


Հաստատում եմ՝
Դպրոցի տնօրեն՝

 /Վ. Թորոսյան /



<<ՏԱՎՐՈՒՄԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը կազմվել է դպրոցի բոլոր օղակների և խորհուրդների առաջարկությունների հիման վրա: Պլանի համար հիմք է ծառայել նախորդ ուստարվա արդյունքների վերլուծությունը՝ հաջողությունները, վրիպումները, առաջընթացի և զարգացման ուղիները: 2021-2022 ուստարում դպրոցում կոմպլեկտավորվել էր 2.75 դասարան՝ 9 աշակերտով:

Դպրոցում կազմակերպվել են բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝ ուղղված դաստիարակության տարբեր ձևերի (գեղագիտական, բարոյահոգեբանական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, իրավական) զարգացմանը, գրական-երաժշտական, առարկայական շաբաթներ:

Աշակերտների և ծնողների շրջանում կազմակերպվել են ընթերցումներ, հարցազրույցներ, սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ:

Ուստարվա ընթացքում թարմացվել են վահանակները, ստեղծվել պատի թերթեր: Աշխատանքներ են տարվել երեխաների՝ հատուկ մոտեցում պահանջող խմբերի /սոցիալապես անապահով, ծնողազուրկ, վարքի շեղում ունեցող/հետ: Սոցիալապես անապահով 1 աշակերտներին տրվել է վարձակալած դասագրքերի գումարի մասնակի փոխհատուցում/ 3200 դրամ/: Նախատեսված բոլոր աշխատանքները և նաև ԿԳՄՍ-ի հանձնարարականները կատարվել են: Որակական առաջադիմությունը 52 տոկոս է, անցկացվել է 7 բաց դաս, 12 փոխադարձ դասալսում:

2022-2023 ուստարում դպրոցում կոմպլեկտավորվել է 2.75/4 դասարան:

Աշակերտների թիվը՝ 9:

Դպրոցում ուսուցումը կազմակերպվելու է 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով, մեկ հերթով:



Ուստարվա նպատակը՝ Ապահովել սովորողների կրթության որակը.

- Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ,8 կարողունակություններով օժտված , համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձ:
- Զարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթները:

Ուստարվա հիմնախնդիրները՝

- Սովորողների շրջանում կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշման ճիշտ գործընթաց՝ աշխատանքային շուկայում իրենց գործողությունների ազատությունն ու ճկունությունն ապահովելու համար:
- Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագործակցությունը՝ ապահովելով ծնողների հոգեբանամանկավարժական տեղեկատվությունը, նրանց մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին և դպրոցի կառավարման գործընթացին:

Ուստարվա հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ

- Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝ աշակերտների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական, իրավական / զարգացման ուղղությամբ:
- Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք կենդանի բնության, սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ.
- Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով իր անձի հանդեպ համակրանք առաջացնելու, իր և ուրիշների համար նպաստավոր մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն.
- Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշար կրող, մարտունակ և կարգապահ զինվոր:
- Շարունակել վերահսկողական աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով:

Հանձնարարել մեթոդավորումներին՝ մշակել սույն պլանից բխող աշխատանքային պլան, հետևողական աշխատանք տանել այն ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար, նաև քննարկել նոր չափորոշիչները և ծրագրեր

.ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

Հ/Հ	ՄԻՋՈՑԱՌՄԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ
1.	Ուստարում դպրոցում կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները (1-12-րդ)՝ ընդամենը 9,5 դասարան	31.08.2022թ.	տնօրեն
2.	Կոմպլեկտավորել դասարանները. երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:	25-31.08.2022թ.	տնօրենություն
3.	Կատարել դասաբաշխում՝ ըստ ուսուցիչների մասնագիտության և կարողության:	22-30.08.2022թ.	տնօրեն
4.	Կարգավորել աշխատողների անձնական գործերը, կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակները:	22-30.08.2022թ 01-20.09.2022թ	տնօրեն օպերատոր
5.	Դպրոցում ստեղծել միասնական մեթոդ միավորում. 1.Դասվարների 2.Հումանիտար առարկաների 3.Բնագիտամաթեմատիկական առարկաների	22.-30.08.2022թ.	տնօրեն
6.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներին,	22-30.08.2022թ	տնօրեն
7.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները, պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացում	տնօրեն
8.	Մահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող դասի ներկայանա դասերն սկսելուց 30 րոպե առաջ՝ ըստ „Աշխատանքային ժամանակացույցի,՝ հիմք ընդունելով „Ներքին կարգապահական կանոնները,,	ուստարվա ընթացում	տնօրեն

9.	Մահմանել անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել „Աշխատանքային ժամանակացույցում,,	ուստարվա ընթացում	տնօրեն
10.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը, սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան պարետի որոշման համաձայն:	Օգոստոս	Տնօրենություն Տնտեսվար դասղեկներ
11.	Անհրաժեշտության դեպքում անցկացնել տնօրենին կից հեռավար խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	ուստարվա ընթացում	տնօրեն
12.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի գույքը:	Օգոստոս	գրադարանավար
13.	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ թվում նպատակի համար մշակել դասագիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադարանավար
14.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը, ապահովելու անվճար դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	տնօրեն մ/մ նախագահ

.ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

1.	Վերջնականապես ճշտել դպրոցից դուրս եկած և ընդունված երեխաների ցուցակները:	01-02.09.2022թ	տնօրեն օպերատոր
2.	Մանկ. խորհրդի հեռավար նիստում վերջնականապես լուծել դպրոցից հեռացած և վերաքննություն ունեցող երեխաների հարցը:	30.08.2022թ.	Տնօրեն

3.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք. անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել էտ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոցում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն դասղեկներ
6.	Աշխատանք տանել 1-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և համատեղ նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասղեկներ
8.	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական միջոցառումներում :	ուստարվա ընթացքում	

.ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿՈՆԵԿՏԻՎԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՅՈՒՄ

1.	Հանձնարարել մ/մ-ներին՝ մշակել թեմատիկ պլաններ՝ նոր ծրագրերին համապատասխան, ուշադրության կենտրոնում պահել հետևյալ հարցերը.		տնօրեն	
ա/	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ուստարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	24-30.08.2022թ.	Տնօրեն մ/մ նախագահ	
բ/	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչներով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունները:	24 - 30.08.2022թ.	Տնօրեն	

զ/	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	01-12.09.2022թ.	տ/տ. ուս.զծով	
2.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին: Զննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	տնօրենություն	
3.	Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով ամիսը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկների խորհրդակցություն, կատարել աշխատանքների վերլուծություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ	
4.	Կատարել դասալսումներ՝ տնօրեն՝ շաբաթական - 5 ժամ, մ/մ նախագահ՝ 1-2 ժամ: ա/ Պարբերաբար կատարել դասալսումներ՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրելու հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը: բ/ Մեթոդամանկավարժական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին : գ/ Կատարել դասալսումների քննարկումների համակողմանի վերլուծություններ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահ	
5.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
6.	Տարվա ընթացքում դպրոցում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր մարտ-ապրիլ	տնօրենություն	

7.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել տարբեր թեմաներով բանավեճեր, քննարկումներ, որոնք ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
8.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն , մ/մ նախագահ	
9.	Կազմակերպել խորհրդակցությունների պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	հունիս	տնօրեն	
10.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:	մայիս	տնօրեն մ/մ նախագահ	
11.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտա – մանկավարժական նորագույն սկզբունքներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն մ/մ նախագահ	
12.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՍՄՆ հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
13.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցչին ներկայացվող ընդհանուր պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ	
14.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին, մեթոդական սեմինարներին, ատեստացիաներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ	

.ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

Ա / ՈՒսումնական պրոցեսի կազմակերպում

1.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ՝ հաշվի առնելով դրա կազմման նորմատիվ պահանջները:	01-02.09.2022թ.	տ/տ ուս.գծով
2.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	տեղակալներ մասնախմբի ղեկավարներ
3.	Չանձնարարել մ/միավորման նախագահներին մ/մ. նիստերում մշակել, հաստատման ներկայացնել դպրոցի միջոցառումների պլան:	1-13.09.2022թ.	տնօրեն
4.	Չանձնարարել ուս. գծով տեղակալին և մ/միավորման նախագահներին՝ ուշադրություն դարձնել էլեկտրոնային մատենավարման գործին ու պարբերաբար անցկացնել էլեկտրոնային մատյանների ստուգումներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
5.	Չանձնարարել մ/մ նախագահներին առանձնակի ուշադրություն դարձնել ծրագրային գրավոր աշխատանքների քանակին և ժամկետին:	ուստարվա ընթացքում	տ/տ ուս.գծով մասնախմբերի ղեկավարներ
6.	Չարստացնել դպրոցի ուսումնասնյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
7.	Աշխատանք տանել դասարանները անհրաժեշտ կյուլերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն կաբինետի վարիչներ
8.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային հեռավար դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատելը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ինֆորմատիկայի ուսուցիչ
9.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդի կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ Մաթեմատիկական -առարկաների դրվածքը /1-12-րդ դաս. ՏՐՏ-ի օգտագործումը դասերին .Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում	ուստարվա ընթացքում նոյեմբեր ապրիլ	տնօրեն տնօրենություն
ա/ բ/			

գ/	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական		
դ/	աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:		
10.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	ղեկտեմբեր	տնօրենություն մասնախմբերի ղեկավարներ հանձնաժողով

Բ/ Դասղեկական աշխատանք

1.	Պլանավորել ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր երեխայի տարիքային և անհատական հոգեբանական առանձնահատկությունները: Պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.	01-05.09.2022թ.	դասղեկներ տնօրեն
ա/	ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն, հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
բ/	շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական հեռավար ժամ, այն ծառայեցնել սովորողների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
2.	Ճիշտ լրացնել աշակերտների անձնական գործերը, հետևել էլեկտրոնային դասամատյանների ճիշտ վարմանը, բացակայությունների հաշվառմանը և ժամանակին ներկայացնել դասարանի մասին պահանջվելիք էլեկտրոնային հաշվետվությունները: Հետևողական աշխատանքի միջոցով նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
3.	Սովորողներին ներգրավել իրենց կոլեկտիվների գործունեության կառավարմանը, համախմբել դասարանական ակտիվին, ստեղծել առողջ կոլեկտիվ:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ

4.	Աշակերտների ուշադրությունը կենտրոնացնել ուսուցման որակի բարելավմանը, գիտակցական կարգապահության ձևավորմանը, ծանոթացնել դպրոցական կարգ ու կանոնին:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
5.	Չետնել դասարանի աշակերտների սանիտարահիգիենիկ վիճակին, կեցվածքին, պարետի ցուցումներին:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
6.	Ուսումնասիրել աշակերտների ընտանեկան պայմանները, կազմակերպել այցելություններ երեխաների հետ միասին, առանձին ընտանիքներ:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
7.	Աշխատանք տանել ետ մնացող աշակերտների հետ, նրանց ընդգրկել ԱԽ կազմում	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
8.	Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական հեռավար ժողովներ, ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը:	ուստարվա ընթացքում	տեղակալներ դասղեկներ
10.	Յուրաքանչյուր դասարանում ընտրել ծնողխորհրդի կազմ, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր 05-13.09.2022թ.	դասղեկներ դասվարներ

. ՆԵՐԴՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Մանկավարժական կոլեկտիվի գործունեության կառավարում: Յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմել դպրոցի ամսական աշխատանքային պլան և առաջնորդվել դրանով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ	
2.	Հանձնարարել մ/մ նախագահին կազմել պլան և առաջնորդվել դրանով:	01-13.09.2021թ.	Տնօրեն	
3.	Հանձնարարել դասղեկներին կազմել դասղեկական աշխատանքների պլան և աշխատանքները իրականացնել այդ պլանի համաձայն:	01-13.09.2021թ.	Տնօրեն	
4.	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա հաշվառում և ապահովել բաց թողնված ժամերի լրացումը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Չետնել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

6.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել ամսվա պլանները. Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը ամսվա պլանների կատարողականի մասին:	Ռևիզիայի ընթացքում	տնօրեն	
ա/ բ/	Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները, քննարկել հաջորդ ամսվա աշխատանքային ծրագրերը:			
7.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումներ	30.08.2022թ.	Տնօրեն,	
8.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Ռևիզիայի ընթացքում	տնօրեն	
9.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջների կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկ. խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
10.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը, արդյունքները քննարկել մանկ.խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	տեղակալներ մասնախմբի ղեկավար	
11.	Ստուգել ռևուզիայի ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրենություն մասնախմբի ղեկավար	
12.	Ստուգել Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	ամիսը 1անգամ	դասղեկներ	
13.	Ստուգել չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված հեռավար նիստերում:	նոյեմբեր-ապրիլ	տ/տ ռև.գծով դասղեկներ	
14.	Ռևուզիայի դասղեկների կատարած աշխատանքը, արդյունքները քննարկել դասղեկների խորհրդակցությունում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ռևիզիայի ընթացքում	Տնօրեն	
15.	Կատարել աշխատանքի բաժանում վարչական աշխատողների մեջ:	01-06.09.2021թ.	տնօրեն	

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ

1.	Դպրոցի ողջ գործունեության ղեկավարում:	ունտարվա ընթացքում		
2.	Աշխատանքի բաշխման կատարում տեղակալների և մյուս վարչական աշխատողների միջև:	29-30.08.2022թ.		
3.	Տնօրենին կից խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և ղեկավարում:	ունտարվա ընթացքում		
4.	Պարտուսի օրենքի իրագործում:	ունտարվա ընթացքում		
5.	Դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում:	23-30.08.2022թ.		
6.	Դպրոցի տարիֆիկացիայի կազմման աշխատանքների կազմակերպում:	01-15.09.2022թ.		
7.	Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի ներքին կարգապահության կանոնների պահպանման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում:	ունտարվա ընթացքում		
8.	Աշխատանքի պահպանության և տեխնիկայի անվտանգության, ինչպես նաև դպրոցի անձնակազմի քաղաքացիական պաշտպանության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն:	ունտարվա ընթացքում		
9.	Դպրոցի տնտեսական աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն:	ունտարվա ընթացքում		
10.	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում:	ունտարվա ընթացքում		

ԴՊՐՈՑԻ ՁԻՆՂԵԿ

1.	ՆՁԴ-ից և քաղ. պաշտպանությունից պարապմունքների կազմակերպում և ղեկավարում:	ուստարվա ընթացքում		
2.	Ձեռքի և զինամթերքի հաշվառում, պահպանում և նպատակային օգտագործում:	ուստարվա ընթացքում		
3.	Դպրոցականների և աշխատողների քաղպաշտպանության ուսուցման կազմակերպում տարածքային զինվորական կոմիսարիատի և քաղաքային շտաբի հետ համագործակցված:	ուստարվա ընթացքում		
4.	Չինվորական մասնագիտության նկատմամբ հակում ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների իրականացում:	ուստարվա ընթացքում		

ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

	ՆԻՍ 1-ԻՆ	30.08.2021թ.		
1.	Դպրոցի մանկխորհրդի կազմի հաստատում:		տնօրեն	
2.	Մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն:			
3.	2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում:		տնօրեն	
4.	Դպրոցական պարտադիր ժամաքանակի բաշխման և ուսումնական պլանի հաստատման մասին:		տնօրեն	
	ՆԻՍ 2-ՐԴ	26-29.10.2022թ.	տնօրեն	
1.	Մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին:		մ/մ-նախագահ	
2.	Ֆինանսական կրթության կազմակերպումը դպրոցում և ակնկալիքները		տնօրեն	
3.	Ինֆորմացիա առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստման մասին:		տնօրեն	
4.	Բանավեճ . <<Հանդուրժողականություն և արժանապատվություն>>		Տնօրեն, ուսուցիչներ	

	ՆԻՍՏ 3-ՐԴ	22-24.12.2022թ.		
1.	2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակի արդյունքները և երկրորդ կիսամյակի անելիքները:		տնօրեն	
2.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքները և անելիքները:		տ/տ.ո.ու.գծով	
3. ա)	Բնագիտա-մաթեմատիկական առարկաների դասավանդման դրվածքը միջին և ավագ դպրոցում:		տնօրեն	
բ)	Մեթոդիավորման նախագահի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին:		մ/մ նախագահ	
	ՆԻՍՏ 4-ՐԴ	28.02.2023թ.		
1.	Լեզուների և հումանիտար առարկաների դասավանդման դրվածքը միջին և ավագ դպրոցում:		տ/տ.ո.ու.գծով մ/մ նախագահ	
2. ա)	Դասղեկների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին:		մ/մ նախագահ	
	ՆԻՍՏ 5-ՐԴ	27-28.04.2022թ.		
1.	Տարրական դպրոցի բոլոր առարկաների դասավանդման դրվածքը դպրոցում		մ/մ նախագահ	
2.	Տարրական դասարանների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին:		մ/մ նախագահ դասղեկ	
	ՆԻՍՏ 6-ՐԴ	20-25.05.2022թ.		
1.	Սովորողների փոխադրման և ավարտական կարգի, գերազանցիկ աշակերտներին գովասանագրերով պարգևատրելու մասին:		տնօրեն	
2.	Ավարտական դասարաններում դասարաններում գիտելիքների ստուգման և ավարտական, պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի և ժամանակացույցի ներկայացում:		տնօրեն	
3.	Ուսումնական տարվա ընթացքում մինչև ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15օր առաջ, 120-200 ժամ բացակայած սովորողի հաջորդ դասարան կամ հաջորդ աստիճան փոխադրելու մասին (ըստ անհրաժեշտության)		տ/տ.ո.ու.գծով	

	ՆԻՍՏ 7-ՐԴ	22-24.06.2022թ.		
1.	2022-2023 ուստարվա քննությունների արդյունքների ամփոփում:			
2.	Ինֆորմացիա 2023-2024 ուստարվա դասարանների նախնական կոմպլեկտավորման և դասաբաշխման մասին		տնօրեն	
3.	Տնօրենի տեղակալների և մ/մ նախագահների տարեվերջյան էլեկտրոնային հաշվետվությունների ներկայացում		մ/մ նախագահ	

ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

1.	Ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ ԱԽ-ի ընտրությունների /նախագահ, հանձնախմբեր/ կազմակերպված անցկացման համար:	Սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Աջակցել ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանը և նրանց անհրաժեշտ օգնություն ցուցաբերել:	ուստարում ընթացքում	տնօրեն	
3.	Ապահովել բոլոր խորհուրդների /ՄԽ, ՃԽ, ԱԽ / համագործակցությունը, ստեղծել պայմաններ այն բարելավելու համար:	ուստարում ընթացքում	տնօրեն	
4.	Տնօրենին կից խորհրդակցություններում անդրադառնալ ԱԽ-ի գործունեությանը:	ուստարում ընթացքում	տնօրեն	

ՀԱՍՆՆԴՅԱՆՈՒՐ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

1.	Դպրոցի բարձր դասարանցիների համար կազմակերպել պարապմունքներ հետևյալ թեմաներով. ա/ „Կոնֆլիկտների խաղաղ լուծման պատվիրաններ և եղանակներ,,: բ/ „Արժանապատվություն և հանդուրժողականություն,,:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ դասաղեկներ	

2.	Հանձնարարել դասղեկներին երեխաների հետ անցկացնել զրույցներ վարքի կանոնների, պարտադիր ուսուցման, բարեկրթության, համեստության, վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ դասաղեկներ	
3.	Միջոցառում՝ Անկախության տոնի առթիվ	21.09.2021թ.	տնօրեն մ/մ նախագահ դասաղեկներ	
4.	Միջոցառում նվիրված ուսուցչի օրվան:	5.10.2021թ.	տնօրեն մ/մ նախագահ դասաղեկներ	
5.	Հիշատակի ցերեկույթ նվիրված,,Մեծ եղեռնին,,	22.04.2022թ.	տնօրեն մ/մ նախագահ դասաղեկներ	

Բ/ ԲԱՐՈՅԱԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

6.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ դասաղեկներ	
7.	Թարմացնել գեղագիտական աշխատանքները, իրականացնող և նրա հիմնական խնդիրը համարել դպրոցական շենքի ներքին և արտաքին ձևավորումը սովորողների շրջանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ դասաղեկներ	
8.	Կազմակերպել ծնողների համար գեղագիտական ունակությունների զարգացմանը նպաստող զրույցներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ դասաղեկներ	

Գ/ ՀՈԳԵՎՈՐ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Սովորողների մեջ ձևավորել ազգային արժեքներ	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ գրադարան	
2.	Չրույցներ՝ ՀՀ պետական տոնացույցում ընդգրկված ազգային եկեղեցական տոների մասին	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ գրադարան	
3. ա/ բ/	Չրույց-գեկուցումներ՝ „Մարդ, անհատ և եկեղեցի,, „Աստվածաշնչյան Ոսկե կանոնը>>	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ ԴԱԿ	

Դ/ ՖԻԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Հսկողություն սահմանել ֆիզկուլտուրայի դասերին աշակերտների հաճախումներին: Հասնել նրան, որ վերացվեն անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	, ֆիզկուլտ. ուսուցիչ	
2.	Պահանջել ֆիզկուլտուրայի ուսուցչից և աշակերտներից դասերին ներկայանալ սպորտային համազգեստով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
3.	Ժամանակին հրամանագրել ֆիզկուլտուրայի դասերից ազատվող աշակերտներին:	Ուստարվա սկզբում և ընթացքում	տնօրեն	
4.	Ձևավորել սպորտային փառքի անկյուն, տեղ տալով դպրոցի առօրյային, լուսաբանելով առաջավոր մարզիկների նվաճումները:	ուստարվա ընթացքում	տ/տ ՄԿԱ գծով, ֆիզկուլտ. ուսուցիչներ	
ա/	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	Օգոստոս սեպտեմբեր	տ/տ ՄԿԱ գծով, ֆիզկուլտ. ուսուցիչներ	
բ/	Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսուցիչներ	
գ/	Ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:	սեպտեմբեր	տնտեսվար	
ե/	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի մարզադաշտի սանիտարական մաքրությունը և կանոնների պահպանումը:	մշտապես	Տնօրեն, ուսուցիչներ	
զ/	Պարբերապար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	Տնօրեն	

**Ե/ ՈԱԶՄԱՅԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

1.	Մշակել ռազմահայրենասիրական դաստիարակության իրականացման աշխատանքային պլան:	01-05.09.2021թ.	Տնօրեն, Դասղեկներ	
2.	Բարելավել նախնական զինպատրաստության պայմանները, հետևողական աշխատանք տանել դասի արդյունավետության, աշակերտների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
3.	Սովորողների մոտ սեր առաջացնել առարկայի նկատմամբ՝ ռազմական ուսուցման մեջ ընդգրկելու նպատակով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն դասղեկներ	

4.	Ստեղծել քաղ. պաշտպանության շտաբ իր բոլոր բաժիններով, դասակներով ու ջոկատներով:	1-15.09.2021թ.	տնօրեն	
5.	Կազմել քաղ. պաշտ. ուսուցման պլան:	ուստարվա ընթացքում		
ա/	Աշակերտների հետ անցկացնել քաղ. պաշտպանության հեռավար դասընթացներ:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	

2/ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՈՐԾՈՒՄ

1.	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել աշխատանքի հանդեպ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար Դասղեկներ	
2.	Կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշմանը նպաստող միջոցառումներ.	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասղեկներ	
ա/	„Մասնագիտական կողմնորոծման խնդիրները,,			
բ/	Լրագրողի անձնական որակները>>			

Ե/ ԻՐԱՎԱՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Կազմակերպել զրույցներ՝ ա/ „ՀՀ Սահմանադրությունը որպես մարդու իրավունքների աղբյուր,,: բ/ „Ընտրական իրավունք,, դ/ „Քաղաքացիական հասարակության,, ե/ „Իրավախախտում և իրավական պատասխանատվություն,,	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն հասարակագիտության ուսուցչուհի	
----	--	--------------------	--	--

Ը/ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ա/	Կազմակերպել միջոցառումներ Չրույցներ. . Կենսաբազմազանության պահպանումը որպես առաջնային խնդիր . Էկոլոգիական աղետներ Տոնացույցերի կազմակերպում (,Երկրաշարժի օր,, , Ջրի համաշխարհային օր,, Առողջապահության օր,,)	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , դասղեկներ	
----	--	--------------------	--------------------------	--

**ՅՈԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ
ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ**

1.	Կազմել, հաստատման ներկայացնել գրադարանի աշխատանքային պլանը՝ ընդգրկելով հետևյալ հարցերը.	1- 13.09.2022թ.	գրադարանավար	
ա/	Գրադարանի ակտիվի և ծնողների հետ տարվող մասսայական աշխատանքներ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
բ/	Աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
գ/	Վարձակալությամբ տրվող դասագրքերի պահպանման վիճակը:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
ե/	Դասագրքային գրադարանային ֆոնդի ստեղծումը և օգտագործումը:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
2.	Դասղեկների միջոցով աշակերտներին ապահովել վարձակալական դասագրքերով:	29- 31.08.2022թ.	գրադարանավար դասղեկներ	
3.	Ծնողխորհրդի միջոցով սեղմ ժամկետում հավաքել վարձակալությամբ տրվող դասագրքերի վարձավճարները:	1.09- 15.10.2022թ.	գրադարանավար դասղեկներ	
4.	Հարստացնել դասագրքային ֆոնդը, բարելավել նրանց պահպանությունը, այդ նպատակով տանել անհատական աշխատանքներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն գրադարանավար	
5.	Ընտրել անհրաժեշտ գրականություն, թերթերից ու ամսագրերից առանձնացնել հոդվածներ՝ մասնագիտական կողմնորոշման հարցերին նվիրված:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
6.	Գրադարանը հարստացնել մեթոդամանկավարժական գրականությամբ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
7.	Հարստացնել և թարմացնել ստեղծված մեթոդական անկյունը, օգնել ուսուցիչներին ընտրելու ծնողների հետ անցկացվող զրույցների թեմատիկա:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ	
8.	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել դպրոցի ընթերցանությունը:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ	

ՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆԵ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ

1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական հեռավար ժողովներ, ընտրել ծնողկոմիտեի կազմը, նախագահներ, կազմել գործունեության ծրագիր և աշխատանքային պլան:	01-20.09.2022թ.	տնօրեն, դասղեկներ	
2.	Ակտիվացնել դպրոցի ծնողկոմիտեի աշխատանքը, նրա միջոցով ծնողներին տեղյակ պահել դպրոցի առաքելության և նպատակների մասին:	ուստարվա ընթացքում	ծնող. խորհրդի նախագահ	
3.	Ընտանիք-դպրոց կապի ամրապնդման նպատակով ծնողներին պարբերաբար տեղյակ պահել դպրոցում կազմակերպվող հեռավար միջոցառումների մասին և ապահովել նրանց մասնակցությունը այդ միջոցառումներին:	ուստարվա ընթացքում	ծնող. խորհրդի նախագահ	
4.	Անցկացնել համադպրոցական ծնողական հեռավար ժողովներ, քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	սեպտեմբեր մայիս	ծնող. խորհրդի նախագահ դասղեկներ	
5.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների պլան: Ներառական կրթություն՝ ա/ ,,Բոլորը՝ հավասար են ,, բ/ ,,Դպրոց, ընտանիք հասարակություն,,	ուստարվա ընթացքում	ծնող. խորհրդի նախագահ դասղեկներ	
6.	Դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ տարվող աշխատանքներում ընդգրկել ծնողներին, ՆԳ բաժնի աշխատակիցներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, , դասղեկներ	
7.	Հանձնարարել դասղեկներին՝ յուրաքանչյուր ծնողական ժողովում անդրադառնալ մանկավարժական հարցերին, ծնող-աշակերտ-ուսուցիչ փոխհարաբերություններին, ընտանեկան դաստիարակության հիմնահարցերին:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	

8.	Մեծացնել ծնողի պատասխանատվությունը երեխաների դաստիարակության գործում, նրանց կյանքի ու աշխատանքի նախապատրաստման համար:	ուստարվա ընթացքում	ծնողխորհուրդ	
9.	Ուսումնականության բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու նպատակով ներգրավել համայնքի շահագրգիռ անձանց:	ուստարվա ընթացքում	ծնողխորհուրդ	
10.	Ապահովել դպրոցի, համայնքի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ծնող. խորհրդի նախագահ	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

1.	Կազմել տարիֆիկացիա, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել պետական կառավարման լիազոր մարմին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ դպրոցական խորհուրդ	
2.	Ժամանակին դիմել պետական կառավարման լիազոր մարմին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի սարքավորումների, ուսումնական, տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
4.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած նյութի ու սարքավորումների գույքագրում:	Նույնաբեր	Տնօրեն, տնտեսվար, հանձնաժողով	
5.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը, հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար,	
9.	Աշխատանք տանել կաբինետների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	Տնօրեն, տնտեսվար,	
10.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տ/տ ՄԿԱ գծով, ծնող. խորհրդի նախագահ	

ՏԱՍՆԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

ԱՐՅՄԻՈՒԹԵՆԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Կազմակերպության միջոցով ապահովել կոլեկտիվի միասնությունը, հոգ տանել կոլեկտիվի յուրաքանչյուր անդամի նկատմամբ, բարձրացնել գիտակցական կարգապահությունը, պատասխանատվությունը ստանձնած գործի նկատմամբ ինչպես և նյութական շահագրգռվածությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն արհմիություն	
2.	Արհմիության առաջնահերթ խնդիրը համարել աշխատանքային և կատարողական կարգապահության բարձրացումը, աշխատանքի նկատմամբ մանկավարժական կոլեկտիվի միասնական վերաբերմունքի ապահովումը, աշխատանքային պաշտպանության պայմանների բարելավումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն արհմիություն	
3.	Արհմիության ժողովներում քննարկել հետևյալ հարցերը.	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն արհմիություն	
ա/ բ/	Աշխատանքային կարգապահության և աշխատողների ներքին կանոններ կենսագործման վիճակը դպրոցում: Դպրոցականների սանիտարահիգիենիկ դաստիարակությունը, դրանց վերաբերող պրոբլեմների լուծման ձևերը արտադպրոցական և արտադասարանական խմբակների պարապմունքներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն արհմիություն Ծնող. խորհրդի նախագահ	
4.	Օգնել դպրոցի տնօրենությանը կազմակերպված անցկացնել տոնական միջոցառումները:	ուստարվա ընթացքում	արհմիություն	