

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝ Արարատ քաղաքի Պարույր Սևակի անվան N2 հիմնական դպրոց

Դպրոցի տնօրեն՝  Ն. Մխիթարյան

1 09 2022թ.



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Արարատ քաղաքի «Պարույր Սևակի անվան N2 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ
(2022-2023 ուսումնական տարի)

Արարատ-2022

Արարատ քաղաքի Պարույր Սևակի անվան N2 հիմնական դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

Բաժին 1

Պարտադիր կրթության ստեղծագործում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Մայիս-հունիս	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասվարներ	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ	
5	Վերահսկել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների և ըստ համապատասխան կարգի իրականացնել նրանց ուսուցման պրոցեսը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, Դասղեկներ Ուսուցչի օգնական, հատուկ մանկավարժ	
6	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուս տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկներ	

7	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդներին:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների և հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	Ուս տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկներ	
9	Ծնողների կամավոր լուծումներով հարստացնել դպրոցի գրադարանը:	Սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Ծնողական խորհուրդներ	
10	Միջոցներ ներդնել ուսումնական պրոցնոսի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում
Բաժին 2

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուս գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	Օգոստոս	Տնօրեն	
	բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:	Օգոստոս	Ուս գծով փոխտնօրեն	
	գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Սեպտեմբերի1-10	Ուս գծով փոխտնօրեն	

3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
4	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ /տնօրեն՝ 2-3, փոխտնօրեն՝ 3-4, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և առաջարկությունների» գրանցման մատյանում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ	
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ	
7	Կիսամյակի ընթացքում դպրոցում կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
8	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, հնարավոր լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
9	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	
10	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
11	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր մասնախումբ ուստարվա ընթացքում հանդես գա մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբի նախագահ	

12	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. Արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հանգել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ	
13	Կազմակերպել խորհրդատվություն աշակերտների քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	

14	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովներ, փակցնել քննական աշխատակարգը՝ քննությունները սկսելուց 10 օր առաջ:	մայիս	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
15	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
16	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը
Բաժին 3**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբեր	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

3	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն, կաբինետների վարիչներ	
4	Կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, տեսադասեր և բաց դասեր	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	
5	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող «Դիտողությունների և առաջարկությունների » գրանցման մատյանում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
6	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ: Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել ա/ առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/ բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ մասնախմբի նախագահներ	
7	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր, գ/ հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:	Ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	
8	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, հանձնաժողով, մասնախմբի նախագահներ	
9	Անցկացնել «Գիտակների մրցույթ»:	Հոկտեմբեր մարտ	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
10	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	
11	Կազմակերպել և անցկացնել «Մեղու» հայերենի մրցույթ, «Ռուսական արջուկ» ռուսաց լեզվի մրցույթ, «Կենգուրու» մաթեմատիկայի միջազգային մրցույթ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ	

Դաստիարակական աշխատանք

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբերի սկիզբ	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
2	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Բարձր դասարաններում անցկացնել դասղեկի ժամեր մասնագիտական կողմնորոշման թեմայով:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ	
3	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
4	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ	
5	Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ, դասվարներ	
6	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ: Ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ, դասվարներ	
7	Մահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ, դասվարներ	

Գեղագիտական դաստիարակություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության բարելավման ուղղությամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ	
2	Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԴԱԿ	
3	Կանաչապատել դասասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԴԱԿ	
4	Կազմակերպել էքսկուրսիաներ, այց թանգարաններ, թատրոններ, պատմամշակութային վայրեր:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ	

Ֆիզիկական դաստիարակություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հնարավորության սահմաններում ձեռք բերել անհրաժեշտ մարզական գույք:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար	
2	Ստեղծել շախմատի խմբակ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ուսուցիչներ	
3	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	Նոյեմբեր ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
4	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Սեպտեմբեր մայից	Տնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	

5	Անցկացնել միջոցառման, միջոցառման մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին ու աշակերտներին:	Հոկտեմբեր մայիս	ՄԿԱ գծով տեղակալ, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ դասղեկներ	
6	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Մշտապես	ՄԿԱ և ուսումնական գծով տեղակալներ	
7	Խստորեն վերահսկել անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:	Մշտապես	Տնօրեն, կաբինետի վարիչներ, ուսուցիչներ	
8	Անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	Ուս. տարվա ընթացքում	դասղեկներ	
9	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	

Ռազմահայրենասիրական աշխատանք

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Կազմակերպել հանդիպումներ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հոտ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
2	Կազմակերպել Առաջին Հանրապետության ստեղծման և Մայիսյան հերոսամարտին նվիրված միջոցառումներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, զինղեկ, դասղեկներ	
3	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Սեպտեմբեր մայիս	ՄԿԱ գծով տեղակալ, զինղեկ, դասղեկներ	
4	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ	Մարտի 1 մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	

5	Կազմակերպել և անցկացնել տարհանում աղետների ժամանակ կողմնորոշվելու նպատակով առաջնորդվել քաղաքաշտպանության տարեկան պլանի միջոցառումների ժամանակացույցի:	Մարտ Դեկտեմբեր	Տնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
---	---	-------------------	---------------------------	--

Աշխատանքային դաստիարակություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ուսուցիչներ	
2	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը և բնությունը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, տնտեսվար	
3	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում, բակում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, սաղեկներ, դասվարներ	
4	Ակտիվ մասնակցություն ապահովել համաքաղաքային և համապետական շաբաթօրյակներին:			
5	Ձևավորել սովորողների մեջ հարգանք սպասարկող աշխատակազմի աշխատանքի նկատմամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ուսուցիչներ	

Գրադարանային աշխատանք

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Օգնել գարադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	

2	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար	
3	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանի վարիչ	
4	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանի վարիչ	
5	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	

**Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ
Բաժին 4**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
3	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
4	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
5	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
6	Վերահսկել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
7	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի	

	տարեկան 2 անգամ անցկացնել թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ: Բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	ապրիլ	ղեկավարներ	
8	Վերահսկել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր ապրիլ	Ուս. գծով փոխտնօրեն	

9	Վերահսկել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ կիսամյակային գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեններ, մասնախմբի ղեկավարներ	
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, մասնախմբի ղեկավարներ	
11	Վերահսկել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր մարտ	ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
12	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօրեններ	
13	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
14	Հետևել ԿԱՊԿՈւ սովորողների հետ աշխատող բազմամասնագիտական խմբի աշխատանքներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	

Աշխատանք ծնողների հետ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական, ծնողական ժողովներ:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	

4	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ծնողական խորհուրդ	
5	Դպրոցի խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնականության օգնություն կազմակերպելու հարցը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Խորհրդի նախագահ	
6	Նպաստել ծնողական խորհուրդների գործունեությանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8	Ծնողների մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	Մշտապես	ՄԿԱ գծով տեղակալ	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնականության բազայի ամրապնդում
Բաժին 6

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիա:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3	Ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնտեսվար	

6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնտեսվար	
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնտեսվար	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Մշտապես	ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնտեսվար, կաբինետների վարիչներ	
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	

**Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանք
Բաժին 7**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները I հերթով՝ ա/1-9-րդ դասարաններ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա/ կրտսեր դպրոց՝ 8 դասարաններ բ/ միջին դպրոց՝ 10 դասարաններ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն	
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08-30.08	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
5	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Մշտապես	Տնօրեն	

6	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպող ամենօրյա հերթապահություն:	Մշտապես	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
7	Մահմանել կարգ՝ Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Աշխատողների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուս. գծով փոխտնօրենի վրա:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
8	Մահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար	
11	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքվ ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար	
12	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքների պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար	
13	Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովումը դնել տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնօրեն, տնտեսվար	
14	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	Օգոստոս	Տնօրինություն	
15	Վերանորոգել աշակերտական դասազրքերը:	Հունիս օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարանավար	
16	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ ըստ անհրաժեշտության:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
17	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
18	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում :	Օգոստոս	Տնօրեն	

19	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Հունիս	Գրադարանավար	
20	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
21	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառայի առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին րկազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08-20.08 20.08-30.08	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
22	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	Տնօրեն, տնտեսվար	