

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ
« ՀԱՄԼԵՏ ԱԹԱԲԵԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՍԱՐԻԳՅՈՒՂԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ » ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆԻ ՇԵՆՆԱԶԱՐՅԱՆ

26.08.2022թ.



ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ «ՀԱՄԼԵՏ ԱԹԱԲԵԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՍԱՐԻԳՅՈՒՂԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ ՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՄ ՏԱՐԻ

Տնօրեն՝

/Մ ՇԱՀՆԱԶԱՐՅԱՆ/

2023 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 ղեկավարումը 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, Լրեխաների 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

- Նոր ծրագրերի և չափորոշիչների ներդրումը 2-րդ,3-րդ,5-րդ,6-րդ,7-րդ,8-րդ,10-րդ և 11-րդ դասարաններում

Նպատակները՝

.պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը

. անցում և ուսուցում բստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին

. աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին

. ուսուցիչի պոտենցիալ հզորացում

. հաստատության լաբորատորիաների ձևեր բերում և ռեսուրսների բարելավում, զարգացում

. կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում

Ակնկալվող արդյունքները՝

. կրթական, ֆիզիկական, հոգևրանական բերի օպտիմալացում՝ աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար

. յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա բստ 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, ստեղծագործարար մտածելու, ստեղծագործական յուծումներ գտնելու կրողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում

. ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ու կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման,նորությունների,փորձարկմաննախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժականմասնագիտական հմտությունների զարգացմանը

Ներքին կարգապահական կանոններ

Սույնով սահմանվում են «ՀԱՄԻԼԵՏ ԱԹԱՐԵՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՍԱՐԻԳՅՈՒՂԻ 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 զրադվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ:

գ) ձևել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, դահլիճներում:

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու
1. Կազմակերպչական աշխատանքներ			
1	<p>Հրամանագրել emis.am կայքում հայտագրված 1-ին դասարան դիմած երեխաներին օրենքով սահմանված կարգով:</p> <p>բ) Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող աշակերտներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:</p> <p>գ) Ապահովել դպրոց հաճախող բոլոր երեխաների ընդգրկվածությունը ուսումնական պրոցեսին:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուսումնական գծով տեղակալ, գործ ավար, օպերատ որ
2	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, քարտուղարի ընտրություն,	Մե առաջին նիստում	տնօրեն
3	Ավարտել դասարանների կոմպլեկտավորումը	Մինչև 01.09	Տնօրեն, Ուսումնական գծով տեղակալ
4	Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրման և տարածման, ուսուցիչների հետ առարկայական հետազոտական աշխատանքների ակտիվացման համար կազմավորել մասնախմբեր նշանակել մասնախմբերի նախագահներ	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն
5	Դասղեկներին և դասվարներին հանձնարարել պատշաճ ձևով կատարել դասարանների ղեկավարման գործը, ունենալ դասղեկի աշխատանքային պլան:	սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով տեղակալ, դասղ եկներ

6	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագործակրելխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	դասղեկներ
7	Ունենալ կայուն դասացուցակ և խմբակների պարապմունքների ժամանակացույց:	սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով տեղակալ
8	Թեմատիկ պլանների հավանություն, հստատում, տեղադրում դպրոցի կայքում	Մինչև ուսումնական պարապմունքների մեկնարկը	Մասնախումբ, տնօրեն, օպերատոր
9	Կարգավորել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների փաստաթղթերը	Մինչև 15.09	Մանկավարժանոցերանական աջակցություն մատուցող թիմ
10	Լրացնել և հաստատել Կապկու աշակերտների ԱՌԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը	Մինչև սեպտեմբեր 17-ը	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ
11	Ծնողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում Անցկացնել դասարանական և դպրոցական ծնողական խորհրդի ընտրություններ հետևել դրանց աշխատանքների ընթացքին	Սեպտեմբեր, Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ
12	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում: Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում:	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	
13	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասարաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային համակարգում	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Ուսումնական գծով տեղակալ, օպերատոր

14	Տարրական դպրոցի աշակերտների համար տար սննդի կազմակերպում	օգոստոս-մայիս	Տնօրեն, պատասխանատու անձինք
15	Ուսումնական պարապմունքներն անցկացնել մեկ հերթով, հինգօրյա շաբաթով և 45 բույսով:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուսումնական գծով տեղակալ
16	Հետևողական լինել նախագծային աշխատանքների կատարմանը և իրականացմանը/փորձարկվող դասարաններում/	Ըստ ժամանակացույցի	Ուսումնական գծով տեղակալ, նախագծային աշխատանքների համակարգող
17	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	սեպտեմբեր	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ դասղեկներ
18	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների ներանց ծնողների հետ	Ուս տարի	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ դասղեկներ

2. Դպրոցի կառավարման և ուսուցման գործընթացի կատարելագործում

1	Պարբերաբար հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր, քննարկել համապատասխան հարցեր	տարվա ընթացքում՝ 2 ամիսը մեկ	Տնօրեն
2	Ապահովել դպրոցի բոլոր աշխատողների ակտիվ մասնակցությունը կրթական բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման գործում:	մշտապես	տնօրեն

3	<p>Մեծ տեղ տալ մանկավարժների ինքնուրույնությանը ստեղծագործական աշխատանքին, ուսուցումը ավելի շատ աշակերտական տրոհումով անցկացնելու:</p>	մշտապես	տնօրեն
4	<p>Միջոցներ ձեռնարկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը կատարելա-գործելու, դպրոցում Մանկավարժական աշխատանքի ստեղծագործական մթնոլորտ ստեղծելու, ժողովրդական ավանդները ուսուցումը ուսուցման մեջ ներդնելու գործում: Այդ նպատակով կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, ուսուցիչներին մասնակից դարձնելու վերապատրաստման դասընթացներին:</p> <p>Պահանջել ուսուցիչներից դասերին նախապատրաստվել բազմակողմանիորեն, դասալրացնել ավելի արդյունավետ անցկացնելու համար մեծ տեղ տալ դիդակտիկ նյութերի և պարագաների օգտագործմանը (քարտեզներ, աղյուսակներ, սխեմաներ, տեսադասեր) :</p>	մշտապես	տնօրեն
5	<p>Անցկացնել ստուգողական թեստային աշխատանքներ տարբեր առարկաներից սովորողների փաստացի գիտելիքների մակարդակն ստուգելու և այդ գործում տեղգտած թերությունները վերացնելու համար:</p> <p>Կատարել զրավոր աշխատանքների մանրակրկիտ վերլուծություն և քննարկել մանկխորհրդում:</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

3. Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում

1	<p>ա/հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան զործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվաառարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> <p>բ/ Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկալանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ և անցկացնել համապատասխան կայքում: Թեմատիկ պլաններում առարկայ չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին տեղեկացնել տնօրենությանը:</p>	Ուստարի	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների զծով տեղակալ
2	<p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին քննարկել նոր չափորոշչի փորձարկման ընթացքում առաջացած խնդիրները, գտնել</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	<p>Հրավիրված սեմինար խորհրդակցությունում լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ</p>	Ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն

4	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանիսանդակն իրականացնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտու թյան դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և հաճախ աշակերտների</p> <p>Գիտելիքները ստուգել: Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:</p>	Կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ
5	<p>Համապատասխան ցուցումների միջոցով ուղղորդել՝ օգտվելով կլեկտրոնային դասամատյաններից անցկացնելով օրվա թեման տնային հանձնարարությունները, գնահատականները</p>	ընդմիջա	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
6	<p>Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին, սովորողներին.</p> <p>ծնողներին ծանոթացնել ՀՀ կրթության մասին օրենքներին, դպրոցի կանոնադրությանը և կրթական գործընթացը կարգավորող փաստաթղթերին</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
7	<p>Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևորմտքի զարգացմանը</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրեն մամ նախագահ ուսուցիչներ
8	<p>Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների փորձը և տարածել դպրոցում:</p> <p>Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ առնվազն մեկ մեթոդ-դամանկավարժական առարկայական զեկուցումով հանդես գա: Այն քննարկել առարկայական</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

	մասնախմբեր-րում :		
9	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստվելու համար: ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը քննություններն սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
10	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն

4. Ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների կազմակերպումը

1	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքներն քննարկել առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
2	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում տնօրենության խորհրդակցություններում,	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

	<p>մանկավարժական խորհրդում: Ռիսոմնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը բ) նոր ծրագրերի և չափորոշիչների պահանջների իրականացումը:</p>		
3	<p>Ապահովել սովորողների ակտիվ մասնակցությունը</p> <p>- Առարկայական օլիմպիադաների - Սպորտային միջոցառումների, մրցույթների -- Շախմատի մրցաշարերի -- Դպրոցականների համար հայտարարված մրցույթների</p>	Ուստարվա րնթացքում	Տնօրենություն
4			
5	<p>Աջակցել ԱՌՆ ծրագրի շրջանակներում կատարվող բոլոր միջոցառումներին</p>	Ուստարվա րնթացքում	Զինդեկ, կազմակերպիչներ
6	<p>Տնօրենության կողմից գրավորների անցկացում</p>	Սեկտեմբեր, մայիս .փորձարկվող դասարաններում՝ փետրվար, մարտ	տնօրենություն
7	<p>120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների բացահայտում և քննությունների կազմակերպում</p>	Դեկտեմբեր, մայիս	Ուսմասվար

8	Դպրոցում շուքով նշել ՀՀ պետական տոները, հայ ժողովրդի պատմության նշանակալից իրադարձությունները, հորեյարները:	Տարվա ընթացքում	դակ դասղեկներ
---	---	-----------------	---------------

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 հետևյալ դրույթները, ստեղծել դասարանական ամուր կողեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:</p> <p>բ) շարաթր մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել Լրեխանների բազմակողմանի դաստիարակության նմանակական առողջ կողեկտիվի ձևավորմանն ապատակին:</p> <p>գ) Հետևողական աշխատանքատանել 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 կարողալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:</p>	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գլխով տեղակալ, ԴԱԿ
---	--	---------------------	---

<p>կ) 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 սահմաններում հարստացնել մարզական գույքով:</p>	Ուստարվարնթացքում	տնօրեն
2	<p>Տեղամասային և դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ձևեր բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ առաջին բուժօգնությունը կազմակերպելու նպատակով ևլնելով համավարակի պայմաններից:</p>	Ուստարվարնթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ, տարածքի բուժքույրը
3	<p>Անցկացնել միջդասարանական, մինչհամայնքային և մարզային մրցումներ: Մասնակցել սպորտադահլիճներին և սպարտակիադահլիճներին:</p> <p>Դրանք կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասողներին և աշակերտներին</p>	Ուստարվարնթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ, տարածքի բուժքույրը, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ

4	<p>Լսատուրեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիայում անվտանգություն և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:</p> <p>Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակի կազման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:</p> <p>Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների աշակերտների հետ՝ հիգիենայի մասին՝ ելնելով համավարակային պայմաններից:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ, տարածքի բուժքույրը
---	---	--------------------	--

7. Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն

1	Հայոց բանակի նվիրված միջոցառում	Հունվարի 28	տնօրեն, զինղեկ
2	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրրդայրոցում» միջոցառում	Մարտի 1	տնօրեն, զինղեկ
3	Այցելություն Հայրենական Մեծ պատերազմում զոհված մարտիկների հուշարձանին	Մայիսի 8,9	տնօրեն, զինղեկ

4	<p>Կազմակերպել հանդիպումներ և միջոցառումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:</p>	Ուստարվա րնթացքում	Տնօրեն, գլխ ղեկ, պատմությ ան ուսուցիչ
---	---	-----------------------	--

8. Աշխատանքային դասիարակություն

1	<p>Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորել կարիներտները և միջանցքները:</p> <p>Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:</p>	Ուստարվա րնթացքում	աշակերտներ, ուսուցիչներ, ԴԱԿ
2	<p>Դպրոցի տարածքի, համայնքի մաքրության և անվտանգ միջոցառումների ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել</p>	Գարուն աշուն	Տնտեսվար, կազմ ակերպիչներ, դասղեկներ

9. Գրադարանային աշխատանք

1	<p>Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p> <p>Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:</p> <p>Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեկիցների վերաբերյալ: Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի», «Մասնագիտական կողմնորոշում» ակումբներ: Նպաստել</p>	Ուստարվա րնթացքում	
---	---	-----------------------	--

	Երևիսաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:		
2	Ժամանակին կատարել ԴԿԱՀ աշխատանքները	Ոստ ժամանակուցույցի	գրադարանավար

10.Ներդրողական վերահսկողություն

1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:		տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:		տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:		տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

5	<p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և տարրեր առարկաներից տրվող գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	Կիսամյակի վերջում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ ՄՄ նախագահներ
6	<p>Ստուգել Լյևկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:</p>	Շարաթվա վերջում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

11.Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

1	<p>Կատարել դասարաշխում: Կազմել տարիֆիկացիա:</p>	հունվար	
2	<p>Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի 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</p>	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ, տնտեսավար

	<p>կանոնների պահպանմանը: Ապահովել շենքի ջերմային լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավորվիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:</p> <p>Հետևել դպրոցի ջերուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:</p>		
3	<p>Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմա-կերպման նկատմամբ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն ծնողխորհուրդ</p>

Տնօրենի ամսեկան աշխատանքային պլան

Ամիս	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
սեպտեմբեր-հուլիս	<ul style="list-style-type: none"> - պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը - նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան - պատրաստել դասերի ժամանակացույցը - ստուգել դասասենյակների և կարիներտների 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 և րկու կիսամյակի համար - առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ - մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մենիթորինգ - մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում 	Սեպտեմբեր-Հուլիս	

- 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում
- մատյանների ստուգում
- մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում
- ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում
- ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում
- մատյանների ստուգում
- 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 կրակացություն
- գրույց գրադարանավարի հետ
- անձնական գործերի ստուգում
- ավարտական վկայականների, ատեստատների պատրաստում և հանձնում: