

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ԱՐԱՎՈՒՄԻ ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴՊՐՈՅԻ

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԻ ԿՈՂՄԻՑ

<<31>> Օգոստոսի 2022թ.

<<Արավուսի տարրական դպրոց>> ՊՈԱԿ

ԱՐԱՎՈՒՄԻ ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴՊՐՈՅ ԴՈԱԿ-Ի
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ 2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Տնօրեն՝ Ն. Ջհանգիրյան

2022-2023 ուս տարի

ԱՐԱՎՈՒՍԻ ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ-Ի
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽՏԱՆՔՆԵՐԻ
2022-2023 ՈՒՍԱՐԿԱ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽՏԱՆՔՆԵՐԻ

2022-2023 ՈՒՍԱՐՎԱ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ԲԱԺԻՆ 1

ՊԱՐՏԱԴԵՐ 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:	մաքտ	տնօրեն, դասվարներ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և զրեւական այլ պիտույքներով:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	ծնողխորհ. նախագահ	
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետմնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ	
6	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդներին:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	

	<p>հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդման մանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p>			
4	<p>Ղասվարների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-4- րդ դասարանների ղասվարների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման՝ նշված ժամանակահատվածում: Տարրական դպրոց</p>	օգոստոս	տնօրեն	
5	<p>Կատարել դասալուսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ /տնօրեն՝ 4-5 Դասալուսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում:</p>	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
6	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
7	<p>Ապահովելու ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորանի սանդղակի անցման մեթոդական</p>	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցիչներ	

	ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր /հարցաշաշների բանկ/ և հաճախ 2-4-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել: Կիսամյակի ընթացքում դպրոցում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի մասնակցությամբ:			
8	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, ԳԱ-ից, ԿԱԻ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
9	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	

10	Ստեղծել առաջավոր փորձի դպրոցներ, փեջային մեթոդ միավորումներ, ընդգրկել ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ մարզի դպրոցների մանկավարժներին: Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության և ԿԱՄ մարզային մասնաճյուղի աշխատակիցների օժանդակությունը և մասնակցությունը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
11	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն 5-6 զեկուցում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն	
13	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները՝ փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն	
14	Ուսուցիչներին հարդորակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ընթացքում	տնօրենություն	
15	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
16	Ցուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	

	գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:		
8	Անցկացնել <<Գիտական մրցույթ>>	հոկտեմբեր մարտ	տնօրեն
9	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսուցիչներ
10	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել նախապիրական պարապմունքներ տարբեր առարկաներից՝ կներկայի ծնողների հետ համապատասխան պայմանագիր:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն
11	ԴԱՄՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասվարներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբերի սկիզբ	
ա/	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն. նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շքանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ
բ/	Շարաքը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուս տարվա ընթացքում	դասվարներ
գ/	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ,
դ/	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգավ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ուս տարվա ընթացքում	դասվարներ
ե/	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	դասվարներ
զ/	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ
12	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԻՖԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ
ա)			
բ)	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ	սեպտեմբեր	տնօրեն
գ)	Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն
դ)	Կանաչապատել միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն
13	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍԻՖԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար

ա)	բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:			
բ)	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական րոպեները:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
գ)	Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսուցիչներ	
դ)	Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
ե)	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ 1-ին 4-րդ դասարաններում:	նոյեմբեր ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
զ)	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր մայիս	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
է)	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասվարներին և աշակերտներին:	հոկտեմբեր մայիս	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասվարներ	
ը)	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
թ)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	տնօրեն	
ժ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	

ի)	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ: Անցկացնել օդային տազնապ վարժանքի պարապմունքներ	մշտապես	տնօրեն	
լ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնտեսվար	
խ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնտեսվար	
14 ա)	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	տնօրեն	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուս տարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրեն, գրադարանավար	
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ)	Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, գրադարանավար	
ե)	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին:	ուս տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասվար	
զ)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար	

ՆԵՐԴՂՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

ԲԱԺԻՆ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ցուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ. վերլուծել շաբաթական պլաններ. ա) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով	մշտապես	տնօրեն	
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակները	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	
6	Ցուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն	
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
9	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	կիսամյակի վերջում	տնօրեն	
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն	
11	Ստուգել էլյասամատյանների վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
12	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել	դեկտեմբեր	ՄՄՆ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 5

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	դասվարներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթական հարցերը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասվարներ	
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
6	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	տնօրեն	

ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ

ԲԱԶԱՅԻ ԱՍՐԱՊՆԴՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 6

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Կազմել ծախսերի եռխառնաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուս տարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	տնօրեն	
6	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուս տարվա ընթացքում	տնտեսվար	
8	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն, հաշվապահ	
9	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 7

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ու սումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով. I հերթ ա) 1-ից 4-րդ դասարաններ բ) առարկայական խմբակներ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) տարրական դպրոց դասարաններ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Նշանակել դասվարներ	օգոստոս	տնօրեն	
4	Նշանակել ուսումնական կաբինետի վարիչ	օգոստոս	տնօրեն	
5	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբի նախագահին:	20.08-30.08	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
6	Նշանակել և հրամանագրել դասվարներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
7	Մտեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	
8	Ուսումնական մասնաշենքի բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն	
9	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	մշտապես	դասվարներ	
10	Մահմանել կարգ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի վրա: /Անուն, ազգանուն/	մշտապես	տնօրեն	
11	Մահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: *Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12	Հետևել, որպեսզի դասվարները և կաբինետի	ուս տարվա	տնօրեն	

վարիչը պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ընթացքում		
13 Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով տնօրենի վրա:	մշտապես	ՏՆՏԵՍՎԱՐ	
14 Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսական գծով տնօրենի վրա:	մշտապես	ՏՆՏԵՍՎԱՐ	
15 Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել հողամասի վարիչի վրա:	մշտապես	ՏՆՏԵՍՎԱՐ	
16 Դասասենյակները, կաբինետը, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրենություն	
17 Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը	հունիս օգոստոս	Դասվարներ գրադարանավար	
18 Ձևավորել դասամատյանները	օգոստոս	տնօրեն	
19 Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթ մեկ անգամ	տնօրեն	
20 Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
21 Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
22 Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
23 Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08-20.08 20.08-30.08	տնօրեն	
24 Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	տնօրեն տնտեսավար	

(հաստատության անվանումը)

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐԶՄԻ

20 թ. ի թիվ ՆՐԱՏՈՒՄ

ՆՈՐԶՄԻՆԱԿԱՎԱԶ՝

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

<<Արավուսի տարրական դպրոց>>

ՊՈԱԿ-Ի

(հանրակրթական ուսումնական հաստատության անվանումը)

Ներքին կարգապահական կանոններ

Ընդհանուր դրույթներ

I.

Սույնով սահմանվում են,

Արավուսի տարրական դպրոց

(հանրակրթական ուսումնական հաստատության անվանումը)

պետական որ առևտրային կազմակերպության /այսուհետ՝ հաստատություն/ ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները /այսուհետ՝ կանոններ/:

Կանոնները կանոնակարգում են հաստատության աշխատողների ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները:

II. Աշխատանքային պայմանների առանձնահատկությունները և աշխատանքային կարգուկանոնը

1. Հաստատությունում աշխատանքի անցնելու հիմքը աշխատանքային պայմանագիրն է: Հաստատությունում աշխատանքի ընդունումը և աշխատանքից ազատումը իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:
2. Հաստատության ուսուցչական կազմի համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ: Հաստատության սպասարկող անձնակազմի համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ:
3. Հաստատության աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամանակը գրանցվում է հաճախումների հաշվառման մատյանում:

4. Հաստատությունում աշխատանքային օրն սկսվում և ավարտվում է հաստատության խորհրդի կողմից հաստատված «Աշխատանքային ժամանակացույցով»։ Աշխատանքային օրը սկսվում և ավարտվում է ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»։

Ընդմիջման տևողությունը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում։ Աշխատողն ընդմիջումը /բացառությամբ դասափոցների/ օգտագործում է իր հայեցողությամբ և այդ ժամանակամիջոցում իրավունք ունի բացակայելու աշխատավայրից։

5. Հաստատությունում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

ա/ աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու առնչությամբ, ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում և կարգով՝ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ կամ բանավոր հանձնարարությամբ.

բ/ աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող փաստաթուղթ /ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, գործուղման վկայական, զեկուցագիր և այլն/.

գ/ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում։

Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։

Սույն կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում աշխատանքից փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը։

6. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատողը չնախատեսված պատճառով չի կարողացել նախատեսված ժամին ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է հաստատության տնօրենին՝ բանավոր կամ գրավոր ձևով։

7. Աշխատանքից ամբողջ աշխատանքային օր բացակայելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ կամ օրենքով սահմանված պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու մասին տեղեկանք, գործուղման վկայական։ Արդարացնող փաստաթղթերի բացակայության, ինչպես նաև ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հարգելի բացակայության դեպքերին չհամապատասխանելու պարագայում աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի։

8. Այլ պատճառներով բացակայությունները կարգավորվում են հետևյալ կերպ.

ա/ աշխատողը նախօրոք կարող է դիմել հաստատության տնօրենին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու խնդրանքով.

բ/ նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում՝ աշխատողը պարտավոր է բացակայության մասին այլ միջոցներով տեղեկացնել հաստատության տնօրենին։ Աշխատանքի ներկայանալու պահին աշխատողը պետք է բացատրագիր կամ դիմում ներկայացնի հաստատության տնօրենին՝ բացակայությունը չվճարվող արձակուրդ ձևակերպելու

խնդրանքով: Դիմումին դրական ընթացք տալու դեպքում բացակայությունը համարվում է հարգելի:

Սույն կանոններով սահմանված կարգով իրականացված՝ հաճախումների հաշվառման մատյանի տվյալները հաշվի են առնվում յուրաքանչյուր ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի լրացման ժամանակ:

9. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին օրը աշխատողների հաճախումների հաշվառման պատասխանատուն հաստատության տնօրենին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում աշխատողների կողմից սույն կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում նաև հարգելի և անհարգելի բացակայությունների վերաբերյալ:

10. Հաստատության աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Հաստատության աշխատողին արձակուրդ է տրամադրվում հաստատության տնօրենի հրամանով:

Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում արձակուրդը երկարացվում է նույնքան օրով, որքան անաշխատունակության թերթիկով աշխատողը ճանաչվել է անաշխատունակ:

Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունը առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա հաստատության տնօրենի առաջարկությամբ և աշխատողի համաձայնությամբ որոշվում է արձակուրդի նոր ժամկետ:

Ամենամյա, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

11. Հաստատության աշխատողները ենթակա են ատեստավորման՝ ըստ ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից սահմանված կարգի:

III. Հաստատությունում աշխատողների միջև աշխատանքային փոխհարաբերությունների բովանդակությունը

12. Հաստատության տնօրենությունը, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, պարտավոր է՝

ա/ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում հաստատության աշխատողների համար ապահովել իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ պայմաններ.

բ/ աշխատողին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև, իրենց լիազորությունների սահմաններում, ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների իրականացումը.

գ/ աշխատողներին վարձատրել ըստ պաշտոնային դրույքաչափի /տարիֆիկացիայի/
դ/ աշխատողին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

ե/աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար աշխատողին տրամադրել մասնագիտական գրականություն, համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական այլ միջոցներ.

զ/ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.

է/ միջոցներ ձեռնարկել աշխատողների մասնագիտական մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ.

13. Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

ա/ ապահովել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, հաստատության տնօրենի հրամանների և հանձնարարականների, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունների կատարումը.

բ/ պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները.

գ/ բարեխղճորեն վերաբերվել հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

դ/ աշխատավայրում պահպանել անվտանգության ապահովման պահանջները.

ե/ աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում և անհարգելի պատճառներով չբացակայել.

զ/ աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

է/պահպանել և կատարել <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>> պահանջները.

14. Հաստատության աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, արգելվում է.

ա/ աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.

բ/ աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ.

գ/ առանց աշխատանքային անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջբաղադրային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

դ/ ծիւել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, դահլիճներում, /ծիւել թույլատրվում է միայն դրա համար նախատեսված տեղերում/.

15. Հաստատության աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված՝ իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

IV. Հաստատության աշխատողներին խրախուսելը և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելը

16. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի և բարեխիղճ կատարման համար աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

ա/ շնորհակալության հայտարարում.

բ/ միանվագ դրամական պարգևատրում.

գ/ հուշանվերով պարգևատրում.

դ/ կարգապահական տույժի հանում.

Խրախուսանքները կիրառվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՑ

Ը/ Հ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Շաբաթական ծանրաբեռնվ ածություն (ժամերի քանակը)	Աշխատան քի սկիզբ (ժամ)	Ընդմիջում (ժամ)	Աշխատանքի ավարտ (ժամ)	Ծանոթ են հաստատությ ան ներքին կարգապահա կան կանոններին	Աշխատողի ստորագրու թյունը	Էական լրացումներ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Տնօրեն՝ _____
 (ստորագրություն)

 (անուն, ազգանուն)