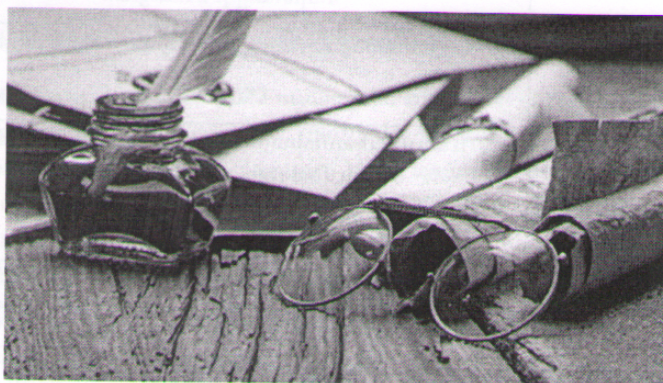


ՔՆՆԱՐԿՎԱԾ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է  
«ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԻՋՆ.ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի  
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ  
2022թ. ՕԳՈՍՏՈՄԻ 31-Ի ՆԻՍՏՈՒՄ

Դպրոցի տնօրեն *Լ. Առաքելյան*



ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ՊԼԱՆ  
2022-2023 ՈՒՍԱՐԻ



«ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Տնօրենի 2022-2023 ուստարվա տարեկան աշխատանքային պլանը իրագործել՝ ելնելով կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցից:

Գ. Մյունիք 2022թ

**ՑԱՆԿ**

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ		Էջ 2
2022-2023 ուստարվա հիմնախնդիրները		Էջ 3
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ	Պարտադիր ուսուցում	Էջ 5
ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ	Էջ 6
ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում</li> <li>➤ Համընդհանուր ուսումնական դաստիարակչական միջոցառումներ</li> </ul>	Էջ 7
ՉՈՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Մանկավարժական կոլեկտիվի գործունեության կառավարում</li> <li>➤ Դպրոցի կառավարման օղակներ և կազմակերպությունների աշխատանքներ</li> <li>➤ Արհմիութենական կազմակերպություն</li> </ul>	Էջ 9
ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Խորհրդակցական մարմինների գործունեություն	Էջ 30
ՎԵՑԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Դպրոց-ծնող կոմիտե համագործակցությունը և դասղեկական աշխատանքներ	Էջ 31
ՅՈԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Ուսումնանյութական բազայի հարստացում, դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության և վերանորոգման աշխատանքներ	Էջ 32
ՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Կազմակերպչական միջոցառումներ	Էջ 33
ԻՆՆԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Նախատեսվող միջոցառումների ժամանակացույց	Էջ 34
ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ		Էջ 36

Ն Ե Ր Ա Ծ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

<<Սյունիքի միջն. դպրոց>> ՊՈԱԿ-ը հաջողությամբ ավարտել է 2021-2022 ուստարին և արձանագրել որոշակի հաջողություններ:

Անցած ուստարվա սկզբին դպրոցում սովորել են 126 սովորող /1-4-րդ դասարաններում՝ 36 սովորող, 5-9-րդ՝ 69 սովորող, 10-12-րդ՝ 21 սովորող/, տարվա վերջին՝ 118:

Ուստարում գերազանց առաջադիմություն են ցուցաբերել 8 սովորող՝ ստացել գովասանագրեր, մեկ սովորող կենտրոնացված քննությունից չկարողացավ ապահովել կարմիր վկայական ստանալու իր հնարավորությունը: 120-200 ժամ բացակայության հիմքով ստուգարք և վերաքննություն են հանձնել 3 սովորող:

12-րդ դասարանը ավարտել են 6 սովորողներ և ստացել էլեկտրոնային ատեստատներ:

5 շրջանավարտներ ընդունվել են բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ՝ առկա և հեռակա ուսուցման համակարգում :

9-րդ դասարանը ավարտած 11 սովորողներ ստացել են էլեկտրոնային վկայականներ :

Դպրոցի սաները մասնակցել են 2021-2022 ուստարվա դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերին՝ մաթեմատիկա, ՆԶՊ, հայոց պատմություն, հայոց լեզու և առարկաներից: Մարզային փուլում Հայոց պատմություն առարկայից երկու սովորողներ արժանացան առաջին և երրորդ կարգի դիպլոմների: 2021-2022 ուստարում դպրոցում իրականացվել են ուսումնադաստիարակչական պլանով նախատեսված բոլոր միջոցառումների 95 % - ը : Դպրոցի սովորողների որակը և առաջադիմությունը արձանագրել է հունիսի 6-ի մանկավարժական խորհրդի ամփոփման հիման վրա՝ 41 % որակ , 100 % առաջադիմություն:

Անհրաժեշտ համագործակցություն է ապահովվել դպրոցի և ծնողների միջև: Կազմակերպվել են ընդհանուր և դասարանական ժողովներ, դասդեկի ժամեր ,բաց դասեր , որին մասնակցել են նաև դպրոցի ծնողները:

Ուսումնական տարվա ընթացքում դպրոցի գործունեությանը իր մասնակցություն է ունեցել նաև դպրոց կառավարման միացյալ խորհուրդը: 2021 նոյեմբերի տեղի ունեցավ տնօրենի թափուր տեղի մրցույթ և գործող տնօրենի հետ կնքվեց 5 տարով աշխատանքային պայմանագիր:

Դպրոցում առկա էր ուսուցչի թափուր տեղեր՝ ինֆորմատիկա, մաթեմատիկա, քիմիա առարկաներից: Պարբերաբար հայտարարվել են թափուր տեղերի մրցույթները: Սակայն դա չի խանգարել ուսումնական գործընթացը հավուր պատշաճի կազմակերպելու՝ համապատասխան մասնագետները որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրերով և համատեղության կարգով աշխատել են դպրոցում: Նպատակային արձակուրդում՝ մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամք, գտնվում են 2 մանկավարժական աշխատողներ:

Նախատեսված պլանով իրենց գործունեությունն են իրականացրել դպրոցի խորհրդակցական մարմինները՝ մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական խորհուրդները: Իրականացվել է ներքին գնահատում , ներքին վերահսկողություն՝ տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ են տրվել մաթեմատիկա, մայրենի, հայոցլեզու, ռուսաց լեզու, օտար լեզուառարկաներից 2-12-րդ դասարաններում : Քիմիա, ֆիզիկա, աշխարհագրություն առարկաներից որոշ դասարաններում:

Ուսումնական տարվա ընթացքում դպրոցը համագործակցել է տարբեր հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ՝ Կարմիր խաչ, Վորլդ Վիժն Հայաստան, Ծիածան, Արագած 4090, Նոր Նախիջևան: Սովորողները մասնակցություն են ունեցել տարբեր ծրագրերի, խրախուսվել մրցանակներով: Դպրոցում ՀՀ կառավարության միջոցներով բացվել է «Արմաթ» ինժեներական լաբորատորիան, սովորողները մասնակացում են խմբակի պարապմունքներին: Դպրոցում գործել են նաև առարկայական 8 խմբակներ և սովորողները ակտիվ մասնակացություն են ունեցել խմբակների պարապմունքներին: Դպրոցի թվով 20 սովորողներ բաց դասի շրջանակներում ակցելել են ՀՀ Ազգային ժողով, կազմակերպվել է տարեվերջյան համադպրոցական գիտաճանաչողական էքսկուրսիա դեպի Մեդրի:

Ծրագրերի իրագործում:

Այսօր լուրջ հիմնախնդիր է մնում դպրոցի շենքի ամրացումը և հիմնանորոգումը, ապաստարանի հարցի լուծումը, նոր գույքի ձեռք բերումը: Դպրոցը ընդգրկվել է ՀՀ Կառավարության վերակառուցման, վերանորոգման ծրագրում և նախատեսվում է որպես կրթահամալիրի վերափոխման:

Ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացրել ենք ընկերական հանդիպումներ տարածաշրջանի դպրոցների միջև ինտելեկտուալ խաղ- վիկտորինա, ռազմական պատրաստվածություն, վոլեյբոլի մրցաշարեր:

Նշված և չնշված հաջողությունները, ինչպես նաև դեռևս չլուծված խնդիրները գիտակցելով՝ Սյունիքի միջև. դպրոցի կոլեկտիվը պատրաստակամ է նոր ուստարում աշխատել էլ ավելի եռանդով: Վճռականությամբ կատարել իր առջև դրված բարձր պարտականությունը՝ մատաղ սերնդին պատշաճ մակարդակով կրթելն և դաստիարակելը:

### 2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՀԻՄՆԱԿՆԵՐԸ

1. Մինչև ա/թ սեպտեմբերի 1-ը հաստատել 2022-2023 ուստարվա դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը և հետևողական աշխատանք տանել այն իրականացնելու համար:
2. Ուսումնական դասասենյակները նոր ուսումնական տարվան նախապատրաստել:
3. Կազմակերպել և պատշաճ մակարդակով անցկացնել դպրոց դիմած սովորողների ընդունելությունը:
4. Ելնելով դպրոց ընդունված սովորողների քանակից՝ ժամանակին կոմպլեկտավորել դասարանները, կատարել դասաբաշխում, կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակ, մշակել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմ:
5. Մինչև ա/թ սեպտեմբերի 1-ը համալրել դասագրքային ֆոնդը, կատարել դասագրքերի բաշխում և ժամանակին կատարել էլեկտրոնային դրանցումները ԴԿՏ համակարգում:
6. ԱՌՆ պլանով նախատեսված գործողություններ պլանավորում:
7. Համակարգչային դասարանը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:
8. Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների պլանավորում և կազմակերպում:
9. 2022-2023 ուստարում դպրոցի հիմնական ուսումնական խնդիրներ համարել:

ա/ Կարողունակությունների վրա հիմնաված ուսուցման կազմակերպումը



բ/ ուսուցման ծրագրային պահանջների կատարման ապահովումը ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից մշակված առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան:

գ/դպրոցի սաներին համակարգչային գիտելիքների ուսուցումը, հատկապես 6-12-րդ դասարաններում ուղղորդել դեպի Արմաթ լաբորատորիայի պարապմունքներին՝ պրակտիկ կարողությունների մշակումը:

դ/նպատակաուղղված աշխատանքների կազմակերպումը դպրոցի սաներին օլիմպիադաներին նախապատրաստելու համար և այդ պլանով սովորողների ստեղծագործական մտածողության և որոնողական կարողությունների զարգացումը:

ե/նպատակաուղղված աշխատանքների կազմակերպումը հատկապես բնագիտական առարկաների դասավանդման խորացված մակարդակ ապահովելու համար:

զ/սովորողների խոսքի կուլտուրայի և շարադրման կարողությունների զարգացումը, ինչպես նաև ընդհանուր զարգացման մակարդակի բարձրացումը:

է/ նախագծային ուսուցման իրականացում , կարողությունների զարգացում

10. 2021-2022 ուստարում դպրոցի հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ համարել.

ա/դպրոցի սաների մոտ սովորողների իրավունքների ու պարտականությունների ճիշտ պատկերացման ձևավորումը և գիտակցական կարգապահության դաստիարակումը:

բ/սովորողական ինքնավարության արմատավորումը դպրոցում այն իմաստով, որ իրենց կրթօջախի նկատմամբ ցուցաբերվի տիրոջ հոգատար վերաբերմունք, ինչպես նաև բարձրացվի դպրոցի դերը, նշանակությունը և հեռանկարը:

գ/քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների ճիշտ պատկերացման և կողմնորոշման կարողությունների և հմտությունների զարգացումը, այն իմաստով, որ դպրոցի յուրաքանչյուր սան կարողանա իրեն ճիշտ և սառնասիրտ դրսևորի նման իրավիճակներում

դ/Աշխուժացնել արտադասարանական/ առարկայական / և սպորտային խմբակները: Անցկացնել մրցույթների, ռազմամարզական խաղերի դպրոցական փուլը է մարզային փուլերում մրցանակային տեղեր գրավելու համար:

ե/Երեխաների մոտ ուսուցիչ-սովորող-ծնող փոխհարաբերության ճիշտ պատկերացման դաստիարակումը և փոխադարձ հարգանքի ու գիտակցման արմատավորումը:

զ/պլանավորված աշխատանքների կազմակերպումը երեխաների սանիտարահիգիենիկ նորմաների պահպանման և սեռական դաստիարակության ուղղությամբ:

է/ Կորոնավիրուսային հիվանդության կանխարգելման նպատակից ելնելով պատասխանատուի պահանջների կատարումը պարտադիր է դպրոցի աշխատակիցների , ծնողների և սովորողների համար

ը/Պատասխանատուի կողմից ս/թ օգոստոսի 24 – ից սեպտեմբերի 30- ն ընկած ժամանակահատվածում՝ դպրոցի բուժքույրի ներգրավմամբ կազմակերպել և իրականացնել դասընթացներ

թ/.Դպրոցի դասղեկական տարեկան աշխատանքային պլանների կազմումը՝ ելնելով համադպրոցական ուսումնասիրատիարակչական պլանում ընդգրկված հիմնախնդիրներից:

ժ/.Նպատակային պլանավորված աշխատանքների կազմակերպում դպրոցի ուսումնական կաբինետների և միջանցքների ձևավորման, կահավորման ուղղությամբ՝ սպորտայի գույք, ուսումնական պարագաներ, օժանդակ նյութեր , գործիքներ , լաբորատոր սարքավորումներ փետք բերելու ուղղությամբ:

ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ճշտել դպրոց ընդունված երեխաների փաստաթղթերը , կազմել կոմպլեկտավորման հաշվետվությունը, ԴԿՏՀ գրանցումները	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն , ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ. օպերատոր
2	Ապահովել նախատեստացիոն վերապատրաստումներին ուսուցիչների մասնակցությունը	Օգոստոս սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	Տնօրեն ,
3	Միջոցառումներ մշակել և իրականացնել պետական չափորոշիչներով որոշված ուսուցման նվազագույն մակարդակի պարտադիր ապահովման համար	Ուստարվա ընթացքում	ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
4	Ուսուցման համագործակցային մեթոդների ներդրման միջոցով բարձրացնել ուսման որակը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ` Լ. Առաքելյան Ու.ս. գծ. Տեղակալ ` Իսրայելյան Ա մ/մ նախագահներ
5	Միջոցառումներ իրականացնել հարգելի պատճառով համեմատաբար տնական ժամանակով բացակայող սովորողների լրացուցիչ պարապմունքների կազմակերպման համար	Ուստարվա ընթացքում	Ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ մ/մ նախագահներ
6	Նախապատրաստական աշխատանքներ կազմակերպել տարեվերջյան 4-րդ,9-րդ դասարանների որակավորման և 12-րդ դասարանների պետական ավարտական քննությունները բարձր մակարդակով կազմակերպելու համար	Ուստարվա ընթացքում 2-րդ կիսամյակ	Ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
7	Դպրոցում բարձրացնել հումանիտար առարկաների դասավանդման որակը:Աշխատանք տանել դպրոցում սովորողների գրավոր և բանավոր խոսքի կուլտուրայի,ինչպես նաև շարադրման կարողությունների զարգացման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Հումանիտար առարկաների ուսուցիչներ ,մ/մ նախագահներ
8	Դպրոցում բարձրացնել բնագիտական առարկաների	Ուստարվա ընթացքում	Բնագիտական առարկաներ ուսուցիչներ մ/մ նախագահներ

	դասավանդման որակը: Աշխատանք տանել դպրոցում սովորողների տրամաբանական մտածողության և ստեղծագործական կարողությունների զարգացմանը:		
9	ՏՀՏ-ների կիրառմամբ ուսումնական գործընթացի արդյունավետության ապահովում: Զարգացնել ուսուցիչների համակարգչային գիտելիքները՝ հեռավար դասընթացների մասնակցությամբ և մ/մ – ում փորձի ձեռնարկման նպատակով հանդես գալ զեկուցումներով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր, մ/մ նախագահ
10	Յուրաքանչյուր սովորողի իր հնարավորություններին համապատասխան կրթության ապահովում: Ստեղծել դասարանում սովորողի համար արդյունավետ միջավայր ուսուցման մեթոդների, նոր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
11	Լրացուցիչ հետևողական աշխատանքների կազմակերպում օժտված երեխաների հետ՝ օլիմպիական թիմ կազմավորելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Հումանիտար, բնագիտական առարկաների ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ
12	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում, վերահսկում և գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնագիտացված թիմ, առարկայական ուսուցիչներ, ԴԱԿ
13	Դժվար կառավարելի վարքով սովորողների հետ համապատասխան մասնագիտական աջակցության կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, ուսուցչի օգնական, հատուկ մանկավարժ
14	Աղետների ռիսկերի նվազեցման ուսումնական վարժանքներ, սեմինարներ, դասընթացներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ, ոլորտային խմբերի պատասխանատուներ
15	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության իրականացման նկատմամբ հետևողական աշխատանք	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ զինղեկ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ

**ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Հաստատել տնօրենի տեղակալների, ԴԱԿ-ի, ուսուցչի օգնականի, հատուկ մանկավարժի, գրադարանավարի, լաբորանտի տարեկան աշխատանքային պլանները	սեպտեմբեր.	Տնօրեն
2	Հանձնարարել մ/մ մասնախմբի ղեկավարներին կազմել 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլան էլնելով դպրոցի հիմնական ուսումնական և դաստիարակչական խնդիրներից, հիմք ընդունելով ԿԶՆԱԿ-ի կողից մշակված օրինակելի նմուշները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս սեպտեմբեր.	Տնօրեն Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
3	Հանձնարարել մ/մ անդամներին դպրոցի ուսուցիչների հետ միասին մշակել թեմատիկ պլանավորումները էլնելով ծրագրային պահանջներից ու գործող չափորոշիչներից, և ներկայացնել ուսումնական գծով փոխտնօրենի և տնօրենի հաստատմանը: Հաստատված թեմատիկ պլանները տեղադրել EMIS.AM դպրոցների կառավարման իրենց վերապահված հարթակներում:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ. մ/մ նախագահներ
4	Մշակել և կազմել դասալսումների պլան հիմնականում քիչ փորձ ունեցող մանկավարժների մոտ և նպատակաուղղված աշխատանք տանել այդ պլանի իրագործման ուղղությամբ պահպանելով ուղեցույցի պահանջները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
5	Կազմակերպել բաց դասեր, դաս – միջոցառումներ, ինֆորմատիկայի և համապատասխան առարկայի ուսուցիչների կողմից և փոխադարձ դասալսումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
6	Մանկավարժական անձակազմի պարբերաբար տեղեկացնել մանկավարժության արդի հիմնահարցերին և կրթության կազմակերպման և բովանդակային փոփոխություններին: Անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար հանդիպումների միջոցով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
7	Կազմակերպել առարկաների դասավանդման մեթոդական հարցերին նվիրված սեմինար-քննարկումներ: Անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
8.	Ուսուցիչներին ընդգրկել հանմապատասխան վերապատրաստման դասընթացներին: Վերապատրաստված ուսուցիչների մասնակցությամբ կազմակերպել ՏՀՏ գործիքակազմի կիրառման, հեռավար կրթության կազմակերպման՝ մենթոր դպրոց, հարթակների վերաբերյալ սեմինար քննարկումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ
9	Ուսուցիչներին տրամադրել	Ուստարվա	Տնօրեն ,ուս. Գծով



	ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ	ընթացքում	տնօրենի տեղակալ
10	Համագործակցել ՏՄԱԿ-ի հետ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ աշխատանքի կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելու համար: Հասանելի կրթության ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնական, հատուկ մանկավարժ
11	Համալրել թափուր հաստիքները մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, քիմիա, դասվար 1-ին դասարան, կենսաբանություն/ հրավիրել համապատասխան որակավորմամբ մանկավարժներ և մրցույթի արդյունքում կնքել աշխատանքային պայմանագրեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

### Երրորդ բաժին

#### Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

ա/Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնական պարապմունքները, 5–օրյա ռեժիմով դասացուցակ հաշվի առնելով նրան ներկայացվող պահանջները:	1.09.2022թ.	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ՝ Իսրայելյան Ա.
2	Մշակել և ձևակերպել դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական հիմնախնդիրներից բխող մ/մ ուսումնական խնդիրները և այդ խնդիրների կատարման միջոցառումների պլանները:	օգոստոս	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
3	Կազմել և հաստատել դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանը, նրանում նպատակային կերպով բաշխել դպրոցական պարտադիր ժամերը:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն , մ/մ նախագահներ
4	Մ/մ հետ միասին ճշտել ծրագրերով սահմանված գրավոր աշխատանքների քանակը և հետևել այդ գրավոր աշխատանքների ժամանակին ու պլանաչափ անցկացման համար:	Ուս.տարվա ընթացքում	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
5	Մ/մ նախագահների հետ միասին մանկավարժներին ծանոթացնել հաստատված կրթական չափորոշիչներին, միասնական կերպով ճշտել գնահատման չափանիշները և եղանակները:	10.09.2022թ.	Տնօրեն ,ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
6	Ուստարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակում տնօրինության կողմից տրվող գրավորներ մայրենի, հայոց լեզու , մաթեմատիկա, ռուսաց լեզու, օտար լեզու առարկաներից :	Կիսամյակի ընթացքում	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
7	Մ/մ նպատակային աշխատանքներ պլանավորել և իրականացնել դպրոցի օժտված ու շնորհալի երեխաներին դպրոցականների օլիմպիադաներին, մրցույթներին պատշաճ կերպով մասնակցելու	Ուստարվա ընթացքում	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

	համար:		
8	Կազմակերպել հումանիտար և բնագիտական առարկայական տասնօրյակներ	Ուստարվա ընթացքում	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

**բ/Համընդհանուր դաստիարակչական նշանակության միջոցառումներ**

հ հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուստարվա ընթացքում պարբերաբար դպրոցի սաների հետ զրույցներ անցկացնել կարգապահական թեմաներով, մասնավորապես <<Սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները >> թեմայով:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
2	Ուստարվա ընթացքում երեխաների հետ պարբերաբար զրույցներ անցկացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների, ուսուցիչ-սովորող-ծնող փոխհարաբերության հանդուրժողականության, հաղորդակցման հմտություններ, բարեկամության, հայրենի բնության ու նրա պահպանման, հայրենագիտական ճանաչողության վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
3	Կազմակերպել աշնանային ու գարնանային ռազմամարզական և քաղաքաշտպանության ու արտակարգ իրավիճակների ներդպրոցական միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , Զինղեկ, Դասղեկներ ԴԱԿ
4	Ապահովել աշակերտական խորհրդի բնականոն գործունեությունը: Կազմակերպել բազմաբնույթ մրցույթներ դասարանների և հարակից դպրոցների միջև /սպորտային, ինտելեկտուալ, ռազմամարզական ասմունքի/	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
5	Կազմակերպել դպրոցի սովորողների հանդիպումներ գիտության, արվեստի գործիչների, առողջապահական համակարգի աշխատողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
6	Կազմակերպել դպրոցի սովորողների հանդիպումներ քաղաքական, հասարակական գործիչների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ
7	Ծնողական խորհուրդների գործունեության արդյունավետության բարձրացում: Դպրոցի ծնողական կոմիտեի հետ համատեղ կազմակերպել հանդիպումներ և քննարկումներ՝ առանձնապես բարձր դասարանների սովորողների հետ դաստիարակչական հարցերի և մասնագիտական կողմնորոշման վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ Ծնողական կոմիտեի նախագահ
8	Կազմակերպել դասեր համակարգչային	Ուստարվա	Ինֆորմատիկայի,

	դասարան տարբեր առարկաներից	ընթացքում	առարկայական ուսուցիչներ
9	Գրադարանում կազմակերպել գրական-երաժշտական ցերեկություններ նվիրված հայտնի գրողների, նկարիչների, կոմպոզիտորների կյանքին և ստեղծագործություններին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ գրադարանավար
1 2	Կազմակերպել բազմաբնույթ միջոցառումներ՝ կլոր սեղաններ, տոնական հանդեսներ միջոցառումներ նվիրված, <<Անկախության 31-ամյակ>>, <<Ուսուցչի տոն>>, <<Հզոր բանակ մեր հաղթական>> <<Քնքուշ իմ մայրիկ, մայրության տոն>> <<Գարնան տոն՝ ապրիլի 7>>, <<Տեարն ընդառաջ, Սուրբ Վալենտին>>, <<ՀայոցՄեծ եղեռնին>> <<Հաղթանակների մայիս >> <<Մեր մեծերը>>, արշավներ, էքսկուրսիաներ պատմամշակութային հուշարձաններ, թանգարաններ, էլեկտրոնային գրադարան	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
1 3	Շաբաթօրյակ և ծառատունկ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
1 4	Կազմել և հաստատել արտադասարանական խմբակների ժամանակացույցը և իրականացնել վերահսկողություն	Օգոստոս Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ
1 5	Պլանավորել և անցկացնել տարբեր միջոցառումներ, զրույցներ, որոնց նպատակը կլինի պետության, պետականության հզորացման և նվիրումի գաղափարը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
1 6	Դասասենյակի անվանակոչում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկ
1 7	Գրքի քննարկում: Մանկապատանեկան գրքի շաբաթ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ
1 8	Ուսուցողական դասամիջոցների կազմակերպում նվիրված միջազգայնորեն նշվող օրերին՝ Կենդանիների, Ձեռքերը լվալու, Գիտության, Հանդուրժողականության, Ողջույնի, ՄԻԱՎ/ ՁԻԱՀ, Հաշմանդանների, Իմունիտետի համաշխարհային օր, Տիեզերագնացի օր, Մոլորակի օր-թռչնի օր, Աշխատավորների միջազգային օր, Ընտանիքի օր:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ

**Չորրորդ բաժին**

**Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Յուրաքանչյուր ամիս կազմել և հաստատել դպրոցի ամսական աշխատանքի պլանը և աշխատանքները կազմակերպել ըստ պլանի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ օպերատոր
2	Ուսումնական տարվա սկզբում կազմել և հաստատել մ/մ տարեկան աշխատանքային պլանը և ձեռնարկել միջոցներ այն իրագործելու համար:	2022թ.օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն ու.ս. գծով տնօրենի մ/մ նախագահներ
3	Ուսումնական տարվա սկզբում կազմել և հաստատել դպրոցի դաստիարակչական հիմնախնդիրներից բխող դասղեկական աշխատանքների պլաններ և միջոցներ ձեռնարկել այն իրագործելու համար:	2022թ. օգոստոս սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ դասղեկներ
4	Ուսումնական տարվա սկզբում ձևավորել արտադասարանական խմբակները/ 9 խմբակ՝ Մասնագիտական կողմնորոշում, Առողջ ապրելակերպ, Էկոլոգիա, Ազգային երգ-պար, Գրաբար, ՀԵՊ 2-4-րդ դասարաններ, Կյանքի հմտություններ, Մշակույթի պատմություն, Աղբբեջաներեն/ հիմք ընդունելով ԿԳՄՍ նախարարության կողմից երաշխավորված առարկաները և ծրագրերը: Հաստատել խմբակների տարեկան պլանները	2022թ. օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
5	Դպրոցի ներքին կարգ ու կանոնը ապահովելու նպատակով կազմակերպել սովորողների հերթապահության գրաֆիկ և ապահովել հերթապահության իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ
6.	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա աշխատանքների հաշվառում և ապահովել բաց թողնված ժամերի լրացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
7.	Պարբերաբար ամենօրյա ռեժիմով իրականացնել սովորողների հաճախումների հաշվառում և/ամիսը մեկ անգամ/ անբավարար գնահատականների իրազեկում ծնողներին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
8	Խիստ հսկողություն սահմանել ուսուցիչների ամենօրյա հերթապահության կարգապահությանը և անհարգելի բացակայությանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
	Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում	2022թ Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տարրական մմ, ուսգծով տնօրենի տեղակալ

9.	Նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և հայոց լեզվից 9-10 դասարաններում	2022թ Մեպտեմբեր, հոկտեմբեր	Տնօրեն մմ, ուսգծով տնօրենի տեղակալ
10	. 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում	2022թ հոկտեմբեր	Տնօրեն, տարրական մմ, ուսգծով տնօրենի տեղակալ
11	Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում հայոց լեզու , գրականություն, ռուսաց լեզու, ՆԶՊ, Ֆիզկուլտուրա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով տնօրենի տեղակալ
12	Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով տնօրենի տեղակալ

**Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը արդյունավետ կազմակերպելու վերահսկողություն ապահովելու նպատակով, հիմք ընդունել <<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ կանոնադրությունը, կատարել վարչական աշխատողների աշխատանքի բաժանում հետևյալ կերպ**

**1.ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ**

*/Լիլիթ Առաքելյան /*

**1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

- 1) իրականացնում Հաստատության ուսումնադաստիարակչական գործունեության կառավարումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.
- 2) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք.
- 3) մասնակցում է Հաստատության կառավարման խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.
- 4) պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է դպրոցի ուսումնական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.
- 5) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվելիք մրցույթի կարգը համաձայն նախարարության հաստատած ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ուսումնական մասի կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական կանոնները.
- 6) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական կանոնների նկատմամբ.
- 7) ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, դասընթացների, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.



- 8) վարչատնտեսական մասի համակարգողի հետ համագործակցելով կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.
- 9) համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի՝ անցկացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական կադրերի, իր տեղակալների, մասնաճյուղի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների (մեթոդական միավորումների) ղեկավարների ընտրությունը, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրեր, բաշխում աշխատանքը.
- 10) սահմանում է Հաստատության ուսումնական գործընթացի կառավարման կառուցվածքը.
- 11) սահմանում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.
- 12) ապահովում է սկսնակ ուսուցիչներին մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին մասնակցությունը.
- 13) ապահովում է արտադասարանական խմբակների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը.
- 14) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.
- 15) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.
- 16) ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի և առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.
- 17) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է դպրոցի ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների ու մանկավարժների հաշվետվությունները.
- 18) հաստատում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը.
- 19) հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունները.
- 20) կազմակերպում է իր դպրոցի էջի վարումը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (ԴԿՏՀ).
- 21) ապահովում է ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ 17.08.2021թ. 65-Ն կարգին համապատասխան
- 22) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգ է ներմուծում դասաբաշխումը, հաստատում համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան և էլեկտրոնային հաստիքացուցակը.
- 23) ապահովում է ուսումնառության կառավարման համակարգի (այսուհետ՝ ՈԻԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը.
- 24) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքները տրամադրում է համակարգողին՝ ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.
- 25) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.
- 26) խրախուսում է մասնակցային կառավարումն Հաստատության մարմիններում.
- 27) ապահովում է լիազորված մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

- 28) ապահովում է դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեկան բռնությունը.
- 29) ապահովում է դպրոցում գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.
- 30) ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը լիցենզիայով սահմանված չափով, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին).
- 31) կառավարում է սովորողների կազմը լիցենզիայով սահմանված չափով.
- 32) իր գործառնությունների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ ՀՀ կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով.
- 33) օրենքով իրեն վերապահված գործառնությունների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր.
- 34) օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
- 35) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.
- 36) ապահովում է Հաստատությունում գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.
- 37) Հաստատության խորհրդի հետ միասին որոշում է Հաստատության աշխատակիցներին հավելավճարներ տալու կարգը և չափը.
- 38) ապահովում է արդյունավետ փոխգործակցություն և համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, հասարակության, ծնողների հետ.
- 39) կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը.
- 40) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին ուսումնական գործընթացը խաթարող գործողությունների համար՝ Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով.
- 41) մշտադիտարկում է Հաստատության աշակերտների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.
- 42) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

## **2. Հաստատության տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության

մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարական հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը և այլ փաստաթղթեր,  
բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,  
գ. աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.

2) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. ապահովել Հաստատության սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան կրթության որակ,

գ. ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

դ. ապահովել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները.

ե. կարողանա ցուցաբերել նախաձեռնողականություն, վերլուծել Հաստատության զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր:

### **3. Որակավորման պահանջները**

Հաստատության տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտամանկավարժական աշխատանքի կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն յոթ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ և «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջին համապատասխանող հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր):

## **2. ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԸ**

### */Աշխեն Իսրայելյան/*

#### **1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

- 1) պատասխանատու է Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, էլեկտրոնային մատյանի լրացման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.
- 2) իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողություն.
- 3) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների հսկողություն և մշտադիտարկում համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

- 4) էլեկտրոնային դասամատյաններում իրականացնում է դասաբաշխում, խմբերի ձևավորում, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման վերահսկողություն.
- 5) վերահսկում և աջակցում է համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպման բովանդակային գործընթացը ՈԻԿՀ-ում.
- 6) Հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
- 7) իրականացնում Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացման վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին.
- 8) կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան.
- 9) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.
- 10) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.
- 11) Հաստատության տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում է դրանց իրականացման որակը.
- 12) ապահովում է Հաստատության մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՌԻՊ) մշակումը և պահպանումը սովորողի անձնական գործում, վերահսկում է իրականացման և գնահատման գործընթացը.
- 13) ղեկավարում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող խմբի աշխատանքները.
- 14) կազմակերպում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործի պահպանումը.
- 15) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

**2. Հաստատության տնօրենի տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության տնօրենի տեղակալի 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. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմնի մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը և կանոնները.

2) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը:

### **3. Որակավորման պահանջը՝**

1) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ՝ վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

## **3. ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹ**

### **ՅՈՒՆԵՏԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԸ**

*/Արմինե Վեզիրյան/*

#### **1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

- 1) կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական Հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.
- 2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.
- 3) աջակցում է մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումների իրականացմանը.
- 4) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 5) մասնակցում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպմանը.
- 6) աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.
- 7) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, այդ թվում՝ խմբակների, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
- 8) ապահովում է Հաստատության և սովորողի ընտանիքի հետ սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.
- 9) Հաստատության մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
- 10) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական աշխատանքի ուղղությամբ մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, երաշխավորված փորձը տարածելու համար.





## **1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

1) կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական

աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում դասղեկների հետ.

2) մասնակցում է Հաստատության և սովորողի ընտանիքի հետ սերտ կապի և համագործակցության ապահովմանը.

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

4) սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.

5) Հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս դաստիարակչական աշխատանքներ կազմակերպելու համար.

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

7) մասնակցում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը.

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.

10) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.

11) համագործակցում է ծնողների հետ՝ երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում:

## **2. Հաստատության սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքները համակարգողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության դաստիարակչական աշխատանքները համակարգողի 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. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքները,

«Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, մինչբժշկական օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնողի կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները ներկայացված են սույն բաժնի 1-ին մասում:

### **3. Որակավորման պահանջները՝**

1) Հաստատության սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքները համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ մանկավարժական որակավորմամբ:

## **5.ձՅՁԾԾ.ԷԲԱ**

### **1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

1) իրականացնում է դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման.

2) իրականացնում է դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի.

3) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը դասերի և արտադասարանական աշխատանքների ընթացքում՝ հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան.

4) կատարում է գրանցումներ էլեկտրոնային մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.

5) ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է համակցված/հեռավար ուսուցում.

6) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.

7) միավորային և ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության աջակցության տրամադրում.

8) Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ իրեն վստահված դասարաններում ապահովում է առարկայի ծրագրի կատարումը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված վերջնարդյունքներին և առարկայական չափորոշիչներով ամրագրված գիտելիքների, հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջներին համապատասխան, նպաստում է սովորողների մոտ դիրքորոշման և արժեքային համակարգի ձևավորմանը.

9) իրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ի կազմումը և վարումը.

10) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչի հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը

ներկայացվող նվազագույն պահանջները՝ ըստ կրթական աստիճանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր սովորողի համար մշակված ԱՌԻՊ-ի.

11) իրականացնում է սովորողների դիտարկում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում, մասնակցում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատմանը.

12) սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

13) հարգում և պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

14) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

15) դասդեղի առաջարկությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ, իր դասավանդած դասարաններում, մասնակցում է ծնողական ժողովներին.

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

17) մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ.

18) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

19) մասնակցում է Հաստատության մեթոդափոփոխումների (առարկայական մասնախմբերի) նիստերին և աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքներին.

20) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին.

21) համագործակցում է ուսուցչի օգնականի հետ՝ սովորողների ուսուցման արդյունավետ մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ընտրության, ուսուցման կազմակերպման խմբային և անհատականացված մոտեցումների պլանավորման, ուսումնական նյութերի մշակման աշխատանքներում.

22) իրականացնում է սովորողի (այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող) կրթության որակի ապահովմանն ուղղված այլընտրանքային ծրագրային, մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով սովորողի անհատական կարողությունները, առանձնահատկություններն ու հետաքրքրությունները.

23) պահպանում Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

## **2. Հաստատության ուսուցչի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության ուսուցչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները, որոնք ընդգրկված են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ ուսուցչի վերապատրաստման հարցաշարերում՝

ա. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը.

բ. հանրակրթության պետական չափորոշյով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները, առարկայական չափորոշիչները.

գ. իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր.

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները.

ե. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

### **3. Որակավորման պահանջները՝**

1) Հաստատության ուսուցչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթությամբ մանկավարժական համապատասխան որակավորում կամ ունենա բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում տվյալ առարկայի մանկավարժական (կամ ուսուցչական) գործունեության առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

## **6..ձձձձձձձՁՁ ԳՊՄԶԴՄ**

**/Ռուզան Սարգսյան/**

### **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 ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ով սահմանված նպատակներին հասնելու գործում.

3) աջակցում է ուսուցիչներին՝ դասի պլանավորման, դասը ուսումնառության համընդհանրոր դիզայնի սկրունքներին համապատասխանեցնելու հարցերում.

4) օժանդակում է ուսուցիչներին՝ դասի համար անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի նախապատրաստման գործընթացում.

5) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ կրթության առանձնահատուկ պայմանների ապահովման հարցերում.

6) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՌԻՊ-ների մշակման աշխատանքներին.

7) ուսուցիչների հետ համագործակցությամբ իրականացնում է համատեղ դասավանդում՝ դասի գործընթացում աջակցելով ուսուցչին՝ հասնելու դասի պլանավորմամբ սահմանված նպատակներին.

8) ըստ Հաստատության տնօրենության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի՝ դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ.

9) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է երեխաների՝ ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.

10) աջակցում է ուսուցիչներին՝ ծնողների հետ իրականացվող աշխատանքներում.

11) համագործակցում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մյուս մասնագետների հետ.

12) աջակցում է ուսուցիչներին՝ սովորողների ինքնակառավարման հմտությունների ձևավորման հարցերում.

13) աջակցում է ուսուցիչներին սովորողների միջև դրական և հարգալից փոխհարաբերությունների կառուցման հարցերում.

14) անհրաժեշտության դեպքում պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

15) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.



16) մասնակցում է Հաստատության մեթոդախաղվորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին՝ ուսուցիչներին դասի գործընթացում առավել արդյունավետ աջակցություն տրամադրելու նպատակով.

17) անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է սոցիալական ծառայությունների աշխատակիցների հետ, մասնակցում քննարկումներին.

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

## **2. Ուսուցչի օգնականի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.**

1) 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», «Նախադպրոցական կրթության 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, մինչքոժշկական օգնության հիմունքները:

2) Աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

## **3. Որակավորման պահանջները.**

1) Ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մանկավարժական կամ հոգեբանական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) Հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել սույն պաշտոնի որակավորման պահանջները բավարարող և տվյալ Հաստատությունում ուսուցչի պաշտոնում չաշխատող անձը:

**7.ԾՁՄԾԻԾԱԳԻՄՍ ԸՅԵԱԾՕՄՉԻՄՍ ԾՁԵԻՂԱԾԱՄՍՍ ԾՁԻԱԾԻ ԾՁՄԻՂԻԾԱԱ**

**/Լիլիթ Վարդանյան /**

(լոգոպեդ.)

### **1. Պաշտոնային պարտականությունները.**

1) կազմակերպում և իրականացնում է կրթական հատուկ կարիքներին համապատասխան մանկավարժական աշխատանքներ և ծառայություններ՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների հետ.

2) բացահայտում, դիտարկում հետազոտում և գնահատում է սովորողների ուսումնառության ընթացքում ի հայտ եկած մտավոր և ֆիզիկական խնդիրները, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքները.

3) ուսումնասիրում է սովորողների գիտելիքների առաջընթացի և կարողությունների ու հմտությունների զարգացման շարժընթացը (դինամիկան) և յուրաքանչյուր սովորողի համար առաջարկում կրթական առաջընթացին նպաստող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ.

4) ուսումնասիրում և վերլուծում է սովորողի ընթացիկ և ամփոփիչ աշխատանքները՝ նպատակ ունենալով պարզելու նրա ուսումնական կարողությունների ձևավորման ընթացքն ու արդյունքները, ուսումնական աշխատանքներ իրականացնելու (տեղեկատվության ընկալման կարողություն, ուսումնական գործունեության պլանավորում, ինքնավերահսկում և այլն) եղանակները.

5) ուսուցչի (ուսուցիչների) հետ միասին՝ սովորողի կողմից ուսումնական նյութի յուրացման առանձնահատկությունների հետազոտման արդյունքների հիման վրա անցկացնում է խմբային և անհատական պարապմունքներ, ձևավորում է ուսումնական նյութը յուրացնելու համար անհրաժեշտ կարողություններ և հմտություններ.

7) անցկացնում է դասավումներ՝ նպատակ ունենալով պարզելու սովորողների ուսումնական գործունեության և նրանց հետ տարվող աշխատանքների արդյունավետությունը, յուրաքանչյուրի զարգացման շարժընթացը, ինչպես նաև ապահովելու հատուկ մանկավարժական աշխատանքների շարունակականությունն ու արդյունավետությունը.

8) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունների, ինչպես նաև նրանց հետ տեխնիկական միջոցներով, հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս ուսուցիչներին և մյուս մանկավարժներին, ծնողներին (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչներին).

9) հատուկ մանկավարժ-լոգոպեդը հետազոտում և գնահատում է սովորողների բանավոր և գրավոր խոսքի զարգացումը, բացահայտում է խոսքի թերությունների բնույթը և արտահայտման աստիճանը, պարապմունքների համար խմբերը կոմպլեկտավորելիս՝ հաշվի է առնում սովորողների խոսքի խանգարման բնույթը.

10) հատուկ մանկավարժը բազմամասնագիտական խմբի անդամ է, մասնակցում է սովորողների անհատական ուսումնական պլանների մշակմանը՝ հաշվի առնելով նրանց զարգացման առանձնահատկությունները, կրթական կարիքները և հնարավորությունները, ծնողների առաջարկությունները.

11) մասնակցում է Հաստատության մեթոդավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին, Հաստատությունում իրականացվող մեթոդական աշխատանքների այլ ձևերի տեղայնացմանը.

12) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հետ տարվող աշխատանքի համակարգողին կամ տնօրենի տեղակալին.

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

## **2. Հաստատության հատուկ մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**

1) Հաստատության հատուկ մանկավարժի 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հանրակրթության պետական չափորոշիչը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, առարկայական չափորոշիչները և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր.

2) հատուկ մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները.

3) աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

### 3. Որակավորման պահանջները՝

1) Հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան մանկավարժության որակավորմամբ:

## 8. ՄԵԹՈԴ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

/Հումանիտար՝ Դ.Գաբրիելյան, Բնագիտական՝ Կ. Մարտիրոսյան, Կրտսեր դպրոց՝  
Գ.Սարգսյան/

- Կազմում է մեթոդ միավորման աշխատանքային պլանը և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը
- մեթոդ միավորումների աշխատանքային գործունեության կազմակերպում և կոորդինացում
- սկսնակ և քիչ մանկավարժական փորձ ունեցող մանկավարժական կադրերի հետ տարվող աշխատանքներ
- մանկավարժական և մեթոդական նորությունների, մանկավարժական առումով փորձի ընթանրացում և տարածում
- մեթոդ միավորման ձևավորման և աշխատանքների կազմակերպում
- սեմինարների, գիտագործնական քննարկումների և բաց դասերի պլանավորման և կազմակերպման աշխատանքների կոորդինացում

9. ՄԵՏՄԵՏՐՈՒՄ 1/4 ԱՄՆԱԾՐԻՄ ԳՐԱԳՐԵՐԻ ԿՐԹՈՒՄ ԵՎ ԿՐԹՈՒՄԻ ՄԱՍԻՆ

/Կարեն Հարությունյան/

ՎՃԱՐՄԱՆ ԿՐԹՈՒՄ (1/4 ԱՄՆՈՒՄ)

### 1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

- 1) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչն և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» (այսուհետ՝ ՆՁՊ) առարկայի չափորոշիչն և ծրագրերին համապատասխան.
- 2) իրականացնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ հատկացված դասարանների ՆՁՊ առարկայի թեմատիկ պլանավորումը.
- 3) իրականացնում է ՆՁՊ առարկայից բոլոր դասերի պլանավորում (գրավոր).
- 4) ղեկավարում է ՆՁՊ խմբակների աշխատանքը.
- 5) հաշվառում և պահպանում է ուսումնական զենքը, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուշտները՝ համաձայն «Ձենքի մասին» ՀՀ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների.
- 6) ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին կազմակերպում է ներդպրոցական ռազմամարզական և քաղպաշտպանության միջոցառումներ.
- 7) սովորողներին մասնակից է դարձնում մարզառազմական մրցումներին, խաղերին, ճամբարներին և օլիմպիադաներին:
- 8) ապահովում է կցագրված գորամասի, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության (այսուհետ՝ Ջ և ՋՀ ծառայություն) համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման և Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման հետ համագործակցությունը.
- 9) ապահովում է այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ ՆՁՊ դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով.

10) նախագորակոչային տարիքի պատանիների զինվորական հաշվառման նպատակով՝ Հաստատության դասղեկների (կուսղեկների, ռազմագիտական ուղղվածությամբ մասնագիտացված ուսումնական հաստատություններում՝ դասակի հրամանատարների) օգնությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը և սահմանված ժամանակահատվածում ապահովում պատանիների ներկայությունը Ձ և ՁՀ ծառայությունն:

11) աջակցում է, պատանիների ռազմաուսումնական հաստատություններում ուսումը շարունակելու նպատակով՝ Ձ և ՁՀ ծառայության կողմից իրականացվող մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին:

12) համագործակցում է Հաստատության մյուս մանկավարժների, հոգեբանի, սովորողների ծնողների (նրանց օրինական ներկայացուցիչների) հետ՝ սովորողների ՆՁՊ ուսուցման կազմակերպման և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերում:

13) համագործակցում է ՆՁՊ առարկան դասավանդող գործընկերների և այլ մասնագետների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով:

14) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին:

## **2. Հաստատության զինղեկի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության զինղեկի 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. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Զինապարտության մասին», «Զենքի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,

բ. հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները,

գ. ՆՁՊ առարկայի չափորոշչի և ծրագրերի պահանջները, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

ե. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

## **3. Որակավորման պահանջները՝**

1) Հաստատության զինղեկի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն, սպայական կոչում:

**10.ՊՃԶ, ԶԾՄՂԶԸ**

**/Նելլի Գևորգյան/**

## **1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

1) համաձայն Հաստատության կանոնադրության՝ ապահովում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ կրիչի (նյութական կամ

Էլեկտրոնային) ձևից (գիրք, պարբերական և շաբաթնակվող հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր)։

2) աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, էլեկտրոնային կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով։

3) համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար՝ էլնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից։

4) ձևավորում է Հաստատության գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպում է հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարում հավաքածուի այբբենական, թեմատիկ, էլեկտրոնային քարտապարանը (առկայության դեպքում), ըստ կարիքների, ստեղծում է տվյալների բազա։

5) համալրում է դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի, տեղեկատուների, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով։

6) կազմակերպում է ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու-մատենագիտական, այբբենական ցանկեր, թեմատիկ և էլեկտրոնային քարտապարան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, Հաստատության կարիքներից բխող տվյալների բազա։

7) իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծություն և 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 փոքրձի փոխանակման նպատակով։

9) աջակցում է սովորողներին՝ ընթերցասրահում 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։

## **2. Գրադարանավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության գրադարանավարի 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. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Հեղինակային և հարակից իրավունքների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հիմնական կանոնները։

## **3. Որակավորման պահանջները՝**



1) Հաստատության գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում գրադարանային կամ մանկավարժական (կամ ուսուցչական) գործունեության առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:

## 11. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՕՂԵՐԱՏՈՐ

### / Մեղա Գևորգյան /

1. ԴԿՏՀ-ում կատարվող աշխատանքներից իրականացնում է՝
  - 1) դպրոցում գործող դասարանների ստեղծման, խմբագրման աշխատանքները.
  - 2) ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում.
  - 3) դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար.
  - 4) ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.
  - 5) «Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում՝ ըստ դասարանների.
  - 6) սովորողի դպրոցից ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմքերով.
  - 7) նոր աշակերտների ավելացում.
  - 8) սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում.
  - 9) սովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում.
  - 10) «Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.
  - 11) Հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում.
  - 12) աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների.(անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, ԱՀՓ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ).
- 13) «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, ՏՀՏ սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ).
- 14) պլանավորման, վերանայման խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով.
- 15) վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում: Ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները.
- 16) ուսուցչի մշակված առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ.
- 17) առցանց դասերի դասալուսումներ և տրամադրում է հետադարձ կապ:
- 18) Կազմակերպում և աջակցում է ուսուցման կառավարման համակարգերում (այսուհետ՝ ՌԻԿՀ) համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը.
- 19) աջակցում և իրականացնում է ՌԻԿՀ-ում կատարվող աշխատանքները.
- 20) տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն:
- 21) օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում:
- 22) ապահովում է ՌԻԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշչային պահանջներին:
- 23) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:
- 24) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

**2. Օպերատորի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**

1) օպերատորի 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. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմնի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը և կանոնները.

դ. համակարգչային տեխնիկայից և կայքերից օգտվելու անվտանգության տեխնիկայի կանոնները:

2) օպերատորի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. ԴԿՏՀ-ում իրականացնել իր գործառույթների վ բխող աշխատանքներ.

բ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողներին՝ իրականացնելու ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը նպաստող,

դ. աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը:

**3. Որակավորման պահանջը՝**

1) Հաստատության օպերատորի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ տիրապետի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը:

**12.ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒՆ  
/Աիդա Պետրոսյան/**

1)Պատասխանատու է դպրոցի շենքի և գույքի պահմանման,ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման,ուսումնական հաստատության սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի,հաստատության ուսումնակա պարապմունքներին՝ դասասենյակների՝ ժամանակին նախապատրաստման,հակահրդեհահին պաշտպանության և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար

2)միջոցներ է ձեռնարկում դպրոցի ուսումնամեթոդական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար

**13.ԴՊՐՈՑԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԸ**

**/Հերմինե Մանուկյան/**

1. Կատարում է դպրոցի նախահաշվային ծախսերի հաշվարկը և ներկայացնում տնօրենին:

2. Նախատեսված ժամկետներում կատարում է դպրոցի աշխատողների աշխատավարձի և ավագ դպրոցի այլ ծախսերի ամսական հաշվարկները
3. Ապահովում է դպրոցի և գանձապետական շրջանային բաժանմունքի կապը և ժամանակին տնօրենին ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկություններ
4. Նախատեսված ժամկետներում կատարում է անհրաժեշտ փոխանցումներ
5. Տարեկան մեկ անգամ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև լրացուցիչ կերպով հանձնաժողովի հետ կատարում է դպրոցի գույքի գույքագրում և անձամբ կատարում է հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները
6. Պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառման, հաշվապահական փաստաթղթերի ճիշտ լրացման և պահպանման համար
7. Եռամսյակը մեկ անգամ կազմում է դպրոցի ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ հաշվեկշիռը և ներկայացնում վերադաս մարմնին

**14. ԴՊՐՈՑԻ ԼԱԲՈՐԱՆՏ**  
**/Մարինե Մնացականյան/**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները`**

1) լաբորանտը նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր և գործնական աշխատանքների իրականացումը.

2) մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին և համատեղ դասավանդում է տարբեր մոդելներով.

3) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.

4) լաբորատոր փորձից առաջ սովորողներին պարզաբանում է տվյալ աշխատանքի անվտանգության կանոնները և դասավանդող ուսուցչի հետ համատեղ ապահովում դրանց կատարումը.

5) ըստ անհրաժեշտության` մասնակցում է Հաստատության մեթոդախավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին.

6) 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.

7) լաբորատոր փորձերից հետո ապահովում է չօգտագործված նյութերի, գործիքների և սարքավորումների պահեստավորումը, անձամբ իրականացնում է թափոնների անվտանգ վնասագրերում, ոչնչացումը.

8) առաջարկություն է ներկայացնում տնօրենին լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հարստացման ուղղությամբ:

**2. Հաստատության լաբորանտի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**

1) Հաստատության լաբորանտի 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. «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հիմնական կանոնները:

**3. Որակավորման պահանջները`**

Հաստատության լաբորանտը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

### 15. ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՍՂԵՎՆԵՐԸ

Դաստիարակչական աշխատանք է տանում իր դասարանի սովորողների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ:

Ապահովում է սովորողների նկատմամբ հաստատության և ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը:

Անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն:

Իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, հաստատության տնօրինությանը ներկայացնում է սովորողների առաջադիմության հաճախումների և վարքի մասին տեղեկություններ:

Կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ, հետևում տնային հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի կազմակերպմանը:

Հաստատության մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը:

Արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը:

**ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՕՂԱՎՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

### ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

#### I ՆԻՍ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Մանկավարժական խորհրդի նախագահ
1	Մանկավարժական նիստի օրակարգի հաստատում/զեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան/:	31.08.2022թ.	Լ.Առաքելյան
2	2022-2023 ուսումնական տարվա <<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:		
3	2022-2023 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում/զեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		
4	2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում/տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		

5	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի հաստատում/գեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		
6	Մահմանադրության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում/գեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		
7	2022-2023 ուսումնական տարվա I կիսամյակի դասացուցակի հաստատում/տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		
8	Մեթոդավորումների կազմավորում և հաստատում/գեկ. տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		
9	Դասարանների կազմավորման և դասղեկների նշանակման մասին/գեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		
10	<<Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի>> լրացման կատարման մասին/գեկ. տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		
11	Ուսումնական հաստատության ուսուցիչների , ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2022-2023 ուսումնական տարվա կազմած ԱՌԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում/գեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		
12	Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման, դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին/գեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան , գրադարանավարուհի Ն.Գևորգյան/:		
13	Ընթացիկ հարցեր		

**II ՆԻՍ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում	26-28.10.2022	
2	Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում		
3	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի 2023թ. Բյուջեի նախագծի մասին գեկույց		
4	Բնագիտական առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում /գեկ. ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան//		
5	Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում /գեկ. ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան//		

6	Տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների մասին /զեկ. ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան//		
7	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների քննարկում /զեկ. ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան//		
8	Ընթացիկ հարցեր		

### III ՆԻՍ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում	27-29. 12. 2022թ	
2	2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում/զեկ.ուս.գծով տեղակալ Ա.Իսրայելյան/:		
3	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների առաջին կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին/զեկ. Տնօրեն Լ.Առաքելյան,ուս.գծով տեղակալ Ա.Իսրայելյան/:		
4	Տնօրենի տեղակալների , մեթոդական միավորումների , դասղեկների , ուսուցչի օգնականի աշխատանքների արդյունավետության քննարկում/ ուս.գծով տեղակալ Ա.Իսրայելյան,ՄԿԱ Ա.Վեգիլյան/:		
5	2022-2023 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակում դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում/զեկ.		
5	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստում , տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում/զեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան , ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան/:		
6	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:		
7	12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնառության կազմակերպում/ զեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան		
8	Ընթացիկ հարցեր		

### IV ՆԻՍ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում/գեկ.տնօրեն/	07-10. 01. 2023	Դպրոցի տնօրեն
2	2023թ. Մանկավարժական խորհրդի նիստերի կատարողականի հաստատում/գեկ.տնօրեն , փոխտնօրեններ/		
3	2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի հաստատում		
4	2022-2023 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում		
5	Ընթացիկ հարցեր		

**V ՆԻՍ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (գեկուցող՝ տնօրեն)	01.02.2023-04.02.2023	Տնօրեն Լ.Առաքելյան
2	Դպրոցականների օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում		
3	2022-2023 ուսումնական տարվա շրջանավարտների ավարտական կենտրոնացված ավարտական, պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստում:		
4	Հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում:		
5	ՆԶՊ առարկայի դրվածքի ուսումնասիրման քննարկում		
6	Ընթացիկ հարցեր		

**VI ՆԻՍ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, անդրադարձ նախորդ նիստին	25-29.03.2023-19.03.2022	
2	2022-2023 ուսումնական տարվա շրջանավարտների ավարտական կենտրոնացված ավարտական, պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների		



	քննարկում		
3	Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		
4.	Էլեկրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		
5,	Ընթացիկ հարցեր		

### VII ՆԻՍ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)	2023 թ. ՄԱՅԻՍԻ 9-11-ը Մ	
2.	Անդրադառնալ էլեկրոնային մատյանների լրացման գործընթացին		
3.	<a href="#">2022-2023 ուստարվա ընթացքում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հարցի քննարկում և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը</a> (զեկուցող՝ տնօրեն)		
4.	Ուսումնական հաստատության տնօրինության կողմից ապրիլին տրված գրավոր աշխատանքների կատարման արդյունքների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)		
5.	Մայիսյան միջոցառումների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ)		
6.	Ընթացիկ հարցեր		

### VIII ՆԻՍ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական հաստատության	2023 թ. մայիսի 23-	

	մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)	25	
2	2021-2022 ուստարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարանների սովորողների 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հանձնաժքնությունների արդյունքների ամփոփման, և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների՝ նույն դասարանում մնալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)		
3	2021-2022 ուսումնական տարվա 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարանների սովորողների ավարտական քննություններին մասնակցելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		
4.1	<a href="#">.Հիմնական դպրոցում՝ 4-րդ դասարանում իրականացնել գիտելիքների ստուգում, 9-րդ դասարանում՝ ավարտական քննությունների կազմակերպում</a> (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դաստիարակներ)		
4.2	Ավագ դպրոցում 10-11-րդ դասարանների աշակերտներին փոխադրական քննություններին մասնակցելու թույլտվության հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դաստիարակներ)		
5	Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ)		
6	Ընթացիկ հարցեր		

#### IX ՆԻՍ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)	2023 թ. հունիսի 27-29-ը	Լ. Առաքելյան
2	2022-2023 ուսումնական տարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների մ/մ-ների		

	նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների ( հոգեբան, սոցմանկավարժ, գրադարանավար և այլն), դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		
3	2022-2023 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին հավաստագիր, 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, 12-րդ դասարանի սովորողներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանցության մեդալով պարգևատրելու, գերազանց սովորողներին գովասանագրով պարգևատրելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)		
4	Հաստատության 2022-2023 ուսումնական տարվա 2-8-րդ, 9-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն )		
5	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության, դասարանների կոմպլեկտավորման, ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի, ՄԿԱ գծով տեղակալներ)		
6	2022-2023 ուսումնական տարվա սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		
7	2022-2023 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն (զեկուցող՝ տնօրեն, ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ)		
8	Ընթացիկ հարցեր		

**ԱՐՀՄԻՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

**1-ԻՆ ԺՈՂՈՎ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Արհմիության տեղկումի անդամների և նախագահի ընտրություն:	10. 11. 2022թ	Լ. Գալստյան
2	զեկ. Լ. Գալստյան		
3	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի և շենքային պայմանների բարելավման հետ կապված հարցերի վերաբերյալ տնօրինության տեղեկատվություն: զեկ. Լ.Առաքելյան		/
4	Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների վերաբերյալ տնօրինության կողմից ձեռնարկվող միջոցառումների մասին: զեկ. Լ.Առաքելյան/		
5	Ընթացիկ հարցեր		

**2-ԴՆ ԺՈՂՈՎ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Կազմակերպչական միջոցառումների պլանի քննարկում և հաստատում:/զեկ. Լ. Գալստյան /	24. 08. 2023թ	Լ. Գալստյան
2	Դպրոցում իրականացվող սանհիգիենիկ միջոցառումների և բուժապասարկման աշխատանքների մասին:/զեկ. Բուժքույր/		
3	Դպրոցի աշխատանքային կարգապահության և հերթապահական աշխատանքների քննարկում/զեկ. Ա.Իսրայելյան/		
4	Ընթացիկ հարցեր		

**ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**Խորհրդակցական մարմինների գործունեություն**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Դպրոցի կառավարման խորհրդի նիստեր՝ նվազագույնը եռամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	ԴԻՆ նախագահ
2	Մանկավարժական խորհրդի նիստեր՝ նվազագույնը երկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	Առարկայական մասնախմբեր նիստեր՝ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ու.ս. գծով տնօրենի մ/մ նախագահներ
4	Ծնողական խորհրդի նիստեր՝ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի

			տեղակալ
5	Աշակերտական խորհրդի նիստեր՝ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
6	ԱՌՆ խորհրդի նիստ ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն 2 անգամ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Խորհրդի կազմ
7	Դասղեկների խորհրդակցություններ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
8	Տնօրենի խորհրդակցություններ՝ ամենշաբաթյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

**ՎԵՑԵՆՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**Դպրոց- ծնող համագործակցությունը և դասղեկական աշխատանքները**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Դպրոց- ծնող կապի ամրապնդում՝ ծնողական ընդհանուր ժողովների և դասարանական ծնողական ժողովների հրավիրում ,ընտրել դասարանական ծնող կոմիտեներ և նախագահներ,կազմել ուստարվա գործունեության ծրագրեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
2	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողով հետևյալ օրակարգով. <ul style="list-style-type: none"> <li>Դպրոցի առկա խնդիրները և առաջիկա գործունեության ծրագրերը/գեկ. Լ.Առաքելյան/  <li>Դպրոցի ծնող կոմիտեի ընտրություն Համադպրոցական &lt;&lt;Ոսկե աշուն&gt;&gt;</li> </li></ul>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
3	Մեմինարների, խորհրդատվությունների կազմակերպում, քննարկումների միջոցով պարբերաբար կատարել վերլուծություններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
4	Ծնողներին պարբերաբար տեղեկացնել դպրոցի գործունեությանը, նպաստել երկկողմանի հաղորդակցությանը, խրախուսել նրանց մասնակցությունը դպրոցական կյանքին.	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
5	Բաց դռների օր՝ ծնողների ներկայությունը երեխաների ուսումնական գործընթացին՝ ամսվա առաջին շաբաթվա երեքշաբթի օր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ու.ս. գծով տնօրենի
6	Ծնողների մասնակցությունը արտադպրոցական արտադասարանական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
7	Դասղեկական աշխատանքների տարեկան պլանների կազմում և հաստատում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի

			տեղակալ
8	ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Խորհրդի կազմ
9	Դասղեկների խորհրդակցություններ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
10	Դասարանում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
11	Դասղեկի դաստիարակչական աշխատանքի ուղղությունները, եղանակները	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ
12	Դասարանների կազմակերպական անկյունների անկյունների ստեղծում և ձևավորում	սեպտեմբեր	ԴԱԿ Դասղեկներ
13	Ուստարվա ընթացքում դասարանական ծնողական ժողովներում քննարկել մանկավարժական կարևոր նշանակություն ունեցող հարցեր, որոնք վերաբերվում են ծնող_սովորող_ուսուցիչ փոխհարաբերություններին և ընտանեկան դաստիարակության հիմնահիցեքին:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
14	Երեխաներին ծանոթացնել իրենց իրավունքներին և պարտականություններին, ինչպես նաև դպրոցի ներքին կյանքի կանոններին:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
15	Ծանոթանալ դասարանի սովորողների ընտանեկան պայմաններին և կազմել համապատասխան տեղեկանք այդ մասին	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
16	Ապահովել և աջակցել Մանկավարժահոգեբանական գնահատման կենտրոնի և աշխատակիցների համար պահանջվող ծառայությունները մատուցելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ
17	Համագործակցել և աջակցել դպրոցի ուսուցչի օգնականին և հատուկ մանկավարժին երեխայի կարիքը բացահայտելու և համապատասխան աշխատանք տանելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ

### ՅՈՒՆԵՍԿՈՒԴ ԲԱԺԻՆ

Ուսումնականության բազայի հարստացում, ֆինանսատնտեսական գործունեություն և վերանորոգման աշխատանքներ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
----	----------------------------	------------------	------------------

1	2021-2022 ուսումնական տարվա տարիֆորման ցուցակների կազմում և ներկայացում լիազոր մարմնի հաստատման	2022թ Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր  2023 թ հունվար-փետրվար	Տնօրեն Հաշվապահ Ուս գծով տնօրենի տեղակալ Օպերատոր
2	Մահմանված կարգով իրականացնել հաշվապահական և ֆինանսական գործունեությունը, ժամանակին լիազոր մարմին ներկայացնել անհրաժեշտ հաշվետվությունները և մյուս ֆինանսական փաստաթղթերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ
3	Տարեկան նախահաշիվների կազմում, այդ թվում սննդի և ներկայացում լիազոր մարմնի հաստատման	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ
4	2022թ Տարեկան գնառումների պլանի կազմում	Դեկտեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ տնտեսվար
5	Ակտիվների և պասիվների հաշվառում:Գույքագրում	Նոյեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար Սպասարկման բանվոր
6	Տարրական դասարանների սննդի ձեռք բերում և բաշխում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար
7	Շինարարական գույքի ձեռք բերում, վնասված խողովակների սանհանգույցի, ուսումնական գույքի, դասասենայկների վերականգնում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար Սպասարկման բանվոր
8	Տնտեսական գույքի ձեռքբերում, դպրոցի սանիտարահիգենիկ կանոնների պահպանում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար
9	Ուսումնական գույքի ձեռքբերում / սեղան-աթոռ, գրատախտակ, համակարգիչ/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար
	Կազմակերպել և իրականացնել ձմռան նախապատրաստական աշխատանքներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար Սպասարկման բանվոր
	Միջոցներ ձեռնարկել լաբորատոր բազայի հարստացման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար
	Միջոցառումներ ձեռնարկել դպրոցի ճաշարանը աշխատեցնելու ուղղությամբ, ձեռք բերել	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ



ճաշարանի գույք ու սպասք		Տնտեսվար
-------------------------	--	----------

**ՈՒԹԵՐՈՐՈՂ ԲԱԺԻՆ**

**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	2021_2022ուստարում դպրոցում կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ 117 սովորողով, որից ԿԱՊԿՈՒ՝ 8	01. 09. 2022թ	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Դասղեկներ
	1_ին դասարան_(10 սովորող)		Լիլիթ Մարտիրոսյան
	2_րդ դասարան_(8 սովորող)		Գայանե Գրիգորյան
	3_րդ դասարան_(7 սովորող)		Կարոլինա Մկրտչյան
	4- րդ դասարան_(12 սովորող)		Ռիտա Ղազարյան
	5- րդ դասարան_( 8 սովորող)		Սուսաննա Ղազարյան
	6- րդ դասարան_( 11 սովորող)		Նելլի Խաչատրյան
	7- րդ դասարան_(15 սովորող)		Մելինե Գևորգյան
	8- րդ դասարան_( 16 սովորող)		Լիլիթ Գալստյան
	9- րդ դասարան_( 11 սովորող)		Վարդուհի Հարությունյան
	10- րդ դասարան_( 6 սովորող)		Էլզա Բաղդասարյան
	11- րդ դասարան_( 6սովորող)		Անուշ Հարությունյան
	12- րդ դասարան_( 7 սովորող)		Կարինե Մարտիրոսյան
2	Կատարել դասաբաշխում՝ ըստ ուսուցիչների մասնագիտական կարողությունների:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	
3	Կարգավորել աշխատողների անձնական գործերը և կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	
4	Կազմել և հաստատման ներկայացնել դպրոցի և մյուս աշխատողների հաստիքացուցակը	սեպտեմբեր	
5	Կատարել դասարանների ղեկավարների և մ/մ նշանակումը	օգոստոս	
6	Հրամանագրել դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմը:	սեպտեմբեր	

**ԻՆՆԵՐՈՐՈՂ ԲԱԺԻՆ**

**Նախատեսվող միջոցառումների ժամանակացույց**

N	Միջոցառման անվանում	Պատասխանատու	Կատ.ժամ.	Կատարողական
1	Կապան քաղաքին նվիրված մրցույթ	ՄԿԱ Ա. Վեգիրյան	19.08.2022	
2	Դասղեկների խորհրդակցություն	տնօրենություն	31.08.2022	
3	Դասագրքերի բաշխում	դասղեկներ	29-31.08.2022	
4	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	տնօրենություն	30.08.2022	
5	Առաջին դասարանցիների	ԴԱԿ	31.08.2022	

	ընդունելության կազմակերպում			
6	Հնչիր առաջին զանգերկար-երկար հնչիր...	ԴԱԿ Ա.Շաբանյան	01.09.2022	
7	Ընդհանուր և դասարանական ծնողական ժողովներ	Տնօրենություն դասղեկներ	06.09.2022	
8	Դասը վարում են ԱԻՆ-ի աշխատակիցները	տնօրենություն	08.09.2022	
9	Կենդանիների միջազգային օր-պաստառի պատրաստում	ՄԿԱ ԴԱԿ	04.10.2022	
10	Ուսուցչի օր	Ն.Խաչատրյան	05.10.2022	
11	Գրադարանավարի օր	Ն.Գևորգյան	07.10.2022	
12	Ոսկեհեր աշուն	Գ.Գրիգորյան	13.10.2022	
13	Ձեռքերը լվանալու միջազգային օր	ՄԿԱ ԴԱԿ	14.10.2022	
14	Մեր մեծերը – Վահագն Դավթյան	Ս.Ղազարյան	19.10.2022	
15	Աշնանային էքսկուրսիաներ	դասղեկներ	20.10.2022- 30.09.2022	
16	Այց էլեկտրոնային գրադարան 5-րդ և 6-րդ դասարաններ	դասղեկներ	02.11.2022	
17	Գիտության միջազգային օր	Ա.Դավթյան	10.11.2022	
18	Հանդուրժողականության միջազգային օր-պաստառների պատրաստում 6-12-րդ դասարաններ	դասղեկներ	16.11.2022	
19	Ողջույնի միջազգային օր <<Բարև, աշխարհ>> 40 լեզուներով 5-11-րդ դաս.	ԴԱԿ	24.11.2022	
20	Վոլեյբոլի միջդասարանական մրցումներ 9-12-րդ դաս.	Ա.Ծատրյան	30.11.2022	
21	Հեքիաթի քննարկում	ՄԿԱ	26.11.2022	
22	ՄԻԱՎ ՁԻԱՀ համաշխարհային օր	Ա.Դավթյան	01.12.2022	
23	Հաշմանդամների միջազգային օր	Ա.Շաբանյան	03.12.2022	
24	Ով իրագեկված է, նա պաշտպանված է Աղետների ռիսկերի նվազեցում	Զինդել Կ.Հարությունյան	07.12.2022	
25	Ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես	Մ.Մնացականյան	10.12.2022	
26	Բաֆֆի <<Խաչագողի հիշատակարանը>> գրքի քննարկում	ՄԿԱ	15.12.2022	
27	Դասարանների և միջանցքների տոնական ձևավորում	ԾԽ	16-22.12.2022	
28	Շնորհավոր Նոր տարի և Սուրբ ծնունդ	դասվարներ	23.12.2021	

29	Տուրգենի պատմվածքների քննարկում	Է.Բաղդասարյան	18.01.2023	
30	Հեքիաթին հյուր	Կ.Մկրտչյան	23.01.2023	
31	Հգոր բանակ մեր հաղթական	Մ.Գևորգյան	27.01.2023	
32	Սուրբ Սարգիս ուսուցողական դասամիջոց	Լ.Գալստյան	03.02.2023	
33	Դասարանական և ընդհանուր ծնողական ժողով	ՄԿԱ դասղեկներ	06.02.2023	
34	Տյառնընդառաջ	ԱԽ ԾԽ	14.02.2023	
35	Մայրենիի տոն	Դ.Գաբրիելյան Ս.Ղազարյան	21.02.2023	
36	Իմունիտետի համաշխարհային օր.COVID-19	Ա.Իսրայելյան	01.03.2023	
37	Իմ քնքուշ,իմ բարի մայրիկ	Կ.Մկրտչյան	07.03.2023	
38	Հանդիպում բժշկի հետ <<Սեռական զարգացում և հիգիենա>>	ՄԿԱ	16.03.2023	
39	Մանկապատանեկան գրքի շաբաթ	դասղեկներ	20.03.2023- 24.03.2023	
40	Սուրբ Զատիկ	Ռ.Ղազարյան	04.04.2023	
41	Շաբաթօրյակ և ծառատունկ	ՄԿԱ ԴԱԿ	06.04.2023	
42	Հրաժեշտ այրբենարանին	դասվար	10.04.2023	
43	Տիեզերագնացի օր	Գ.Գրիգորյան	12.04.2023	
44	Մոլորակի օր;Թռչնի օր	Ա.Իսրայելյան	22.04.2023	
45	Մեծ եղեռն.երթ Բաղաբուրջի հուշահամալիր	Ավագ դպրոց	24.04.2023	
46	Ծաղկի տոն	ԴԱԿ	27.04.2023	
47	Աշխատավորների միջազգային օր	ՄԿԱ դասվարներ	28.04.2023	
48	Գրաճանաչության տոն անզլերենից	Ա.Առուշանյան	10.05.2023	
49	Հայրենասիրական դաս <<Հաղթանակների մայիս>>	Վ.Հարությունյան	10.05.2023	
50	Գրաճանաչության տոն ռուսերենից	Է.Բաղդասարյան	13.05.2023	
51	Ընտանիքի օր	Գ.Սարգսյան	15.05.2022	
52	Հրաժեշտ տարրական դպրոցին	Ռ.Ղազարյան	23.05.2022	
53	Վերջին զանգ	Կ.Մարտիրոսյան	27.05.2022	

**ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**Ընդհանուր դրույթներ**

1. Մանկավարժական խորհուրդը ստեղծում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով:

2. Խորհուրդը`

- Իր կազմից առաջադրում է հաստատության խորհրդի անդամության թեկնածուներ` ըստ հաստատության կանոնադրության:

- Իրավունք ունի, առաջնորդվելով տարիֆատրակավորման բնութագրերով, առաջադրելու փոխտնօրենի թեկնածուներ աշխատանքի նշանակման համար, հայտնելու իր անվստահությունն ադմինիստրացիային:

Հաստատում է`

1. Տվյալ ուսումնական տարվա ուսումնական պլանները:
2. Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեվերջյան արդյունքները:

Որոշում է կայացնում`

- Հանրակրթական դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին.
- Հանրակրթական դպրոցի ավագ դասարանի հոսքերի ձևավորման մասին.
- սովորողների դասարանից դասարան (այդ թվում հանրակրթական դպրոցի կազմում հիմնական կրթության 2\_րդ մակարդակից 3\_րդ մակարդակ փոխադրվելիս)
- սովորողների դասարանից դասարան (այդ թվում հանրակրթական դպրոցի կազմում հիմնական կրթության 2\_րդ մակարդակից 3\_րդ մակարդակ փոխադրվելիս) փոխադրելու, ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն դասարանում մնալու մասին.
- ավագ դպրոցի փոխադրական դասարաններում տարեվերջյան քննություններ սահմանելու մասին.
- սովորողներին քննություններին, թույլատրելու, գովասանագրով պարգևատրելու մասին.
- որևէ առարկայի ուսումնասիրությունից ազատելու մասին.
- բացակայությունների պատճառով նախատեսված քննական առարկաների որոշման և քննությունների անցկացման ժամանակացույցի մասին.
- սովորողների վերաքննություններ նշանակելու կամ տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը կրկնելու մասին.
- Հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտներին, ըստ կրթական մակարդակների ավարտական փաստաթուղթ (վկայական կամ ատեստատ) տալու, գերազանցության մեդալով պարգևատրելու մասին.
- օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ խրախուսում կիրառելու մասին.
- հանրակրթական դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին և ներկայացնում է տնօրենի հաստատմանը.
- Հանրակրթական դպրոցի ուսումնական գործընթացի վերաբերող այլ հարցերի մասին

ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Խորհրդի կազմում ընդգրկվում են տնօրենը, ուսումնադաստիարակչական գծով հաստատության տնօրենի տեղակալները, առարկայական մեթոդախավորումների նախագահները /մասնախմբի մ/մ նախագահները/, ծնողական խորհրդի, հոգաբարձուների խորհրդի մեկական ներկայացուցիչներ, արհմիութենական կոմիտեի նախագահը և առարկայական մեթոդական միվորման կողմից առաջադրված 3\_7 մանկավարժներ, դասղեկներ:
2. Խորհրդի կազմը հաստատում է հաստատության տնօրենը՝ մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով:
3. Խորհրդի աշխատանքը ղեկավարում է հաստատության տնօրենը՝ մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով:
4. Խորհրդի աշխատանքը ղեկավարում է հաստատության տնօրենը՝ որն իր պաշտոնի խորհրդի նախագահն է:
5. Խորհրդի նիստերն արձագանքում է անդամների թվից ընտրված մշտական քարտուղարը:
  - քարտուղարի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար
  - քարտուղարը պատասխանատու է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների լրացման ու կազմման օրինականության համար:
6. Խորհրդի նիստերն գումարվում են առնվազն 2 ամիսը 1 անգամ:
  - Անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր:
  - Խորհրդի նիստերը բաց են և հաստատության բոլոր մանկավարժները կարող են ներկա գտնվել նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:
7. Նիստերի օրակարգը, անցկացման վայրը, ժամը նախորոք հայտնվում է հաստատության աշխատողներին:
8. Խորհրդի անդամների առաջարկությամբ և խորհրդի հավակնությամբ օրակարգում հնարավոր են փոփոխություններ:
9. Ըստ անհրաժեշտության՝ խորհրդի նիստերին, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, կարող են հրավիրվել հասարակության ներկայացուցիչներ, ծնողներ և այլ անձինք:
10. Խորհրդի նիստը իրավասու է կայացնելու որոշում, եթե դրան մասնակցում են անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին:
  - Խորհրդի անդամների ձայների հավասար բաժանվելու դեպքում ընդունվում է տնօրենի կողմից վավերացնելուց հետո
  - Եթե տնօրենը համաձայն չէ խորհրդի ընդունված որոշման հետ, վերջնական որոշումը կայացնում է վերադասը՝ մեկ շաբաթվա ընթացքում.
  - Խորհրդի որոշումներն ուժ են ստանում միայն հաստատության տնօրենի կողմից վավերացնելուց հետո.
  - Խորհրդի նիստի արձանագրությունը՝ եռօրյա ժամկետում, ստորագրում և կնքում են նախագահը և քարտուղարը:
11. Խորհրդի որոշումների կատարումը կազմակերպում է հաստատության տնօրինությունը և պարբերաբար զեկուցում է խորհրդին արդյունքների մասին:

