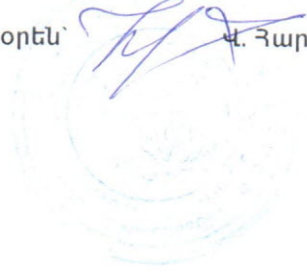


ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ «ՇԱՔԻԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հաստատված է Շաքիի միջնակարգ դպրոցի տնօրենի

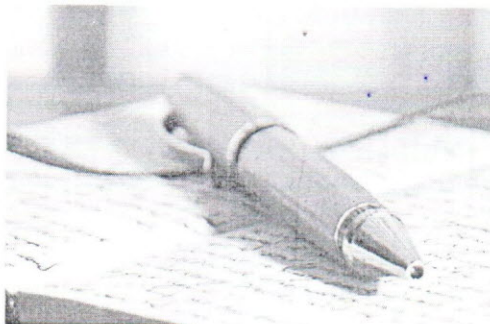
«30» «08» 2022թ.-ի թիվ 32 հրամանով

Տնօրեն՝  Վ. Հարությունյան



*2022-2023 ուսարվա համադպրոցական
ուսումնադասարակչական աշխատանքների*

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ



Հիմնական ուղղությունները

1. Ներդպրոցական վերահսկողություն, կանոնակարգող իրավական ակտեր
2. Պարտադիր կրթության կենսագործում
3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ
4. Մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ:
5. Աշխատանք ծնողների հետ
6. Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
7. Կազմակերպչական աշխատանքներ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1. Ներդրողական վերահսկողություն				
1.1 Կանոնակարգող իրավական ակտեր				
1	Կատարել դասաբաշխում և դասարանների կոմպլեկտավորում	Մինչև 1-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն	
2	<p>Հաստատել ուսալանը(մանկխորհրդի որոշման հիման վրա)</p> <p>Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տարիֆիկացիոն ցուցակը • Հաստիքացուցակը • Նախահաշիվը 	<p>31.08</p> <p>Մինչև 01.09</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Գլխավոր հաշվապահ</p>	
3	<p>Հաստատել ուստարվա համար</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մանկխորհրդի կազմը (հրամանագրել, վերահրամանագրել): • Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը: • Վարչական և ուսումնասօժանդակ աշխատակիցների պարտականությունները ըստ աշխատանքի բաժանման (հիմքում պաշտոնեական , կանոնադրական պարտականությունները): • Հերթապահության կարգը • Ուստարվա միջոցառումների պլանը • I կիսամյակի դասացուցակը: • II կիսամյակի դասացուցակը: • Փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները: • Ուսումնամեթոդական խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը • Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները • Բազմամասնագիտական թիմի տարեկան աշխատանքային պլանները • Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանը 	<p>Մինչև 01.09</p> <p>Մինչև 01.09</p> <p>Մինչև 01.09</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուս. Գծով փոխտնօրեն Տնօրեն</p> <p>Ուս. Գծով փոխտնօրեն Տնօրեն</p> <p>Ուսումնամեթոդական խորհրդի համակարգող, մասնախմբերի ղեկավարներ հատուկ մանկավարժ Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱ</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը 			
4	<p>Իրականացնել վերահսկել</p> <ul style="list-style-type: none"> Պլանավորված աշխատանքների կատարմանը Հաճախումներին , դրանց հաշվառմանը Էլեկտրոնային մատենավարության աշխատանքներին 	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրեն Ուս. Գծով փոխտնօրեն	ՄԿԱՏ
5	<p>Կազմել հաշվետվություններ</p> <ul style="list-style-type: none"> Նախորդ ուստարվա Ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ Ներկայացնել կառավարման խորհրդին 	Ուստարվա ավարտ	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ	
6	<p>Կատարել ներքին գնահատում</p> <ul style="list-style-type: none"> Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների հիման վրա 	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս. Գծով փոխտնօրեն	
7	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով արվող հրահանգները	Տարվա ընթացքում		

1.2 Վերահսկողական աշխատանքներ

1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրը գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել կատարված աշխատանքները: Քննարկել և պլանավորել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Ռինենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան, հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուս տարվա ընթացքում	ուս. գծով փ/տ	
3	Կատարել աշխատանքի բաժանում:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
4	Ստուգել և հաստատել թեմատիկ պլանները, ԱՈՒՊ- ները:	սեպտեմբ. սկիզբ հոկտեմբեր	տնօրեն ուս. գծով փ/տ	
5	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ ուս. գծով փ/տ	
6	Սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով ներկա լինել	տարվա ընթացքում	տնօրեն ուս. գծ. փ/տ մ/մ նախ.	

	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների տրմանը բ/ արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:			
8	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից: Հետևել, որ համապատասխան առարկաների ծրագրերով նախատեսված ամսական առնվազն մեկ անգամ ուսուցումը կազմակերպվի համակարգչային կաբինետում:	հոկտեմբեր ապրիլ	ուս. գծով փ/տ	
9	Ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակների վերջում	ուս. գծով փ/տ մ/մ նախ.	
10	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների, աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	ուս. գծով փ/տ ՄԿԱ դասղեկներ	
11	Ստուգել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել ուսուցիչների և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	հոկտեմբեր մարտ	ՄԿԱ դասղեկներ	
12	Ուսումնասիրել դասղեկների հաշվետվությունները : Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակների վերջում	ՄԿԱ	
13	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	նոյեմբեր մարտ	տնօրեն ուս. գծով փ/տ մ/մ նախ	

2. Պարտադիր կրթության կենսագործում

1	Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում	մարտ	տնօրեն ՄԿԱ դասվարներ	
2.	Հնարավորության սահմաններում ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	սեպտեմբեր	տնօրեն ՄԿԱ	
3.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումները և անհարգելի բացակայությունները կանխելու համար:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ	
4.	Հարստացնել արտաբյուջետային միջոցները և ներդնել ուսումնական պրոցեսի	տարվա ընթացքում	տնօրեն ԾԽ	

	հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ծնող կապը:		դասվարներ	
գ/	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ, բաղկացած 3-5 հոգուց, ապահովել ծնողների մասնակցությունը ուսումնական պրոցեսին:	սեպտեմբ.	դասղեկներ դասվարներ	
դ/	Հետևողական աշխատանք տանել հնարավորինս նվազեցնելու անհարգելի բացակայությունները:	ըւս տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ դասղեկներ	
16 ա/	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ըւս տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ դասղեկներ	
բ/	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել դպրոցի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, համերգներ:	ըւս տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ	
գ/	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբ.	ՄԿԱ	
17 ա/	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում հարստացնել մարզագույքով:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն տնտեսվար	
բ/	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, մարմնամարզական թոպենները:	ըւս տարվա ընթացքում	ՄԿԱ ֆիզկ. ուսուցիչ ուսուցիչներ	
գ/	Ստեղծել սպորտային խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:	սեպտեմբեր	տնօրեն ՄԿԱ ֆիզկ. ուսուցիչ	
դ/	Բուժքրոջ միջոցով ստուգել աշակերտների առողջական վիճակը, ձեռք բերել առաջին օգնության դեղամիջոցներ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ բուժքույր	
գ/	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	նոյեմբեր ապրիլ	ֆիզկ. ուսուցիչ	
դ/	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր մայիս	ֆիզկ. ուսուցիչ	
ե/	Բարձր մակարդակով կազմակերպել և անցկացնել միջդասարանական և միջդպրոցական մրցումներ, նախապես իրազեկել դասղեկներին և աշակերտներին:	հոկտեմբեր մայիս	ՄԿԱ ֆիզկ. ուսուցիչ դասղեկներ	
գ/	Խստորեն վերահսկել սպորտդահլիճում, արհեստանոցում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	տնօրեն կաբինետի վարիչներ ուսուցիչներ	
է/	Պահպանել դասացուցակի կազմման և տնային աշխատանքների տրման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	ու.ս. գծով փ/տ	
ը/	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների աշակերտների օրվա ռեժիմի	ուս տարվա ընթացքում	բուժքույր	

	անձնական հիգիենայի մասին:			
18 ա/	ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍԱՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Կազմակերպել հանդիպումներ Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	ուս տարվա ընթացքում	գինդել պատմության ուսուցիչներ	
բ/	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	մայիս	ՄԿԱ գինդել դասուցիներ	
գ/	Արդյունավետ անցկացնել ՆԶՊ-ի դասավանդումը, ըստ գրաֆիկի անցկացնել աշակերտների և անձնակազմի ՔՊ ուսուցումը:	մշտապես	տնօրեն գինդել	
19 ա/	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ ուսուցիչներ	
բ/	Դպրոցամերձ հողամասի մշակաման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի բնությունն ու աշխատանքը:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
գ/	Աշակերտների միջոցով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել ,որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	ուս տարվա ընթացքում	ՄԿԱ դասուցիներ ԴԱԿ	
20 ա/	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	ՄԿԱ	
բ/	Հնարավորության սահմաններում հարստացնել գրադարանային ֆոնդը, վերանորոգել գրադարանային ֆոդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն գրադարանի վարիչ	
գ/	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
դ/	Ստեղծել <<Պատանի ստեղծագործողի>> ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը:	ուս տարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ գրադարանի վարիչ	
զ/	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
է/	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն գրադարանի վարիչ	

	բաղադրիչով սահմանված ծամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: զ/ Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն:	օգոստոս սեպտեմբեր 1-10	ուս. գծով փ/տ ուս. գծով փ/տ	
5	Անցկացնել մմ նախագահների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մմ նախագահների հաշվետվությունները կատարված աշխատանքների մասին, քննարկել, անհրժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	յուրաք. ամսվա 28-ին	տնօրեն ուս. գծով փ/տ ՄԿԱ	
6	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական/ տնօրեն-1ժամ, ուս. գծով տեղակալ – 3ժամ, ՄԿԱ գծ. տեղակալ - 1ժամ, մմ նախագահներ - 1 ժամ/ Դասալսումները կատարել նպատակային, նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, պատշաճ ձևով լրացնել զրանցման մատյանը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն ուս. գծով փ/տ ՄԿԱ մ/մ նախ.	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուս տարվա ընթացքում	ուս. գծով փ/տ մ/մ նախ.	
8	Ուսուցչի աշխատանքը և սովորողի փաստացի գիտելիքները ստուգելու նպատակով տալ տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ :	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն մմ նախ. ուսուցիչներ	
9	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, կարևորել ՏՀՏ-ի կիրառումը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
10	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	մշտապես	ուս. գծով փ/տ մ/մ նախ.	
11	Աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ:	մայիս	տնօրենություն	
12	Յուրաքանչյուր մասնախմբից ուսումնասիրել 1 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբում, բավարարելով ուսուցչին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուս տարվա ընթացքում	ուս. գծով փ/տ մ/մ նախ.	
13	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության գիտության նախարարության հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
5. Աշխատանք ծնողների հետ				
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ դասղեկներ	

2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրինություն ծնողխորհրդի նախագահ դասղեկներ	
3	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբե ր	տնօրինություն ծնողխորհուրդ	
4	Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	սեպտեմբե ր	ՄԿԱ	
5	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	ՄԿԱ	

6. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

1	Տարիֆիկացիայի կազմում	սեպտեմբե ր	տնօրեն	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	սեպտեմբե ր հունվար	հաշվապահ դպրոցի խորհուրդ	
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Աշխատանք տանել դպրոցի գույքի և սարքավորումների ճիշտ օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ըս տարվա ընթացքում	տնօրենություն տնտեսվար	
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	հանձնաժողով	
6	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր կերպով պահել հակահրդեհային միջոցները:	ըս տարվա ընթացքում	ՄԿԱ տնտեսվար	
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի պահպանմանը:	ըս տարվա ընթացքում	տնտեսվար գինղեկ	
8	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ:	մշտապես	կաբինետների և լաբորատ. վարիչներ	
9	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն տնտեսվար	

7. Կազմակերպչական աշխատանքներ

1	Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ, ուսումնական կաբինետի վարիչներ, մմ նախագահներ և ներկայացնել մանկավարժական խորհրդին:	օգոստոս	տնօրեն	
2	Ուսումնական մասնաշենքի բակում, յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն ՄԿԱ	
3	ՍԱՀՄԱՆԵԼ ԿԱՐԳ	մշտապես	տնօրեն	

	մոխրագույն դեղձույտ	80.08 -80.07	յոթնամյա դեղատնային և լեզուամստիկանային մեղրա դեղատնային	12
	տ/վ իսթե. ուս	80.08 -10.08	մեղրադեղատնային դեղատնային լեզուամստիկանային և դեղատնային լեզուամստիկանային դեղատնային	11
	ստորագրված վնասված և դեղատնային ՌԿՆ	մեղրադեղատնային	մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	
	դեղատնային և դեղատնային	մեղրադեղատնային և նստոսե	մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	10
	ԻՆՆ ՌԿՆ	դեղատնային	մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	9
	մեղրադեղատնային և դեղատնային	մեղրադեղատնային և նստոսե	մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	8
	դեղատնային և դեղատնային	նստոսե և դեղատնային	մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	7
	դեղատնային	դեղատնային	մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	6
	մոխրագույն	դեղատնային	մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	5
	մոխրագույն դեղձույտ	դեղատնային և նստոսե	մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	
	դեղձույտ	դեղատնային և նստոսե	մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	4
	տ/վ իսթե. ուս		մեղրադեղատնային և լեզուամստիկանային դեղատնային	