

Հաստատում են

Տնօրեն Ա.Տեր-Խաչատրյան



Արմավիրի մարզի Փարաքարի
միջնակարգ դպրոց

2022-2023 ուստարի

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ

ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

ԱՆՈՒՇ ՀԱԿՈՒՅԱՆ

ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

1. Նպատակը

2. Ուղղությունները

- Ընդհանուր կարգապահական աշխատանքներ
- Կազմակերպչական աշխատանքներ
- Աշխատանք ուսուցիչների հետ
- Աշխատանք աշակերտների հետ
- Աշխատանք հատուկ մոտեցում պահանջող աշակերտների հետ
- Աշխատանք ծնողական խորհրդի հետ

3. Դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը ըստ բնույթի

- Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն
- Հոգևոր դաստիարակություն
- Բարոյական դաստիարակություն
- Գեղագիտական դաստիարակություն
- Ֆիզիկական դաստիարակություն
- Էկոլոգիական դաստիարակություն
- Աշխատանքային դաստիարակություն

ՆՊԱՏԱԿԸ

Դաստիարակության նպատակն է դաստիարակել մարդուն, որը կկարողանա կառուցել սեփական կյանքը, լուծել առաջացած խնդիրները ինքնահաստատվի սոցիալական միջավայրում

2022-2023 ուս.տարվա դաստիարակչական աշխատանքների խնդիրները

- Դաստիարակել աշակերտների մեջ հարգալից վերաբերմունք կատարվող իրադարձությունների և շրջապատող մարդկանց նկատմամբ
- Դպրոցում ստեղծել բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտ, որը կնպաստի յուրաքանչյուր սովորողի հնարավորությունների բացահայտմանը
- Դպրոցի աշակերտական ինքնավարության զարգացումը և սովորողների գործունեության ակտիվացումը

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ

- I. Դասղեկական մեթոդ-միավորումների նիստերի կազմակերպում
- II. Դասղեկական տարեկան և շաբաթական պլանների հստակեցում
- III. Դասղեկական ժամերի լսումներ, քննարկումներ
- IV. Դաստիարակչական բնույթի զեկույցների անցկացում
- V. Տարբեր առարկաներից դասալսումների կազմակերպում՝ ուսուցիչ-աշակերտ , աշակերտ-աշակերտ հարաբերությունները, դասերի դաստիարակչական ուղղվածությունը պարզելու նպատակով
- VI. Տարբեր առարկաներից բաց դասերի կազմակերպում
- VII. Ուսուցիչների հետ անհատական աշխատանքների կազմակերպում դաստիարակչական խնդիրների լուծման համատեղ ուղիներ մշակելու համար

Փարաքարի միջնակարգ դպրոց

Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների տնօրենի տեղակալի
2022-2023թ.թ.տարեկան աշխատանքային պլան

N	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը
---	----------------------------------	----------------------	---------------------------------------

1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Դասղեկներ Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը			
1.	Դասվար- դասղեկների պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասվար- դասղեկներ	Սեպտեմբեր
2.	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումը ըստ ուղեցույցի	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Դասվար- դասղեկների աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
4.	- Ծնողական ժողովի կազմակերպում - Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջներին ծանուցում - Պահանջվող կանոնների ապահովում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
5.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար
6.	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ամեն ամիս

Ուսուցիչներ

Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների՝ մեթոդական միավորումներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում

1.	Ուսուցիչների աշխատանքային պլանների մշակում Դասալսումներ՝ ուղեցույցի պահանջները գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվության նոր թելադրվող պայմաններից ելնելով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	ընթացքում	
4.	Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն	պարբերաբար	

Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում

1.	Աշակերտներին հոգեբանորեն նոր պայմաններին պատրաստում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
2.	ԴԱԿ տարեկան աշխատանքային պլանի հմատեղմշակում և ներկայացում հաստատման	ԴԱԿ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	
4.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր	

<p>2. Աշխատանք աշակերտների հետ Պաշտոնային պարտականությունները.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ • Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ. • Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը 			
1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ԴԱԿ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ԴԱԿ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	ԴԱԿ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	ԴԱԿ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն • Աշակերտների ինքնավարության ապահովում • Ըստ անհրաժեշտության աշ. խորհրդի ներկայության ապահովում մանկխորհին 	ԴԱԿ/ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
8.	և այլն		
<p>Սոցիալապես անապահով երեխաներ</p> <p>Պաշտոնային պարտականությունը Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</p>			

1.	Մոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
2.	Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անրաժեշտության	
3.	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱփոխտնօրեն ծնողական և աշակերտական խորհուրդներ	Ըստ անրաժեշտության	
4.	և այլն			

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնայի պարտականությունը.
Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների պահպանման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱփոխտնօրեն, ԴԱԿ դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱփոխտնօրեն, ԴԱԿ դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
3.	Հակաիրավական և անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱփոխտնօրեն, ԴԱԿ դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության	
4.	և այլն			

3. Աշխատանք ծնողների հետ

Պաշտոնայի պարտականությունը.
Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Ըստ պահանջի	

3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի	
4.	Դասագրքերի, թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասվար - դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասվար - դասղեկներ	Ըստ ԾԽ կանոնադրության	
7.	Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում	
8.	և այլն			

4. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ	պարբերաբար	
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակաին կամ տարեկան հաշվետվություններ	խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեմբեր-Նունվար Ապրիլ - Մայիս	
3.	Խրախուսել մրցույթներում պատվավոր հորիզոնական զբաղեցնողներին	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
4.	և այլն			

5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

Տնօրեն

1.	Ուղեցույցից բխող աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն ու.ս.գծով փոխտնօրեն	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն ու.ս.գծով փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
3.	և այլն			

Տնտեսական գծով պատասխանատու

1.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն տնտեսական գծով պատասխանատու	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	և այլն			

Գրադարանավար

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն գրադարանավար	պարբերաբար	
2.				

Բուժքույր

1.	Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար	
----	-------------------------------------	----------------------------	------------	--

6. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից

1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

Փարաքարի միջնակարգ դպրոցի ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Ա.Հակոբյան

ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ /ըստ ամիսների/

2022-2023 ուստարի

Աշխատանքի ուղղվածությունը և խնդիրները	ԱՄԻՍՆԵ Ր								
	Սեպտեմբեր	Ուտոցի	Նոյեմբեր	Դեկտեմբեր	Հունվար	Փետրվար	Մարտ	Ապրիլ	Մայիս
Քաղաքացիական, քարոչական դաստիարակություն Քաղաքացիական ակտիվ դիրքորոշման, պատասխանատվության, արժանապատվության ձևավորում, հարգանք երկրի մշակույթի և պատմության հանդեպ	Գիտելիքի օր, Անկախության տոն	Ուտոցի օր,	Համաձայնություն, Հանդուրժողականություն	Նոր տարի, Սուրբ Ծնունդ	Բանակի օր	Տյառնընդառաջ, Սուրբ Սարգսի օր, Մայրենի լեզվի տոն, Գիրք նվիրելու օր	Կանանց միամսյակին նվիրված միջոցառումներ, Զրույց Աղանդավորության վնասները	Ավետման օր, Սուրբ Հարություն Հայոց Եղեռնին նվիրված դաս-միջոցառում	Աշխատանքի օր, Հաղթանակի օր
Գեղագիտական Մշակույթը կրողը, ստեղծագործական ակտիվություն ունեցող անձի ձևավորում	Նկարչական մրցույթ «Իմ Հայաստան»	Ուտոցի օր, Թարգմանչաց տոն,		Ամանոր, Ամանորյա անկյունների ձևավորում	Ազգային Ավանդույթներ և տոներ	Մարտիրոս Սարյան	Ասմունքի մրցույթ «Մայրս»	Բնության զարթոնքին նվիրված միջոցառումներ	
Ֆիզիկական ատոջություն Ֆիզիկական սովորությունների հանդեպ բացասական վերաբերմունքի ձևավորում	Զրույցներ Վարակիչ հիվանդությունների մասին	Առողջ ապրելակերպի մասին զրույցներ		ՄԻԱՎ-ՁԻԱՀ-ի դեմ պայքարի համաշխարհային օր	Զրույց բուժքրոջ հետ		Տարիանում	«Ուժեղներ, ճարպիկներ»	Արշավներ էքսկուրսիաներ
Աշխատանքային դաստիարակություն		Համայնքային և շարաթորյակ			Նկարների ցուցահանդես «Ով աշխատի				Հանդիպումներ տարբեր մասնագիտու

<p>Աշխատանքային հմտությունների և կառուցողական վերաբերմունքի խթանում, մասնագիտական կողմնորոշում</p>					<p>նա կուտի»</p>			<p>թյունների տեր մարդկանց հետ</p>
<p><u>Իրավական դաստիարակություն</u> Իրավական գիտակցության և հանդուրժողականության խթանում</p>	<p>Դպրոցի կարգապահական կանոնների, իրավունքներին ու պարտականություններին իրազեկում, Հանդիպում ուստիկանության աշխատակիցներ ի հետ, Աշակերտական հնքնավարության մարմինների ձևավորում Ճանապարհային երթևեկության կանոններ</p>	<p>Կոնֆլիկտների հաղթահարում</p>	<p>Երեխայի իրավունքների հռչակագիր, Նկարների ցուցահանդս իմ իրավունքները</p>	<p>Մարդու իրավունքների օր</p>	<p>Հանդուրժողականություն</p>		<p>Հանդիպում ուստիկանների հետ</p>	<p>Քննարկումներ կանանց իրավունքների վերաբերյալ</p>
<p>Էկոլոգիական դաստիարակություն Բնության հանդեպ հոգատար վերաբերմունքի ձևավորում</p>	<p>Կանաչ անկյունների ստեղծում,</p>	<p>Ծառատունկ</p>		<p>Բնության պահպանություն</p>			<p>Ծառատունկ</p>	<p>Տարեվերջյան էքսկուրսիաներ բնության գիրկ</p>

1	Օգոստոսի 20-27-ը	Դասագրքերի բաշխում	Տնօրեն գրադարանավարներ ՄԿԱ -ի գծով փոխտնօրեն	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ « ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան
2	Օգոստոսի 22-30	Դասվար դասղեկների պաշտոնային նկարագրի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	Տնօրեն ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ, դասվարներ	
3	Օգոստոսի 30	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Տնօրեն Ու.գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ-գծով փոխտնօրեն	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով « հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և « հանրակրթական ուսումնական

				հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները:
4	Սեպտեմբերի 1-8-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Տնօրեն ՄԿԱ-գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ, դասղեկներ, աշակ երտներ	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6- 12-րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ 6-9- րդ, ավագ դպրոցի համար՝ 10-12-րդ) դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը:
5	Սեպտեմբերի 6-12	Դասարանների և հաստատության ձնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ձնողական ժողովի անցկացում	Տնօրեն ՄԿԱ-գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ, դասվարներ, դասղ եկներ, ձնողներ	Անցկացվում են դասարանական ձնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ձնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ձնողական խորհուրդը: Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության

				տնօրենի մասնակցությամբ:
6	Հոկտեմբերի 6	Մասնագիտական կողմնորոշում՝ Հայաստանի Եվրոպական համալսարան	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ Հոգեբան 10-12 -րդ դաս.աշակերտներ	
7	Հոկտեմբերի 17-21	Առողջապարելակերպի մասին գրույցներ «Վատ սովորույթներ»	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ Հոգեբան 10-12 -րդ դաս.աշակերտներ Ձեկուցող՝ ծնող	
8	Հոկտեմբերի 17-21	Մասնագիտական կողմնորոշում «ԵՊՀ»	Տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ 10-12-րդ դասարաններ	
9	Հոկտեմբերի 20	«Ի՛նչ ե՞րբ որտե՞ր» ինտելեկտուալ խաղ	Մ/մ, ՄԿԱ, ԴԱԿ 9-10 դաս.աշակերտներ	
10	Հունվարի 10-31-ը (ամենշաբաթյա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	<ul style="list-style-type: none"> • Մատենավարության ստուգում • Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում
11	Փետրվարի 10-28-ը (ամենշաբաթյա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	<ul style="list-style-type: none"> • Մատենավարության ստուգում • Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն
	Մարտի 01-14	1. Տարիանում 2. Մարտի 8/07.03 3. « Ո » տառի ծնունդը 13.03	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ Մանկավարժական աշխատողներ Զինղեկ Աշակերտներ Լ. Առաքելյան Ա. Մխիթարյան	

	<p>Հունիս</p>	<p>Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում</p>	<p>Տնօրեն ՄԿԱ Օպերատոր</p>	<p>Սովորողների ընդունելությունը ուսումնական հաստատություն իրականացվում է տնօրենի հրամանով՝ դպրոցահասակ երեխայի ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի դիմումի և հաստատության ու ծնողի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա՝</p> <p>«Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:</p> <p>Պետական ուսումնական հաստատությունների համար պայմանագրի օրինակելի ձևը հաստատում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:</p> <p>Սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելիս առաջնահերթություն տրվում է՝</p> <p>1) տվյալ դպրոցում սովորող քույր, եղբայր ունեցող երեխաներին.</p> <p>1.1) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ տվյալ դպրոցից մինչև տուն սպասարկման հետիոտնային հասանելիության</p>
--	----------------------	--	------------------------------------	--

				<p>շառավղով բնակվող՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընդգրկված ընտանիքների, խնամակալության տակ գտնվող, հաշմանդամություն ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող ծնողների երեխաներին.</p> <p>1.2) ՀՀ տարածքում ներքին գործուղման հետևանքով առնվազն 6 ամիս ժամկետով այլ բնակավայր տեղափոխված պետական համակարգի աշխատողների երեխաներին.</p> <p>2) տվյալ դպրոցի աշխատակիցների երեխաներին:</p> <p>Ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց վեց տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:</p>
--	--	--	--	--