



<<ԿԱՍՈՅԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՅ>> ՊՈԱԿ

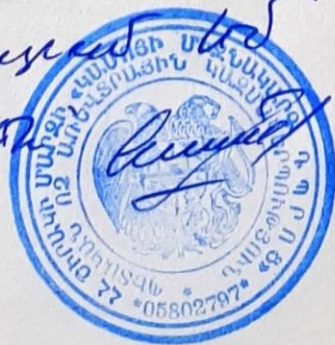
ՏՆՕՐԵՆԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

Կասպյանի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն
Արմեն Լևոնյան



Ն. Շահակյան

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|--|---------------------|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում ուշադրություն դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակներին: | Օգոստոսի վերջ | տնօրեն | |
| 2 | Ստուգել և հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը /ՈՒԴԱՊ/, տնօրենի տեղակալների, դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները և ուսուցիչների տարեկան թեմատիկ պլանավորումները: | Օգոստոսի վերջ | Տնօրեն, Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ | |
| 3 | Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: | Ուս տարվա Ընթացքում | Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ | |
| 4 | Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: | մշտապես | Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ | |
| 5 | Հայտ ներկայացնել ՏՄԱԿ-ին մանկավարժահոգեբանական աջակցության և տարածքային մակարդակի կարիքի գնահատման համար | սեպտեմբեր | Տնօրեն | |
| 6 | Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը: | Ուս տարվա Ընթացքում | Տնօրեն | |
| 7 | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը: | մշտապես | Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ | |
| 8 | Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում: | սեպտեմբեր | Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ | |

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|--|---------------------|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Կազմել տարիֆիկացիա: | Հունվար, սեպտեմբեր | տնօրեն հաշվապահ | |
| 2 | Կազմել ծախսերի Նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել լիազորմամբ: | Հունվար, սեպտեմբեր | տնօրեն հաշվապահ | |
| 3 | Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ: | Ուս տարվա Ընթացքում | տնօրեն | |
| 4 | Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնքակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար: | Ուս տարվա Ընթացքում | Տնօրեն | |
| 5 | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական, տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: | Ուս տարվա Ընթացքում | ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ, Տնտեսվար | |
| 6 | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում: | նոյեմբեր | Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ, Տնտեսվար գրադարանավար, լաբորանտ | |
| 7 | Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները: | Ուս տարվա Ընթացքում | Տնտեսվար, զինղեկ | |
| 8 | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: | Ուս տարվա Ընթացքում | Տնտեսվար, | |

| | | | | |
|----|--|------------------------|--|--|
| 9 | Աշխատանք տանել կաբինետների և շարժարատիթանների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ: | մշտապես | | |
| 10 | Հսկողություն տանում են Սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ: | Ուս տարվա Ընթացքում | Տնօրեն, ԴԱԿ զծ. տնօրեն ի տեղակալ, տնտեսվար ձևողխորհուրդ | |
| 11 | Շեռնել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: | Ուս տարվա Ընթացքում | Տնտեսվար | |

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|--|------------------|-----------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարագամուրները կազմակերպել մեկ հերթով: | Օգոստոս | Տնօրեն | |
| 2 | Կոնպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) տարրական դպրոց դասարաններ բ) հիմնական դպրոց դասարաններ գ) ավագ դպրոց դասարաններ | Օգոստոս | Տնօրեն | |
| 3 | Լշտնակել դասղեկներ և դասավարներ: | օգոստոս | Տնօրեն | |
| 4 | Լշտնակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին: | 20.08 30.08 | Տնօրեն, Մանկավարժական խորհուրդ | |
| 5 | Լշտնակել և հրամանագրել դասղեկներ, խմբակների ղեկավարներ: | օգոստոս | Տնօրեն | |

| | | | | |
|---|--|---------|---------------------------------|--|
| 6 | Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար: | մշտապես | Տնօրեն | |
| 7 | Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում Կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: | մշտապես | Տնօրեն, ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ | |
| 8 | Նշանակել հերթապահներ, պահանջել | մշտապես | Տնօրեն, | |

| | | | | |
|----|--|---------------------|----------------------------|--|
| | <p>հերթապահներից՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: • Կազմակերպել տվյալ Օրվա ուսումնական ողջ Գործընթացը: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: | | Տնօրենի տեղակալներ | |
| 9 | Սահմանել կարգ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց առնվազն 5 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուս. զծով տն. տեղակալ վրա: | մշտապես | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ | |
| 10 | Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»: | Ուս տարվա Ընթացքում | Տնօրեն | |
| 11 | Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար: | Ուս տարվա Ընթացքում | Տնօրեն | |
| 12 | Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու, սննդի կազմակերպման պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա: | մշտապես | Տնտեսվար | |

| | | | | |
|----|--|-------------------|---|--|
| 13 | Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա: | մշտապես | Տնտեսվար | |
| 14 | Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի, այգեպանի և դասղեկների վրա: | մշտապես | Տնտեսվար, դասղեկներ | |
| 15 | Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան: | օգոստոս | Տնօրենություն | |
| 16 | Վնասված դասագրքերի թարմացում, վերականգնում: | Հունիս օգոստոս | Դասղեկներ, գրադարանավար | |
| 17 | Ձևավորել էլեկտրոնային դասատյանները: | օգոստոս | Համ օպերատոր | |
| 18 | Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ: | Շաբաթը | Տնօրեն | |
| 19 | Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրությամբ: | սեպտեմբեր | Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ | |
| 20 | Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում: | մշտապես | Տնօրեն | |
| 21 | Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը: | հունիս | Գրադարանավար | |
| 22 | Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ձեռքին տալու համապատասխան պայմանագիր: | օգոստոս սեպտեմբեր | Գրադարանավար | |
| 23 | Դասղեկների հետ վերջնակապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և Հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով: | սեպտեմբեր | ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ դասղեկ, Ծնողխորհրդի նախագահ | |
| 24 | Կազմակերպել կոնուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները: | 20.08 30.08 | - Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ | |
| 25 | Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան: | 25.08 30.08 | - Տնօրեն, տնտեսվար | |

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|--|------------------|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում: | մարտ | Տնօրեն, ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ | |
| 2 | Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով: | սեպտեմբեր | Տնօրեն, ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ | |
| 3 | Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում: Ծնողական խորհրդի միջոցով հայթայթել գումար և օգնել նրանց: | սեպտեմբեր | ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ, ծնողխորհուրդ | |
| 4 | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: | Տարվա ընթացքում | ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ | |

| | | | | |
|----|--|----------------------|---|--|
| 5 | Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին, ԱՌՊ_ի կատարմանը, տարվելիք աշխատանքները կազմակերպել ՏՄԱԿ_ի հետ համագործակցելով: | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ | |
| 6 | Աշխատանք տանել 5-12 -րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ: | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ | |
| 7 | Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդներին: | Ուս. տարվա ընթացքում | տնօրեն | |
| 8 | Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին. ըստ նրանց ընդունակությունների ու | Ուս. տարվա | ԴԱԿ գծ. տնօրենի | |
| | հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում: | ընթացքում | տեղակալ, | |
| 9 | Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ, ծնողխորհուրդ | |
| 10 | Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար: | օգոստոս | Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ | |

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

| 1 | Աշխատանքի բովանդակությունը | 2 | Կատարման ժամկետը | 3 | Պատասխանատու | 4 | Ծանոթություն | 5 |
|---|----------------------------|---|------------------|---|--------------|---|--------------|---|
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |

ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

| | | | | |
|----|--|----------------------|--|-----|
| 15 | Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ տնօրենի տեղակալ | զծ. |
| ա/ | Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. 1. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ. 2. աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: 3. դասատիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն. ԴԱԿ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ. դասվարներ | զծ. |
| բ/ | Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին: | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ, դասվարներ | զծ. |
| գ/ | Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, ԴԱԿ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, | զծ. |
| դ/ | Կիսամյակը 1 – 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ: | Ուս. տարվա ընթացքում | Դասղեկներ, դասվարներ | |
| ե/ | Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: | սեպտեմբեր | Դասղեկներ, դասվարներ | |
| զ/ | Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող – ուսուցիչ կապը: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, ԴԱԿ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ | |

ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

| | | | | |
|----|---|----------------------|---|--|
| 16 | | | | |
| ա) | Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: Գրական ցերեկույթներ, ասմունքի մրցույթներ: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ | |
| բ) | Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել մրցույթներ, օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ: | Ուս. տարվա ընթացքում | տնօրեն, ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ դասղեկներ | |
| գ) | Կանաչապատել դպրոցի բակը, կահավորել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ: | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ | |

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

| | | | | |
|----|---|----------------------|-------------------------------------|--|
| 17 | | | | |
| ա) | Մովորողների ֆիզիզկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով: | օգոստոս – սեպտեմբեր | Տնօրեն, տնտեսվար | |
| բ) | Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմանմարզական թուպենները: | ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ | |
| գ) | Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից: | սեպտեմբեր | ԴԱԿ զծ. տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ | |