

Հաստատում եմ՝
Տնօրեն՝ Ս. Ավոյան

«29» «օգոստոս» 2022թ.



Աշտարակի Ա.Շահազիզի անվան թիվ 2 հիմնական դպրոցի
2022-2023 ուսումնական տարվա աշխատանքային ծրագիր

Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Աշխատանքներ տանել դպրոցի սպասարկման տարածքի 6 տարեկան երեխաներին առաջին դասարան ընդգրկելու ուղղությամբ:	հունիս - օգոստոս	ուսուցչական համակազմ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	տնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն /ԴԱԿ/	
3	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ,	
4	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ,	
5	Պարտադիր ուսուցման ծրագրի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական, արտադասարանական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	տարվա ընթացքում	դասղեկներ, ԴԱԿ	
7	Դասարանական և դպրոցական խորհուրդների ստեղծում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝

Ս. Ավոյան

«29» «օգոստոս» 2022թ.

Աշտարակի Ա.Շահագիզի անվան թիվ 2 հիմնական դպրոցի
2022-2023 ուսումնական տարվա աշխատանքային ծրագիր

Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Աշխատանքներ տանել դպրոցի սպասարկման տարածքի 6 տարեկան երեխաներին առաջին դասարան ընդգրկելու ուղղությամբ:	հունիս - օգոստոս	ուսուցչական համակազմ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	տնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն /ԴԱԿ/	
3	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ,	
4	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ,	
5	Պարտադիր ուսուցման ծրագրի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական, արտադասարանական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	տարվա ընթացքում	դասղեկներ, ԴԱԿ	
7	Դասարանական և դպրոցական խորհուրդների ստեղծում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս - սեպտեմբեր	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ, գրադարանավար	
2	<p>Ուսումնական տարվա սկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը: Հանձնարարել</p> <p>ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս.տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,</p>	<p>օգոստոս</p> <p>օգոստոս</p>	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ	
	բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,	օգոստոս	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ	
	<p>գ) ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարականներ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին տնօրենին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր):</p> <p>դ) բոլոր դասարաններում ամիսը առնվազն մեկ դասաժամ ուսուցումը կազմակերպել համակարգչային կաբինետում:</p>	սեպտեմբերի 1-10	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ	
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեն	

	հրատապ հիմնահարցեր:			
4	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ (տնօրեն՝ 4-5 ժամ, փոխտնօրեն՝ 7-8 ժամ, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3 ժամ): Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուս տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
6	Կիսամյակի ընթացքում միջին դպրոցում առնվազն մեկ անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի ղեկավարի մասնակցությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
7	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, կլոր սեղաններ՝ աշակերտների ինքնակրթության և ստեղծագործական մտքի զարգացման նպատակով:	ուս տարվա ընթացքում	առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ԴԱԿ, ուսուցիչներ	
8	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
9	Ուսումնասիրել հմուտ և փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
10	Աշխատանքային ծրագրերում նշել մանկավարժական խորհրդի նիստերում կարդացվելիք զեկուցումների թեմաները, ժամկետը և պատասխանատուի անունը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար	
11	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
12	Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
13	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
14	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, օպերատոր	

	<p>վաստաթղթերին:</p>			
15	<p>Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. Արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել նրան, որ մանկավարժական ամբողջ համակազմը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցչին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար</p>	

Բաժին 3

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբեր	
2	Աշխատանքներ տանել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, կաբինետներն ու դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը: կատարել քարտեզների, պաստառների, աղյուսակների հաշվառում և գրանցում:	օգոստոս - սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	
3	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, հետևել «emis.am» կայքում նրանց կատարած աշխատանքին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, օպերատոր	
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա) ռուսաց լեզու և անգլերեն առարկաների դրվածքը 2- 9-րդ դասարաններում, բ) SՏՏ-ի օգտագործումը դասերին, գ) ժամանակակից մեթոդների կիրառումը դասապրոցեսում դ) ինտեգրված դասերի անցկացում	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս.գծով փոխտնօրեն	
5	Կազմակերպել առարկայական շաբաթ «Խոսում ենք ռուսերեն» խորագրով:	նոյեմբեր 2-շաբաթ	լեզուների առարկայական մասնախումբ	
6	Անցկացնել ներդպրոցական օլիմպիադաներ:	դեկտեմբեր	տնօրեն, առարկայական մասնախմբեր	
7	Անցկացնել գիտակների մրցույթ Բարձր դասարաններում:	նոյեմբեր, դեկտեմբեր	փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
8	Ղաղեկական աշխատանք Աջակցել ղաղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբերի 10-15	կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ	
ա)	Տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ղաղեկի ժամերի հստակ ժամանակացույցը, որտեղ պետք է ներկայացված լինեն թեմաները:	սեպտեմբերի 10-15	կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ	
բ)	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	

գ)	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ծնողների համար կարողալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ: Ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	ուս տարվա ընթացքում	կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
դ)	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
ե)	Ժամանակին և անթերի լրացնել աշակերտների անձնական գործերը	կիսամյակների ավարտին	դասղեկներ	
9 ա)	Գեղագիտական դաստիարակություն Ստեղծել գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, ԴԱԿ	
բ)	Սովորողների մասնակցությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու դասասենյակները, կանաչապատել, ստեղծել վահանակներ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, ԴԱԿ	
10 ա)	Ֆիզիկական դաստիարակություն Հնարավորության պայմաններում մարզադահլիճը հարստացնել մարզական գույքով:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
բ)	Դպրոցի բուժքոչ հետ համատեղ պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	ուս գծով փոխտնօրեն, բուժքոչ	
գ)	Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:	սեպտեմբեր	տնտ.գծով փոխտնօրեն, բուժքոչ	
դ)	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	նոյեմբեր, ապրիլ	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
ե)	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	ուս տարվա ընթացքում	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
զ)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	ուս.գծով փոխտնօրեն	
է)	Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկխորհրդի նիստերում լսել դպրոցի բուժքոչ հաշվետվությունը՝ աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:	սեպտեմբեր, մայիս	բուժքոչ	
ը)	Բուժքոչ կամ հրավիրված մասնագետի միջոցով անցկացնել գրույց բարձր դասարանների աշակերտների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	ուս տարվա ընթացքում	բուժքոչ	
11 ա)	Ռեզումեները և սպորտական աշխատանք Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայոց բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	ուս տարվա ընթացքում	զինղեկ, պատմության ուսուցիչ, ԴԱԿ	
բ)	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը:	մարտ	տնօրեն, զինղեկ	
12	Աշխատանքային դաստիարակություն	ուս տարվա	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	

ա)	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	ընթացքում		
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնտեսվար	
գ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն դասասենյակները, միջանցքները և սրահները:	ուս տարվա ընթացքում	սոց.մանկավարժ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
դ)	Կատարել դասասենյակների և կաբինետների կոսմետիկ վերանորոգման աշխատանքներ:	օգոստոս	դասղեկներ,ուսուցիչներ, տնտեսվար	
13	Գրադարանային աշխատանք	սեպտեմբերի 10-15	գրադարանավար, կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ	
ա)	Կազմել և հաստատման ներկայացնել գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը:			
բ)	Դպրոցի հնարավորությունների սահմաններում հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	մշտապես	տնօրեն,գրադարանավար	
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ)	Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանավար, գրականության ուսուցիչներ	
ե)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանավար,	
զ)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել և գործածության մեջ դնել համապատասխան փաստաթղթեր:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանավար,	

Բաժին 4

Ներդպրոցական վերահսկողություն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության թուղթաժողով. ա) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	

	կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:			
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: Հետևել, որպեսզի դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուս տարվա ընթացքում	ուս.գծով փոխտնօրեն	
3	Ուսումնական տարվա սկզբում կատարել աշխատանքների բաշխում, որոշակիացնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոս	տնօրեն	
4	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանները:	սեպտեմբերի 5-15	տնօրեն, ուս.գծով փոխտնօրեն	
5	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել աշակերտների հաճախումները:	մշտապես	սոց.մանկավարժ	
6	ա) ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկխորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր, ապրիլ դեկտեմբեր, ապրիլ	տնօրեն, ուս.գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	
7	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր, ապրիլ	ուս.գծով փոխտնօրեն,	
8	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված բանավոր, գործնական, թեմատիկ, կիսամյակային աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	ուս.գծով փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	
9	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, ուս.գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	
10	Ուսումնասիրել ռազմագիտություն, ֆիզկուլտուրա առարկաների դրվածքը դպրոցում:	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս.գծով փոխտնօրեն,	
11	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր, մարտ	կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ	
12	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցում (4-րդ դասարանում):	դեկտեմբեր, ապրիլ	ուս.գծով փոխտնօրեն	
13	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում կամ մանկխորհրդում:	ուս տարվա ընթացքում	կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ	

Բաժին 5

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	կրթական աջակց.գծով	

			տնօրենի տեղակալ, դասադեկաներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դպրոցի խորհուրդ կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ	
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասադեկաներ	
4	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ	
5	Դպրոցի գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ:	սեպտեմբեր	տնօրեն, կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ	
6	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ	
7	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ, դասադեկաներ	

Բաժին 6

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնականության բազայի ամրապնդում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարան:	ուս տարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցի խորհուրդ	
3	Աշխատանքներ տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ, տնտեսավար, օպերատոր	
4	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	դեկտեմբեր	հանձնաժողով, հաշվապահ	
5	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը:Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուս տարվա ընթացքում	տնտեսավար	
6	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել	ուս տարվա	տնտեսավար	

	անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ընթացքում		
7	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուս տարվա ընթացքում	տնտեսվար	
8	Ժամանակին կատարել տնտեսական, բանկային և ֆինանսական գործառույթները:	ուս տարվա ընթացքում	տնտեսվար, հաշվապահ	

Բաժին 7

Կազմակերպական – մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Նշանակել դասղեկներ, ուսումնական կաբինետների վարիչներ:	օգոստոս	տնօրեն	
3	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին:	օգոստոս	տնօրեն, մանկխորհուրդ	
4	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն, կրթական աջակց.գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
5	Մահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսվելուց առնվազն 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն	
6	Մահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
7	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետների վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Ուսուցիչների անձնական գործերի վարում	մշտապես	գործավար	
9	Տաբելի վարում	մշտապես	գործավար	
10	Հրամանագրքերի վարում	մշտապես	գործավար	
11	Գրանցամատյանների վարում	մշտապես	գործավար	
12	Աջակցություն աշակերտների անձնական գործերի վարմանը	մշտապես	գործավար	
13	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսավարի վրա:	մշտապես	տնտեսավար	
14	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսավարի վրա:	մշտապես	տնտեսավար	
15	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսավարի վրա:	մշտապես	տնտեսավար	
16	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրենություն	
17	Վերանորոգել դասագրքերը: Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման համար պիտանի դասագրքերը:	օգոստոս	դասղեկներ, գրադարանավար	

18	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, կնքել համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս, սեպտեմբեր	գրադարանավար	
19	Ձևավորել դասամատյանները	օգոստոս	փոխտնօրեն	
20	Անցկացնել թռուցքաժողովներ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
21	Կազմակերպել աշխորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	կրթական աջակց. գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
22	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
23	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար կամ զեղջով դասագրքեր:	սեպտեմբեր	սոց.մանկավարժ, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
24	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին ստուգել այն:	օգոստոսի 10-20 օգոստոսի 20-30	փոխտնօրեն	
25	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոսի 20-30	տնօրեն, տնտեսվար	

Կողմնորոշիչ աղյուսակ դպրոցի ուսուցիչների աշխատաժամերի

h/h	Ազգանուն,անուն	Աշխատանքի սկիզբը	Աշխատանքի ավարտը	Ծանոթացա
1.	Գևորգյան Վահագն	9:00	15:30	
2.	Վարդանյան Հասմիկ	9:00	15:30	
3.	Պետրոսյան Գոհարիկ	9:00	15:30	
4.	Թումանյան Նարինե	9:00	15:00	
5.	Կարապետյան Վանուհի	9:00	15:30	
6.	Բոցինյան Գոհար	9:00	15:30	
7.	Արշակյան Աննա	9:00	15:30	
8.	Ղուկասյան Նունե Աշոտի	9:00	15:30	
9.	Հովսեփյան Նազար	9:00	15:00	
10.	Մկրտչյան Միլենա	9:00	15:00	
11.	Գարանյան Հասմիկ	9:00	15:00	
12.	Սարգսյան Մարինե	9:00	15:00	
13.	Աբրահամյան Էլմիրա	9:00	15:00	
14.	Մանուկյան Տաթևիկ	9:00	15:00	
15.	Ղուկասյան Նունե Երջանիկի	9:00	14:30	
16.	Սահակովա Արեգա	9:00	14:30	
17.	Հակոբյան Վարդուհի	9:00	14:30	
18.	Ղազախեցյան Մարգարիտա	9:00	14:30	
19.	Շահազիզյան Քրիստինե	9:00	14:00	

20.	Միլիզյան	Մարինե	9:00	14:30	
21.	Հակոբյան	Նելլի	9:00	14:30	
22.	Ավագյան	Գոհար	9:00	14:30	
23.	Մեսրոպյան	Նարինե	9:00	15:00	
24.	Ղոնախչյան	Սոնա	9:00	15:00	
25.	Եզանյան	Մարինե	9:00	15:00	
26.	Բարսեղյան	Աննա	9:00	13:00	
27.	Սաֆարյան	Ռուզաննա	9:00	15:00	
28.	Վահանյան	Գևորգ	9:00	15:00	

Կ.Տ.

Դպրոցի վարչական և ուսումնասօժանդակ անձնակազմի աշխատաժամանակը

h/h	Ազգանուն,անուն	Աշխատանքի սկիզբը	Աշխատանքի ավարտը	Ծանոթացա
1.	Ավոյան Սաթենիկ	9:00	17:00	

2.	Վարդանյան Անահիտ	9:00	17:00	
3.	Մուրադյան Սիրանուշ	9:00	17:00	
4.	Զոհրաբյան Քրիստինե	9:30	13:30	
5.	Աղումյան Սյուզանա	11:00	15:00	
6.	Քարամյան Նոնա	9:00	17:00	
7.	Մելումյան Լիանա	9:00	13:00	
8.	Ալեքսանյան Քրիստինե	9:00	15:00	
9.	Մովսիսյան Ահարոն	9:00	17:00	
10.	Հովհաննիսյան Անահիտ	9:00	17:00	
11.	Անտոնյան Նարինե	9:00	17:00	
12.	Թորոսյան Քրիստինե	9:00	17:00	
13.	Մկրտչյան Սուսաննա	9:00	17:00	

Կ.Տ