

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆԸ ԿԱԶՄՎԱԾ Է ՅԵՏԵՎՅԱԼ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՑ

1. Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր, դրանց վարումը
2. Աշխատանք մանկավարժական համակազմում (ուսուցիչների ինքնագարգացման ուղղությամբ աշխատանք)
3. Առարկայական դաստիարակման դրվածքի ուսունասիրություն
4. Առարկայական միամսյակներ
5. Աշխատանք աշակերտական համակազմում (սովորողների հասարակական կյանքին ինտեգրվելու, հասարակական ակտիվություն դրսևորելու հմտությունների զարգացում)
6. Աշխատանք նյութատեխնիկական բազայի համալրման ուղղությամբ (Ռեսուրս կենտրոնի՝ ՌԿ առարկայական մասնախմբերի կողմից ստեղծված նյութերով համալրում)
7. Համագործակցություն համայնքի հետ (հասարակություն-դպրոց կապի խորացում)
8. Դպրոցում մշակութային մթնոլորտի ձևավորում
9. Դպրոցում սովորողների և աշխատակազմի առողջ ապրելակերպի նյութական և բարոյահոգեբանական պայմանների ապահովում
10. Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ

Հիմնական կրթությունը պարտադիր է
և ավարտվում է որակավորմամբ

I ԲԱԺԻՆ

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Կատարող անձ
1	2	3	4
1.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած պատանիների ու աղջիկներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա սկզբին	դասղեկ դասվար
2.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն և դասղեկներ
3.	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար:	Ուստարվա ընթացքում	դասղեկ ծնողական խորհուրդ
4.	Թույլ առաջադիմող աշակերտներին ըստ նրանց ընդունակությունների և հետաքրքրությունների ներգրավել դասի մեջ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկ ուսուցիչներ
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար դաստիարակվող երեխաներին և աշխատանք տանել նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասղեկ Ծնող. խորհ.
6.	Սովորողների և նրանց ծնողների շրջանում մասսայականացնել դպրոցին վերաբերող վերադաս մարմինների որոշումները, նորմատիվ փաստաթղթերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասղեկ

II ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Կատարող անձ
1.	Նշանակել մասնախմբի ղեկավարներ և դասարանների դասղեկներ:	23 -31.08	Տնօրեն
2.	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն՝ մասնախմբերի աշխատանքային պլանները հաստատելու և հետագա անելիքները շարունակելու նպատակով:	23.08- 31.08	Տնօրեն մասնախմբի նախագահներ
3.	Դասալսույնների միջոցով ուսուցնասիրել առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն մասնախմբի նախագահներ
4.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և վերաորակավորման դասընթացներում:	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	Տնօրեն
5.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժական նորագույն նվաճումներին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն մասն. նախ.
6.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության և կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փոստաթղթերի:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
7.	Ապահովել մանկավարժների համակարգչային գրագիտությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ինֆորմ. ուսուցիչ
8.	Ստեղծագործող ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտական աշխատանքներում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն

III ԲԱԺԻՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Կատարող անձ
1.	Վերանայել աշակերտների շարժը, կոմպլեկտավորել դասարանները:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն դասղեկներ
2.	Կարգավորել աշակերտների անձնական գործերը:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Դասղեկներ
3.	Կատարել համայնքի տարածքի 6-16 տարեկան պատանիների ու աղջիկների հաշվառում և նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	15.08-31.08	Տնօրեն ուսուցիչներ
4.	Ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին	15.08-31.08	Տնօրեն դասվարներ
5.	Դասերը սկսել 9 ⁰⁰ -ից ամփոփ դասացուցակով, էլ. դասամատյաններով:	01.09	Ուսուցիչներ
6.	Ժամանակին ներկայացնել ուստարվա հաշվետվությունը:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն
7.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն հանձնաժողով
8.	Ուսումնասիրել մայրենիի և մաթեմատիկայի դասավանդման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել մեթոդիավորման նիստերում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ/ նախագահներ
9.	Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմակերպելու կիսամյակային պլանները և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:	Մինչև 01.09	Տնօրեն

10.	Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
11.	Դասղեկի ժամերի նպատակային օգտագործում	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ դասվարներ
12.	Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահելու նպատակով անցկացնել զրույցներ դպրոցի աշակերտների համար <<Դպրոցը քո երկրորդ տունն է, այն պահիր աչքի լույսի պես>> , <<Գիրքը գիտելիքի հզոր աղբյուր>> թեմաներով	Ուստարվա 2-րդ կիսամյակում	Դասվարներ դասղեկներ գրադարանավար
13.	Սովորողների մոտ գեղագիտական ճաշակ ձևավորելու նպատակով կազմակերպել դասարանական միջոցառումներ	Ուստարվա 2-րդ կիսամյակում	Դասվարներ դասղեկներ
14.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնական բազան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն կաբինետների վարիչներ
15.	Յուրաքանչյուր ուսուցչի հնարավորությունը ընձեռել ընտրելու ուսուցման կազմակերպման ցանկացած տարբերակ ելնելով նրա աշխատանքի կազմակերպման ստեղծագործական ունակություններից և հնարավորություններից:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ նախագահներ
16.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ	25.08 31.08	Տնօրինություն դասղեկներ
17.	Ուսուցման որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ նախագահներ
18.	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների վիճակը, ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության, աշխարհագրության դասերին:	Ուստարվա ընթացքում	Մասնախմբի նախագահներ

19.	Հայոց Մեծ եղեռնին վիրված միջոցառման կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ
20.	Ուսուցչի աշխատանքի գնահատում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

21.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքները, կաբինետները, կազմակերպել համերգներ, փառատոններ, տարելիցներ, օլիմպիադաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Առարկայական մասնախմբեր
22.	Անցկացնել մարզական միջոցառում-մրցումներ	Ուստարվա ընթացում	Տնօրեն Առարկայական մասնախմբեր
23.	Անցկացնել մայրենիի օրվան նվիրված միջոցառումներ ըստ գրաֆիկի	Փետրվար	Տնօրեն Առարկայական մասնախմբեր
24.	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ՝ նվիրված Հովհաննես Թումանյանին	Փետրվար	Տնօրեն Առարկայական մասնախմբեր դասղեկներ
25.	Անցկացնել առարկայական շաբաթներ՝ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական գործիչների հոբելյանական տարելիցներին	Ուստարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահ ուսուցիչներ
26.	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույցներ սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին	Տարեկան 2 անգամ	Բուժքույր Դասղեկեր
27.	Ուսումնասիրել սանհիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը դասասենյակում	Ամիսը մեկ անգամ	Բուժքույր դասղեկներ
28.	Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ ա/լեզուներ և գրականություն	փետրվար, մարտ, ապրիլ	մասնախմբերի նախագահներ

գ/ պատմաաշխարհագրական առարկաներ դ/ մաթեմատիկա		
--	--	--

IV ԲԱԺԻՆ
ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Կատարող անձ
1.	Հաստատել բոլոր օղակների թեմատիկ և աշխատանքային պլաները:	սեպտեմբեր	Տնօրեն
2.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ
3.	Ստուգել էլ. դասամատյանները, փոխադարձ դասալսումների վարման վիճակը, պահանջել հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
4.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի և կենսաբանության դասերին:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն մ/մ ճախագահներ
5.	Պարբերաբար ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն մ/մ ճախագահներ
6.	Ստուգել վատ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել մ/մնիստերում:	Դեկտեմբեր, մարտ	Տնօրեն մ/մ ճախագահներ
7.	Կատարել ուսումնասիրություն բոլոր առարկաներից ըստ ժամանակացույցի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

8.	Ուսումնասիրել առաջին դասարաններում ընթերցելու, գրելու և հաշվելու կարողությունները՝ մշակելով նպաստող աշխատանքի ձևերն ու մեթոդներ:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն
----	--	-----------	---------------

V ԲԱԺԻՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Կատարող անձ
1.	Հրավիրել դասարանների ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ	1-10.09	Տնօրեն դասղեկներ դասվարներ
2.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	5.09	Տնօրեն դասղեկներ դասվարներ
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
4.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքը գործունեությունը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծ/խնախագահ
5.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ, դասվարներ

VI ԲԱԺԻՆ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ

Ե/Կ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Կատարող անձ
1.	Կազմել տարիֆիկացիան	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
2	Կազմել ծախսերի, բյուջետային հատկացումների նախահաշիվ: Փաստաթղթերը ներկայացնել դպրոցական խորհրդի քննարկմանը:	Ֆինանս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն հաշվապահ
3	Համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համատեղ ծրագրեր իրականացնելու նպատակով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, դիդակտիկ պարագաների ձեռք բերման և պահպանման ուղղությամբ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորման հաշվառում	Հոկտեմբեր, նոյեմբեր	Տնօրեն տնտեսվար
6	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
8.	Վերահսկել վարձակալական գրքերի դիմաց գանձվող գումարների հավաքման և ժամանակին մուծելու աշխատանքը:	I կիսամյակ	Տնօրեն գրադարանավար դասղեկներ

VII ԲԱԺԻՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Կատարող անձ
1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավարների միջև	Օգոստոս	Տնօրեն
2.	Կոմպլեկտավորել դասարանները	Օգոստոս	Տնօրեն
3.	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմ	Օգոստոս	Տնօրեն
4.	Նշանակել դասղեկ-դասավարներ	Օգոստոս	Տնօրեն
5.	Նշանակել կաբինետների վարիչներ	Օգոստոս	Տնօրեն
6.	Նշանակել մասնախմբի ղեկավարներ	Օգոստոս	Տնօրեն
7.	Ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան	Օգոստոս	Տնօրեն, տնտեսվար
8.	Աշակերտներին նախապատրաստել ուստարվա սկիզբին	Օգոստոս	Տնօրեն
9.	Կարգավորել աշակերտական գործերը	Օգոստոս	Տնօրեն
10.	Ձևավորել դասամատյանները	Օգոստոս	Տնօրեն
11.	Ջրավիրել մանկավարժական խորհրդի միստեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
12.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
13.	Կորոնավիրուսային հիվանդության հակահամաճարակային կանոնների մշակում և պահպանման վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

VIII ԲԱԺԻՆ .

ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՀԱՆՐՕԳՈՒՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Կատարող անձ
1.	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ համայնքի տարածքում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասղեկ դասվար
2.	Անցկացնել պատանի աշխարհագրագետ, մաթեմատիկոս և ասմունքողների մրցույթ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկ դասվար
3.	Անցկացնել <<Դպրոցի շախմատի չեմպիոն>> ասպարեզում ներդպրոցական մրցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	շախմատիուս ուցիչ
4.	Անցկացնել բժշկական զրույցներ տարրական դասարաններում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ, դասվարներ

Ելնելով հանրակրթական հաստատության պահանջներից՝ *հաստատության տնօրենը*

ղեկավարում և վերահսկում է

Վերին Գետաշենի N1 միջնակարգ դպրոցի

1. Մանկավարժական խորհուրդը
2. Մեթոդիկավարումների աշխատանքը
3. Դպրոցի տնտեսական, ֆինանսական, վարչական, կազմակերպչական աշխատանքները
4. Սանիտարաառողջապահական աշխատանքները
5. Ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքը
6. Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի աշխատանքը
7. Գրադարանի աշխատանքը
8. Քննությունների կազմակերպումը և ընթացքը
9. Խոհարարի աշխատանքը
10. Ուսումնական-նյութական բազայի հարստացմանը գործընթացը
11. Սովորողների մասնագիտական, աշխատանքյաին կրթության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները
12. ՀՀ գործող օրենսդրության համապատասխան նշանակում և պաշտոնից ազատում է հաստատության մանկավարժներին, մյուս աշխատողներին ու սովորողներին:
13. Իր իրավասության սահմաններում արձակում, հրամաններ ցուցումներ է տալիս, կնքում համապատասխան պայմանագրեր, իրականացնում է գործող օրենսդրությամբ և կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ: