


Հաստատված է 31.08.2022թ.  
մանկավարժական խորհրդի նիստի  
թիվ 1 արձանագրության որոշմամբ  
դպրոցի տնօրեն  Ն. Ավետիսյան

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ  
<<ՃԱՐՃԱԿԻՍԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ  
ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ  
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ  
ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԸՆԴՀԱՆՈՒՐ  
ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ  
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՄԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

- I ՄԱՍ Ազգային կրթության և հայեցի դաստիարակության ուղղությամբ դպրոցի հիմնական խնդիրներ:
- II ՄԱՍ Կրթադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում, գործընթացի կատարելագործում:
- III ՄԱՍ Մովորողների հիմնական կրթության գերաբարձրապետության նպատակով կազմակերպված տարբերակված աշխատանքներ:
- IV ՄԱՍ Մանկավարժական համակազմի հետ տարվող աշխատանք : Ուսուցչի որակավորման գործի կազմակերպումը, ներդպրոցական վերահսկողություն:
- V ՄԱՍ Ծնողական համայնքի հետ տարվող աշխատանք: Ուսումնական և գիտագործնական աշխատանքներ /տրամուծվող/ այլընտրանքային կրթական, դաստիարակչական և զարգացման ծրագրերի ներդրմամբ:
- VI ՄԱՍ Ֆինանսատնտեսական հարցերի կազմակերպում:

## I ՄԱՍ

### ԿՐԹՕՋԱԽԸ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՁԱՐԿԵՐԱԿՆ Է:

Դպրոցում ստեղծել ազգային կրթության ձևավորված ինքնավար համակարգ, որը կնպաստի սովորողների մտավոր և հոգևոր հնարավորությունների զարգացմանը: Ստեղծել հնարավոր բարենպաստ պայմաններ և բացահայտել սովորողների մտավոր, հոգևոր և մասնագիտական ունակությունները: Զարգացնել ազգային հոգեբանությունը, ձևավորել ազգային մտածելակերպ և ուսուցանել իմացականության ազգային ժառանգական արմատները, այն յուրատեսակ պոթկուլուրները, որոնց առկայությունը գոյատևման և արարման առհավատյան են եղել:

Քանի որ որդեգրել ենք համակարգված ծրագրային քաղաքականության ռազմավարություն, անհրաժեշտ է կրթական բնագավառում աստիճանաբար ձևավորել հայ երիտասարդության նոր սերունդ, որը կլինի ազգի մշակույթի, ավանդույթների և հոգեբանության կրողն ու շարունակողը, համազգային շահերի արտահայտիչը, կոլիմանա կրթական բարեփոխումների:

Կրթությանը նայել մոր աչքերով: Կրթական քաղաքականության գործում շատ են շեղումները: Ուստի լինել համբերատար, հանդուրժող և նրբանկատ:

Առաջնորդվել <<Ազգայինից դեպի համամարդկայինը>> սկզբունքով՝ ապավինելով հայ ավանդական դպրոցի բազմադարյան փորձին: Ընտրել եվրոպական կրթական կադապարը, սկզբունքները, այն լցնել ազգային բովանդակությամբ:



## II ՄԱՍ

Կրթադաստիարակչական գործընթացի աշխատանքների կազմակերպման հիմքում դնել ազգային կրթության և դաստիարակության ծրագիրը, ստեղծել ուսպլանի, ծրագրերի, ուսուցման և դաստիարակության ձևերի ու մեթոդների համակարգ, որի կիրառմամբ կապահովվի պետական պարտադիր պահանջների մակարդակով սովորողների կրթությունը:

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Պատասխանատու
1	2	3	4	5
1.	2022-2023 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում:	31.08.2022թ.	Տնօրեն	Տնօրեն <i>Կարյ</i>
2.	Ստեղծել առարկայական մեթոդական միավորումներ. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հումանիտար</li> <li>• Բնագիտական</li> <li>• Օտար լեզուներ</li> <li>• Տարրական</li> <li>• Գեղագիտական</li> </ul>	31.08.2022թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Տնօրեն <i>Կարյան</i>
3.	Մ/մ նախագահների հաստատում:	31.08.2022թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն <i>Կարյան</i>
4.	Դասարանների կոմպլեկտավորում և դասարանների ղեկավարների նշանակում:	31.08.2022թ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Տնօրեն <i>Կարյ 5</i>
5.	Արտադասարանական խմբակների ձևավորում, խմբակների ղեկավարների նշանակում:	31.08.2022թ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Տնօրեն
6.	Արտադասարանական խմբակների ղեկավարների նշանակում:	12.09.2022.	Տնօրեն	Տնօրեն
7.	Ուսուցիչներին օգնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում, ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	31.08.2022թ	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	Տնօրեն <i>Կարյ 5</i>
8.	Հաստատել տնօրենի, տնօրենի տեղակալների, ուսուցիչների, մեթոդական միավորումների տարեկան աշխատանքային պլանները, առարկայական թեմատիկ պլանավորումները /տարեկան/ :	31.08.2022թ	Տնօրեն	Տնօրեն <i>Կարյ 5</i>
9.	Հաստատել արտադասարանական խմբակների տարեկան աշխատանքային պլանները:	14.09.2022.	Տնօրեն	Տնօրեն <i>Կարյ 5</i>



	Ճարճակիսի միջնակարգ դպրոցի ներքին գնահատման հաշվետվության հրապարակում:	05.09. 2022թ.	Տնօրեն	Տնօրեն <i>կատարվել է 5</i>
9.	Հաստատության կանոնադրության համապատասխան մանկավարժական խորհրդի նիստերի, սեմինար խորհրդատվությունների կազմակերպում, անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	Տնօրեն <i>կատարվել է 5</i>
10.	Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հեռավար ուսուցում: Դպրոցի << Հեռավար ուսուցում >> կազմակերպելու հմտություններ ունեցող ակտիվ ուսուցիչների փորձի փոխանակում, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ. կրթական նյութերի տարածում /forum.armedu.am/forum/ կրթական-ոլորտ /մասնագետի-անկյուն, պաշարների շտեմարան, կրթական կայքեր, նյութեր, ամսագրեր/	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	Տնօրեն <i>կատարվել է 5</i>
11.	Մահմանել վերահսկողություն emis.am կայքում ձևավորված էլեկտրոնային փաստաթղթերի համակարգված շահագործման նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Օպերատոր, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Տնօրեն <i>կատարվել է 5</i>
12.	Կատարել դասալսումներ /պահպանելով համաճարակային կանոնները/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել, վերլուծել ուսուցիչների հետ՝ կազմել արձանագրություն անհրաժեշտ դիտողություններով ու առաջարկություններով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	Տնօրեն <i>կատարվել է 5</i>
13.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը . արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում՝ տալով համապատասխան գնահատական և ներկայացնել խրախուսման:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ Ուսմասվար մ/մ նախագահներ	Տնօրեն
4.	Անցկացնել համադպրոցական միջոցառումներ /էթե չկա համավարակի հետ կապված արգելքներ/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ, ՍՀԴԱԿ	Տնօրեն
5.	Համակարգչային գրագիտության ուսումնասիրումը և կրթական նոր տեխնոլոգիաների կիրառումը դարձնել պարտադիր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեններ	Տնօրեն
5.	Առարկայական օլմպիադաների և այլ կրթական ծրագրերի մասնակցության առցանց կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	Տնօրեն



17.	Ավարտական քննությունների կազմակերպումը պահանջվող կարգին համապատասխան:	Մայիս-հունիս 2022թ.	Տնօրեն Փոխտնօրեններ , մ/մ նախագահներ	Տնօրեն
18.	Կազմակերպել և անցկացնել արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց կանխարգելման ու հետևանքների նվազեցմանն ուղղված միջոցառումներ (անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար):	Ուստարվա ընթացքում	ԱԲՆ Զինդեկ Դասղեկներ	Տնօրեն

### III ՄԱՍ

Պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը, աջակցել շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին, իրականացնել և զարգացնել յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաները, դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի և մշակույթի պահպանման համար, ստեղծել ժամանակակից կրթական, ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն:

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Պատասխանատու
1	2	3	4	5
1.	Վերահսկել պարտուսից դուրս մնացող սովորողների հետ տարվող աշխատանքը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկ	Տնօրեն
2.	Նպաստել հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	Տնօրեն
3.	Ցուցաբերել սոցիալապես անապահով, ծնողազուրկ աշակերտների նկատմամբ առավել ուշադիր վերաբերմունք, ապահովել անվճար դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, գրադարանավար, դասղեկ	Տնօրեն
4.	Վերահսկել սովորողների հաճախումները, կանխել դասերից ուշացման դեպքերը և անհարգելի բացակայությունները:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկ	Տնօրեն
5.	Ստուգել խնամակալության տակ գտնվող սովորողների կյանքի պայմանները և ցուցաբերել անհրաժեշտ օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, հոգեբան,	Տնօրեն



			դասդեկ	
6.	Օժանդակել դպրոցում ռեսուրս-կենտրոն ստեղծելու, ձևավորելու և կահավորելու աշխատանքներին:	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան, լոգոպեդ, ուսուցչի օգնականներ	Տնօրեն
7.	Ստեղծել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անվանացանկը, նրանց ԱՌԻՊ-ները /անհատական ուսումնական պլանները/: Վերահսկել այդ երեխաների կրթության կազմակերպումը՝ ըստ պլաններում նշված ժամանակացույցի:	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան, լոգոպեդ, ուսուցչի օգնականներ, դասավանդող ուսուցիչ, Աշտարակի տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոն	Տնօրեն
8.	Ձևավորել վերլուծական մտածողությամբ օժտված հիմնական դպրոցի շրջանավարտ, որը դառնա տեղեկացված, հաղորդակցվելու ընդունակ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մանկավարժական աշխատողներ	Տնօրեն

#### IV ՄԱՍ

Մանկավարժական համակազմի հետ տարվող աշխատանք, ուսուցչի որակավորման գործի կազմակերպում, ներդպրոցական վերահսկողություն

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Պատասխանատու
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել դասացուցակին:	Օգոստոս	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
2.	Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, նոր հրատարակված տեղեկատուներին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին, դրանց քննարկումների կազմակերպում առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	25.08.2022թ. - 30.08.2022թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
3.	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում՝ ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից, ըստ	25.08.2022թ. - 31.08.2022թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն



	կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուցակի ընձեռած հնարավորություն:			
4.	Ծանոթացում նոր ուստարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ ցուցումներին, ներքին և արտաքին գնահատման համակարգի գործընթացին:	25.08.2022թ. - 31.08.2022թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
5.	Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր հարցման, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի:	25.08.2022թ. -31.08.2022թ.	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
6.	Մեմինար-քննարկումներ մեթոդիավորման նիստերում չափորոշիչ, օրացուցային և թեմատիկ պլաններ, գնահատում, ներառական կրթություն, մեթոդ և հնարք, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավարժական ու հոգեբանական թեմաներից:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
7.	Թեմատիկ և օրացուցային առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
8.	Առանձին ուսուցիչների հետազոտական աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, դրանց և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկում մեթոդիավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
9.	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ(անհրաժեշտության դեպքում, սովորողների կրթության որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
10	Էլեկտրոնայի դասերի վարման համակարգում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
11.	Էլեկտրոնային մատյաններում ուսուցիչների գրանցումների վերահսկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
12.	Առարկայական մեթոդիավորումների աշխատանքների վերահսկում և ամենամսյա նիստերի կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
13.	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն



14.	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, դրանց քանակի ու գրանցումների իրականացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
15.	Դասալսումներ տարաբնույթ և տարանպատակ. ա. նորակազմ դասարաններում՝ հայտորոշիչ բնույթի բ. տարակարգված ուսուցիչների մոտ՝ փորձի փոխանակում գ. տարակարգման ենթակա ուսուցիչների մոտ՝ բնութագրի կազմում դ. երիտասարդ ուսուցիչների մոտ՝ մեթոդական աջակցություն ե. ավարտական դասարաններում՝ քննություններին պատրաստվածության գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
16.	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
17.	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ոլորտները. ծրագրային նյութի կատարողական, գնահատման, բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացը, սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը կրթական չափորոշչային պահանջներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
18.	Դասալսումներ միջին դպրոց տեղափոխված 5-րդ դասարաններում տարբեր առարկաներից/վիճակագրության կազմում/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
19.	Մասնակցություն առարկայական խմբակների աշխատանքներին, օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքներում դրանց դերի ուսումնասիրում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ	Տնօրեն
20.	Մեթոդիավորումների տասնօրյակների շրջանակներում ուսումնասիրությունների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
21.	Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	Տնօրեն
22.	Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ներքին միջանկյալ ստուգման նպատակով տնօրենության կողմից ծավալվող հետազոտական աշխատանքների կազմակերպում մայրենիից և	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	Տնօրեն



	մաթեմատիկայից:			
23.	Ճարճակիսի միջն դպրոցի 2022-2023 ուստարվա մանկավարժական համակազմի կատարած աշխատանքների հաշվետվության կազմում:	Օգոստոս 2022թ.	Տնօրեն	Տնօրեն
24.	Գործող կարգի համաձայն, մանկավարժական աշխատողների պարտադիր ատեստավորման, վերապատրաստման դասընթացների մասնակցության կազմակերպումը:	Հունիս - հոկտեմբեր 2022թ.	Տնօրեն	Տնօրեն

V ՄԱՍ

Դպրոցի աշխատակիցներին մասնակից դարձնել ծնողական խորհրդին, օգտագործել նրանց խելամիտ առաջարկությունները:

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Պատասխանատու
1	2	3	4	5
1.	Դպրոցում ԾԽ ժողովների և հավաքների գործընթացը կազմակերպել գործող կարգի համաձայն:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ	Տնօրեն
2.	Ապահովել դպրոցի և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպել համադպրոցական, դասարանական ծնողական ժողովներ, նիստեր, հավաքներ/անհրաժեշտության դեպքում առցանց/:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ԾԽ, Դասղեկներ	Տնօրեն
	1. Հրավիրել ԾԽ-ի նիստ, քննարկել դպրոցի ներքին գնահատման հաշվետվությունը և տնօրենի աշխատանքային պլանը:	05.09.2022թ.	Տնօրեն	Տնօրեն
	2. Ստեղծել դպրոցի ԾԽ-ի կազմը և հաստատել	05.09.2022թ.		
3.	ա/ Ապահովել ծնողների ներգրավումը սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական, ներդպրոցական միջոցառումներին: բ/ Կազմել գործողությունների պլան, որի շարքում կընդգրկվեն տոնական միջոցառումներ (հանդեսներ, հավաքներ, դասընթացներ, ցերեկոյթներ, էքսկուրսիաներ, մրցույթներ, շաբաթօրյակներ, ճանաչողական այցեր և այլն):	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, ԾԽ, ԴԱԿ, դասղեկներ	Տնօրեն
4.	Կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ «Ուսուցիչ-ծնող համագործակցությունը՝ որպես ուսուցման	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Բազմամասնա	Տնօրեն



	արդյունավետության գրավական>> Սեմինար հանդիպումներ, քննարկումներ, գրույցներ:		գիտական թիմ ԾԽ դասղեկներ ԴԱԿ ԱԽ	
5.	Սովորողների առաջնային գնահատման կազմակերպում:	Սեպտեմբեր 2022թ.	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Բազմամասնա գիտական թիմ ԾԽ դասղեկներ ԴԱԿ	Տնօրեն
6.	Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ բազմամասնա գիտական թիմ	Տնօրեն
7.	Հետևողական լինել արձակուրդների ժամանակ սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպմանը: Կազմակերպել վիրտուալ ճամփորդություններ, այցեր պատմամշա - կության կենտրոններ, պատկերասրահներ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ ԾԽ Դասղեկներ	Տնօրեն
8.	Դպրոցում համակարգել և ակտիվացնել ծնողներների ներգրավվածությունը և մասնակցությունը <<Դպրոցական Կայուն Մտունդ>> ծրագրի իրականացմանը : Պարբերաբար անցկացնել մոնիտորինգ, արդյունքները քննարկել ԾԽ-ի նիստերում և առաջարկությունները ներկայացնել կառավարման խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, բուժքույր, ԾԽ	Տնօրեն
9.	Կազմակերպել և անցկացնել սեմինար- հանդիպումներ <<Դաստիարակության դրական մոտեցումներ>> , << Ճանապարհային հետիոտն>> թեմաներով :	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, հոգեբան, տարածքային ոստիկանության և տեսուչ, ԾԽ	Տնօրեն

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող	Պատասխանատու
1	2	3	4	5
1.	Ստուգել 2022-2023 ուստարվա հաստիքա ցուցակը և ինքնաշխատ կազմված տարիֆիկացիոն ցուցակը:	Մեկտեմբեր	Հանձնաժողով	Տնօրեն
2.	Բյուջետային և արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել կոլեգիալ կառավարման խորհրդի հետ:	Մեկտեմբեր	Տնօրեն	Տնօրեն
3.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Տնօրենի տնտ. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն
4.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիզոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման աշխատանքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տնտ. աշխ. գծով տեղակալ	Տնօրեն

**Դպրոցի տարեկան բյուջեի պլանավորման և ծախսերի հաշվետվության բյուջետային օրացույց**

Ժամկետ	Աշխատանքներ	Պատասխանատու անձ
19.09.2022թ - 23.09.2022թ	2023 թվականի բյուջեի նախագծի նախնական տարբերակի կազմում:	Հաշվապահ, տնօրեն
26.09.2022թ - 12.10.2022թ	Բյուջեի նախագծի նախնական տարբերակի քննարկում մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի և բոլոր շահագրգիռ կողմերի հետ:	Տնօրեն, կառավարման, ծնողական աշակերտական խորհուրդների նախագահներ
17.10.2022թ - 01.11.2022թ	2023թ. բյուջեի նախագծի նախնական տարբերակի հանրային քննարկումների կազմակերպում:	Տնօրեն
04.11.2022թ - 21.11.2022թ	Առաջարկված դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի նախնական տարբերակի փոփոխությունների կատարում:	Տնօրեն, հաշվապահ
21.11.2022թ - 19.12.2022թ	2023թ. բյուջեի նախագծի քննարկում և հավանության արժանացում կառավարման խորհրդի կողմից:	Կառավարման խորհուրդ
06.02.2023թ - 27.02.2023թ	2023թ. բյուջեի հաստատում հիմնադրի կողմից:	Լիազոր մարմին
03.03.2023թ - 27.03.2023թ	2022թ. տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում և հրապարակում:	Հաշվապահ, տնօրեն

Դպրոցի տնօրեն՝  Հ.Ավետիսյան