
ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ

 / Ռ. ԽՈՒՄԱՐՅԱՆ /



ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱՀԱՐԹԻ Ս. ՓԻԼՈՍՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ
2022 - 2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարողներ	Կատարման ժամկետ	Ծանոթ.
	1.Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն			
1	2022-23 ուստարվա 1-ին դասարանցիների հաշվառում և ընդունելություն:	Համայնքի վարչ. ղեկավար, տնօրեն	01.08 – 20.08	
2	Նախնական դասաբաշխման քննարկում:	Փոխտնօրեն, մ/մասնախմբեր	20.08 – 25.08	
3	Դասագրքերի բաշխում:	Գրադարանավար , դասղեկներ	25.08 – 30.08	
4	Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում:	Տնօրեն	31.08	Քննարկվում է մանկ խորհրդի նիստում
5	1 – 12 –րդ դասարանների կոմպլեկտավորում:	Տնօրեն, դասղեկներ	25.08 – 31.08	
6	Մ/մ նախագահների, դասղեկների նշանակում	Տնօրեն	31.08	
7	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	31.08	
8	Մ/մ նախագահների տարեկան աշխատանքային պլանների հաստատում:	Տնօրեն, փոխտնօրեն	31.08	
9	Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի, զինղեկի, գրադարանավարի, ուսուցչի օգնականի, դասղեկների տարեկան աշխատանքանային պլանների հաստատում:	Տնօրեն	31.08	
10	2022 – 23 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում:	Տնօրեն	31.08	Հաստատվում է մանկ խորհրդի նիստում
11	2022-23 ուստարվա դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում:	Տնօրեն	31.08	Հաստատվում է մանկ խորհրդի նիստում
12	emis.am էլեկտրոնային կայքում անհրաժեշտ տվյալների, դասացուցակի, աշխատանքային պլանների տեղադրում:	Փոխտնօրեն, օպերատոր	01.09 – 05.09	
13	Մահմանված պարբերականությամբ մանկավարժական խորհրդի նիստերի	Տնօրեն	Առնվազն 2 ամիսը մեկ	

	անցկացում;		անգամ	
14	Աշխատանքային խորհրդակցություն ընթացիկ հարցերի և խնդիրների շուրջ	Տնօրեն	Ամիսը մեկ անգամ	
15	Էլեկտրոնային մատյանի պարպերա – բար ստուգում:	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ուստարվա ընթացքում	
16	Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանում և վերահսկողություն:	տնօրենություն	Ուստարվա ընթացքում	
17	Մեթոդական օգնություն սկսնակ ուսուցիչներին:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ փոխտնօրեն	Ուստարվա ընթացքում	
18	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի ներդպրոցական փուլի կազմակերպում և անցկացում:	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	Նոյեմբեր - դեկտեմբեր	
19	Փոխտնօրենի, զինղեկի, դասղեկների աշխատանքային պլանների կատարման վերահսկում	Տնօրեն	Եռամսյակը մեկ անգամ	
20	Մովորողների մնացորդային զիտելիքների ստուգում ստուգողական գրավոր աշխատանքների և դասավանդման տեսքով՝ հետևյալ առարկաներից – մայրենի, հայոց լեզու, ռուսաց լեզու, անգլերեն, մաթեմատիկա, ֆիզկա, քիմիա, կենսաբանություն, աժխարհագրություն, պատմություն, հասարակագիտություն, ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա:	Տնօրեն, փոխտնօրեն	2023թ. մարտի 1-ից մայիսի 7-ը	
21	Առարկայական ծրագրերի կատարողականության քննարկում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ		Հարցը քննարկվում է նաև մանկ. խորհրդի նիստում
22	Կոնսուլտացիոն պարապմունքների կազմակերպում քննություններին ընդառաջ:	Փոխտնօրեն, դասավանդող	Մայիս - հունիս	
	2.Ֆինանսական և տնտեսական գործունեություն			
1	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմում և ներկայացում հաստատման:	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ	20.08-31.08/2022թ 10.01-25.01/2023թ	
2	Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում:	Տնօրեն, հաշվապահ	Յուրաքանչյուր եռամսյակ	
3	Նոր ֆինանսական տարվա բյուջեյի կազմում և ներկայացում կառավարման խորհրդին:	Տնօրեն, հաշվապահ	10.01-25.01/2023թ	
4	Դպրոցական շենքի, դասասենյակների	Տնօրեն,	1.08 – 25.08	

	նախապատրաստում նոր ուսումնական տարվան:	տնտեսվար		
5	Սովորողների, աշխատակազմի համար ուսումնական գործընթացի և աշխատանքի կազմակերպման համար անհրաժեշտ անվտանգային պայմանների և սանիտարահիգիենիկ նորմաների ապահովում:	Տնօրեն, տնտեսվար	Ուստարվա ընթացքում	
6	<<Դպրոցական սնունդ>> ծրագրի իրականացման պատշաճ ապահովում:	Տնօրեն, հաշվապահ, խոհարար	Ուստարվա ընթացքում	
7	Գույքագրման աշխատանքի իրականացում:	Տնօրեն, հաշվապահ, խոհարար	Նոյեմբեր	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել շենքի բակը, մարզահրապարակը, այգին և կանաչապատ տարածքները:	Տնտեսվար	Ուստարվա ընթացքում	
	3. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ որակավորման բարձրացման ուղղությամբ			
1	Նպատակային դասալսումների միջոցով բարձրացնել ուսուցչի աշխատանքի արդյունավետությունը դասադրոցների ընթացքում:	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ուստարվա ընթացքում	
2	Դպրոցում առկա մեթոդական գրականության, էլեկտրոնային նյութերի և միջոցների հասանելիության ապահովում բոլոր ուսուցիչների համար:	Փոխտնօրեն, գրադարանավար, օպերատոր	Ուստարվա ընթացքում	
3	Բարձրացնել ուսուցիչների իրազեկվածության մակարդակը, ծանոթացնել կրթության ոլորտի բարեփոխումների նուղված ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, կառավարության որոշումներին:	Տնօրենություն	Ուստարվա ընթացքում	
4	Կազմել և ներկայացնել հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների ցուցակը:	Տնօրեն	2023թ. փետրվար	
5	Խթանել ուսուցիչների մասնակցությունը կամավոր ատեստավորման:	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ուստարվա ընթացքում	
6	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման և կատարելագործման դասընթացներին:	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուսուցիչներ	Ուստարվա ընթացքում	
	4. Դաստիարակչական բնույթի աշխատանքներ			

1	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սովորողների հաճախումների, անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
2	Բացահայտել դժվար դաստիարակվող աշակերտների և նրանց հետ տանել համապատասխան աշխատանքներ:	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
3	Հնարավորինս ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել դպրոցից դուրս անցկացվող մարզական, մշակութային, և ուսումնական բնույթի տարատեսակ միջոցառումներին, մրցույթներին, ստուգատեսներին:	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
4	Խրախուսել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաների կազմակերպումը՝ դեպի պատմամշակութային կոթողներ, թանգարաններ, այլ մշակութային օջախները	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ուստարվա ընթացքում	
5. Համադպրոցական միջոցառումներ				
1	Գիտելիքի օր	Փոխտնօրեն, ուս. օգնական	1.09	
2	<<Անկախության օր>>	Փոխտնօրեն, զինղեկ	21.09	
3	<<Տարեմուտի հանդեսներ>>	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	23.12-24.12	
4	Ինքնակառավարման օր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուս. օգնական	Ապրիլի 1-ին շաբաթը	
5	Ֆիզկուլտուրայի օր	Փոխտնօրեն, ֆիզկ. ուսուց. զինղեկ	Մայիսի 1-ին շաբաթը	
6	Փորձնական տարիանում	Զինղեկ, ԱԻՆ աշխատակիցներ	Մարտի վերջին շաբաթը	
7	Համադպրոցական շաբաթօրյակ, ծառատունկ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, զինղեկ	Ապրիլի վերջին շաբաթը	
6. Աշխատանք կառավարման և խորհրդակցական մարմինների հետ				
1	Սահմանված կարգով և ժամանակին ներկայացնել եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունները, դպրոցի բյուջեն,	Տնօրեն, հաշվապահ	Տարվա ընթացքում	

