

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

«ՀՀ Արագածոտն մարզի Պարտիզակի Ահարոնի անվան միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
Տնօրեն՝ Արաիկ Շեկիկյան



ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ՊԱՐՏԻԶԱԿԻ ԱՀԱՐՈՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ուս. տարի



Տնօրեն՝ Ա. Շեկիկյան /

2022 թ.

Ուսումնական հաստատության գործադիր մարմինը(տնօրենը)

Մշակում և դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը, ուսուցչի թափուր տեղի համար հայտարարված հանձնաժողովի անվանական կազմը:

Համաձայն ուսումնական հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարում ուսումնադաստիարակչական վարչատնտեսական աշխատանքները:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

Կազմում է ուսումնական հաստատության տարիֆիկացիոն, հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում է պետական լիազորված մարմնին:

Ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պահպանման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Սահմանված կարգով իրականացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը:

Համաձայն հաստատության կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար:

Խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք, հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը:

Սահմանված կարգով ձևավորում է հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովում նրանց սոցալիական պաշտպանվածությունը, պաշտպանում նրանց օրինական իրավունքները և շահերը:

Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

Ղեկավարում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է մանկավարժական խորհրդի, ծնողական աշակերտական և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ խորհրդակցական մարմիններին:

Ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում:

Հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները նոր 2022- 2023 ուսումնական տարում

- Կրթություն, զարգացող անհատականություն

- առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ

- կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը

- անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների

- կրթական համակարգի զարգացում

- շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի

- կրթական գործընթացի հզորացում դպրոցում

- ներառական կրթության տարրերի ներդրում

Նպատակները՝

- . պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը
- . անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին
- . աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին
- . ուսուցիչի պոտենցիալ հզորացում
- . հաստատության լաբորատորիաների ձեռք բերում և ռեսուրսների բարելավում , զարգացում
- . կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում

Ակնկալվող արդյունքները՝

- . կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար
- . յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցումն կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում
- . անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծելու, որտեղ կարևորվում է հատկանիշները՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կրողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում
- . ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ու կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորությունների, փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը

Ներքին կարգապահական կանոններ

Սույնով սահմանվում են << Պարտիզակի Ահարոնի անվան միջնակարգ դպրոց>> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները

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: Հաստատության համար սահմանվում է հինգօրյա աշխատանքային շաբաթ:

Հաստատության աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամանակը գրանցվում է հաճախումների հաշվառման մատյանում:

Հաստատությունում աշխատանքային օրը սկսվում և ավարտվում է հաստատության խորհրդի կողմից հաստատված <<Աշխատանքային ժամանակացույցով>>: Հաստատությունում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, գործուղման վկայական և այլն:

Հաստատության աշխատողին արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, տնօրենի հրամանով:

Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

ա) պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները
բ) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում և անհարգելի պատճառով չբացակայել

Արգելվում է՝
ա) աշխատանքային ժամերում 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) ծխել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, դահլիճներում:

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու
1. Կազմակերպչական աշխատանքներ			
1	Դասղեկներին և դասվարներին հանձնարարել պատշաճ ձևով կատարել դասարանների ղեկավարման գործը, ունենալ դասղեկի աշխատանքային պլան:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Դասղեկներ
2	Անցկացնել փորձնական դաս ստուգել աշակերտների հաճախումները:	Սեպտեմբեր Փետրվար	Տնօրեն
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկերեխաների հաշվառում:	Սեպտեմբեր հունվար	դասղեկներ
4	Ունենալ կայուն դասացուցակ	Սեպտեմբեր Հունվար	Տնօրեն
5	Ուսումնական պարապմունքներն անցկացնել մեկ հերթով, հինգօրյա շաբաթով և 45 րոպեով:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն
6	Աշակերտների նժանդացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	փետրվար	Տնօրեն դասղեկներ
7	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների նրանց ծնողների հետ	Ուս տարի	տնօրենի Դասղեկներ

2. Դպրոցի կառավարման և ուսուցման գործընթացի կատարելագործում

1	<p>Ապահովել դպրոցի բոլոր աշխատողների ակտիվ մասնակցությունը կրթական բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման գործում:</p>	մշտապես	տնօրեն
2	<p>Մեծ տեղ տալ մանկավարժների ինքնուրույնությանը ստեղծագործական աշխատանքին, ուսուցումը ավելի շատ աշակերտա-կենտրոն մեթոդով անցկացնելուն:</p>	մշտապես	տնօրեն
3	<p>Միջոցներ ձեռնարկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը կատարելագործելու, դպրոցում մանկավարժական աշխատանքի ստեղծագործական մթնոլորտ ստեղծելու, ժողովրդական ավանդները ու սովորույթները ուսուցման մեջ ներդնելու գործում: Այդ նպատակով կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, ուսուցիչներին մասնակից դարձնելու վերապատրաստման դասընթացներին:</p> <p>Պահանջել ուսուցիչներից դասերին նախապատրաստ-վել բազմակողմանիորեն, դասադրոց են ավելի արդյունավետ անցկացնելու համար մեծ տեղ տալ լիդակտիկ նյութերի նպարագանքի օգտագործմանը (քարտեզներ աղյուսակներ, սխեմաներ, տեսադասեր):</p>	մշտապես	տնօրեն
4	<p>Անցկացնել ստուգողական թեստային աշխատանքներ տարբեր առարկաներից սովորողների փաստացի գի-տելիքների մակարդակն ստուգելու և այդ</p>	Կիսամյակի ընթացքում	տնօրենի

	<p>գործում տեղգտածթերությունները վերացնելու համար:</p> <p>Կատարել գրավոր աշխատանքների մանրակրկիտ վերլուծություն և քննարկել մանկխորհրդում:</p>		
<p>3. Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում</p>			
1	<p>ա/հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնա դաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման ք/ Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ և անցկացնել համապատասխան կայքում: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին տեղեկացնել տնօրենությանը:</p>	հունվար	Տնօրեն,
2	<p>Հրավիրված սեմինար խորհրդակցությունում լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին քննարկել, տալ</p>	Ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն

	համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտությանդեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ		
3	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանիսանդակն իրականացնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և հաճախ աշակերտների գիտելիքները ստուգել: Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	Կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ
4	Համապատասխան ցուցումների միջոցով ուղղորդել օգտվելով էլեկտրոնային դասամատյաններից անցկացնելով օրվա թեմանտնային հանձնարարությունները, գնահատականները	ընդմիջտ	Տնօրեն
5	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևելուրպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնա- դիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով կիրառելով տեղեկատվական հաղորդակցման միջոցները:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն
6	Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևորմտքի զարգացմանը	Տարվա ընթացքում	տնօրեն մմ նախագահ ուսուցիչներ

7	<p>Ուսումնասիրել հմուտուսուցիչների փորձը և տարածել դպրոցում: Պահանջել, որ յուրաքանչյուրուսուցիչ առնվազն մեկ մեթոդ-դամանկավարժական առարկայական զեկուցումով հանդես գա:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում :</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
8	<p>Կազմակերպել կոնսուլտո- ցիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններիննախապատրաստվելու համար:</p> <p>Ժամանակին կազմել ևհաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնելքննական կարգացուցակը քննություններն սկսվելուցառնվազն 10 օր առաջ:</p>	մայիս	Տնօրեն
9	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության,գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրեն
4.Ուսումնասիրաստիրակչական աշխատանքների կազմակերպումը			
1	<p>Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքներն քննարկել առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել:</p>	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն

2	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ արդյունքները քննարկել առարկայական մասնա-խմբերի նիստերում</p> <p>տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավար-ժական խորհրդում:</p> <p>Ուսումնասիրել՝</p> <p>ա) առարկայի դրվածքը</p> <p>բ) նոր ծրագրերի և չափորոշիչների պահանջների իրականացումը:</p>	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	<p>«Ներառական կրթությունը» դպրոցում ԱՌԻՊ-ների քննարկում և հաստատում: ԱՌԻՊ-ի մշակման համարստեղծել թիմ, որի բոլոր անդամները պատասանատու են տվյալսովորողի համար իրենց կողմից նշված ԱՌԻՊ-ի իրականացման ընթացքի տարեկան վերջնաարդյունքների առաջադիմության, շարունակական և դիտարկման և գնահատման համար:</p>		Տնօրեն ուսուցչի օգնականներ,
4	<p>Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս տարվա սկզբից</p>	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ
5. Դասղեկական աշխատանք			
1	<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման և տեղադրել համապատասխան կայքում</p> <p>ա) դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել</p>	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն ԴԱԿ

	<p>հետևյալ դրույթները, ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:</p> <p>բ) շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության նմանական առողջ կոլեկտիվի ձևավորմանն պատակին:</p> <p>գ) Հետևողական աշխատանք տանել անհարգելի բացակայությունները նվազագույնի հասցնելու համար:</p> <p>դ) Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:</p> <p>ե) յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3 հոգուց) ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p> <p>զ) Սահմանել բաց դասերի օր ծնող-ուսուցիչ կապը:</p>		
6.Ֆիզիկական դաստիարակություն			
1	<p>Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության</p>	<p>Ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>

	սահմաններում հարստացնել մարզական գույքով:		
2	Տեղամասային և դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ առաջին բուժօգնությունը կազմակերպելու նպատակով՝ ելնելով համավարակի պայմաններից:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն տարածքի բուժքույրը
3	Անցկացնել միջդասարանական, մինչհամայնքային և մարզային մրցումներ: Մասնակցել սպորտլանդիաներին և սպարտակիստներին: Դրանք կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն բուժքույրը, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
4	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը: Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակի կազման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները: Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների աշակերտների հետ՝ հիգիենայի մասին՝ ելնելով համավարակային պայմաններից:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տարածքի բուժքույրը

7. Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն

1	Անցկացնել «Քաղաքացի- ական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառում	Մարտի 1	տնօրեն, զինղեկ
2	Այցելություն Հայրենական Մեծ պատերազմում զոհված մարտիկների հուշարձանին	Մայիսի 8,9	տնօրեն, զինղեկ
3	Կազմակերպել հանդիպումներ և միջոցառումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, զինղեկ, պատմության ուսուցիչ

8. Աշխատանքային դաստիարակություն

1	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորել կաբինետները և միջանցքները: Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	Ուս տարվա ընթացքում	աշակերտներ, ուսուցիչներ, ԴԱԿ
---	--	---------------------	------------------------------------

9. Գրադարանային աշխատանք

1	<p>Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p> <p>Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը:</p> <p>Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:</p> <p>Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեկիցների վերաբերյալ:</p> <p>Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի», «Մասնագիտական կողմնորոշում» ակումբներ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:</p>	Ուս տարվա ընթացքում	
2	Ժամանակին կատարել ԴԿԱՀ աշխատանքները	Ըստ ժամանակուցույցի	գրադարանավար

10. Ներդրողական վերահսկողություն

1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:		Տնօրեն
---	--	--	--------

2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:		Տնօրեն
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:		Տնօրեն
5	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և տարբեր առարկաներից տրվող գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Տնօրեն ՄՄ նախագահներ
6	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Շաբաթվա վերջում	Տնօրեն

11. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական նյութական բազայի ամրապնդում

1	Կատարել դասաբաշխում: Կազմել տարիֆիկացիա:	հունվար	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ,

	<p>Ֆինանսական բաժին:</p> <p>Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում:</p> <p>Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:</p> <p>Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: Ապահովել շենքի ջերմային լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավորվիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:</p> <p>Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:</p>		տնտեսվար
3	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմա-կերպման նկատմամբ:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն ծնողխորհուրդ

Տնօրենի ամսական աշխատանքային պլան

Ամիս	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
------	-----------------	--------	-------

<p>Հունվար-հուլիս</p>	<ul style="list-style-type: none"> - պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը - նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան - պատրաստել դասերի ժամանակացույցը - ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը - կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար: - դասացուցակի, խմբակների օրերի պատրաստում և հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում: - լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն աշակերտների անձնական գործերի ստուգում - դասամատյանների գրանցումների ստուգում - մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատում - վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում - ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում - դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն - դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում - դասարանների կարգավիճակի ստուգում - մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում - ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում - քննության, գործնական և լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում երկու կիսամյակի համար - առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ - մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մենիթորինգ - մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում - մատյանների ստուգում - մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում - ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում - ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում - մատյանների ստուգում 	<p>Հունվար-հուլիս</p>	
-----------------------	---	-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում - ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում - ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում - կիսամյակային գնահատականների ամփոփում - մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում - ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում - դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը - ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն - գրույց գրադարանավարի հետ - անձնական գործերի ստուգում - ավարտական վկայականների, ատեստատների պատրաստում և հանձնում: 		
--	--	--	--