

Քննարկվել է Եղիպատրուշի միջն.
դպրոցի մանկխորհրդի 30.08.2022թ.
թիվ 65 նիստում և հաստատվել է տնօրենի
30.08.2022թ. թիվ 81 հրամանով

Եղիպատրուշի միջն.դպրոցի
տնօրեն՝ /Գ.Գրիգորյան/



**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

ԵՂԻՊԱՏՐՈՒՇԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ 2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;">ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ ՉԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Կատարել համայնքի մինչև ընթացիկ տարվա վերջը 6 տարին լրացող երեխաների հաշվառում և ընդգրկում ուսման մեջ 2. Կատարել հիմնական դպրոցն ավարտած պատանիների և աղջիկների ընդունելություն ավագ դպրոց 3. Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում 4. Աշակերտներին վարձակալության համակարգով դասագրքերի բաշխում 5. Վերահսկել աշակերտների հաճախումները և վերահսկողություն սահմանել ուշացումների ու բացակայությունների նկատմամբ 6. Երկարատև հիվանդ երեխաների ուսուցման կազմակերպում 	<p>հունիս-սեպտեմբեր 2022թ.</p> <p>մինչև 29.08</p> <p>մինչև 31.08</p> <p>մինչև 1.09</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>անհրաժեշտության դեպքում</p>	<p>տնօրեն, դասվար</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>գրադարանավար, դասղեկներ</p> <p>դասղեկներ</p> <p>տնօրեն</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
7. Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
8. Աշխատանք տանել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
9. Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին և ծնողական խորհրդին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
10. Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ, բազմանդամ ընտանիքների երեխաների հաշվառում և հնարավորության սահմաններում նրանց ապահովել դասագրքերով ու գրենական այլ պիտույքներով	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դասղեկներ	
11. Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով ընտանիքների ու բազմանդամ ընտանիքների երեխաների համար	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դասղեկներ	
12. Նպատակային օգտագործել պարտադիր ուսուցման ֆոնդը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;">ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ, ՆՐԱՆՑ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ</p> <p>Աշակերտների ուսուցման և դաստիարակության բարդ խնդիրների հաջող լուծումը կախված է ուսուցչից, նրա մասնագիտական փորձից, գաղափարական համոզվածությունից և կուլտուրայից: Ուստի անհրաժեշտ է կատարել ուսուցիչների ճիշտ ընտրություն, նպաստել նրանց ինքնակրթությանը, որակավորման բարձրացմանը, ուսուցչի աշխատանքների գիտական կազմակերպմանը, ուսուցչի կողմից դասապրոցեսում նոր մեթոդների կիրառմանը:</p> <p>Այդ առումով անհրաժեշտ է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Լուրջ և հետևողական աշխատանք տանել նոր նշանակված մանկավարժների հետ, 2. Նշանակել դասղեկներ և առարկայական մեթոդափոխումների /ՄՄ/ նախագահներ 3. Անցկացնել ՄՄ նախագահների խորհրդակցություն: Ծանոթացնել նրանց ԱՄ կանոնադրությանը և պլանավորել աշխատանքները: Հանձնարարել՝ <ul style="list-style-type: none"> ա/ առաջին նիստերում քննարկել ՄՄ տարեկան պլանը և ներկայացնել հաստատման բ/ առաջարկություն ներկայացնել ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ 	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>մինչև 1.09</p> <p>օգոստոս</p> <p>օգոստոս</p>	<p>տնօրեն, մ/միավորումներ</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>ՄՄ նախագահներ</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կա- տարման մասին
4. Հետևել, որպեսզի ուսուցիչների կողմից կազմվեն առարկայական թեմատիկ պլաններ պետական ծրագրերին համապատասխան և հաստատել ՄՄ նիստերում	մինչև 10.09	տնօրեն	
5. Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական ու մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով: Ուսուցիչների համար ստեղծել ինքնըկրթությամբ զբաղվելու պայմաններ	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
6. Լավագույն ուսուցիչների խրախուսում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
7. Լավագույն ուսուցիչների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրում և տարածում դպրոցում	ուստարվա ընթացքում	առարկայական մ/միավորումներ	
8. Ուսուցիչների նախապատրաստում ատեստավորման, և վերա- պատրաստման դասընթացներին մասնակցության ապահովում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
9. Գրադարանում ստեղծել բաժին և այն հարստացնել ՀՀ օրենքներով, ՀՀ կառավարության որոշումներով և ուսուցիչներին անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10. Հետևել, որպեսզի դասղեկների կողմից ճիշտ կազմվեն դասղեկական աշխատանքային օրագիր-պլանները և ներկայացվեն հաստատման	մինչև 10.09	տնօրեն , ԴԱԿ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
11. Կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր տարբեր առարկաներից նոր մեթոդների ներդրմամբ	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
12. Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
13. Կազմակերպել առարկայական սեմինարներ և դասախոսություններ	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
14. Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՆ-ի հրահանգներին և հրամաններին, ինչպես նաև Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ԿՄՍ վարչության որոշումներին և հրահանգներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
15. Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն,	
16. Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ / տնօրեն՝ 2-3 ժամ, մասնախմբի նախագահներ՝ 1-2 -ական ժամ/: Դասալսման արդյունքը նույն օրը քննարկել տվյալ ուսուցչի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ նախագահներ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;"><u>3-րդ նիստ</u></p> <p>1. 2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների քննարկում: /զեկ. տնօրեն /</p> <p>2. 2018-2019 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ուսպլանի և դասաբաշխման հաստատում: / հաղորդող տնօրեն Ն.Բաղդասարյան/</p> <p>3. Ընթացիկ հարցեր</p>	25.12.2022	տնօրեն	
<p style="text-align: center;"><u>4-րդ նիստ</u></p> <p>1. 2022-2023 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի առաջին երկու ամիսներում կատարված աշխատանքների քննարկում: /հաղորդող` տնօրեն/</p> <p>2. Ընթացիկ հարցեր</p>	29.03.2023	տնօրեն	
<p style="text-align: center;"><u>5-րդ նիստ</u></p> <p>1. Քննական առարկաների հաստատում և քննական օրերի նշանակում: 2. 120-200 ժ բացակայություն ունեցող սովորողների քննությունների նշանակում:</p>	10.05.2023	տնօրեն	
<p style="text-align: center;"><u>6-րդ նիստ</u></p> <p>1. 2022-2023 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի արդյունքների քննարկում: 1-3-րդ, 5-8-րդ և 10-11-րդ դասարանների սովորողներին դասարանից դասարան փոխադրելու և 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարանների սովորողներին քննությունների թույլատրելու մասին: /զեկ. դասղեկներ/</p> <p>2. 2022-2023 ուստարվա գերազանց առաջադիմություն ունեցող 2-3, 5-8-րդ և 10-11-րդ դասարանների սովորողներին ՀՀ ԿԳՆ-ի Գովասանագրով պարգևատրելու մասին:</p> <p>3. Վերաքննությունների նշանակում:</p>	27.05.2023	տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;">7-րդ միստ</p> <p>1. 2022-2023 ուստարվա արդյունքների ամփոփում: /զեկ.տնօրեն/</p> <p>2. 2022-2023 ուստարվա 12-րդ դասարանի շրջանավարտներին միջնակարգ կրթության ատեստատներ տալու մասին: /հաղորդող՝ տնօրեն/</p> <p>3. 2022-2023 ուստարվա 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայականներ տալու մասին: /հաղորդող՝ տնօրեն/</p> <p>4. 2022-2023 ուստարվա 4-րդ դասարանի աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրելու և հավաստագրեր տալու մասին: /հաղորդող՝ տնօրեն/</p>	29.06.2023	տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;">ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ <i>ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻՆՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով, ուսուցչի ձեռնարկներով և մեթոդական գրականություններով ու դասագրքերով: 2. Աշակերտներին վարձակալության համակարգով դասագրքերով ապահովում: 3. Կազմակերպել դասալսումներ և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում: 4. Մեթոդ միավորումների օգնությամբ ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման վիճակը՝ <ul style="list-style-type: none"> ■ ՆԶՊ ■ Կենսաբանություն 5. Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ հետևյալ՝ <ul style="list-style-type: none"> ■ հայոց լեզու ■ գրականություն ■ մաթեմատիկա, ■ ռուսաց լեզու, ■ կենսաբանություն, ■ քիմիա, ■ պատմություն, ■ շախմատ, ■ աշխարհագրություն, ■ հայոց եկեղեցու պատմություն ■ ՆԶՊ ■ ֆիզիկա: 	<p>մինչև 01.09</p> <p>մինչև 01.09</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>հոկտեմբեր ապրիլ</p> <p>2022 թ. դեկտեմբեր-2023թ. փետրվար</p>	<p>տնօրեն, գրադարանավար</p> <p>դասղեկներ, գրադարանավար</p> <p>մեթ.միավ. նախագահներ</p> <p>մեթ.միավ. նախագահներ</p> <p>տնօրեն, ՄՍ</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
6. Ուսումնական շենքի միջանցքների և դասասենյակների ձևավորում աշակերտների օգնությամբ:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	դասղեկներ	
7. Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ կանոնների պահպանման վիճակը աշակերտների շրջանում:	ամիսը մեկ անգամ	բուժքույր, դասղեկներ	
8. Դասարաններում կազմակերպել և անցկացնել զրույց «Դպրոցը մեր տունն է» թեմայով՝ դպրոցական գույքի և դասագրքերի հետ խնամքով վարվելու համար:	սեպտեմբեր	դասղեկներ	
9. Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ նվիրված նշանավոր գրողներին: Այդ օրերին՝ ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ, հ.լեզվի ուսուցիչներ	
10. Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դպրոցի առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ նախագահ	
11. Գրադարանի աշխատանքների կազմակերպում:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;">ՉՈՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ</p> <p>1. Ստուգել ծրագրերի հիման վրա կազմված թեմատիկ պլանների վիճակը ուսումնական բոլոր առարկաներից և հաստատել մ/միավորումների նիստերում:</p> <p>2. Ստուգել աշակերտներին տրվող գրավոր աշխատանքների քանակը, որակը և արդյունքները քննարկել մ/միավորումների նիստերում:</p> <p>3. Ստուգել դասամատյանների վարման, աշակերտների օրագրերի լրացման, տետրերի ու դասագրքերի վիճակը:</p> <p>4. Ստուգել բոլոր առարկաների ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:</p>	<p>մինչև 15.09</p> <p>նոյեմբեր, 2022 ապրիլ, 2023</p> <p>ամիսը մեկ անգամ</p> <p>հունվար 2022 մայիս 2023</p>	<p>տնօրեն, մ/մ նախագահներ</p> <p>մ/մ նախագահներ</p> <p>տնօրեն</p> <p>մ/մ նախագահներ</p>	

ՅԻՆԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

1. Դպրոցում սահմանել հետևյալ աշխատանքային ռեժիմը՝ ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով 5-օրյա աշխատանքային շաբաթով հետևյալ օրվա ռեժիմով՝

դաս	սկիզբ	ավարտ	դասանիշոց
1	9-00	9-45	5
2	9-50	10-35	5
3	10-40	11-25	20
4	11-45	12-30	5
5	12-35	13-20	5
6	13-25	14-10	5
7	14-15	15-00	--

2. Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝
 ա/ կրտսեր դպրոց 1-4-րդ դասարաններ /4 դասարան/

- 1-ին դասարան – 1
- 2-րդ դասարան – 1
- 3-րդ դասարան – 1
- 4-րդ դասարան – 1

բ/ միջին դպրոց 5-9-րդ դասարաններ /5 դասարան /

- 5-րդ դասարան – 1
- 6-րդ դասարան – 1
- 7-րդ դասարան – 1
- 8-րդ դասարան – 1
- 9-րդ դասարան – 1

գ/ ավագ դպրոց 10-12-րդ դասարաններ / 3 դասարան/

- 10-րդ դասարան – 1
- 11-րդ դասարան – 1
- 12-րդ դասարան – 1

3. Կազմակերպել ուսուցիչների և բարձր դասարանների աշակերտների հերթապահություն ուսումնական շենքում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.Նշանակել դասղեկներ	մինչև 30.08	տնօրեն	
5.Ուսումնական պլանի և դասաբաշխման հիման վրա կազմել դասացուցակ պահպանելով դասացուցակի նկատմամբ բոլոր պահանջները:	մինչև 31.08	տնօրեն	
6.Նշանակել և մանկխորհրդին ներկայացնել ՄՍ նախագահներին	մինչև 31.08	տնօրեն	
7.Ստեղծել հետևյալ առարկայական մեթոդմիավորումները՝ 1. հումանիտար առարկաների առարկայական մեթոդ միավորում <ul style="list-style-type: none"> ■ հ.լեզու,գրականություն / 5-12-րդ դ./, ■ ռ.լեզու ■ ֆրանսերեն 2. բնագիտամաթեմատկական առարկաների առարկայական մեթոդ միավորում <ul style="list-style-type: none"> ■ մաթեմատիկա /5-12-րդ դ./, ■ ֆիզիկա, ■ քիմիա, ■ կեսաբանություն, ■ ինֆորմատիկա, ■ բնագիտություն , 3. հասարակագիտական առարկաների և ընդհանուր զարգացման առարկաների առարկայական մեթոդ միավորում <ul style="list-style-type: none"> ■ պատմություն, ■ հ.պատմություն ■ Հ.եկ.պատմ. ■ հասարակագիտություն, ■ հայրենագիտություն, ■ Տեխնոլոգիա / 5-7-րդ դ./ ■ Ֆիզկուլտուրա ■ ՆՁՊ ■ Կերպարվեստ / 5-7-րդ դաս./ 	օգոստոս 2022	տնօրեն	

- Երաժշտություն / 5-7-րդ դաս./
- աշխարհագրություն,
- Հայաստանի աշխարհագրություն
- Շախմատ:

4. տարրական կրթության մեթոդ միավորում

8. Կազմել և ձևավորել դասամատյանները

9. Սահմանել ուսումնառության հարկի և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմ:

մինչև 1.09

տնօրեն,
դասղեկներ

մինչև 1.09

տնօրեն

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p align="center">ՎԵՑԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ <i>ՈՒՄՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ, ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ, ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ</i></p>			
1. Առարկայական մ/մ աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2. Դասվար-դասղեկների աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
3. Գրադարանի աշխատանքների կազմակերպում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
5. Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված՝ <ul style="list-style-type: none"> ■ Գիտելիքի օրվան, ■ ՀՀ անկախության օրվան, ■ ուսուցչի օրվան, ■ Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օրվան, ■ Ամանորին, ■ Հայոց բանակի օրվան, ■ Մայրենիի տոնին, ■ կանանց օրվան, ■ Եղեռնի օրվան, ■ Հաղթանակի օրվան, ■ «Վերջին զանգ» միջոցառումը: 	1.09.2022 21.09.2022 5.10.2022 7.12.2022 25-27.12.2022 27.01.2023 21.02.2023 7.03.2023 24.04.2023 9.05.2023 26.05.2023		

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;">ՅՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: 2. Ստեղծել դպրոցի ծնողական խորհուրդ 3. Պլանավորել ծնող-խորհրդի աշխատանքները: 4. Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ: 5. Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին: 	<p>սեպտեմբեր, 2022 դեկտեմբեր, 2022 մարտ 2023 մայիս, 2023</p> <p>սեպտեմբեր, 2022</p> <p>սեպտեմբեր, 2022</p> <p>դեկտեմբեր, 2022 մայիս, 2023</p> <p>մշտապես</p>	<p>դասղեկներ</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն, ծնող-խորհրդի նախագահ</p> <p>տնօրեն, դասղեկներ</p> <p>դասղեկներ</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p><u>ՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ</u> ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՍՐԱՊՆԱԴՈՒՄ</p>			
<p>1. Կազմել դպրոցի աշխատողների տարիֆիկացիոն ցուցակը:</p>	սեպտեմբեր, 2022 հունվար, 2023	տնօրեն	
<p>2. Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարան ֆինանսական վարչություն:</p>	նոյեմբեր, 2022 հունվար, 2023	տնօրեն, հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
<p>3. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:</p>	դեկտեմբեր, 2022	տնօրեն, տնտեսվար	
<p>4. Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնատեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, լաբորանտ, տնտեսվար	
<p>5. Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	

<p>6. Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:</p> <p>7. Բանկային համապատասխան բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:</p> <p>8. Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:</p>	<p>ըստարվա ընթացքում</p> <p>սահմանված ժամկետում</p> <p>ըստարվա ընթացքում</p>	<p>տնտեսվար</p> <p>տնօրեն, հաշվապահ</p> <p>տնտեսվար</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p>ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</p> <p>1. Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p> <p>2. Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը:</p> <p>3. Վերանորոգել ԳՖ-ում եղած դասագրքերն ու գրքերը:</p> <p>4. Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:</p> <p>5. Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:</p>	<p>մինչև 5.09</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>մշտապես</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>գրադարանավար</p> <p>գրադարանավար</p> <p>տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ</p>	