

Հաստատված է Լուսինե Մկրտչյանի կողմից

31.08.2022թ

Տնօրեն



Լուսինե Մկրտչյան

<<ԲՅՈՒՐԱԿԱՆԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>ՊՈԱԿ-Ի  
2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

I ԲԱԺԻՆ

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Գ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել համայնքի 5-6 տարեկան երեխաների/ծնված 2017-18 թթ/ հաշվառում:	հունիս-հուլիս	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժ- դաստիարակ	
2.	Կազմակերպել 2016 թվականին ծնված երեխաների ընդունելության գործընթացը, կոմպլեկտավորել սահմանված քանակի դասարաններ:	օգոստոսի 20-31	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ամրացված դասվար	
3.	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում:	ուստարվա սկիզբը 2-րդ կիսամյակի սկիզբ	տնօրենություն	
4.	Կազմակերպել 2017 թվականին ծնված երեխաների ընդունելության գործընթացը նախակրթարան՝ ձևավորելով մեկ ավագ խումբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մանկավարժ- դաստիարակ	

5.	Կատարել համայնքի տարածքի դպրոցահասակ պատանիների ու աղջիկների հաշվառում և դպրոց չհաճախողներին ընդգրկել ուսման մեջ:	ուստարվա սկզբում	տնօրենություն դասղեկներ, դասավարներ	
6.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների, սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների հաշվառում՝ ցուցակները կետ առ կետ քննարկելով ծնողական խորհուրդների հետ:	ուստարվա սկիզբ	տնօրենություն դասղեկներ ծնողական խորհուրդ	
7.	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների համար, հնարավորության սահմաններում նրանց ապահովել դասագրքերով	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն դասղեկներ	
8.	Ամենօրյա խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և բացակայությունների նկատմամբ, տարբերակել և ուշադրության կենտրոնում պահել անհարգելի բացակայությունները և հնարավորինս բացառել դրանք:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ծնողական խորհուրդ, դասղեկներ, հոգեբան	
9.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող, երկտարեցի և առողջական խնդիրներ ունեցող, հաշմանդամ աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, հոգեբան, բուժքույր	
10.	Աշխատանք տանել կրտսեր և միջին դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ: Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
11.	Թույլ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադասարանական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ուսուցիչներ, խմբակների ղեկավարներ, ԴԱԿ	
12.	Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտների հանդերձանքը, սանրվածքը. պարտադիր աշակերտը դպրոց պետք է հաճախի աշակերտին վայել ձևով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ	
13.	Դպրոցում և դպրոցին հարող տարածքում իրականացնել պարտադիր հերթապահություն ուսուցիչների և 8-9-րդ դասարանների լավագույն աշակերտների մասնակցությամբ, որը համարվում է դպրոցական կարգապահության հիմնական գրավականը:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, աշակերտական խորհուրդ	
14.	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, ռեժիմին, իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին, սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգերին, քննությունների անցկացման աշխատակարգին և ժամանակացույցին:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, դասղեկներ, աշակերտական խորհուրդ	

## II ԲԱԺԻՆ

### Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

#### Դպրոցի գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերը, դրանց վարումը

Չ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումների կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	ա. Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ: բ. Հաստատել ուսպլանը: գ. Կատարել դասաբաշխում:	20.08-31.08	տնօրեն	
2.	Դասղեկների աշխատանքը կազմակերպելու նպատակով պլանավորել դասղեկների աշխատանքները և ներկայացնել հաստատման: Դասղեկական ժամերն ընդգրկել դասացուցակում և վերահսկել դրանց ացկացման գործընթացը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՏՈՒՄԳՏ, ԴԱԿ	
3.	Բաշխել տնօրենի տեղակալների, կազմակերպչի, հոգեբանների, գրադարանավարի պարտականությունները՝ համաձայն պաշտոնների նկարագրերի և պարտականությունների կանոնադրական պահանջների, հաստատել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4.	Հաստատել ա. ուսումնական տարվա միջոցառումների համադպրոցական ծրագիրը, բ. առաջին կիսամյակի դասացուցակը, գ. երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը, դ. վավերացնել և գործածության մեջ դնել դասամատյանները:	սեպտեմբեր, դեկտեմբեր	տնօրեն	
5.	Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների հիման վրա կատարել հաստատության ներքին զնահատում:	օգոստոս- սեպտեմբերի 5	տնօրեն	
6.	Ձևավորել մանկավարժական խորհուրդ, կանոնակարգել նրա գործունեությունը:	սեպտեմբեր	տնօրեն	

7.	<p>Նշանակել մեթոդիավորումների ղեկավարներ, անցկացնել մեթոդիավորումների ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություն : Նրանց ծանոթացնել մեթոդիավորումների կանոնադրությանը, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը: Հանձնարարել մեթոդիավորումների տարեսկզբյան նիստերում ա/ քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս տարվա առարկայական 3 մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման, բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի բաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել տնօրենությանը , գ/ ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, անհրաժեշտության դեպքում տալ հանձնարարականներ: Թեմատիկ պլաններում առարկաների չափորոշիչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին գրավոր հաշվետվություն ներկայացնել տնօրենությանը, դ/ հաստատել նախակրթարանի խմբի դաստիարակի աշխատանքի թեմատիկ պլանավորումը :</p>	20.08-20.09	տնօրեն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , մեթոդիավորումների ղեկավարներ,	
8.	<p>Բոլոր մեթոդիավորումներում իրականացնել դպրոց մուտք գործած նոր դասագրքերի և փորձարկվող դասագրքերի քննարկումներ. անդրադառնալ բոլոր թեմաներին և դրանց համապատասխանությանը ուսումնական ծրագրերին և պետական չափորոշիչներին:</p>	սեպտեմբեր	տնօրենություն, մեթոդիավորումների ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
9.	<p>Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:</p>	ուստարվա ընթացքում	մեթոդիավորումների ղեկավարներ	
10.	<p>Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերադարձավորման և ատեստավորման նախապատրաստման գործընթացներում (համաձայն գործող կարգի և ըստ պահանջի ): Իրականացնել ուսուցիչների ատեստավորման գործընթացը :</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b>	
11.	<p>Կատարել նպատակային դասալսումներ (տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ) և քննարկել ուսուցիչների հետ՝ զրանցելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարականները: Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել նախակրթարանի դաստիարակի և նրա կատարած աշխատանքի վրա :</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , մեթոդիավորումների ղեկավարներ	
12.	<p>Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ մաև այլ հաստատություններից,ԲՈՒՀ-երից կամ գործուղել ուսուցիչներին:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , մեթոդիավորումների ղեկավարներ	

13.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման բովանդակության համապատասխանությունը մեթոդական ցուցումներին: Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարերի պաշարներ: 2-9-րդ դասարաններում կիսամյակի ընթացքում առնվազն մեկ անգամ տարբեր առարկաներից կազմակերպել գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից և արդյունքները քննարկել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , մեթոդիավորումների ղեկավարներ,	
14.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառմանը: Ապահովել բոլոր ուսուցիչների համակարգչային իմացությունը և նորագույն տեխնոլոգիաների կիրառումը դասաժամերի ընթացքում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, օպերատոր	
15.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
16.	Ուսումնական տարվա ընթացքում յուրաքանչյուր ուսուցչի կողմից ներկայացված առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցում քննարկել առարկայական մեթոդիավորումներում, հաջողվածները՝ մանկխորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	<b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , մեթոդիավորումների ղեկավարներ,	
17.	Բարձր դասարանների աշակերտների հետ պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, կոնֆերանսներ, որոնք կնպաստեն աշակերտների համակողմանի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	<b>ԴԱԿ</b> , աշակերտական խորհուրդ	
18.	Քննաշրջանի ընթացքում կազմակերպել աշակերտների կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ տնօրենության կողմից կազմած և հաստատած գրաֆիկի համաձայն:	ուստարվա վերջում	մեթոդիավորումների ղեկավարներ, պարապոլ ուսուցիչներ	
19.	Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովների(կազմակերպիչներ և ստուգող) կազմը, աշակերտներին ծանոթացնել քննությունների անցկացման կարգին և ժամանակացույցին:	մայիս	տնօրեն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b>	

# ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

## I ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Անցյալ ուսումնական տարվա արդյունքները, նոր ուսումնական տարվա խնդիրները (զեկուցում):	28-31 օգոստոսի	տնօրեն	
2.	Քննարկել և հաստատել տնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը: Տնօրենի տեղակալների աշխատանքային ծրագրերի քննարկում:	28-31 օգոստոսի	տնօրեն	
3.	Ղարոցական բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխում: Ուսպլանի քննարկում և հաստատում:	28-31 օգոստոսի	տնօրեն	
4.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանի քննարկում:	28-31 օգոստոսի	տնօրեն	
5.	«Երևանի Հ.Պարոնյանի անվան հ.59 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատանքային կանոնակարգի քննարկում:	28-31 օգոստոսի	տնօրեն	

## II ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Մատենավարության վիճակը դպրոցում:	նոյեմբերի 1-10	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ	
2.	Անվճարունակ ընտանիքների երեխաներին դասագրքերի վարձավճարից ազատելու հարցը:	նոյեմբեր 1-10	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
3.	Էլեկտրոնային մատյանների վարումը և «Նոր սերնդի դպրոց» մրցույթին նորմալ մասնակցության ապահովումը :	նոյեմբեր 20-30	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ	
4.	Կրթության ոլորտին առնչվող օրենսդրական փոփոխությունների քննարկում:	նոյեմբեր 20-30	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ	

### III ՆԻՍ

Չ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Բարձր դասարանների աշակերտների հաճախումների քննարկում:	10-20 դեկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ, դասղեկներ	
2.	ա. Օլիմպիադայի ներդրողական փուլի անցկացումը: բ. Մասնակից աշակերտների ցուցակի հաստատում:	10-20 դեկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ	
3.	Տնօրինության կողմից տրված գրավորների արդյունքների քննարկում:	10-20 դեկտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ, մեթոդափոխումների ղեկավարներ	

### IV ՆԻՍ

Չ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Կիսամյակային արդյունքների քննարկում և ամփոփում: Բացակայող, վարքի խնդիրներ ունեցող և չառաջադիմող աշակերտների խնդիրների քննարկում:	25 – 28 դեկտեմբերի	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, դասղեկներ	
2.	Օլիմպիադայի ներդրողական փուլի արդյունքների քննարկում: Տարածաշրջանային փուլի հայտի քննարկում:	25 – 28 դեկտեմբերի	ՏՈՒԱԳՏ, մեթոդափոխումների ղեկավարներ,	
3.	Մատենավարության վիճակը:	25 – 28 դեկտեմբերի	տնօրենի տեղակալ ՏՈՒԱԳՏ	

### V ՆԻՍ

Չ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	«Կենդուրու» մաթեմատիկական միջազգային և «Մեղու» հայերենի մրցույթներին մասնակցելու հարցը: Տարածաշրջանային և մարզային տարաբնույթ միջոցառումներին սովորողների մասնակցության հարցը:	փետրվար-մարտ	տնօրենություն	
2.	Առաջին հանրապետության և մայիսյան հերոսամարտերին նվիրված միջոցառումների ծրագրի և պատասխանատու աշխատողների ու մեթոդափոխումների պարտականությունների քննարկում:	փետրվար-մայիս	տնօրենություն	

## VI ՆԻՍ

Չ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփման, աշակերտների փոխադրման հարցերը:	մայիս	տնօրենություն	
2.	Ուսումնական ծրագրերի կատարման, ավարտական և փոխադրական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը դարձրոցում (զեկուցում):	մայիս	տնօրենություն	
3.	Աշխատակարգի մշակում, քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում:	մայիս	տնօրենություն	
4.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառման հարցը: 80-120 և 120-200 ժամ բացակայած սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու հետ կապված աշխատանքների կանոնակարգումը՝ համաձայն գործող օրենսդրության:	մայիս	տնօրենություն, դասղեկներ	
5.	Մի քանի միստերում քննարկել բացակայության հիմքով քննությունների, փոխադրական և ավարտական քննությունների արդյունքները, շրջանավարտներին համապատասխան փաստաթղթերով ապահովելու հարցերը:	մայիս - հունիս	տնօրենություն	



**III ԲԱԺԻՆ**  
**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻՎԱՐԱԿՅԱԿԱՆ աշխատանքների**  
**Կազմակերպումը:**

Չ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրով, մեթոդական ուղեցույցներով: Նախակրթարանի դաստիարակին ապահովել մեթոդական ուղեցույցներով, գրեմական պիտույքներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կաբինետային համակարգը, լաբորիտորիաները, հարստացնել դպրոցի ուսումնամյութական բազան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, պատասխանատուներ	
3.	Բնագիտական առարկաների դրվածքը դպրոցում բարելավելու նպատակով լաբորատորիաները տեղափոխել նոր տարածք, հարստացնել նոր լաբորատոր սարքավորումներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
4.	Վերանորոգել և գործածության մեջ դնել անսարք և վնասված գույքը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
5.	Կազմակերպել հին չօգտագործվող հաստոցների և սարքավորումների տեխնիկական վիճակը գնահատելու, պիտանիները օգտագործելու, ոչ պիտանիները դուրս գրելու գործընթացը: Ակտավորված գույքից առանձնացնել և օգտագործել պիտանի նյութերը:	ուստարվա վերջին	տնօրեն, տնտեսվար	
6.	Աշխատանք տանել կաբինետները, լաբորատորիաները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, պատասխանատուներ տնտեսվար	
7.	Կազմակերպել աշակերտներին դասագրքերով, աշխատանքային և թեմատիկ տետրերով, գրեմական պիտույքներով ապահովելու գործընթացը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
8.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով ամբողջ տարվա ընթացքում կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդափակորումների միատերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի միատերում, խրախուսել լավագույն աշխատողներին և դասարաններին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ	
9.	Ուշադրության կենտրոնում պահել լաբորատոր գործնական աշխատանքների, համակարգչային դասերի վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության, մաթեմատիկայի	ուստարվա ընթացքում	մեթոդափակորումների ղեկավարներ,	

	դասերին:			
10.	Համակարգել և հետևել արտադասարանական խմբակների գործունեությանը, աշխատանքների կատարման արդյունավետությանը, ի ցույց դնել խմբակների կատարած աշխատանքը ցուցահանդեսների, մարզական խաղերի և այլ ձևերով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, խմբակների ղեկավարներ	
11.	Վերանորոգել տարածք՝ հարմարեցնելով դպրոցի հնարավորություններին և ձևավորել նոր արհեստանոց: Խթանել աշակերտների աշխատանքային հմտությունների ձևավորմանը և նրանց ուժերով ստեղծել կիրառական նշանակություն ունեցող իրեր: Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Աշակերտների մոտ սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը, նրանց հանձնարարել դպրոցամերձ հողամասի մաքրման, մշակման և ծառերի ու ծաղիկների խնամքի աշխատանքներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, խմբակների ղեկավարներ, տեխնոլոգիայի ուսուցիչ, տնտեսվար-վարպետ	
12.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ՝ ✓ հայ գրականությունից ✓ պատմությունից ✓ մաթեմատիկայից ✓ բնագիտական առարկաներից	ուստարվա ընթացքում	<b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , մեթոդիավորումների ղեկավարներ,	
13.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադա ✓ մաթեմատիկայից ✓ ֆիզիկայից ✓ ՆԶՊ ✓ հայոց լեզվից ✓ հայոց պատմությունից և այլն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, հանձնաժողովներ	
14.	Ուսումնասիրել մայրենի լեզվի և մաթեմատիկայի դասավանդման վիճակը առաջինից չորրորդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդիավորումում:	ուստարվա ընթացքում	<b>ՏՈՒԱԳՏ</b>	
15.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարաններում առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մեթոդիավորումներ	
16.	Դասղեկական աշխատանք 1. Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման: 2. Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ յուրաքանչյուր դասարանում և վերահսկել ժամի արդյունավետությունը, այն ծառայեցնել աշակերտների բազմակողմանի	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b>	

	<p>դաստիարակությանը և առողջ կուլտիվի ձևավորմանը:</p> <p>3. Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ ( 3-5 հոգի ) , կիսամյակում առնվազն 2 անգամ հրավիրել ծնողական ժողով , ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին:</p>			
17.	<p>Գեղագիտական դաստիարակություն</p> <p>1.Յետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակությունը բարելավելու ուղղությամբ, կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, բեմադրություններ, ցուցահանդեսներ:</p> <p>2. Աշակերտների օգնությամբ ձևավորել կաբինետները, կանաչապատել դասասենյակները և միջանցքները:</p> <p>3.Ձևավորել վահանակ «Մահ իմացյալ անմահություն է» թեմայով, թարմացնել եղածները:</p> <p>Իրականացնել դպրոցի ամանորյա ձևավորման աշխատանքներ և մասնակցել Dasar.am-ի կողմից կազմակերպվող մրցույթին:</p> <p>4.Կազմակերպել այցելություններ պատկերասրահներ,թանգարաններ, թատրոններ,համերգներ և էքսկուրսիաներ:</p> <p>5.Կազմակերպել հանդիպումներ արվեստագետների,գիտության գործիչների հետ:</p> <p>6.Խթանել աշակերտների ստեղծագործելու կարողությունները՝ արժևորելով սեփական նախաձեռնությունները:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
18.	<p>Ֆիզիկական դաստիարակություն</p> <p>1.Աշակերտների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով վերանորոգել մարզադահլիճը, հնարավորության պայմաններում շարունակել մարզադահլիճը մարզական գույքով հարստացնելու գործընթացը:</p> <p>2.Յնարավոր բոլոր տարբերակներն օգտագործել մարզադաշտը կառուցելու և ֆուտբոլի շարունակական հաջողությունները ապահովելու համար:</p> <p>3. Ձևավորել սպորտային խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:</p> <p>4. Տեղամասային բժշկի օգնությամբ պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքներին:</p> <p>5.Կազմակերպել սպորտլանդիաներ, միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ:Մասնակցել ա.ԴՈՍԱՖ-ի գնդակային հրաձգության հանրապետական բաց առաջնությանը բ.«Դիպուկ հրաձիգ մրցաշարին»</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	



## IV ԲԱԺԻՆ

### Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

Չ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ուսումնական տարվա սկզբին կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով վարչական աշխատողներից յուրաքանչյուրի աշխատանքների շրջանակները՝ համապատասխան պաշտոնային պարտականությունների :	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության միտ, վերլուծել շաբաթական պլանները. 1.Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: 2. Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից, հաստատել դրանք:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ	
4.	Կատարել աշակերտների բացակայությունների ամենօրյա հաշվառում,բացահայտել դրանց պատճառները:Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում՝ բացառելու համար բացակայությունների պատճառով աշակերտների փոխադրման, ավարտելու հետ կապված խնդիրները :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, հոգեբան, բուժքույր	
5.	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության իրականացման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և Կրթության, Հանրակրթության մասին օրենքներից, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ	

6.	Մեթոդմիավորումների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, համակարգչային դասերի հաճախականության վիճակը:	դեկտեմբեր-ապրիլ	տնօրեն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , մեթոդմիավորումների ղեկավարներ	
7.	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել բոլոր առարկաներից և արդյունքները քննարկել մեթոդմիավորումների միատերում, մանկավարժական խորհրդի միատում :	ուստարվա ընթացքում	<b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , մեթոդմիավորումների ղեկավարներ	
8.	Տարեկան երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին՝ քննական առարկաներից:	կիսամյակների վերջում	տնօրենություն, մեթոդմիավորումների ղեկավարներ	
9.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը (քանակական և որակական տեսակետից) և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	պարբերաբար	տնօրենություն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , մեթոդմիավորումների ղեկավարներ	
10.	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	ամեն շաբաթ	<b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , <b>ԴԱԿ</b> , դասղեկներ	
11.	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային դասամատյաններում կատարվող մուտքագրումները Emis.am կայքում: Բացառել ուշացած և ոչ ճիշտ մուտքագրումները, փոփոխված գնահատականների առկայությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, <b>ԴԱԿ</b> , օպերատոր	
12.	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում և այլն:	հոկտեմբեր, մարտ	<b>ՏՈՒԱԳՏ</b> , դասղեկներ	
13.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված միատերում :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, <b>ՏՈՒԱԳՏ</b>	
14.	Պարբերաբար ստուգել դպրոցական կայքի և ֆեյսբուքյան էջի վիճակները: Անընդհատ ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցում իրականացվող բազմաբնույթ աշխատանքների վերաբերյալ համակողմանի, հստակ և գրագետ տեղեկատվության ապահովումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, <b>ԴԱԿ</b> , օպերատոր	

# V ԲԱԺԻՆ

## Աշխատանք ծնողների հետ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	սեպտեմբեր 1 - 10	տնօրեն, ԴԱԿ, դասվարներ	
2.	Նախապատրաստել համադպրոցական ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դաստեղներ	
3.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները: Ստեղծել ծնողական լսարան՝ երեխայի դաստիարակության ժամանակակից սկզբունքների, մոտեցումների, մեթոդների, հնարների մասին տեղեկացնելու, տարիքային հոգեբանական խնդիրները վերհանելու ուղղությամբ: Կազմել հարցաշար գնահատելու համար ծնողների իրազեկությունը դպրոցում իրականացվող գործընթացների և իրենց երեխաների հաջողությունների և խնդիրների վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ԴԱԿ, հոգեբան, դաստեղներ, դասվարներ	
4.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը, միասնական քաղաքականությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության իրականացման հաջողությունն ապահովելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ծնող խորհրդի նախագահ	
5.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների, արտադասարանական, արտադպրոցական դաստիարակության աշխատանքներին:	պարբերաբար	տնօրեն, ԴԱԿ, դաստեղներ	

# VI ԲԱԺԻՆ

## Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

Չ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Կազմել վարձաչափային /տարիֆիկացիոն/ մատյանը :	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմակերպել հաստատության տարեկան բյուջեի պլանավորման, նախագծի նախնական տարբերակների քննարկումների աշխատանքները և հրապարակայնության ապահովումը:	սեպտեմբեր-հունվար	տնօրեն	
3.	Կազմել հաստիքացուցակ, ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը, ֆինանսական հաշվետվություններ և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին:	ֆինանս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ	
4.	Դիմել պետական լիազոր մարմնին, տեղական կառավարման մարմիններին սանհանգույցների և բուֆետի վերանորոգման և համապատասխան գույքի ձեռք բերման նպատակով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի ձեռքբերման շարունակականության ապահովման, օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնտեսվար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար,	
7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները:	նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
9.	Աշխատանք տանել կաբինետներ-լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
10.	Ուշադրության կենտրոնում պահել նախակրթարանում անհրաժեշտ պայմանների, գույքի , խաղալիքների , զրեմական պիտույքների ապահովումը :	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար, մանկավարժ-դաստիարակ	



## VII ԲԱԺԻՆ

### Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

Ձ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում վարչաշխատողների միջև:	20 –31/ 8	տնօրեն	
2.	Մշակել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել աշխատանքային ռեժիմ, որոշել պարապմունքների հերթայնությունը:	20 –31/ 8	տնօրենություն	
3.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	20 –31/ 8	տնօրենություն	
4.	Նշանակել ուսումնական կաբինետների պատասխանատուներ: Կազմավորել խմբակներ, նշանակել ղեկավարներ:	20 –31/ 8	տնօրեն	
5.	Նշանակել մեթոդիավորումների ղեկավարներ:	20 –31/ 8	տնօրեն	
6.	Ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել ուստարվա սկզբին:	20/8 – 2 / 9	տնօրեն, տնտեսվար	
7.	Աշակերտներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբին (նախնական հավաքներ և այլն):	30/ 8	տնօրեն դասղեկներ	
8.	Կարգավորել աշակերտական գործերը,մասնակցել նախազինակոչային տարիքի պատանիների կցագրման փաստաթղթերի կազմման,առաջնային բուժզննման իրականացման գործընթացին :	25 – 31 / 8	տնօրենություն, դասղեկներ զինղեկ	
9.	Ուսումնական մասնաշենքերի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: Նշանակել հերթապահներ և պահանջել նրանցից հսկել ու իրականացնել օրվա հերթապահություն, կազմակերպել օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ԴԱԿ	
10.	Սահմանել աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույցը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետների վարիչները պատասխանատվություն կրեն իրենց ամրացված գույքի և	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

	<p>անվտանգության կանոնների պահպանման համար: Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներ իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա: Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ նշված աշխատանքները կանոնակարգելու համար:</p>			
12.	<p>1.Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման մարմնի՝ աշակերտական խորհրդի աշխատանքները</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին</li> <li>• կատարել առաջարկություններ</li> <li>• լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվությունները՝ խրախուսելով լավագույն մախաձեռնությունները,ակտիվ մասնակցությունը</li> <li>• ակտիվ մասնակցություն ապահովել &lt;&lt;Emis.am&gt;&gt;-ի հետ կատարվող աշխատանքներում</li> </ul> <p>2.Անընդհատ աշխատանք կատարել աշակերտների հետ բարձրացնելու համար նրանց ակտիվ ներգրավումը դպրոցական գործընթացներին, քաղաքացիական գիտակցության ձևավորմանը նպաստող միջոցառումների կազմակերպմանը :</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ԴԱԿ,</p>	