

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՖԱՆՏԱՆԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ



ՖԱՆՏԱՆ 2022-2023 ՈՒՍԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ

Ն. ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ/

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
Ծանփառներ Բրջե. զարբայ

հաստատության անվանումը

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԿՆՏԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԵՐՆԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՐԸՄԻ

2023. 16.09



ստորագրություն անուն ազգանուն

Ծանփառներ Բրջեա Կապզ զարբայ ՊՈԱԿ-Ի
հարակրթական ուսումնական հաստատության անվանումը

Ներքին կարգապահական կանոններ

I. Ընդհանուր դրույթներ

Սույնով սահմանվում են «*Ծանփառներ Բրջե. զարբայ*» պետական ոչ
հարակրթական ուսումնական հաստատության անվանումը

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 / վեցօրյա / աշխատանքային շաբաթ: Հաստատության սպասարկող անձնակազմի համար սահմանվում է վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ:
3. Հաստատության աշխատողների՝ աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամանակը գրանցվում է հաճախումների հաշվառման մատյանում:
4. Հաստատությունում աշխատանքային օրն սկսվում և ավարտվում է դպրոցի խորհրդի կողմից հաստատված «Աշխատանքային ժամանակացույցով»: Աշխատանքային ընդմիջումն սկսվում և ավարտվում է ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»:

- Ընդմիջման տևողությունը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում: Աշխատողն ընդմիջումը / բացառությամբ՝ դասամիջոցների /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 պատճառներով 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 կա-

- տոնների 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 տրամադրվում է 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 տնօրինությունը, 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 և 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

նան 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 խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք օգտագործած վիճակում,

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

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

դ/ ծխել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, դահլիճներում, /ծխել 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:

17. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում:

Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը աշխատողը տնօրենին պարտավոր է խախտման մասին գրավոր բացատրություն ներկայացնել: Եթե հաստատության տնօրենի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հար-

գելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

Հաստատության աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:

18. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

ա/ նկատողություն,

բ/ խիստ նկատողություն,

գ/ աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով:

19. Հաստատության աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

ա/ կարգապահական խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները,

բ/ կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքը,

գ/ կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքները,

դ/ աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

Միննույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ կիրառելու մասին առանձին հրաման:

Կարգապահական տույժ կիրառելը հաստատության աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված՝ իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

Հաստատության աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը /տույժերը/ հանվում է, ինչպես նաև համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
ամիս			
	• նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար համավարակի պայմաններում	Օգոստոս	
	• նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին		
	• պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը		
	• պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը		
	• նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան		
	• պատրաստել դասերի ժամանակացույցը		
օգոստոս	• կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից-12 դասարան		
	• Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը		
	• կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար		
	Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը		
	գրադարանում		
	Կազմակերպել „Գիտելիքի օրը,,		

Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

Խնդիրներ

1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.

2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .

3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.

4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատականանվտանգության, շրջակա միջավայրի եւ մշակույթի պահպանման համար

Հիմնական ուղղությունները	Միջոցառումներ	Ժամանակ	
1. Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության մոնիտորինգ և խնդիրների բացահայտում	Առողջական խնդիրներ ունեցող 1- 12 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկի ձևավորում, ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Դասարանի ղեկավարներ
2 Առողջության պահպանումը շարունակական առկա կրթություն ունենալու համար	* Բուժ. կարիների համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում, անհպում թվային ջերմաչափերի ձեռքբերում , սպիրտային և քլորային հիմքով ախտահանիչ նյութերի ձեռքբերում,	Սեպտեմբեր Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Դասարանի ղեկավարներ
3. Կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ դպրոցում:	Առողջության պահպանման ռեժիմ դպրոցական օրվա ընթացքում: Շարունակական վերահսկողություն սանի տար ահիգիենիկ պահանջների իրականացման ուղղությամբ: Անձնակազմի և սովորողների ամենօրյա ջերմաչափում		Տնօրեն

<p>4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերվող դասընթացներ:</p>			<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>
<p>5. Կազմակերպել դասընթացներ անձնակազմի շրջանում անհատական միջոցների կիրառման, հրահանգավորման կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների առկայության ի հայտ գալու վերաբերյալ</p>	<p>*Շեռահար եղանակով ջերմաչափման իրականացում անձնակազմի և սովորողների շրջանում: *Բարձր ռիսկի խմբի մեջ ներառված/65 և բարձր տարիքի/ աշխատողների շրջանում իրազեկման աշխատանքների անցկացում * Ամենօրյա ախտահանման կազմակերպում. * *Սովորողների շրջանում անցկացնել իրազեկում կորոնավիրուսային հիվանդության ախտանշանների ի հայտ գալու վերաբերյալ *Հաստատությունում մեկուսարանի նախատեսում</p>		<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	
<p>6. Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար, /կախված իրավիճակից</p>	<p>Դպրոցական արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար</p>		<p>Հունիս - Օգոստոս</p>	
<p>7. Հանդիպումներ առաջին դասարանցիների հետ/բացօթյա տարածքում</p>			<p>Սեպտեմբերի 14</p>	<p>դասվարներ</p>

Մեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային դասացուցակի, տնային ուսուցման դասացուցակի հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, բուֆետում: - լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • դասամատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում • ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում, • Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող 	<p>Մեպ տեմբեր 10</p> <p>Մեպ տեմբեր 5-</p> <p>Մեպ տեմբեր 15-</p> <p>Մեպ տեմբեր 25</p>
Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը, մշտապես կապ հաստատել տարածքային ԱԱՊԿ • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշիչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	<p>հոկ տեմբեր 5ը հոկ տեմբեր 10</p>
նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի 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, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը 	<p>նոյեմբեր 15</p> <p>նոյեմբեր 30</p>

<p>դեկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում 	<p>դեկտեմբեր 5</p> <p>դեկտեմբեր 30</p>	
<p>հունվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում • մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանիճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում 		
<p>փետրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում թերացող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում 		
<p>մարտ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 		
<p>ապրիլ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում և անցկացում 9 և 4, 12 դասարանում • Ստուգում 9 և 4, 12 դասարանի էլեկտրոնային դասամատյանները • 5 -րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների կազմակերպողների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականացման ստուգում էլեկտրոնային 		

վայիս	մատյանների ստուգում	
	<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 • Քննական կենտրոնների և քննասենյակների կահավորում • 2-11 դասարաններում տարեկան 1 կամ 2 առարկաներից անբավարար գնահատված աշակերտների ամառային առաջադրանքների հանձնարարում ըստ տրված ժամանակացույցի 	
հունիս	<ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • զրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում 	
	<p>Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ուսուցիչներ և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում • Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին ամփոփագրերի կազմում 	

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Անցկացնել 4, 5, 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում	մարտ	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրեմական այլ պիտույքներով:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
3	Կատերել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	մինչև սեպտեմբերի 10-ը		
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջ-նորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, աշ. խորհուրդ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6	Աշխատանք տանել 5-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
7	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական և հոգեբարձուների խորհուրդներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին. ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
9	Հոգաբարձուների օգնությամբ և ծնողների կամավոր մուծումներով հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները:	սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	ծնողական խորհուրդ	
10	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, խորհրդի նախագահ	

	ներ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:			
4	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ /տնօրեն՝ 4-5, փոխտնօրեն՝ 7-8, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3/: Դասալսումները 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:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի նախագահներ	
6	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորանի սանդղակի անցման մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր /հարցաշարերի բանկ/ և հաճախ 6-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի նախագահ, ուսուցիչներ	
7	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
8	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մասնախմբի նախագահ	

9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել «Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա» ներդպրոցական միավորման անդամների և առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
10	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն՝ 5-6 զեկուցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
12	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
13	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ընթացքում	տնօրինություն	
14	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
15	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբեր	
2	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն	
3	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	նւստարվա ընթացքում	տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, համակարգչային կաբինետի վարիչ	
4	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալուծումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	նւստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
5	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածք /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում	նւստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ	
6	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն	
7	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր, գ) հրավիրել մասնագետներ	նւստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	

	տարբեր ուսումնական հաստատություններից:			
8	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ	
9	Անցկացնել «Գիտակների մրցույթ»:	հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն	
10	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
11	ՂԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբերի սկիզբ	փոխտնօրեն	
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 շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
բ/	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
գ/	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
դ/	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով գեկուցումներ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
ե/	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	դասղեկներ, դասվարներ	
զ/	օժանդակել դասղեկներին դասղեկական թղթապանակների կազմելու աշխատանքներում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

է/	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
12 ա/	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
բ/	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
գ/	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
13 ա/	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
բ/	Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
գ/	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	նոյեմբեր ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
դ/	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր մայիս	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
ե/	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:	հոկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ	
զ/	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:	մշտապես	տնօրեն, ուսուցիչներ	
է/	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման պահանջները:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն	
ը/	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	ուստարվա ընթացքում		

14 ա/	ՈԱԶՄԱՅԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	ուստարվա ընթացքում	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
բ/	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	սեպտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
գ/	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	մշտապես	տնօրեն, զինղեկ	
15 ա/	Աշխատանքային դաստիարակություն Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Կարգի բերել արհեստանոցները (մետաղամշակման, փայտամշակման, կարի, խոհարարական):	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
16 ա/	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
բ/	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրեն, գրադարանի վարիչ	
գ/	Կազակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
դ/	Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանի վարիչ	
ե/	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանի վարիչ	
17	Հոգևոր-դաստիարակչական և մշակութային աշխատանք ա/ հոգևոր զրույց բ/ հարց ու պատասխան գ/ ուխտագնացություն դեպի Էջմիածին	ուստարվա ընթացքում	ՀԵՊ-ի ուսուցիչ, տնօրեն	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա սկզբում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա) Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն	
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն	
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
8	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթացնելու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	

9	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն	
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	
12	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
13	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
14	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում/:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն	
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդիավորումում, տնօրինության ընդլայնված նիստում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
16	Ուղղագրության և վայելչագրության վիճակի ստուգում դպրոցում և քննարկել արդյունքները մ/մ նիստերում:	հոկտեմբերի 19-22-ը	տնօրեն, ուսմասվար	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարրստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ	
4	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
5	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
6	Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնա-նյութական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով ու կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	ուստարվա ընթացքում	խորհրդի նախագահ	
7	Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Ապահովել դպրոցի և ծնողների գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
9	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	փոխտնօրեն	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ
ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն, հաշվապահ	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի և հոգաբարձուների խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր հոկտեմբերի 1-15	փոխտնօրեն	
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում		
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	լաբորանտ	
10	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող	սահմանված ժամկետում	տնօրեն, հաշվապահ	

	անձանց ստորագրությունների նմուշները:			
11	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշ- խատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
12	Ձեռք բերել համակարգիչներ, հեռուստացույց		տնօրեն	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ելնելով շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարամետրերը կազմակերպել մեկ հերթով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) կրտսեր դպրոց դասարաններ բ) հիմնական դպրոց դասարաններ գ) ավագ դպրոց դասարաններ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
4	Նշանակել ուսումնական կաբինետների վարիչներ:	օգոստոս	տնօրեն	
5	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի մախագահներին:	20.08-30.08	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
6	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
7	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	
8	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն	
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	փոխտնօրեն	
10	Սահմանել կարգ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամա-	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն	

	նակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա /Անուշ Անանյան/			
11	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
12	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
13	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	տնօրեն	
14	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսական գծով փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	փոխտնօրեն	
15	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրինություն	
16	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս օգոստոս	դասղեկներ, գրադարանի վարիչ	
17	Ձևավորել դասամատյանները:	օգոստոս	փոխտնօրեն	
18	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
19	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
20	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
21	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանի վարիչ	
22	Օգտագործման ենթակա դասագրքեր վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադարանի վարիչ	

23	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
24	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08-20.08 20.08-30.08	փոխտնօրեն	
25	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	տնօրեն	