

Մաքենիս գյուղի միջնակարգ դպրոց

Տնօրենի տարեկան պլանավորում

Տնօրեն՝

Ռ. Ամիրզատյան

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը /յուրաքանչյուր տարի/	Կատարող անձինք
1.	Կազմակերպության կանոնադրության 48-րդ կետի համաձայն՝ կատարել աշխատանքի բաժանում տնօրենի տեղակալների միջև՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքը:	Օգոստոս	Տնօրեն
2.	ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի համաձայն՝ լրամշակել ներքին կարգապահական կանոններն ու աշխատանքային ժամանակացույցը:	Օգոստոս	Տնօրեն
3.	Կազմակերպության կանոնադրության համաձայն՝ նշանակել դասարանների ղեկավարներ և դասվարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
4.	Կազմակերպության կանոնադրության 48-րդ կետի, 91-րդ, 92-րդ կետերի համաձայն ձևավորել/վերակազմակերպել/ մեթոդական միավորումներ: Նշանակել մեթոդմիավորումների նախագահներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
5.	Կազմակերպության կանոնադրության 48-րդ կետի 18-րդ ենթակետի համաձայն՝ ձևավորել սովորողների համակազմը: Ընդունել 1-ին դասարանի երեխաներին: Ապահովել պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը:	Մինչև 7-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն
6.	Աշխատողներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍՆ և Գեղարքունիքի մարզպետից ստացվող փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

7.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, ճշգրտել աշակերտների անվանացուցակները:	Սեպտեմբեր, Դեկտեմբեր, Մայիս	Տնօրեն ՏՈՒԱԳՏ
8.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում և ձևավորված սրահներում սահմանել/հրամանով/ ամենօրյա հերթապահություն:	Մշտապես	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ
9.	Ներքին և անհատական իրավական ակտերը/հրամանները/, ժամանակացույցները, ուսումնադաստիարակչական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերը/ կամ դրանց քաղվածքները/ փակցնել ցուցատախտակների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն
10.	Սահմանված կարգով և ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք
1.	Կատարել դպրոցի սպասարկամնա տարածքի 6 տարեկան երեխանների հաշվառում:	Ապրիլ-օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասվար
2.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
3.	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով դրա կազմման մանկավարժական և սանիտարահիգիենիկ նպահանջները:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ
4.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչային անհրաժեշտ գրագիտություն:	Ուստարվա ընթացքում	Ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր
5.	Ուսուցիչների, դասղեկների, մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար տանել բացատրական աշխատանքներ, կազմակերպել խորհրդատվական-մեթոդական լսումներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն. ՏՈՒԱԳՏ
6.	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադա՝ նախապես կազմված/հաստատված/ առաջադրանքներով:	Դեկտեմբեր	Հանձնաժողով
7.	Տարեկան երկու անգամ տնօրինության կողմից անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ 2-11-րդ դասարաններում՝ տարբեր առարկաներից:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ Մ/Մ նախագահներ /հետայսու՝ Մ/Մ նախագահ/

8.	Ստուգողական գրավորների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկխորհրդի նիստերում	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ Մ/Մ նախագահներ
9.	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ համապատասխան ուղեցույցներով քննական դասարանների աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:	2-րդ կիսամյակ	ՏՈՒԱԳՏ համապատասխան ուսուցիչներ
10.	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ քննական դասարաններում:	Մայիս, հունիս	ՏՈՒԱԳՏ համապատասխան ուսուցիչներ
11.	Կազմել քնական հանձանժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել քննական ընթացակարգին:	Հունիս	Տնօրինություն
12.	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական և ավարտական քննությունները: Ժամանակին ապահովել ավարտական փաստաթղթերի լրացումն ու տրամադրումը շրջանավարտներին:	Հունիս	Տնօրինություն

ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք
1.	Կահավորել դասասենյակները և ուսումնական կաբինետները՝ դրանք հագեցնելով ուսումնադիդակտիկ նյութերով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Սպասարկող անձնակազմ, դասղեկներ
2.	Բարելավել և թարմացնել ՆԶՊ կաբինետը, օժանդակել և հրահանգավորել զինղեկին իր պարտականությունները կատարելու համար:	Օգոստոս, սեպտեմբեր, մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ

3.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով: Մշակել և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար
4.	Սահմանված կարգով ձևավորել աշակերտական խորհուրդ և օժանդակել դրա գործունեությանը:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ, ԴԱԿ/հետայսու՝ կազմակերպիչ/

ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք
1.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
2.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	ԴԱԿ
3.	Հանձնարարել և օգնել դասղեկներին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս	ՄԿԱ
4.	Պարբերաբար աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ
5.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դաղեկական ժամ՝ այն ծառայեցնելով երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլտիտիվի ձևավորման նպատակին:	Ըստ ժամանակացույցի	ՄԿԱ, դասղեկներ, դասվարներ
6.	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել, որ դրանք կրեն ուսուցողական և դաստիարակչական բնույթ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ
7.	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տեղակալներ, ԴԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԻՏՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք
1.	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների տեղեկագիր:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
2.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10 սեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ
3.	Սահմանել խիստ վերահսկողություն պարբերաբար ուշացաղ և անհարգելի բացակայող աշակերտների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ, դասղեկներ
4.	Կատարել նպատակային դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 15-18 դասաժամ, որից տնօրեն՝ 3-4 դասաժամ, փոխտնօրեն ուս. Գծով՝ 8-10 դասաժամ/մեթոդական նպատակով/, փոխտնօրեն դաստ. Գծով՝ 3-4 դասաժամ/դաստիարակչական նպատակով/, Մ/Մ նախագահ՝ 1-2 դասաժամ/մասնախմբի ծրջանակներում/: Դասալսումները քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ՝ ստորագրությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, Մ/Մ նախագահներ
5.	Ստուգել գնահատման 10 միավորային սանդղակի մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
6.	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք
1.	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ ծնողխորհրդի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ դասղեկներ, դասվարներ
2.	Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-ծնող-դպրոց-ընտանիք կապը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ ԴԱԿ դասղեկներ, դասվարներ
3.	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տեղակալներ, ԴԱԿ
4.	Սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մակխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ, դասղեկներ, ծնողխորհուրդ
5.	Աշակերտների սոցիալական, հոգեբանական խնդիրները լուծելու և պատշաճ տեսք հաղորդելու նպատակով ծնողխորհուրդի նիստում քննարկել հարցերը:	Օգոստոս	Տնօրեն, ՄԿԱ, ԴԱԿ դասղեկներ, ծնողխորհուրդ

ՎԱԶԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք
1.	Նոր ուս. տարվա համար նախապատրաստել շենքը, դասասենյակները, ուսումնական գույքը և այլ սարքավորումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, Սպասարկող անձնակազմ

2.	Ստեղծել բուժկետ, ձեռք բերել անհրաժեշտ/ առաջին օգնության/ դեղամիջոցներ, բժշակական պարագաներ՝ համագործակցելով համայնքի բուժամբույժատորիայի հետ:	Սեպտեմբեր	Սպասարկող բուժքույր
3.	Կանաչապատել միջանցներն ու դասասենյակները: Պարբերաբար կազմակերպել հանրագուտ աշխատանքներ:	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր, մարտ	ՄԿԱ, ԴԱԿ, դասղեկներ
4.	Պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ, աշակերտների ջանքերով բարեկարգել դպրոցի բակը և այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ, դասղեկներ
5.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ
6.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը և մարզահրապարակը:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ
7.	Հնարավորինս վերանորոգել շենքի խաթարված պատերը, դասասենյակները: Դպրոցը մշտապես պահել մաքուր վիճակում, ուսումնական տեղամատերում իրականացնել ախտահանիչ միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ
8.	Հետևել և վերահսկել ջեռուցման ներքին ցանցի և կաթասայտան անխափան աշխատանքը: Ապահովել անվտանգության կանոնների պահպանման գործընթացը:	Ջեռուցման սեզոնում	Օպերատոր-հնոցապաններ
9.	Ապրիլ ամիսը հայտարարել սանիտարական, բարեկարգման, կանչապատման և ծառատնկաման միամսյակ:	Ապրիլ	Տնօրինություն

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք
1.	Հանձնարարել առարկայական մեթոդափափորումներին կազմել տարեկան աշխատանքայինն պլան և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	ՏՈՒԱԳՏ մեթոդափափորման նախագահներ /հետայսու՝ Մ/Մ նախագահ/
2.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Մ/Մ նախագահներ
3.	Յուրաքանչյուր մեթոդափափորումից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուստարվա ընացքում	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ
4.	Ստուգել մեթոդափափորումների նիստերի արձանագրությունների մատյանների վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան

Ամիս	Բովանդակություն
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> • նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար • նախապատրաստվել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին • նախատատրաստել դպրոցական ճաշարանը նոր ուսումնական տարվա համար • պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական պլանը • պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը • նախապատրաստել տարիֆիկացիոն ցուցակը • պատրաստել աշխատանքի ժամանակացույցը • ձևավորել աշակերտների համակազմը • ստուգել դասասենյակների և կաբինետների վիճակը • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների և ուսուցիչների համար՝ նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման նպատակով • ապահովել դասագրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում • կազմակերպել «Գիտելիքի և դպրության օրը»
Սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • դասացուցակի, խմբակների օրերի ժամանակացույցի հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում / ուսուցիչների, աշակերտների/ - լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • ուսուցիչների թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • մանկավարժների փաստաթղթերի ճշգրտում • հանդիպում 1-ին և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ
Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյանները • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը • «աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշչի» վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում

նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների թեմատիկ պլանների և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. • համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա և ֆիզիկա առարկաների դրվածքը
դեկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում
հունվար	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • տարեկան պլանի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում • մեթոդական միավորումների նախահագահների տարեկան պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2-րդ կիսամյակի համար • առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ
փետրվար	<ul style="list-style-type: none"> • մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում
մարտ	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում
ապրիլ	<ul style="list-style-type: none"> • քննությունների նախապատրաստում 12-րդ, 9-րդ և 4-րդ դասարանում • ստուգել 12-րդ, 9-րդ և 4-րդ դասարանների դասամատյանները • 5 –րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում

մայիս	<ul style="list-style-type: none"> • ապահովել emis.am-ի հետ կատարվող աշխատանքները • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացուցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում
հունիս	<ul style="list-style-type: none"> • պետական ավարտական, ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • հաշվետվությունների ընդունում • ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացության կազմում • գրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում • ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում • ավարտական փաստաթղթերի պատրաստում, հանձնում