

Մասնագետ ԿՏ
31.08.2022թ.



ՀՀ ԵՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ «ԿԱՌՆՈՒՑԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴԱՅՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝ ՀԱՅԿՈՒՀԻ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

7. ԿԱՌՆՈՒՄԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ 2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԸՍՏ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

7.1.ԱՂՄԻՆԻՍՏՐԱՏԻՎ /ՎԱՐՉԱԿԱՆ/ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Նշանակել հյուպան պատասխանատուներ, ովքեր պատասխանատու կլինեն իրենց հանձնված գույքի համար:	Մշտապես	Տնօրեն	
2	Ներքին և անհատական իրավական ակտերը /հրամանները/, ժամանակա-ցույցերը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերը /կամ դրանց քաղվածքները/ փակցնել ցուցատախտակների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն	
3	Թարմացնել ուսուցիչների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի դրույթները, գործնական միջոցներ ձեռնարկել պայմանագրային պարտավորությունները իրականացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշխատողների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշակերտների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6	Սահմանված կարգով ու ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը: Կազմել ամենօրյա հաճախումների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	

7.2.ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Խումբ
1.	Կատարել դպրոցի սպասարկման տարածքի 6 տարեկան երեխաների հաշվառում:	Ապրիլ-օգոստոս	Տնօրեն, դասվար	
2.	Կազմել և մանկխորհրդի քննարկման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն	
3.	Կազմել 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի նախագիծը և ուսումնական ժամանակացույցը:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
4.	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով դրա կազմման մանկավարժական և սանիտարահիգիենիկ պահանջները:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
5.	Ապահովել ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը:	20-30 օգոստոսի	տնօրենի տեղակալ, մասնախումբ, համապատասխան ուսուցիչներ	
6.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ձեռնարկներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահ, գրադարանավար	
7.	ԱՈՒՊ-ների կազմում և մեթոդական աջակցություն	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնական	

8.	Դիտարկումների անցկացում և դիմումների հղում SUU.Կ	Մինչև հոկտեմբերի 10-ը	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնական, հոգեբան	
9	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10 սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
10	Ուսուցիչների, դասվարների, մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար տանել բացատրական աշխատանքներ, կազմակերպել խորհրդատվական-մեթոդական լուսններ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	
11	Վերահսկել ուսուցիչների կողմից համագործակցային ուսուցման, աշակերտակենտրոն դաս կազմակերպելու, դասավանդման ընթացքում արդիական մանկավարժության և նորագույն մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
12	Ամեն օր դասերը սկսելուց առաջ պարտադիր կարգով ստուգել ուսուցիչների կազմած դասի պլանները, հաստատել դրանք՝ համեմատելով թեմատիկ պլանների հետ:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	
13	Անցկացնել ներդպրոցական մրցույթներ՝ նախապես կազմված /հաստատված/ առաջադրանքներով:	Դեկտեմբեր	Հանձնաժողով	
14	Տարեկան երկու անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ 2-12-րդ դասարաններում՝ տարբեր առարկաներից:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
15	Ստուգողական գրավոր արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբում և	Դեկտեմբեր,	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով	

	մանկխորհրդի նիստերում:	ապրիլ	տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
16	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ համապատասխան ուղեցույցերով քննական դասարանների աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:	2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ համապատասխան ուսուցիչներ	
17	Emis.am կայքում նշել հեթկան ատեստավորման ենթակա ուսուցիչներին	Մինչև փետրվարի 1-ը	Տնօրեն, օպերատոր	
18	Քննական դասարանում անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ, աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին ԳԹԿ կայքից համակարգչային թեստավորում անցկացնելով:	Ապրիլ-մայիս	Տնօրենություն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, ուսուցիչներ	
19.	Ներկայացնել կամավոր ատեստավորման կարգը և խրախուսել ուսուցիչների մասնակցելու կամավոր ատեստավորմանը	Ապրիլ	Տնօրեն	
20.	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ կազմակերպել կրնսուլտացիոն պարապմունքներ քննական դասարանում:	Հունիս	Համապատասխան ուսուցիչներ	
21	Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել քննական ընթացակարգերին:	Մայիս	Տնօրենություն	
22	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական քննությունները: Ժամանակին ապահովել փաստաթղթերի լրացումն ու տրամադրումը ԿՄՍ վարչություն:	Հունիս	Տնօրենություն	

7.3.ՈՒՍՈՒՄՆԱԾԲԱՆԴԱԿ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Կշում
1.	Կահավորել դասասենյակները և ուսումնական կաբինետները՝ դրանք հագեցնելով ուսումնադիդակտիկ նյութերով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնտեսվար, դասղեկներ, գրադարանավար	
2.	Բարելավել և թարմացնել կաբինետների վահանակները, օժանդակել դասղեկներին իր պարտականությունները կատարելու համար:	Օգոստոս, սեպտեմբեր, Մշտապես	Տնօրեն, Դասղեկներ	
3.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով: Մշակել և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ	
4.	Հետևել, որ դասը հագեցած լինի ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով և դիդակտիկ պարագաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
5.	Հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան: Օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները, քարտեզները, ատլասները, տարբեր դիդակտիկ պաստառները՝ հսկողությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, տնտեսվար	
6.	Անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն	
7.	Մահմանված կարգով ձևավորել աշակերտական ակտիվ և օժանդակել դրա գործունեությանը:	Սեպտեմբեր	Մանկական կազմակերպիչ, ուսուցիչներ	

7.4.ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31 օգոստոսի	Կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	
2.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31 օգոստոսի	Գրադարանավար	
3.	Հանձնարարել և օգնել դասղեկներին կազմել տարեկան աշխատանքայինն պլան և ներկայացնել հաստատման:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	
4.	Պարբերաբար աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող, երկտարեցի երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Կրթ.աջակցութ. գծով տեղակալ, համապատասխան ուսուցիչներ	
5.	Միջոցառումներում և ուսման վեջ արժանավոր աշակերտներին ներկայացնել խրախուսման:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
6.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ այն ծառայեցնելով երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ըստ ժամանակացույցի	Դասղեկներ	
7.	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել, որ դրանք կրեն ուսուցողական և դաստիարակչական բնույթ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	

8.	Ձևավորել «Պատանի ստեղծագործող» ակումբ: Տաղանդավոր երեխաների ստեղծագործությունների /բանաստեղծություն, նկար, քանդակ և այլն/ համար առանձնացնել անկյուն ի ցույց բոլորի:	Մշտապես	Մանկական կազմակերպիչ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
9	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել գյուղապետարանի հետ: *	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասղեկներ

7.5.ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԵՏՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների տեղեկագիր:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
2.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10 սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
3.	Սահմանել խիստ վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող աշակերտների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	Կատարել նպատակային դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 15-16 դասաժամ, որից՝ տնօրեն՝ 1-2 դասաժամ, տնօրենի տեղակալ 4-5 դասաժամ, Մ/Մ նախագահ՝ 2-3 դասաժամ /մասնախմբի շրջանակներում՝ մեթոդական նպատակով/, դասղեկներ՝ 1-2 /դաստիարակչական նպատակով/: Դասալսումները քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ՝ ստորագրությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ	

5.	Կազմակերպել և հետևել emis.am էլեկտրոնային մատյանի վարմանը: Կանխել ուշացած գնահատականների նշանակումը և գրանցումները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
6.	Ուսումնասիրել դասղեկական ժամերի դասավանդման գործընթացը՝ ըստ ժամանակացույցի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	
7.	Համակարգել ուսուցիչների բաց թողած, փոխարինած և լրացուցիչ պարապաձ դասաժամերը: Արդյունքները ներկայացնել տնօրենին և հաշվապահին աշխատավարձի ժամանակին հաշվարկելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
8.	Կազմել աշակերտների հաճախումների հաշվառման մատյան: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրինության խորհրդակցությունում քննարկել աշակերտների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Մանկական կազմակերպիչ, դասղեկներ	
9.	Պարբերաբար ստուգել դասամատյանների վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
10.	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի առկայությունը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ	
11.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	
12.	Ուսումնասիրել մասնախմբի կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
13.	Ուսումնասիրել գրադարանի գործունեությունը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
14.	Հետևել ուսումնադաստիարակչական ընդհանուր գործունեությանը, կատարել լուսմներ և քննարկումներ՝ արդյունքները քննարկելով մանկխորհրդում:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
15.	Վերահսկել մատենավարության կարգի պահպանման վիճակը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ, մշակել օրինակելի ձևեր:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

16	Պարբերաբար ստուգել 1-ին դասարանցիների «Այբբենարանի» և մաթեմատիկական գիտելիքների յուրացման մակարդակն ու որակը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
17	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքը բոլոր առարկաներից:	Նոյեմբեր, մարտ	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
18	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Նոյեմբեր, Մարտի վերջում	Տնօրեն, տնօր. տեղ. մ/մ նախագահներ	
19	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը, որակը, գնահատման համապատասխանությունը՝ արդյունքները քննարկելով մանկախորհրդի նիստերում:	Կիսամյակների վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	

7.6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՄԱՍՆ ԱԽՄԲԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	
2.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	19-31 օգոստոսի	մ/մ նախագահ	
3.	Օգնել մասնախմբին նախապատրաստելու իր կանոնադրությունը, աշխատանքային պլանը և առաջիկա նիստերը:	Մինչև 10-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
4.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի հետ սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի կատարած ամսական հաշվետվությունը:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	

5.	Մտացվող մեթոդամանկավարժական և ուսումնասովորական գրականությունը, ամսագրերը, ձեռնարկները ժամանակին տրամադրել համապատասխան մասնախմբերին՝ վարելով դրանց հատկացման առանձին մատյան:	Մշտապես	մ/մ նախագահ, գրադարանավար	
6.	Յուրաքանչյուր ուսուցչից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առվազն 1 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
7.	Մտուզել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների մատյանի վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

7.7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ. ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Կտու
1.	Ստանալ պատվիրված դասագրքերը, կարգի բերել գրադարանը՝ հնարավորինս վերանորոգելով դասագրքերը:	20 օգոստոս- 5 սեպտեմբեր	Տնօրեն, մանկական կազմակերպիչ, գրադարանավար	
2.	Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանը և սահմանված ժամկետներում կատարել գրանցումները:	20-30 օգոստոսի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
3.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և դրանք նախապատրաստել բաժանման ըստ դասարանների:	Օգոստոս	գրադարանավար	
4.	Օգնել ուսուցիչներին կազմելու աշխատանքային սխեմաներ, նյութեր թեմատիկ պլանավորումներ, հաստատել դրանք՝ տալով անհրաժեշտ ցուցումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
5.	Վերանայել պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը: Ըստ պարտավորությունների համակարգել դրանց վարումը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն	

6.	Մտուզել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ	
7.	Հրավիրել տնօրինության խորհրդակցություն՝ արձանագրելով հանձնարարականները:	յուրաքանչյուր չորեքշաբթի	Տնօրեն	

7.8.ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՇԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Սահմանված կարգով ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Մանկական կազմակերպիչ, դասղեկներ	
2.	Ծնողների հետ կնքել դասագրքերը վարձույթով տրամադրելու մասին պայմանագրեր, դրանք ամրագրելով դասամատյանում և դասղեկի պլանում:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասղեկներ, գրադարանավար	
3.	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ ծնողխորհրդի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ	
4.	Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-ծնող-դպրոց-ընտանիք կապը:	Ուստարվա ընթացքում	կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ, դասղեկներ	
5.	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել գյուղապետարանի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	

6.	Մոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մանկխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, Ծնող. խորհուրդ	
7.	Աշակերտների սոցիալական, հոգեբանական խնդիրները լուծելու և պատշաճ տեսք հաղորդելու նպատակով ծնողխորհրդի նիստում քննարկել և որոշել միատեսակ դպրոցական հագուստ կրելու հարցը:	Օգոստոս	Տնօրենություն, դասղեկներ, Ծնողխորհուրդ	

7.9.ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Նոր ուստարվա համար նախապատրաստել շենքը, դասասենյակները, ուսումնական գույքը և այլ սարքավորումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնտեսվար, , սպասարկող անձնակազմ	
2.	Կանաչապատել միջանցքներն ու դասասենյակները: Պարբերաբար կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ:	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր, մարտ	Տնտեսվար, սպասարկող անձնակազմ, դասղեկներ	
3.	Պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ, աշակերտների ջանքերով բարեկարգել դպրոցի բակը և այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար, սպասարկող անձնակազմ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
4.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	

5.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը, հրապարակը և սանհանգույցը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար, սպասարկող անձնակազմ	
6.	Հնարավորինս վերանորոգել շենքի խաթարված պատերը, դասասենյակները: Դպրոցը մշտապես պահել մաքուր վիճակում, ուսումնական տեղամասերում իրականացնել ախտահանիչ միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար, սպասարկող անձնակազմ	
7.	Հետևել և վերահսկել ջեռուցման աշխատանքը: Ապահովել անվտանգության կանոնների պահպանման գործընթացը:	Ջեռուցման սեզոնում	Տնտեսվար, ջեռուցման բանվոր	
8.	Ապրիլ ամիսը հայտարարել սանիտարական, բարեկարգման, կանաչապատման և ծառատնկման միամսյակ:	Ապրիլ	Տնօրինություն	

7.10.ՏԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Կշում
1.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվն ու հաստիքային ցուցակը, քննարկել խորհրդի նիստում և ներկայացնել մարզպետարան:	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ	
2.	Հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարել սահմանված կարգով: Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու տրամադրումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
3.	Ապահովել աշխատավարձի ժամանակին հաշվումն ու վճարումը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, հաշվապահ	
4.	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում /գույքագրում/:	Նոյեմբեր	Հանձնաժողով	

5.	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյանը և ներկայացնել հաստատման սահմանված ժամկետներում:	Սեպտեմբեր հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
6.	Դասագրքերի վարձավճարները արտացոլել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	

7.11. ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմակերպել հանդիսավոր հավաք՝ նվիրված «Գիտելիքի և դպրության օրվան»:	1-ը սեպտեմբերի	Տնօրինություն	
2.	Կազմակերպել հանդիսավոր ցերեկույթ-միջոցառում՝ նվիրված «Անկախության օրվան»:	21-ը սեպտեմբերի	ԴԱԿ, դասղեկներ	
3.	Նախապես կազմված /հաստատված/ պլանի կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, տասնօրյակներ:	Ըստ ժամանակացույցի	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	
4.	Կազմակերպել տարաբնույթ միջոցառումներ/բաց դաս, շաբադրություն, հանդես/ նվիրված Մայրենի լեզվին:	փետրվար	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	
5.	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված Հայոց ազգային բանակի տարեդարձին:	հունվարի 28	ԴԱԿ, դասղեկներ	
6.	Կազմակերպել աշակերտական ինքնավարության օր Ուսուցչի տոնի կապակցությամբ: Ավագ դպրոցի աշակերտները հանդես են գալու ուսուցչի դերում:	հոկտեմբերի 5	ԴԱԿ, դասղեկներ	
7.	Ձևավորել պաստառներ, ուսուցողական նյութեր՝ նվիրված մեծանուն հայորդիների:	Սեպտեմբեր-մայիս	մասնախումբ, գրադարանավար	
8.	Կազմակերպել և անցկացնել «Սահմանադրության դաս» թեմայով հատուկ դասաժամ 3-4-րդ դասարաններում:	15 սեպտեմբերի 1-ին դասաժամ	ուսուցիչներ ըստ դասացուցակի	

9	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, ստեղծել վահանակներ, պատի թերթեր, հորելյանական պլակատներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
10	ՀՀ պետական դրոշը մշտապես ամրացնել դպրոցի շքամուտքի տեսանելի մասում:	Մշտապես	Տնօրինություն	
11	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի օր դասերը սկսելուց առաջ պարտադիր կարգով կատարել ՀՀ օրհներգը:	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի	Դասղեկներ	
12	Անցկացնել միջդասարանական մրցումներ տարբեր մարզաձևերից:	հոկտեմբեր, ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
13	Կազմակերպել հանդիսավոր արարողություն ի տուրք Մայիսակի երկրաշարժի զոհերի հիշատակին:	7-ը դեկտեմբերի	Դասղեկներ	
14	Կազմակերպել և անցկացնել «Քաղպաշտպանության օր» միջոցառումը՝ ըստ նախապես հաստատված պլանի:	1-ը մարտի	Զինղեկ, դասղեկներ	
15	Կանանց միջազգային օրվան նվիրված միջոցառում	8-ը մարտի	ԴԱԿ, դասղեկներ	
16	Ապրիլի 7-ը որպես մայրության, զարնան և սիրո տոն նշել տարբեր միջոցառումներով, ձևավորել վահանակ «Հայ բանաստեղծները զարնան մասին» վերտառությամբ:	Ապրիլի 1-ին շաբաթ	ԴԱԿ, դասղեկներ	
18	Հայոց մեծ Եղեռնի տարելիցին կազմակերպել բաց դասեր, միջոցառումներ, լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ապրիլ	Տնօրինություն	
19	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված մայիսյան հաղթանակներին:	Մայիսի 9	ԴԱԿ, դասղեկներ	
20	Կազմակերպել հանդիսավոր հավաք՝ նվիրված «Հայաստանի առաջին հանրապետության հռչակման օրվան»:	28-ը մայիսի	Տնօրինություն	

7.12.ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐ

№	Օրակարգային հարցեր	Անցկացման ժամկետը	Զեկուցող անձինք
1-ԻՆ ՆԻՍՏ	1. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեվերջյան արդյունքների ամփոփում: 2. Տնօրենի տեղակալների /ուսումնական և ՄԿԱ գծով/, մեթոդափափորման նախագահների, դաստեղների, զինղեկի, ԴԱԿ, հոգեբանի, ուսուցչի օգնականի տարեկան հաշվետվությունները տվյալ ուստարում կատարած ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման մասին: 3. Դպրոցի փոխադրական և ավարտական դասարաններում ամառային առաջադրանքների, վերաքննությունների հանձնման, ավարտական փաստաթղթերի տրման մասին: 4. Տվյալ ուսումնական տարվա համադպրոցական միջոցառումների և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի /ծրագրի/ մասին: 5. Տվյալ ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի, դպրոցական պարտադիր ժամաքանակի բաշխման մասին: 6. Տվյալ ուսումնական տարվա ժամաքանակի բաշխման մասին: 7. ԱՈԻՊ-ների կազմման մասին:	30-31.08	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
2-ԸՄ	1. 2023 ֆինանսական տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում, առաջարկությունների ներկայացում 2. Սմարթ կենտրոնի բացման միջոցառման կազմակերպչական հարցերի քննարկում	20.09-20.10	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
3-ԸԴ	1. Առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների պահանջների իրականացման ընթացքի, ուսուցման մեթոդների ակտիվացման և դրանց գործնական կիրառման մակարդակի մասին:	28.10-03.11	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ

4-Ը ՆԻՍ	<p>1. Տվյալ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի աշակերտների առաջադիմության, տնօրինության կողմից տրված ստուգողական գրավոր աշխատանքների և առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում:</p> <p>2. Տվյալ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին:</p> <p>3. Տվյալ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակում կատարված դաստիարակչական, արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների մասին:</p> <p>4. Տվյալ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակում մասնախմբերի կատարած աշխատանքների մասին:</p>	26.12 կամ 10.01	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ
5-Ը	<p>1. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մակարդակի և դրա բարձրացման մասին:</p> <p>2. Առարկայական ծրագրերի կատարողականի մասին:</p> <p>3. Գերազանցության մեդալի հավակնորդների հաստատում և երաշխավորություն</p>	18.02-20.03	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
6-Ը	1.120-200 ժամ և ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների պարզում և վերբաննությունների կազմակերպում	02.05-15.05	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
7-Ը ՆԻՍ	<p>1. Տվյալ ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության տնօրինության կողմից տրված ստուգողական գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:</p> <p>2. 1-3-րդ, 5-8-րդ, 10-11-րդ դասարանների աշակերտներին դասարանից դասարան փոխադրելու, նույն դասարանում թողնելու և ամառային առաջադրանք տալու մասին:</p> <p>3. 4-րդ դասարանի աշակերտներին փոխադրական քննություններին, 9-րդ և 12-րդ դասարանի աշակերտներին ավարտական քննություններին թույլատրելու մասին</p>	26.05	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
8-Ը ՆԻՍ	<p>1. Տվյալ ուստարվա ավարտական դասարաններում գիտելիքների ստուգումների արդյունքների ամփոփում, ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն դասարանում թողնելու մասին:</p> <p>2. 2-12-րդ դասարանների «գերազանց» առաջադիմություն ունեցող աշակերտներին ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության գովասանագրով պարգևատրելու մասին:</p>	20-30.06	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
9-Ը	Տվյալ ուստարվա ավարտական դասարանների աշակերտների վերաբննությունների արդյունքների, ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն դասարանում թողնելու մասին:	01.07-10.07	Տնօրեն