

Հաստատված է՝ 01.09.22 թ. *պայմանագրի №13*-ին
կայացած մանկավարժական խորհրդի կողմից:
«Գյումրու N19 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
տնօրենի պաշտ. /Ս.Սարգսիրոսյան/



«Գյումրու N19 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուսումնական տարվա

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ



ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՃԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող կամ պատասխանատու	Նշում
1.	Կազմակերպել նոր դասագրքերի բաժանումը:	օգոստոս	տնօրեն գրադարանավար դասղեկ-դասվարներ	
2.	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում:	Մինչև 1-ը սեպտեմբերի II կիսամյակի սկիզբ	տնօրեն	
3.	<p>Հաստատել ուսայլանը (մանկխորհրդի որոշման հիման վրա) Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տարիֆիկացիոն ցուցակը • Հաստիքացուցակը • Նախահաշիվը 	սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրեն հաշվապահ	
4.	<p>Հաստատել ուստարվա համար</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մանկխորհրդի կազմը • Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը • Փոխտնօրենների, ԴԱԿ-ի պարտականությունները • Հերթապահության կարգը • I կիսամյակի դասացուցակը • Վավերացնել և գործածության մեջ դնել դասամատյանները • Փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները • Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները 	օգոստոս սեպտեմբեր	<p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն ուս.գծով տնօրենի տեղակալ</p> <p>տնօրեն ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱՏ</p> <p>տնօրեն ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ</p> <p>տնօրեն</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Դասղեկ-դասավարների տարեկան աշխատանքային պլանները Չինղեկի, գրադարանավարի, լաբորանտի, հոգեբանի, սոց մանկավարժի և նախակրթարանի դաստիարակների տարեկան աշխատանքային պլանները 		<p>ՄԿԱՏ դասղեկ-դասավարներ</p> <p>տնօրեն գինղեկ, գրադարանավար, լաբորանտ, հոգեբան, սոց մանկավարժ, դաստիարակներ</p>	
5.	<p>հրականացնել վերահսկողություն</p> <ul style="list-style-type: none"> Պլանավորված աշխատանքների կատարման Հաճախումների դրանց հաշվառման Մատենավարության աշխատանքների 	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն ՄԿԱՏ ուս. գծով տեղակալ	
6.	<p>Կազմել հաշվետվություններ</p> <ul style="list-style-type: none"> Նախորդ ուստարվա Ուսումնադաստիարակչական, ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ Ներկայացնել կառավարման խորհրդին 	<p>ուստարվա ավարտ</p> <p>եռամսյակը մեկ անգամ</p>	տնօրեն հաշվապահ	
7.	<p>Կատարել ներքին գնահատում</p> <ul style="list-style-type: none"> Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների հիման վրա 	օգոստոս	տնօրեն ուս.գծով տեղակալ	
8.	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով տրվող հրահանգները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ այլոք՝ ըստ ոլորտների	
9.	Վարել և պահպանել հրամանագրերը, ուսուցիչների և աշխատողների անձնական գործերը, այլ երաշխավորված	ուստարի	տնօրեն	

10.	<p>փաստաթղթեր:</p> <p>Հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային գործունեությունը՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել I, II կիսամյակի առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p>	սեպտեմբեր հունվար	տնօրեն առարկայական մասնախմբի նախագահներ ուս.գծով տեղակալ
11.	<p>Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:</p>	սեպտեմբեր հունվար	ուս.գծով տեղակալ
12.	<p>Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշիչային պահանջների համապատասխանության և պլանների լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:</p>	սեպտեմբեր հունվար	ուս.գծով տեղակալ
13.	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել տալ համապատասխան հանձնարարություններ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:</p>	ամիսը մեկ անգամ յուրաքանիսյ ուր ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալներ մասնախմբի ղեկավարներ

14.	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ/տնօրեն՝ 2-4, տնօրենի տեղակալ՝ 4-6, ՄԿԱ՝ 2-3, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3/ Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու առաջարկությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ մասնախմբի ղեկավարներ	
15.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել մեթոդական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ մասնախմբի ղեկավարներ	
16.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստորագման և գնահատման տասը միավորի սանդղակի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ մասնախմբի ղեկավարներ ուսուցիչներ	
17.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները : Հետևել որպեսզի դասը հագեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
18.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալներ մասնախմբի ղեկավարներ ուսուցիչներ	
19.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինար	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

	րներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, ԳԱ-ից, ԿԱԻ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից ԳԹԿ-ից:			
20.	Պահանջել որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումներով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ	
21.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել ներդպրոցական միավորման անդամների և առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ուս. գծով տեղակալ	
22.	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկույցներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալներ	
23.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
24.	Ուսուցիչներին ժամանակին տեղեկացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
25.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալներ	

	գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:			
26.	Կազմակերպել խորհրդատվություն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս հունիս	տնօրեն ուս.գծով տեղակալ	
27.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	քննությունները սկսվելուց 10օր առաջ	տնօրեն ուս.գծով տեղակալ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՃԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող կամ պատասխանատու	Նշում
1.	Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և մյուս բոլոր գրաֆիկները:	29.08-03.09	տնօրենի տեղակալներ	
2.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների կողմից կազմված թեմատիկ պլանները և օրվա դասի պլանը:	01.09-10.09	տնօրենի տեղակալներ	
3.	Ստուգել և հաստատել դասղեկների դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումները:	01.09-10.09	տնօրեն տնօրենի տեղակալներ ԴԱԿ	
4.	Ստուգել և հաստատել փոխտնօրենների մեթոդ-միավորումների, ԴԱԿ-ի, գրադարանավարի, լաբորանտի, սոց. մանկավարժի, հոգեբանի, ուսուցչի օգնականի աշխատանքային պլանները:	01.09-10.09	տնօրեն տնօրենի ուս. գծով տեղակալ մ/մ նախագահներ	
5.	Մեթոդ-միավորումների և տնօրինության միջոցով մշտական օգնություն ցուցաբերել մանկավարժական աշխատանքի քիչ փորձ ունեցող ուսուցիչներին:	ուստարի	տնօրինություն մ/մ նախագահներ	
6.	Կատարել դասալսումներ բոլոր ուսուցիչների մոտ նախապես մշակված դասալսման նպատակով, քննարկել ինչպես առանձին, այնպես էլ մեթոդ-միավորման նիստերում:	ուստարի	տնօրինություն մ/մ նախագահներ	
7.	Հաճախակի դասալսումներ կատարել ցածր առաջադիմություն ունեցող դասարաններում:	ուստարի	տնօրինություն	
8.	Տարբեր օղակներում լսել զեկուցումներ մանկավարժական, մեթոդական, առարկայական, դաստիարակչական բնույթի:	ուստարի	տնօրինություն ուսուցիչներ մ/մ	
9.	I կիսամյակի և ուստարվա ավարտին մոտ տարբեր առարկաներից տալ տնօրինության կողմից ստուգողական աշխատանքներ և դրանց արդյունքները մանրամասնորեն վերլուծել մանկխորհրդի նիստում:	ուստարի	տնօրինություն	
10.	Հաճախակի ստուգել դասամատյանները, անել համապատասխան դիտողություններ և հետևել դրանց կատարմանը:	ուստարի	տնօրինություն	

11.	Ջետոնել ուսուցիչների կողմից dasaran.am կայքում կատարած գրանցումները:	ուստարի	տնօրեն տնօրենի ուս.գծով տեղակալ	
12.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ցածր առաջադիմություն ունեցող և դժվար վարք ունեցող աշակերտներին:	ուստարի	տնօրինություն դասղեկ- դասվարներ	
13.	Ջետոնել ուսուցիչների կողմից նշանակված գնահատականների օբյեկտիվությանը (պարբերաբար այն համեմատել dasaran.am կայքի տվյալների հետ):	ուստարի	տնօրինություն	
14.	Մասսայականացնել առաջավոր ուսուցիչների մանկավարժական փորձը:	ուստարի	տնօրինություն մ/մ նախագահներ	
15.	Անցկացնել առարկայական մրցույթներ:	ուստարի	տնօրինություն մ/մ նախագահներ	
16.	Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների առաջին փուլը և ապահովել աշակերտների մասնակցությունը մյուս փուլերին:	դեկտեմբեր հունվար	տնօրենի տեղակալներ	
17.	Ուսուցիչներին, աշակերտներին և ծնողներին ծանոթացնել քննական հրահանգին:	մայիս	տնօրեն	
18.	Ժամանակին կազմել և փակցնել քննական ժամանակացույցը:	մայիս	տնօրեն տնօրենի տեղակալներ	

Դաստիարակչական (դասղեկական) աշխատանքներ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող կամ պատասխանատու	Նշում
1.	Օգնել դասղեկ-դասավարներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	01.09-10.09	ՄԿԱՏ	
2.	Դասղեկ-դասավարներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ ստեղծել դասարանական ամուր կուլեկտիվ, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ	
3.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկ-դասավարի ժամ և այն ծառայեցնել աշակերտների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	շաբաթը մեկ անգամ ուստարի	ՄԿԱՏ դասղեկ- դասավարներ	
4.	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասավարներ	
5.	Ուսումնասիրելով աշակերտների կենցաղային պայմանները, կազմել կարիքավոր և սոցիալապես անապահով աշակերտների ցուցակները:	սեպտեմբեր	տնօրեն ՄԿԱՏ դասղեկ- դասավարներ	
6.	Կազմել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ աշակերտների ցուցակները:	սեպտեմբեր	տնօրեն ՄԿԱՏ դասղեկ- դասավարներ	
7.	Հետևողական աշխատանք տանել ծնողազուրկ, դժվար դաստիարակվող աշակերտների հետ:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ-	

			դասվարներ	
8.	Ամիսը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկ-դասվարների խորհրդակցություն:	ամիսը մեկ անգամ ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ դասղեկ- դասվարներ	
9.	Ամիսը մեկ անգամ լսել դասղեկ-դասվարների հաշվետվությունը իրենց կատարած աշխատանքների մասին:		տնօրեն ՄԿԱՏ դասղեկ- դասվարներ	
10.	Կազմակերպել տարաբնույթ խորագրերով ցերեկույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, տարրական դասարանների աշակերտների և նախակրթարանի սաների համար կազմակերպել տիկնիկային ներկայացման դիտում:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ դասղեկ- դասվարներ	
11.	Տարբեր միջոցառումների միջոցով նշել պետական տոները:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	
12.	Աշակերտներին մշտապես ընդգրկել հասարակական-հանրօգուտ աշխատանքներում:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	
13.	Մշտապես հսկողության տակ պահել աշակերտների ուշացման և բացակայության հարցերը: Պարզել պատճառները ձեռնարկել միջոցներ դրանք կանխելու համար:	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	
14.	Ապահովել սերտ կապ արվեստի և սպորտի դպրոցների հետ, անհրաժեշտության դեպքում օգնել նրանց իրենց աշխատանքներում:	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	
15.	Ջետևորդականորեն ուշադրություն դարձնել աշակերտների մոտ վատ սովորույթների նկատմամբ դրսևորումներին, միջոցներ ձեռք առնել դրանց կանխման համար:	ուստարի	տնօրեն ուստիկանության անչափահասների բաժին ՄԿԱՏ ԴԱԿ	

Գեղագիտական դաստիարակություն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	կատարող կամ պատասխանատու	նշում
1.	Ջեոտոդական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ուղղությամբ:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	
2.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները:	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	
3.	Կազմակերպել այցելություններ պատկերասրահներ, թանգարաններ և պատմամշակութային վայրեր:	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	
4.	Աշակերտներին մասնակից դարձնել քաղաքի, երկրի մշակութային անցուդարձին:	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	

Ֆիզիկական դաստիարակություն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	կատարող կամ պատասխանատու	նշում
1.	Դպրոցի բուժաշխատողի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը:	ուստարի	տնօրենի տեղակալներ բժիշկ/բուժքույր	
2.	Ջետնել բուժկաբինետի կահավորմանը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:	ուստարի	Տնտեսվար դպրոցական բժիշկ/բուժքույր	
3.	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ:	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
4.	Ուժեղացնել դպրոցական բուժանձնակազմի աշխատանքների վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման հնարավորություններ (բուժատուգումների ժամանակին անցկացում):	ուստարի	տնօրեն	
5.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկների: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ բժիշկ/բուժքույր	

Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող կամ պատասխանատու	Նշում
1.	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների և ապրիլյան պատերազմի մասնակիցների հետ:	ուստարի	գինդեկ պատմության ուսուցիչներ	
2.	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում Արցախի անկախության, ապրիլյան պատերազմում, հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	մայիս	ՄԿԱՏ ԴԱԿ գինդեկ դասուցիչներ պատմության ուսուցիչներ	
3.	Կազմակերպել այցելություն ՀՀ ՊՆ զորամասեր, դպրոց-բանակ կապը ապահովելու համար:	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ գինդեկ	

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող կամ պատասխանատու	Նշում
1.	Ուսումնասիրել և հաստատել գրադարանի աշխատանքային պլանը:	01.09-10.09	գրադարանավար	
2.	Կազմակերպել ծնողագուրկ և անապահով, բազմազավակ ընտանիքների աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործը:	սեպտեմբեր	տնօրինություն դասղեկ-դասվարներ գրադարանավար	
3.	Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ, գրական ցերեկույթներ(ըստ գրադարանավարի աշխատանքային ծրագրի):	ուստարի	գրադարանավար	
4.	Հաճախակի ստուգել դասագրքերի օգտագործման և պահպանման վիճակը աշակերտների կողմից:	ուստարի	գրադարանավար դասղեկ-դասվարներ	
5.	Ուսուցիչներին և մ/մ ժամանակին տեղյակ պահել նոր ստացված գրականության և մեթոդական գրականության մասին:	ուստարի	գրադարանավար	

Ուսուցիչական Կազմակերպություն

Միջոցառումներ

№	Միջոցառման անվանումը	Ժամկետ	Կատարող
1.	Գրի և դպրության օր	սեպտեմբեր	Տնօրինություն
2.	Անկախության տոն	սեպտեմբեր	Ս. Հակոբյան
3.	Ուսուցչի տոն	հոկտեմբեր	Տնօրինություն
4.	Ոսկե աշուն	նոյեմբեր	Օ. Եղիշյան
5.	Կանգ առ	դեկտեմբեր	Լ. Արտոյան
6.	Ամանորյա զողանջներ	դեկտեմբեր	Ռ. Կարապետյան
7.	Ամանորյա հեքիաթ	դեկտեմբեր	Դասվարներ
8.	Հայոց բանակի օր	հունվար	Ս. Հակոբյան
9.	Տյառնընդառաջի տոն	փետրվար	Ք. Գրիգորյան
10.	Գարուն	մարտ	Գ. Բեռնեցյան
11.	Մայրության և գեղեցկության տոն	մարտ	Ա. Խաչատրյան
12.	Մեր տան մատուռն է մայրս	ապրիլ	Լ. Մանուկյան
13.	Մայր իմ անուշ ու անգին	ապրիլ	Գ. Բեռնեցյան
14.	Ավագ շաբաթ	ապրիլ	Ք. Գրիգորյան
15.	Հայոց Մեծ եղեռն	ապրիլ	Ա. Փուրթոյան
16.	Հրաժեշտ առաջին ուսուցչուհուն	մայիս	Ա. Քյափանակցյան Է. Մարտիրոսյան
17.	Հրաժեշտ այբբենարանին	մայիս	Ի. Մելքոնյան Ռ. Կարապետյան
18.	Մայիսյան հաղթանակներ	մայիս	Գ. Հարությունյան
19.	Վերջին դաս	մայիս	Լ. Մանուկյան, Հ. Գևորգյան

Ներդրողական վերահսկողության համակարգ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	կատարող կամ պատասխանատու	նշում
1.	Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:	ուստարի	տնօրեն	
2.	Հետևել որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուստարի	տնօրեն ուս.գծով տեղակալ	
3.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակները:	ուստարի	տնօրեն	
4.	Ստուգել տարպեր առարկաներից տրված թեմատիկ և կիսամյակային աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	կիսամյակի ավարտին	տնօրենի տեղակալներ մ/մ ղեկավարներ	
5.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	ուստարի	տնօրեն տնօրենի տեղակալներ մ/մ ղեկավարներ	
6.	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի վարման վիճակը:	ուստարի	տնօրենի տեղակալներ դասղեկ- դասավարներ	
7.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկ-դասավարների նիստերում	ուստարի	ՄԿԱՏ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	կատարող կամ պատասխանատու	նշում
1.	Հրավիրել ինչպես դասարանական այնպես էլ ծնողական ընդհանուր ժողովներ:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ դասղեկ- դասվարներ	
2.	Ձևավորել դասարանական-ծնողական խորհուրդների կազմերը (նախագահ 2,կամ նախագահ4 անդամ):	առաջին շաբաթ	ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	
3.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահներից (կազմից) փակ քվեարկությամբ ընտրել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահ:	երկրորդ շաբաթ	ՄԿԱՏ ԴԱԿ դպրոցի ծնողական խորհուրդ	
4.	Հետևել դպրոցի ծնողական խորհրդի աշխատանքներին:	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ	
5.	Նպաստել ծնողական խորհրդի գործունեությանը:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ	
6.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարի	Տնօրեն ՄԿԱՏ	
7.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	ուստարի	ՄԿԱՏ	
8.	Լսել ծնողական խորհրդի կատարած աշխատանքների հաշվետվությունը:	I,II կիսամյակ	ՄԿԱՏ ծնողներ	
9.	Կնքել երկկողմ պայմանագիր դպրոցի սովորողի ծնողի և հաստատության միջև անվճար կրթական ծառայություններ մատուցելու մասին:	ուստարի	Տնօրեն ծնողներ	

Աշխատանք դպրոցի աշակերտական խորհրդի հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	կատարող կամ պատասխանատու	նշում
1.	Հրավիրել սովորողների ընդհանուր ժողովներ	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ դասղեկ- դասվարներ	
2.	Ձևավորել դպրոցի աշակերտական խորհուրդ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱՏ ԴԱԿ	
3.	Համագործակցել աշակերտական խորհրդի հետ:	ուստարի	Տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկ- դասվարներ	
4.	Ջեռնել դպրոցի աշակերտական խորհրդի աշխատանքներին և աջակցել	ուստարի	ՄԿԱՏ ԴԱԿ	
5.	Լսել աշակերտական խորհրդի կատարած աշխատանքների հաշվետվությունը:		ՄԿԱՏ աշակերտներ	

Համագործակցություն համայնքի և մարզի հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող կամ պատասխանատու	Նշում
1.	<p>Ակտիվացնել ծնողխորհրդի գործունեությունը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին, հանդես գալ առաջարկություններով, խթանել հետաքրքիր նախաձեռնությունների իրականացումը • Կազմակերպել համատեղ (ծնող, աշակերտ, ու սուցչական կոլեկտիվ) միջոցառումներ 	<p>ուստարի</p>	<p>տնօրեն ՄԿԱՏ</p> <p>ՄԿԱՏ ԴԱԿ մ/խ, ծ/խ. ա/խ</p>	
2.	<p>Համագործակցել մարզային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցի միջոցառումներին հրավիրել մարզային և քաղաքային իշխանության անդամներին, մարզպետին և քաղաքապետին • Փոխադարձաբար ակտիվ մասնակցություն ունենալ մարզային և քաղաքային միջոցառումներին • Մասնակցել մարզային շաբաթօրյակներին 	<p>ուստարի</p>	<p>տնօրեն ՄԿԱՏ</p>	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	կատարող կամ պատասխանատու	նշում
1.	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր հունվար	տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել տարածքային կառավարման մարմին:	ուստարի	տնօրեն հաշվապահ կառավարման խորհուրդ	
3.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուստարի	տնօրեն	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	ուստարի	ՄԿԱՏ տնտեսվար դասղեկ-դասվարներ	
5.	Ապահովել շենքի ջերմային, օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարի	տնտեսվար	
6.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը և բակը: Յետևել անվտանգության, տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարի	տնտեսվար	
7.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառույթների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերը ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն հաշվապահ	
8.	Յետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարի	տնտեսվար	
9.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ Տնտեսվար ծնողական խորհուրդ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող կամ պատասխանատու	Նշում
1.	Ելնելով շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել միահերթ:	ուստարի	տնօրեն տնօրենի տեղակալներ	
2.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ բոլոր կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	ուստարի	տնօրեն	
3.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն, պահանջելով՝ <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում • Կազմակերպել տվյալ օրվա ողջ գործընթացը • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին 	ուստարի	տնօրեն տնօրենի տեղակալներ	
4.	Ջեռնել որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարի	տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ	
5.	Դպրոցական շենքի էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարգավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա	ուստարի	տնտեսվար	
6.	Դպրոցական շենքի պահպանման տնտեսական կարիքները հոգալու միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	ուստարի	տնտեսվար	
7.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ:	ուստարի	տնօրեն	

«Գյումրու N 19 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ

2022-2023 ուստարի

Միջոցառումների ժամանակացույց

Դասարան	Դասղեկ	Վերնագիր	Ժամկետ
I ^ա	Ի. Մելքոնյան	«Հրաժեշտ Այրբենարանին»	մայիս
I ^բ	Ռ. Կարապետյան	«Հրաժեշտ Այրբենարանին»	մայիս
II ^ա	Լ. Արտոյան	«Գարուն»	ապրիլ
II ^բ	Օ. Եղիշյան	«Գարուն ծաղիկներ»	ապրիլ
III ^ա	Լ. Հովհաննիսյան	«Գիտության լույս»	դեկտեմբեր
III ^բ	Ս. Փարվանյան	«Աշնանային այգի»	հոկտեմբեր
IV ^ա	Ա. Քյափանակցյան	«Իմ սրտի փոքրիկ տնակը»	ապրիլ
IV ^բ	Է. Մարտիրոսյան	«Յուրաքանչյուր ավարտ սկիզբ է»	մայիս
V ^ա	Լ. Ավագյան	«Մայր՝ ի՛մ արև...»	ապրիլ
V ^բ	Լ. Էլբակյան	«Եթե միայն կարողանայի»	դեկտեմբեր
VI	Գ. Ավետիսյան	«Մեր ոսկեդենիկ մայրենին»	փետրվար
VII ^ա	Գ. Պողոսյան	«Պատանի աշխարհագետ»	մայիս
VII ^բ	Ք. Գրիգորյան	«Եկեղեցական տոներ»	մարտ
VIII ^ա	Ա. Ղուկասյան	«Մարդ մնացեք, մարդի՛կ»	դեկտեմբեր
VIII ^բ	Ա. Խաչատրյան	«Բարության համաշխարհային օր»	նոյեմբեր
IX ^ա	Հ. Գևորգյան	«Հրաժեշտ իմ մանկություն»	մայիս
IX ^բ	Լ. Մանուկյան	«Հրաժեշտ սիրելի կրթօջախին»	մայիս