



Հաստատում են

Դպրոցի տնօրեն

Թ. Հայրապետյան

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ Կ. ՍԱՄՆԱԾԵՆԻ Մ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

Պ Ո Ա Կ

2022-2023 ՈՒ ՍՈՒ ՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱԿԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Գրադարանավար

Գ. Գրիգորյան/

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ
1. Նոր ստացված դասագրքերի հաշվառում, դասակարգում	օգոստոս	Գրադարանավար
2. Դասագրքերի բաշխում	օգոստոս	Գրադարանավար
3. Դասագրքերի փոխանցում /այլ դպրոցներին, այլ դպրոցներից	սեպտեմբեր	Գրադարանավար
4. Սոցիալապես անապահով աշակերտների ապահովում դասագրքերով	սեպտեմբեր	Գրադարանավար
5. Կազմել և հաստատել այլ դպրոցներից բերված և տարված դասագրքերի փոխանակման ակտերը	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Գրադարանավար
6. Դասագրքերի գումարների փոխանցում բանկային հաշիվներին	սեպտեմբեր-նոյեմբեր	Գրադարանավար
7. Ընթերցողների սպասարկում	ընթացքում	Գրադարանավար
8. Պատրաստել պաստառներ յուրաքանչյուր տոնին նվիրված	տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
9. Անցկացնել զրույցներ ,մրցույթներ,ցերեկույթներ	նոյեմբեր,դեկտեմբեր,հունվար փետրվար	Դատելկներ,գրադարանավար
10. Մանկապատանեկան գրքի շաբաթ	մարտ,ապրիլ	Դատելկներ,գրադարանավար
11. Պահոցում եղած գեղարվեստական գրքերի և դասագրքերի վերանորոգում	մարտ	Գրադարանավար
12. Հեքիաթների ընթերցում առաջինից չորրորդ դասարաններում	մարտ,ապրիլ	Գրադարանավար
13. Արտադասարանական պարապմունքներ անցկացնել տասներկուերորդ դասարանի աշակերտների հետ	հունվար-մայիս	Գրադարանավար
14. Դասագրքերի ստուգում բոլոր դասարաններում	մայիս	Գրադարանավար
15. Դասագրքերի հետ ընդունում	մայիս	Գրադարանավար
16. Դասագրքերի հետ ընդունում ԿԱՀ-ի միջոցով	հունիս	Գրադարանավար
17. Դասագրքեր տրամադրել քննությանը պատրաստվող աշակերտներին	մայիս	Գրադարանավար