

Հաստատված է /մակալարժեքական խորհրդի

2022թ. օգոստոսի 19-ի N1 նիստ/

Դպրոցի տնօրեն՝

Ն. Սվարյան



**Մուսալեռի Ֆրանց Վերֆելի անվան միջնակարգ դպրոցի
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների /2022-
2023 ուստարի/ տարեկան պլան**

Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կենսագործում

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Անցկացնել 4-6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում	մարտ- մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասվար
2	Կատարել միակողմանի և երկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	դասղեկ, տնօրենի տեղակալ, դասվար
3	Սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով	օգոստոս- սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ***, գրադ. վարիչ
4	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտներին	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտն., դասվար-դասղեկ
5	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ դասղեկ
6	Վերահսկողություն սահմանել անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	ընթացքում	ԴԱԿ դասվար, դասղեկ
7	Չառաջադիմող, դժվար դաստիարակվող երեխաներին ընդգրկել արտադասարանական խմբակներում՝ ըստ նրանց հետաքրքրությունների և ընդունակությունների	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ դասղեկ, դասվար
8	Պարտուսի գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողխորհուրդներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
9	Համագործակցել անչափահասների բաժնի հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, անչափ. տեսուչ
10	Նոր աշակերտների ընդունելություն. երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին	օգոստոս, տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

1	Տարեվերջին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝	օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
ա/	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա՝	օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ
բ/	առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:		
գ/	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրենի տեղակալ, Մեթոդ-միավորում
դ/	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը	սեպտեմբերի 1-ից – 20-ը	Տնօրենի տեղակալ
2	Հաստատման ներկայացնել դասողեկական պլանները. տարրական դպրոց – 6 դաս. միջին դպրոց – 6 դաս. ավագ դպրոց – 3 դաս.	սեպտեմբեր	Տնօրեն
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երիտասարդ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդա-մանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկ. մասն. ղեկ.
4	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարականներ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցեր	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ
5	Հարստացնել դպրոցի շախմատի սենյակի գույքը, մարզադահլիճի գույքը, գրադարանի գույքը, դասասենյակների գույքը: Ստեղծել ֆիզիկայի, կենսաբանության, աշխարհագրության և քիմիայի	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն

	լաբորատորիաներ համապատասխան գույքով և փորձնություններով: Հետևել, որպեսզի դասերը հազեցած լինեն ուսումնադիտողական նյութերով, տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը (S2S) դարձնել մշտական: Դպրոցում ավելացնել S2S սարքավորումները և հիմնել համակարգչային դասասենյակ:		
6	Գրադարանում ստեղծված մեթոդական բաժինը հարստացնել մասնագիտական, մեթոդական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	գրադարանի վարիչ, տնօրենի տեղակալ
7	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով ապահովող բարձրորակ մասնագետների մուտքը դպրոց այլ հաստատություններից, ԳԱ-ից, ԿԶՆԱԿ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
8	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ, (տնօրեն 4-5), փոխտնօրեն 7-8 ժամ, առարկայական մասնախմբի ղեկավար 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային, նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման գրքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություն	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ մասնախմբ. ղեկավարներ
9	Հասնել այն բանին, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում, մանկյտորիում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ մասնախմբ. ղեկավարներ
10	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել առնվազն 4 գեկուցումներ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
11	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններից առնվազն 10 օր առաջ	Դեկտեմբեր, մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
12	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, քննարկումներ, բանավեճեր, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք է՛լ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մասն. նախ., ուսուցիչներ
13	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 1-2 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Անել այնպես, որ մանկավարժական ամբողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ

14	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար	Դեկտեմբեր, մայիս-հունիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
15	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին, այլ նորմատիվային փաստաթղթերի	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, գրադար. վարիչ

Բաժին 3

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

1	Աշխատանք տանել դասասենյակները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտ. վարիչ
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների բոլոր հնարավորությունները	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
3	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ	ուստարվա ընթացքում	ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, տնօրեն
4	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, գրադ. վարիչ
5	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից	դեկտեմբեր	տնօրենություն
6	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
7	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների մասնագիտական ճիշտ կողմնորոշման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ 9-րդ դաս. դասղեկ

8	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խորը և կայուն գիտելիքներ, նրանց մղել ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասն. նախ., ուսուցիչ.
9	Անցկացնել ընթերցանության մրցույթ, վայելչագրության մրցույթ, ֆուտբոլի, շախմատի միջհամայնքային մրցույթ, վոլեյբոլի, բասկետբոլի միջդասարանական մրցույթ, մասնակցել հանրապետական փառատոններին	Ուստարվա ընթացքում	Վարչական աշխատողներ, դասղեկներ, ԴԱԿ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, զինղեկ, շախմատի ուսուցիչ
10	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ Առարկայական միամսյակներին Կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր Լույս ընծայել պատի թերթեր Հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
11	Անցկացնել գիտական մրցույթ	հոկտեմբեր, մարտ	Տնօրենի տեղակալ
12	Մայրենիին նվիրված ռեֆերատներ և ալբոմներ	փետրվար	Տնօրենի տեղակալ
13	Մուսալեռի հերոսամարտին նվիրված օր	սեպտեմբեր	տնօրենություն դասվար, դասղեկներ
14	Անկախության օր	սեպտեմբեր	Զինղեկ, ԴԱԿ, Դասղեկներ, Ազգային երգ ու պարի ուսուցչուհի
15	Ուխուցչի օր /12-րդ դասարան/	հոկտեմբեր	12-րդ դասարանի դասղեկ, ԴԱԿ
16	«Ոսկե աշուն» ավանդական տոնի անցկացում դպրոցի բակում	հոկտեմբեր	տնօրենություն դասվար, դասղեկներ
18	Երկրաշարժի աղետի հետ կապված անհավասարաչափ տարահաման ուսումնական վարժանքներ	Դեկտեմբերի 7	Դասղեկներ, դասվարներ, զինղեկ
17	Ամանորյա միջոցառումներ	դեկտեմբեր	Դասղեկներ, դասվարներ
18	Հայոց բանակի ստեղծման օր/5-12-րդ դասարանցիներ/	Հունվար 28	Դասղեկներ, ԴԱԿ, զինղեկ
17	Տյառնընդառաջին նվիրված միջոցառում դպրոցի բակում	փետրվար 13	տնօրենություն ՀԵՊ ուսուցիչ
18	Գիրք նվիրելու օր	Փետրվար 19	Դասղեկներ, դասվարներ, ԴԱԿ, գրադարանավար
19	Մայրենիի օր	Փետրվարի 21	Դասղեկներ, դասվարներ
20	Կանանց միջազգային օր	Մարտի 8	Դասղեկներ, դասվարներ, ԴԱԿ
21	«Զատիկ»-ի տոնի նշում	մարտ,	տնօրենություն

		ապրիլ	ՀԵՊ ուսուցիչ
22	Մայրության և գեղեցկության օր	Ապրիլի 7	Դասղեկներ, դասվարներ, ԴԱԿ
23	Այցելություն Եռաբլուր և Ծիծեռնակաբերդ	Ապրիլի 24	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
24	Պարի միջազգային տոնին նվիրված միջոցառում դպրոցի բակում	ապրիլի 28	տնօրենություն ազգ. երգ ու պարի ուսուցիչ
25	Ընտանիքի միջազգային օրվան նվիրված միջոցառում	մայիսի 15	տնօրենություն դասվար, դասղեկներ
26	Հրաժեշտ այբբենարանին	մայիս	Գրիգորյան Նոյեմ
27	Սարդարապատի հերոսամարտին նվիրված միջոցառում	մայիս	Տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Պատմ. ուսուց. Զինղեկ ԱԽ
28	Տարվա հոբելյարներին նվիրված անցկացնել միջոցառումներ, լույս ընծայել պատի թերթեր	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ ԱԽ, գրադ. վարիչ
19	Երեխաների պաշտպանության միջազգային օրվան նվիրված միջոցառում դպրոցի բակում	հունիսի 1	տնօրենություն դասվար, դասղեկ, ԾԽ
30	Տարեվերջյան միջոցառում /Վերջին դաս/ հրաժեշտ դպրոցին		Տնօրենություն Գրիգորյան Նաիրա
31	Դասղեկական աշխատանք Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանների հիմքում ամրագրելու հետևյալ դրույթները. Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթուն պահել ազգային հպարտության և արժանապատվության զգացումը, դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները Կիսամյակի ընթացքում երկու անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ : Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների համակողմանի զարգացման, դաստիարակության, մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները	սեպտեմբեր սկիզբ ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Տնօրենի տեղակալ, դասվար, դասղեկ Տնօրենի տեղակալ, դասվար, դասղեկ տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ տնօրենի տեղակալ, դասվար, դասղեկ

	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունն ուսումնական գործընթացին		
32 ա/	Գեղագիտական դաստիարակություն Կանաչապատել միջանցքները, դասասենյակները, բակը	ուստարվա ընթացքում	տնտ. վարիչ
բ/	Դպրոցում ստեղծված տնօրենությանը կից գեղարվեստական դաստիարակության խորհրդի աշխատանքներն ավելի ակտիվացնել	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն
33 ա/	Ֆիզիկական դաստիարակություն Կանոնավոր կերպով անցկացնել առողջարարական դասամիջոցները, մարմնամարզական բոլերները	ուստարվա ընթացքում սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ. ֆիզկ. ուսուցիչ Տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ
բ/	Բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր	սեպտեմբեր- մայիս սեպտեմբեր	ֆիզկ. ուսուցիչ, զինդեկ, բուժքույր ֆիզկ. ուսուցիչ, տնօրեն տեղակալ
գ/	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում	սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտ. վարիչ
դ/	Ստեղծել մարմնամարզական խմբեր	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնտ. վարիչ
ե/	Հնարավորության սահմաններում մարզադահլիճը հարստացնել մարզական գույքով	մշտապես	տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, բուժքույր
զ/	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաքաշխման անհրաժեշտ պահանջները	սեպտեմբեր, մայիս սեպտեմբեր	բուժքույր
է/	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների աշակերտների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում մշտապես	տնտ. վարիչ, բուժքույր, պոլիկ. տնօրեն, բուժքույր, տնօրենի տեղակալ բուժքույր
ը/	Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում մշտապես	տնտ. վարիչ, բուժքույր, պոլիկ. տնօրեն, բուժքույր, տնօրենի տեղակալ բուժքույր
թ/	Ուստարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկների (զրույց-գեկուցում)	սեպտեմբեր- մայիս	բուժքույր
ժ/	Անցկացնել բուժատուգումներ և հակաէպիդեմիոլոգիա- կան միջոցառումներ	սեպտեմբեր- մայիս	բուժքույր
ի/	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, հանդիսությունների սրահում, ճաշարանում սանիտարական կանոնների պահպանմանը		
լ/	Ուստարվա սկզբին և վերջին լսել բուժքրոջ հաշվետվությունը՝ աշակերտների առողջական վիճակի և բուժմիջոցառումների անցկացման արդյունքների մասին		

34	Համավարակի տարածումը կանխելու և սանիտարահիգենիկ նորմերը պահպանելու նպատակով միջացքները, սանհանգույցները, դասասենյակները և կաբինետները մշտապես ապահովել ախտահանիչ նյութերով	Ողջ տարվա ընթացքում	Տնտեսության վարիչ
35 ա/ բ/ գ/ դ/	Ռազմահայրենասիրական աշխատանք Այցելությունն Եռաբլուր Կազմակերպել հանդիպումներ Արցախի ինքնապաշտպանության մարտերի, Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների հետ Այցելություններ Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին Միջոցառում նվիրված 44-օրյա պատերազմին մասնակցած դպրոցի շրջանավարտների հետ	ուստարվա ընթացքում սեպտեմբեր-մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, զինդեկ, ԱԽ տնօրեն, զինդեկ, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, ԱԽ տնօրեն, զինդեկ, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, ԱԽ
36 ա/ բ/ գ/	Աշխատանքային դաստիարակություն Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Ծաղիկներով և կանաչ բույսերով կահավորել կաբինետները և միջանցքները Դպրոցամերձ հողամասի մշակման, ծառերի խնամքի և բակի մաքրման աշխատանքները կատարել աշակերտների ուժերով, սեր արթնացնել աշխատանքի նկատմամբ Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ԱԽ տնտ. վարիչ, դասղեկ-դասվար ԴԱԿ, ԱԽ տնտ. վարիչ, դասղեկ-դասվար տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ
37 ա/ բ/ գ/ դ/ ե/ զ/	Գրադարանային աշխատանք Օգնել գրադարանավարին՝ կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին Վերանորոգել գրադարանային ֆոդի դասագրքերն ու գրքերը: Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով Միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների, նշանավոր մարդկանց տարելիցների վերաբերյալ	օգոստոս ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում ուստ. ընթ. սեպտեմբեր-մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ գրադ. վարիչ, հ.լ. և գրակ. ուսուցիչ տնօրեն, գրադ. վարիչ գրադ. վարիչ տնօրենություն տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,

38	ա/ Ազգային ծրագրի շրջանակներում դպրոցի ճաշարանում /Տաք սնունդ ծրագրի/ իրականացում բ/ 1-4-րդ դասարանցիների համար Արմաթ ինժեներական լաբորատորիայի աշխատանքների ընդլայնում և կատարելագործում գ/ Ուսումնական հաստատությունում երկարօրյա խմբի կրթական ծրագրեր իրականացնելու կազմակերպում	Հոկտեմբեր-մայիս Ամբողջ տարվա ընթացքում Հոկտեմբեր-մայիս	Տնօրեն, խոհարար Տնօրեն, Արմաթ լաբորատորիայի խմբակավար Տնօրեն, ԴԱԿ
39	ա/ Ներառական կրթության իրականացում բ/ Ներառական կրթության համակարգի զարգացում, բոլոր աշակերտների լիարժեք մասնակցություն, հավասար հնարավորությունների ստեղծում և անհատական մոտեցումներ գ/ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ աշխատանքների ճիշտ կազմակերպում՝ դիտարկում, դպրոցական մակարդակի կարիքի գնահատում: դ/ Յուրաքանչյուր սովորողի համար պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան Անհատական ուսուցմանի պլան կազմում: ե/ ԱՈՒՊ-ի մշակում, որը ապահովում է սովորողների որակյակ դասվանդում, ուսումնառություն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, Ուսուցչի օգնական, բազմամասնագիտական թիմ,
40	ա/ Վերակառուցում Դպրոցի գույքի, դիդակտիկ նյութերի և լաբորատոր սարքավորումների ձեռքբերում և անվնաս պահպանում բ/ Առաջին մասնաշենքի երրորդ հարկի միջանցքի և դասարանների կոսմետիկ վերանորոգում գ/ Առաջին մասնաշենքի առաջին հարկում նոր սանհանգույցի կառուցում	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն անձնակազմ տնօրեն, տնտեսության վարիչ տնօրեն, տնտեսության վարիչ

Բաժին 4

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

1 ա/ բ/	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթվա պլանները Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել թերությունները Քննարկել շաբաթվա աշխատանքային պլանները	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
2	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները	օգոստոսի վերջ	տնօրեն
3	Ուստարվա սկզբից գործածության մեջ դնել բացակայությունների հաշվառման մատյանը	օգոստոսի	Տնօրենի տեղակալ, գործավար
4	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով	մշտապես	Տնօրենի տեղակալ
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
7	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
8	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Հոկտեմբեր, ապրիլ	տնօրենի տեղակալ
9	Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում, մանկխորհի նիստում Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան երկու անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ	կիսամյակի վերջում դեկտեմբեր, ապրիլ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մասնախմբի ղեկ. տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
10 ա/	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	հոկտեմբեր մարտ	տնօրենի տեղակալ, դասվար-դասղեկ
11	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցի 4-րդ դասարանում	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրենի տեղակալ տարր. դաս., մասն.

			ղեկ.
12	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասն. ղեկ.
13	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
14	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում	սեպտեմբեր	տնօրեն

Բաժին 5

Աշխատանք ծնողների հետ

1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ/հեռավար/	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ ,ԴԱԿ
2	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ, ԾԽ
3	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառացած՝ համատեղ լուծման ենթակա խնդիրները/հեռավար/	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ԾԽ, դասվար-դասղեկ
4	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ փորձել հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ

	գործունեությունը՝ աշակերտների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում	ընթացքում	
6	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների, զեկուցումների թեմատիկ պլան	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ

Բաժին 6

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնականության

բազայի ամրապնդում

1	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն, գլխ. հաշվ.
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում, ներկայացնել քաղաքապետարանի ֆինանսա-տնտեսական վարչություն	սեպտեմբեր	տնօրեն, գլխ. հաշվ.
3	Դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ համաձայնեցնել արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման, պահպանման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնտ. վարիչ
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	նոյեմբեր	գլխ. հաշվ.
6	Դիմել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի և գույքի վերանորոգման և գույքի ձեռքբերման նպատակով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն

7	Հսկողություն սահմանել աշակերտական սննդի կազմակերպման նկատմամբ	ուստարվա րնթացքում	տնօրեն, բուժքույր
8	Աշխատանք տանել կաբինետների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ	մշտապես	տնտ. վարիչ, կար. և լոբորատ.-ի դասավանդող ուսուցիչներ
9	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության կանոնների պահպանմանը	մշտապես	տնօրենություն, բուժքույր
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման, էլեկտրական տնտեսության անխափան աշխատանքին	մշտապես	տնօրեն, տնտ. վարիչ
11	Ապահովել շենքի ջերմային, օդափոխության, լուսային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	մշտապես	տնտ. վարիչ
12	Քաղաքային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերը ստորագրելու իրավունք ունեցողների ստորագրությունների նմուշները	սահմանված ժամկետ- ներում	տնօրեն, գլխ. հաշվապահ

Բաժին 7

Կազմակերպական մանկավարժական աշխատանք

1	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով՝ ելնելով շենքային պայմաններից	մշտապես	տնօրեն
2 ա/ բ/ գ/	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները Կրտսեր դպրոցի դասարաններ՝ 6 դասարան – 1 ^ա , 2 ^ա , 2 ^բ 3 ^ա , 4 ^ա , 4 ^բ Հիմնական դպրոցի դասարաններ՝ 6 դասարան – 5 ^ա , 6 ^ա , 6 ^բ 7 ^ա , 8 ^ա , 9 ^ա Ավագ դպրոցի դասարաններ՝ 3 դասարան-10 ^ա , 11 ^ա , 12 ^ա	օգոստոս	տնօրեն
3	Նշանակել դասվարներ և դասդեկներ	օգոստոս	տնօրենություն
4	Հրամանագրել դասվարներին, դասդեկներին, արտադասարանական անվճար խմբակների ղեկավարներին	օգոստոս	տնօրենություն, տնօրեն, տնօրենի սեղակալ

5	Նշանակել և մանկադպրոցի ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	20-30 օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
6	Սահմանել կարգ՝ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսվելուց առնվազն 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ՈԻԳՓ-ի վրա:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ տնտ. վարիչ
7	Սահմանել վարչասպասարկող աշխատակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»	մշտապես	տնօրեն
8	Հետևել, որպեսզի դպրոցի բոլոր աշխատակիցները պատասխանատվություն զգան գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանության համար	մշտապես	տնօրեն
9	Ուսումնական մասնաշենքերի յուրաքանչյուր հարկում բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	մշտապես	տնօրեն
10	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսության վարիչի վրա	մշտապես	տնտ. վարիչ
11	Վերանորոգել դասագրքերը և գեղարվեստական գրքերը	հունիս- օգոստոս	գրադ. վարիչ
12	Կատարել դասաբաշխում	օգոստոս	տնօրենություն
13	Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանները	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ
14	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման համար պիտանի դասագրքերը	հունիս	գրադ. վարիչ
15	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին	օգոստոս- սեպտեմբեր	գրադ. վարիչ
16	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսության վարիչի, դասավարների, դասղեկների, ՄԿԱԳՏ-ի և ԴԱԿ-ի վրա	մշտապես	տնօրեն, տնտ. վարիչ, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ
17	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան	օգոստոս	տնօրեն
18	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ	յուրաքանչ. շաբաթ	տնօրեն
19	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության	սեպտեմբեր, հունիս	տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ

20	Դասդեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ, միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը, հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով	27-31 օգոստոս	տնօրենի տեղակալ ,գրադ. վարիչ, ԾԽ
21	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	գրադ. վարիչ	տնօրենի տեղակալ
22	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան	գրադ. վարիչ	տնօրեն, տնտ. վարիչ, աշխատողներ