

Տնօրեն՝ Ալվարդ Պապոյան

19 սեպտեմբերի 2022թ.

**Վեդի քաղաքի Գագիկ Մարգարյանի անվան №1 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ-ի
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 2022-2023 ուսումնական
տարվա տարեկան պլան**

Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր, դրանց վարումը

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում, համակազմի ձևավորում սպասարկման տարածքում:	Մինչև 01.09.2022թ.	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասավարներ:	Բացատրել ծնողներին հայտագրման ձևը:
2	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում	Մինչև 01.09.2022թ.	Տնօրեն	
3	Հաստատել ուսումնական պլանը /մանկ.խորհրդի որոշման հիման վրա/:	31.08.2022թ.	Տնօրեն	
4	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել <ul style="list-style-type: none"> • Տարիֆիկացիոն ցուցակը • Հաստիքացուցակը • Նախահաշիվը 	Մինչև 01.09.2022թ.	Տնօրեն, հաշվապահ	
5	Հաստատել ուս. տարվա համար <ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական խորհրդի կազմը: • Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը: 5 • Փոխտնօրենների պարտականությունները՝ ըստ աշխատանքի բաժանման: • Ուսումնական տարվա միջոցառումների պլանը: • Դասացուցակը: • Փոխտնօրենների աշխատանքային պլանները: • Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները: 	Մինչև 01.09.2022թ.	Տնօրեն	

	<ul style="list-style-type: none"> • Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանը: • Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը: 			
6	<p>Հաշվետվություններ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարողականի, • Նախորդ ուս. տարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին: • Ներքին գնահատման: 	30.08.2022թ.	Տնօրեն	
7	Մահմանված կարգով հաշվետվությունները ներկայացնել մանկավարժական և կառավարման խորհրդին:	10.09.2022թ.	Տնօրեն	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐ

1	Դասասենյակների, կաբինետների, նախապատրաստում ուսումնական տարին սկսելուց առաջ:		Տնօրեն, տնտեսվար	
2	Դասասենյակների գույքի պահպանման պատասխանատվությունը դնել դասղեկների վրա:	01.09.2022թ.	Ուսուցիչներ, տնտեսվար	
3	Կահավորել մարզադահլիճը և սպորտային հրապարակը, հետևել մաքրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար, բանվոր	
4	Հետևել ճաշարանում, սանհանգույցներում սանիտարա հիգիենիկ պայմանների ապահովմանը/մաքրություն, դեռատիզացիա/	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
5	Մովորողներին ապահովել դասագրքերով, ուսումնական գրականությամբ	Մինչև 01.09.2022թ.	Գրադարանավար	

6	<p>Մահմաննել վերահսկողություն անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք: Հայտնաբերել հանրակրթությունից դուրս մնացած երեխաներին և տեղեկացնել համայնքապետարանին և ոստիկանությանը: Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմակերպել լրացուցիչ անվճար պարապմունքներ:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ</p>	
7	<p>Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ</p>	
8	<p>Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների և հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ</p>	

ԱՇԽԱՏԱԼՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

1	<p>Կազմել սոցիալապես անապահով , խիստ կարիքավոր, ծնողազուրկ աշակերտների ցուցակը՝ անվճար դասագրքեր տրամադրելու համար:</p>	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, գրադարանավար</p>	
2	<p>Կազմակերպել աշխատողների բժշկական զննությունը՝ առաջնորդվելով ՀՀ օրենսդրությամբ գործող կարգով:</p>	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Բուժքույր</p>	
3	<p>Ուսուցիչներին տրամադրել իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ծանոթացնել իրենց գրադեցրած պաշտոնին վերաբերող իրավական ակտերին, պաշտոնի</p>	<p>Օգոստոս-մայիս</p>	<p>Տնօրեն</p>	

	քննությանը:			
4	Տարեկան հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	29.08.2022թ.	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ	
5	Հանձնարարել՝ <ul style="list-style-type: none"> • Առարկայական մասնախմբերի նիստերն անցկացնել սահմանված ժամկետում՝ առնվազն ամիսը մեկ անգամ: • Առարկայական մասնախմբերում քննարկել ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը, • Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի բաշխման նախագծի ներկայացում տնօրենին և մանկավարժական խորհրդին, • Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: 	29.08.2022թ.	Փոխտնօրեններ	
6	Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը:	Կիսամյակների վերջում	մ/մ նախագահներ	

7	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:	Ամիսը մեկ անգամ	մ/մ նախագահներ	
8	Լսել մասնախմբի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, զեկուցումները քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Զննարկել և մեթոդամանկավարժական հրատապ խնդիրներ:		Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
9	Կատարած աշխատանքների մասին ներկայացնել հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին: Անցկացնել վարպետության դասեր՝ սեփական փորձը փոխանցելով սկսնակ ուսուցիչներին:			
10	Կատարել դասախոսումներ: Դասախոսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասախոսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ, խրախուսել լավը, հաջողված նորը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ	Կազմակերպել փոխադարձ դասախոսումներ
11	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել. <ul style="list-style-type: none"> • մեթոդամանկավարժական օգնություն, • խրախուսել երիտասարդ ուսուցիչներին, • օգնել նրանց ինքնադրսևորմանը, • կապ պաշտպանել հարակից դպրոցների հետ՝ առաջավոր փորձի փոխանակման նպատակով: 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ	

12	Հանձնարարել մ/մ նախագահներին մասնախմբի նիստերում քննարկել և կազմել ինքնագարգացման պլան:	Մինչև 01.09.2022թ.	Փոխտնօրեն	
13	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով, էլեկտրոնային գրատախտակով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: Ավելացնել տեսադասերի թիվը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
14	Կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստման, ատեստավորման գործընթացը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, օպերատոր	
15	ՏՀՏ գիտելիքները խորացնելու նպատակով ապահովել ուսուցիչների վերապատրաստման շարունակելիությունը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
16	Ուսումնական տարվա ընթացքում խրախուսել տարվա լավագույն ուսուցչին և դասղեկին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
17	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և մասսայականացնել դպրոցում առարկայական մասնախմբերի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
18	Ստուգել ՆԶՊ առարկայի չափորոշիչներ և ծրագրերին համապատասխան սովորողների ուսուցման և դաստիարակության պլանավորումն ու իրականացումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
19	Ուսուցչի օգնականներին ծանոթացնել իրենց աշխատանքային պարտականություններին:	Մեյստեմբեր	Փոխտնօրեններ	
20	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ,			

	արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
21	Ուսումնասիրել գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
22	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին` <ul style="list-style-type: none"> • կազմակերպել միջոցառումներ, բաց դասեր, • լույս ընծայել պատի թերթեր, պաստառներ • հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից: 	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեններ	
23	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	
24	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական որոնողական աշխատանքի:	Նոյեմբեր-Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեններ, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
25	Աշակերտի մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ կազմակերպելու համար կազմակերպել հանդիպումներ ուսումնական հաստատությունների ներկայացուցիչների հետ, կազմակերպել հետաքրքիր միջոցառումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, հոգեբան	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ՀԵՏ

1	<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p>	Օգոստոս	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, ուսուցիչներ	
2	<p>Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, • Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն, • Դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
3	<p>Հետևողական լինել բացակայությունների նկատմամբ: Պահել կապը ծնողի հետ:</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
4	<p>Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
5	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն 4 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ գեկուցումներ, ժողովներին հրավիրել դպրոցի հոգեբանին, բուժքրոջը, անցկացնել համատեղ ժողովներ:</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, դասվարներ	

6	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ՝ բաղկացած 3-5 հոգուց, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, դասվարներ	
---	--	-----------------------------	----------------------	--

ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
2	Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու դասասենյակները, կազմակերպել պատի թերթի ձևավորման մրցույթներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
3	Այցելություններ պատկերասրահ, թանգարաններ, էքսկուրսիաներ պատմամշակույթային օջախներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
4	Կազմակերպել նկարչական աշխատանքների ցուցահանդես, ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդեսներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
5	Իսնամել դպրոցամերձ այգին, կազմակերպել ծառատունկ, ստեղծել վահանակներ՝ կանաչ գոտիները պահպանելու մասին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, ԴԱԿ	
6	Բարձրացնել ոգեղենը՝ ազգային և համամարդկային արժեքներին հաղորդակից դարձնելով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
7	Հանախել թատրոններ, համերգներ, կազմակերպել հանդիպումներ արվեստագետների հետ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1	Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման			
---	--	--	--	--

	նպատակով ամրապնդել կապը արտադարձրոցական սպորտային խմբակների հետ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
2	Հնարավորության դեպքում ստեղծել խմբակ թենիս, ֆուտբոլ մարզաձևերից:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
3	Բուժքրոջ միջոցով պարզել սովորողների առողջական վիճակը, հետևել ֆիզկուլտուրայի պարապմունքների անցկացմանը:	Մեպտեմբեր	Փոխսնօրեն, բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
4	Կազմակերպել սպորտանդիաներ տարրական և միջին դպրոցում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն , բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
5	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
6	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
7	Խստորեն վերահսկել անվտանգության և սանիտարական կանոնների տեղամասը:	Մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն , բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
8	Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջին մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը՝ աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:	Մեպտեմբեր-մայիս	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
9	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Բուժքույր, դասղեկներ	
10	Կազմակերպել շախմատի, շաշկու համադպրոցական մրցույթներ, հաղթողներին պարգևատրել:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	

11	Մովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ավարտած անվանի մարզիկների հետ, կազմակերպել հանդիպումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
ՌԱԶՄԱՅԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ				
1	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
2	Այցելություն Հայրենական Մեծ պատերազմում զոհված, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին: Ստեղծել հուշապատ նվիրված մեր ընկած հերոսների հիշատակին:	Ապրիլ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, զինղեկ	
3	Կազմակերպել դպրոցի աշակերտների այցը զինմաս և ծանոթանալ զենքի, տեխնիկայի կարգուկանոնի և ընդհանուր առօրյայի հետ:	Ապրիլ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, զինղեկ	
4	Անցկացնել քաղաքաշտպանության օր:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԶՊ շտաբի պետ	
5	Դասարանցիների համար կազմակերպել միջոցառում՝ նվիրված զինվորական մասնագիտության ընտրությանը: Այդ նպատակով կազմակերպել հանդիպում ՉՈԻ ծառայողների հետ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Զինղեկ	
6	Միստենատիկ անցկացնել աշակերտների և կոլեկտիվի հետ բացատրական աշխատանք քաղաքաշտպանության դերի բարձրացման մասին, աղետից և մասսայական վնասող զենքից ժողովրդին պաշտպանելու և	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, զինղեկ	

	փրկելու մասին:			
7	Կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, զինղեկ, ԴԱԿ	
8	Կազմակերպել 3-րդ, 6-րդ և 7-րդ դասարանների դասղեկների համար կոնսուլտացիա, ծրագրով նախատեսվածվ թեմաների վերաբերյալ 2-րդ կիսամյակում քաղաքաշտպանության դասերը նպատակային անցկացնելու համար:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեններ, ուսուցիչներ	
9	Կազմակերպել գրույցներ, զեկուցումներ, թեմատիկ ցերեկույթներ՝ նվիրված Արցախյան հերոսամարտին, Հայրենական պատերազմում հայ ժողովրդի մասնակցությանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, զինղեկ, ԴԱԿ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1	Բարձրացնել աշխատանքի ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Օգտագործել հնարավորությունները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեններ, ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
2	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, արթնացնել սեր դեպի աշխատանքը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, տնտեսվար, բանվոր	
3	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում անցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն դասասենյակներին ու միջանցքները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, ԴԱԿ	
4	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ ՀՀ Մաքուր պահենք մեր	Ուսումնական տարվա	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ	

	դպրոցը>>, <<Մաքուր պահենք մեր քաղաքը>> նշանաբանով:	ընթացքում		
5	Շրջակա միջավայրի պահպանության կարևորության գիտակցության բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱԼՔ

1	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
2	Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
3	Կազմակերպել միջոցառումներ՝ նվիրված հիշարժան տարելիցներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, ուսուցիչներ	
4	Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել ստեղծագործող աշակերտներին: Ընթերցասարահում կազմակերպել կարդացած գրքերի քննարկումներ, բանավեճեր:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
5	Թեմատիկ քարտարանների միջոցով դեկավարել սովորողների ընթերցանությունը: Հանախակի կազմակերպել գրքի քննարկումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
6	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր: Համագործակցել այլ դպրոցների գրադարանավարների հետ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, օպերատոր	
7	Առաջնորդվելով ԴՃՀ-ի տրամադրած ժամանակացույցով՝ կառավարման ավտոմատացված համակարգում տեղադրել	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, օպերատոր	

	<p>դասագրքերի վերաբերյալ տեղեկությունը:</p>			
<p>ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ</p>				
<p>1</p>	<p>Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները: Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: քացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>	
<p>2</p>	<p>Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեններ</p>	
<p>3</p>	<p>Ուսումնական տարվա սկզբում կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:</p>	<p>30.08.2022թ.</p>	<p>Տնօրեն</p>	
<p>4</p>	<p>Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p>	<p>30.08.2022թ.</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ</p>	
<p>5</p>	<p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենությանը ներկայացնել սովորողների հաճախումները:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն</p>	
<p>6</p>	<p>Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 1 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>		<p>Փոխտնօրեններ, մասնախմբի նախագահներ</p>	

7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Փոխսնուցումներ	
8	Հետևել ուսուցիչների ամենօրյա էլեկտրոնային մուտքգրմանը, գնահատմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնուցումներ	
9	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության նիստում:	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն, փոխսնուցումներ, մասնախմբի նախագահներ	
10	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:		Փոխսնուցումներ, դասղեկներ	
11	Քննարկել ԱՈԻՊ-ի կատարման ընթացքը, ներկայացնել մ/մ նիստերին, մանկավարժական խորհրդին:		Փոխսնուցումներ, մ/մ նախագահներ	

ԱՇԽԱՏԱԼՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1	Հրավիրել դասարանական ժողովներ, ընտրել դասարանական ծնողական խորհրդի նախագահներ:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխսնուցումներ, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխսնուցումներ, ծնողական խորհրդի նախագահ	
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ	
4	Ծնողներ համար կազմակերպել հանդիպումներ, սեմինարներ		Փոխսնուցումներ	
5	Նպաստել ծնողական և դպրոցական խորհուրդների գործունեությանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնուցումներ	

6	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, Դասղեկներ	
7	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8	Ծնողների միջոցով իրականացնել <<Դպրոցական սնունդ>> ծրագիրը: Ծնողներին մասնակից դարձնել դպրոցում կազմակերպվող աշխատանքներին, միջոցառումներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, ծնողական խորհուրդ	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԼՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

1	Կազմել տարիֆիկացիա	31.08.2022թ.	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել մանկավարժական խորհրդի, աշակերտական խորհրդի, ծնողական խորհրդի նիստերում, դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	Հունվար	Տնօրեն, Հաշվապահ	
3	Կազմել 2022-2023ու. տարվա գնումների պլան:	Հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Տնտեսվար, հաշվապահ	

6	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Նոյեմբեր	Տնտեսվար, հաշվապահ	
7	Համակարգչային դասասենյակի գույքի պատասխանատվությունը դնել համակարգչային օպերատորի և ինֆորմատիկայի ուսուցչի վրա:	Սեպտեմբեր	Տնտեսվար, օպերատոր	
8	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնտեսվար, ուսուցիչներ	
9	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Տնտեսվար, հաշվապահ	
10	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Նոյեմբեր	Տնտեսվար, հաշվապահ	
11	Համակարգչային դասասենյակի գույքի պատասխանատվությունը դնել համակարգչային օպերատորի և ինֆորմատիկայի ուսուցչի վրա:	Սեպտեմբեր	Տնտեսվար, օպերատոր	
12	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:		Տնտեսվար, ուսուցիչներ	
13	Դպրոցում հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:		Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ծնողխորհուրդ	

ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ

1	Համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	
2	Մասնակցել քաղաքային և հասարակական կազմակերպությունների միջոցառումներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	
3	Կազմակերպել հանդիպումներ արվեստագետների, մշակույթի գործիչների, անվանի մարզիկների, գործարարների հետ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ԴԱԿ	
4	Մասնակցել գրողների գրքերի շնորհանդեսներին, հրավիրել դպրոց:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ԴԱԿ, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5	Մշտապես ծանոթ լինել քաղաքի նորություններին, հանդես գալ սեփական նախաձեռնությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ԴԱԿ, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
6	Ակտիվ պահել ծնողխորհրդի գործունեությունը, մասնակցել ծնողական խորհրդի նիստերին, հանդես գալ կատարած աշխատանքների հաշվետվությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

1	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	01.09.2022թ.	Տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել հերկյալ դասարանները. ա/ կրտսեր դպրոց՝ 1-4 դասարան բ/հիմնական դպրոց՝ 5-9 դասարան	31.08.2022թ.	Տնօրեն	
3	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	31.08.2022թ.	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	

4	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներին:	01.09.2022թ.	Տնօրեն	
5	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Մշտապես	Տնօրեն	
6	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում և միջանցքներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	Մշտապես	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
7	Մահմանված կարգի համաձայն յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց տասնհինգ րոպե առաջ: Ուսուցիչների հանախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրեն Գ. Հարությունյանի վրա:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8	Ծանոթացնել <<Աշխատանքային ժամանակացույցին>>:	01.09.2022թ.	Տնօրեն	
9	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
10	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլ. գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
11	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել կենսաբանության ուսուցչուհու և տնտեսվարի վրա:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
12	Դասասենյակները, առարկայական կարիներտները, ուսումնական գույքն ու	Օգոստոս	Տնտեսվար	

	սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:			
13	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
14	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Օգոստոս	Գրադարանավար	
15	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում անվճար ապահովել դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար, ծնողական խորհուրդ	