աշխարհագրություն	6-8 9 6-9	տարվա ընթացքում	Հ. Խաչատրյան
անգլերեն, գերմաներեն, ռ.լեզու, ֆրանսերեն	8-9 3-7	տարվա ընթացքում	Ա. Նիկողոսյան Ռ. Սարգսյան
նաթենատիկա	9 4-8	տարվա ընթացքում	Ռ. Հակոբյան
ֆիզիկա քիմիա կենսաբանություն	7 7 6	տարվա ընթացքում	Ռ. Հակոբյան
Տեխնոլոգիա	5-8	տարվա ընթացքում	Հ. Խաչատրյան
Ֆիզկուլտուրա	5-9	տարվա ընթացքում	Հ. Խաչատրյան
տառաուսուցումը 1-ին դասարանում հայոց լեզու	1 2-3	տարվա ընթացքում	Մ. Վարդանյան
նաթենատիկա	2,3 1-3	տարվա ընթացքում	Մ. Վարդանյան
ֆիզկուլտուրա տեխնոլոգիա	1-4	տարվա ընթացքում	Մ. Վարդանյան
Երգ կերպարվեստ	1-5	տարվա ընթացքում	Հ. Խաչատրյան

Ծ Ա Ն Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն

1. Դպրոցի տնօրենության, մեթոդիավորումների կողմից ստուգել ծրագրերի կատարողականը.
2. Անհրաժեշտության դեպքում՝ բանավոր դասալսումներից բացի, կազմակերպել նաև գրավոր ստուգողական աշխատանքներ տնօրենության կողմից.
3. Բոլոր ստուգումների արդյունքները քննարկել համապատասխան օղակներում, նշել թերություններն ու դրանց վերացման ուղիները: Հետագայում անդրադառնալ ստուգման ժամանակ տրված հանձնարարությունների կատարմանը, կատարված աշխատանքի արդյունավետությանը:

Աշխատանք ծնողների հետ

	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնողկոմիտեի անդամներ և նախագահ առցանց	սեպտեմբեր	դասղեկներ	
	Նախապատրաստել և անցկացնել ծնողական կոնֆերանս, ընտրել ծնողական խորհուրդ. ա) խորհրդին իրազեկել ծնողական խորհրդի կանոնադրությանը: բ) ընտրել նախագահ և կազմել աշխատանքային պլան:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ	
	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տ/տեղակալ	
	Բաց դռների օր հանդիպում ծնողների, ուսուցիչների և աշակերտների հետ:	տարվա ընթացքում	Ա. Սարգսյան Ջ. Վարդանյան, դասղեկներ	
	«Եռանկյունի» ակումբի գործունեության ծավալում:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
	Կլոր սեղանների կազմակերպում. ա) անցանկալի իրավիճակներ ընտանիքում, բ) դեռահասի պրոբլեմները	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
	Ծնողական խորհրդի հանդիպումը և համագործակցությունը հոգեբանի հետ:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
	Ծնողներին մասնակից դարձնել համադպրոցական միջոցառումներին:	տարվա ընթացքում	դասղեկներ	
	Ամանորյա ցերեկույթների անցկացում ծնողների մասնակցությամբ:	դեկտեմբեր	Լ. Ներսիսյան, Ջ. Վարդանյան	
	Անապահով երեխաների սոցիալական օգնությանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	տարվա ընթացքում	Ա. Սարգսյան, Ջ. Վարդանյան	
	Ծնողների համար կազմակերպել սեմինար պարապմունքներ ընտանեկան դաստիարակության թեմայով: Հանդիպումներ բժիշկ- նյարդաբանի, հոգեբանի, իրավաբանի հետ:	տարվա ընթացքում	Ա. Սարգսյան, Ջ. Վարդանյան	
	Ծնողներին տեղեկացնել անչափահասների իրավունքների պաշտպանության մարզային հանձնախմբի աշխատանքներին:	սեպտեմբեր	տնօրեն, Ջ. Վարդանյան	

**Ֆինանսատնտեսական գործունեության և
ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում**

	Տարիֆիկացիայի կազմում և հաստատում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ուսմասվար, հաշվապահ	
	Կազմել ծախսեր նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել համապատասխան ֆինանսական բաժին:	I կիսամյակ	տնօրեն, հաշվապահ	
	Կազմել արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվ:	I կիսամյակ II կիսամյակ	հաշվապահ	
	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	դաստ. գծով փոխտնօրեն	
	Դպրոցական ֆոնդի վերահսկում: Կատարված աշխատանքի վերահսկում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
	Հաշվառել ու պահպանել դպրոցում եղած ողջ գույքն ու սարքավորումները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտ. գծով փոխտնօրեն, հաշվապահ	
	Ապահովել շենքի ջրային, լուսային, ջերմային և օդային ռեժիմները: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտ. գծով փոխտնօրեն	
	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտ. գծով փոխտնօրեն	
	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ	
	Դպրոցում հայտարարել մաքրության օրեր:	տարվա ընթացքում	դասղեկներ, բուժքույր	
	Նյութական պատասխանատու անձանց մոտ ստուգել դպրոցական գույքի հաշվառման և նրանց պահպանման պայմանների, փաստաթղթերի առկայությունը:	տարվա ընթացքում	Ռ. Խաչատրյան, նյութական պատասխանատու ու անձինք	
	Համակարգել գրադարանի աշխատանքը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, Ա. Քոչարյան	
	Կազմակերպել շրջայցեր՝ դասասենյակներ, համակարգչային դասարան, լաբորատորիաներ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	

Կազմակերպական-մանկավարժական միջոցառումներ:

Կոմպլեկտավորել դասարանները, հետևել, որ յուրաքանչյուր դասարանում լինեն համապատասխան թվով աշակերտներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ուսմասվար	
Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	08.09.22թ.	տնօրեն	
Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանի վարիչ	
Օգտագործման ենթակա գրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս, սեպտեմբեր	գրադարանի վարիչ	
Կատարել դասաբաշխում	օգոստոս	տնօրեն	
Հաստատել դասացուցակը:	08.09.2022թ.	տնօրեն	
Ապահովել դասամատյաններով, դասղեկի պլան-օրագրերով, մեթոդական ձեռնարկներով:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	
Անձնական գործերի վերանայում, կարգավորում ըստ դասարանների դասավորում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գործավար	
Ձևավորել դասամատյանները	սեպտեմբեր	ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
Դասամատյաններում անձնական գործերի հստակ լրացում:	սեպտեմբեր	դասղեկներ	
Մատենավարության հաճախակի ստուգում, հաստատում և համապատասխան նշումների կատարում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսմասվար	
Աշխատանքային գրքույկներում ժամանակին լրացնել աշխատանքային բոլոր փոփոխությունները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գործավար	
Դպրոցի բոլոր գրառումները՝ աշակերտների շարժը , աշակերտական համակազմից դուրս գրումը, I-IX դասարանների կոմպլեկտավորումը, աշակերտների տեղափոխումը ուրիշ դասարաններ ձևակերպել ժամանակին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գործավար	
Հրավիրել մեթոդիավորման նախագահների խորհրդակցություններ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքների կանոնակարգում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
Հետևել, որպեսզի դասղեկները, կաբինետների վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման վրա:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքն ու սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:		տնօրենություն	
Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը	հունիս, օգոստոս	գրադարանի վարիչ, դասղեկներ	
Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական	սեպտեմբեր	Դաստիարակության գծով փոխտնօրեն,	

	կանոնադրության		մանկական կոլեկտիվի կազմակերպիչ	
	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	օգոստոս	փոխտնօրեն	
	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար	օգոստոս	տնօրեն, տնտ. գծով փոխտնօրեն	