

Հաստատում եմ _____

դպրոցի տնօրեն Դ.Մինասյան

« _____ » _____ 2022թ.

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ր Ա Գ Ի Ր (պլան)

2022-2023 ուստարի

«Երևանի Ա. Չեխովի անվան

N 55 հիմնական դպրոցի» ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի տեղակալ

Լիլիթ Մարտիրոսյանի

Աշխատանքային ծրագիր (պլան)

«Երևանի Ա.Չեխովի անվան № 55 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուստարի

Ուսուցիչների, աշխատողների, աշակերտների գործերի համակարգում

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Համակարգողը	Նշումներ կատարման մասին
<p>1) Ամենամյա արձակուրդից վերադարձած վարչական և տեխնիկական աշխատողների ցուցակը ներկայացնել տնօրենին՝ հրամանագրելու համար:</p>	<p>2022թ. օգոստոս</p>		
<p>2) Ամենամյա արձակուրդից վերադարձած ուսուցիչների ցուցակը ներկայացնել տնօրենին՝ հրամանագրման համար:</p>	<p>2022թ. օգոստոս</p>		
<p>3) Աշխատողների (տեխնիկական, վարչական, մանկավարժական) անձնական գործերում կատարել սահմանված կարգով գրառումներ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>		
<p>4) Դպրոցի աշխատողներին ներկայացնել աշխատանքի սկզբի ավարտի, ընդմիջման մասին տեղեկություններ:</p>	<p>օգոստոս վերջին շաբաթ</p>		
<p>5) Աշխատանքի ընդունված նոր անձանց համար կազմել անձնական գործ՝ համապատասխան փաստաթղթերով: Բարձրագույն կրթության մասին դիպլոմի պատճենը իսկականի հետ ներկայացնել տնօրենին՝ պատճենը հաստատելու համար:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>		
<p>6) Աշխատանք ԿՏԱԿ համակարգում՝ աշակերտներ և անձնակազմ բաժիններում</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ փոխտնօրեն</p>	
<p>7) Կազմել դպրոցի հրամանների նախագծերը և վարել իրավական ակտերի հրամապանակները:</p>			
<p>8) Հրամանագրել 2022-2023 ուստարվա՝ ա) I դասարաններ ընդունվող երեխաներին</p>	<p>սեպտեմբեր</p>		

<p>սահմանված կարգով, բ) կազմել I դասարանում սովորողների պայմանագրերը և ներկայացնել հաստատման:</p> <p>9) Հրամանագրել այլ ուսումնական հաստատություններ տեղափոխված և այլ ուսումնական հաստատություններից դպրոցի տարբեր դասարաններ ընդունված աշակերտներին՝ օրենքով սահմանված կարգով:</p> <p>10) Գրանցել 2022- 2023 ուստարում դպրոց ընդունված I դասարանցիներին և նոր ընդունվածներին աշակերտների շարժի մատյանում սահմանված կարգով:</p> <p>11) Ուստարվա ընթացքում այլ ուսումնական հաստատություններ տեղափոխված աշակերտներին տնօրենի հրամանի համաձայն ազատել դպրոցից և դուրս գրել շարժի մատյանից:</p> <p>12) Դպրոց ընդունված երեխաների ծնողների (օրինական ներկայացուցիչների) հետ կնքել անվճար կրթական ծառայությունների մատուցման պայմանագիր և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:</p> <p>13) Կազմել 2022-2023 ուստարվա I-IX դասարանների աշակերտների համակազմի հաշվետվությունը՝ ըստ դասարանների, ըստ խմբերի, ըստ տղաների և աղջիկների:</p> <p>14) Առարկայական մեթոդական միավորումների ներկայացրած ցուցակների համաձայն կազմել 2022-2023 ուստարվա ընթացքում վերապատրաստման մասնակցող ուսուցիչների ցուցակը:</p> <p>15) Գրադարանի վարիչից տեղեկանալ</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>օգոստոս- սեպտեմբեր</p>	<p>ծնողներ, դասվարներ</p> <p>մ/մ նախագահներ</p>	
---	--	---	--

<p>գրադարանի մանկավարժական մեթոդական ձեռնարկներից, ուղեցույցներից օգտվող ուսուցիչների մասին:</p> <p>16) Առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների հետ համատեղ աշխատանքներ կազմակերպել տարակարգ ստանալ ցանկացող ուսուցիչների հետ: Հավաքագրել այն ուսուցիչներին, ովքեր ցանկանում են անցնել կամավոր ատեստավորում:</p> <p>17) 2022-2023 ուստարվա I և II-կիսամյակի սովորողների առաջադիմության բարձրացման ուղղությամբ լավ աշխատած ուսուցիչներին ներկայացնել տնօրինությանը՝ խրախուսանքի համար:</p> <p>18) Յուրաքանչյուր եռամսյակ կազմված հաշվետվությունը՝ հաստատված տնօրենի կողմից, ներկայացնել Երևանի քաղաքապետի աշխատակազմի հանրակրթության վարչություն:</p> <p>19) 2022-2023 ուստարվա սովորողների, համակարգողների մասին ընդհանուր տեղեկությունները՝ հաստատված տնօրենի կողմից, ներկայացնել Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հանրակրթության վարչությանը:</p> <p>20) Կազմել պարտադիր ատեստավորման նպատակով ուստարվա ընթացքում վերապատրաստման ենթակա ուսուցիչների պայմանագրերը և ներկայացնել վերապատրաստող կազմակերպություններին:</p>	<p>ամեն եռամսյակ</p> <p>ուստարվա սեպտեմբերի սկզբին և ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>Յուրաքանչյուր եռամսյակ</p> <p>ուստարվա ավարտ</p> <p>ուստարվա ավարտ</p>	<p>գրադարանի վարիչ</p> <p>փոխտնօրեններ, մ/ն նախագահներ</p> <p>ու.ս. գծով փոխտնօրեն</p> <p>Գլխավոր հաշվապահ</p>	
---	---	--	--

<p>21) Ուսումնական տարվա ավարտին կատարել աշակերտների շարժի գրանցում սահմանված կարգով:</p>	<p>ուստարվա ավարտ</p>		
<p>22) Ապահովել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի գրանցումը և պահպանման ներկայացումը:</p>	<p>ուստարվա ավարտ</p>		
<p>23) Կազմել դպրոցի հրամանների նախագծերը և վարել իրավական ակտերի հրամապանակները:</p>	<p>ուսումնական տարվա ընթացքում</p>		
<p>25) Ապահովել դպրոցի մտից և ելից գրությունների հաշվառումը</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>		