




Հաստատում եմ՝

«Գյումրու թիվ 37 ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

Տնօրինի  Հ. Մելքոնյան

01.09.2022թ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Գյումրու թիվ 37 ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ

2022-2023 ուսումնական տարի

Կազմակերպչական աշխատանքներ

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Կոմպլեկտավորել դասարանները	Օգոստոս	Տնօրեն
2	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը	Օգոստոս	Տնօրեն
3	Ստեղծել մեթոդական միավորումներ: Նշանակել մեթոդական միավորումների նախագահներ	Օգոստոս	Տնօրեն
4	Կատարել դասաբաշխում	Օգոստոս	Մեթոդական միավորումներ
5	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյան	Օգոստոս	Տնօրեն Հաշվապահ
6	Նշանակել դասղեկներ	Օգոստոս	Տնօրեն
7	Հետևել, որ դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և ապահովության կանոնների պահպանման համար	Մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
8	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ
9	Ամենօրյան ռեժիմով իրականացնել աշակերտների հաճախումների հաշվառում:	Ամեն օր	ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ
10	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարկի բացակայող աշակերտների նկատմամբ	Մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեններ դասղեկներ
11	Սահմանել աշխատակիցների աշխատանքային ռեժիմը	Օգոստոս	Տնօրեն
12	Կահավորել դասարանները կոմպլեկտավորման համապատասխան	Օգոստոս	Տեխանձնակազմ
13	Նախապատրաստել լաբորատորիաները, համակարգչային կաբինետն ու դահլիճները ուստարվա մեկնարկին ընդառաջ	Օգոստոս	Պատասխանատուներ
14	Հավասար պայմաններ ապահովել բոլոր աշակերտներին	Մշտապես	Անձնակազմ

15	Հետևողական աշխատանք ցուցաբերել հետ մնացող աշակերտներին	Մշտապես	ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ Ուսուցիչներ
16	Ապահովել դպրոց-ուսուցիչ-ծնող-աշակերտ սերտ համագործակցությունը:	Մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Դասղեկներ
17	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը	Օգոստոս	Գրադարանի պատասխանատու
18	Սահմանված կարգով կատարել դասագրքերի բաշխում և հետ ընդունում	Օգոստոս մայիս	Գրադարանի պատասխանատու
19	Սահմանված ժամկետում հստակեցնել ծնողագուրկ, սոցիալապես անապահով աշակերտների անվանացանկը	Օգոստոս	Դասղեկներ
20	Ձևավորել ամենօրյա հերթապահություն միջանցքներում և մուտքի մոտ	Օգոստոս	ՄԿԱ գծով տեղակալ
21			

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿՈԼԵԿՏԻՎԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը, հանձնարարել քննարկել ուստարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեններ

2	Ներկայացնել դպրոցական բաղադրիչի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ	օգոստոս	Տնօրեն մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
3	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ	Մեպտեմբեր հունվար	մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
4	Կատարել դասալսումներ, գրառել համապատասխան մատյաններում, քննարկել դասավանդող ուսուցչի հետ, տալ ցուցումներ ու հանձնարարություններ	ընթացիկ	Տնօրեն մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, տրամադրել մեթոդամանակավարժական օգնություն	Մշտապես	Տնօրեն մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
6	Ըստ ժամանակացույցի՝ կազմակերպել բաց դասեր՝ կիրառելով ՏՀՏ-ի նոր մեթոդներ	Ընթացիկ	Ուսուցիչներ
7	Անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ	Ընթացիկ	Տնօրեն մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
8	Կազմակերպել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ	Ըստ սահմանված ժամանակացույցի	մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
9	Կարևորել դասի ընթացքում ՏՀՏ-ի և լաբորատոր սարքավորումների կիրառումը	Մշտապես	Տնօրեն մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
10	Տարվա ընթացքում կազմակերպել տարաբնույթ միջոցառումներ՝ բանավեճեր, առարկայական բաց դասեր,	պարբերաբար	Ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ, ՄԿԱ գծով տեղակալ

	խաղ-մրցույթներ, որոնք կնպաստեն աշակերտների կրթության ու վերլուծական մտքի զարգացմանը		
11	Կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշման դասընթացներ և հանդիպումներ՝ ըստ ժամանակացույցի	պարբերաբար	ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ
12	Հետևողական լինել ուսուցիչների համակարգչային գիտելիքների հարստացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների նկատմամբ	Մշտապես	Տնօրեն Ուսումնական գծով տեղակալ
13	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը տարաբնույթ վերապատրաստումների	պարբերաբար	Տնօրեն
14	Ուսումնասիրել հնուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում	պարբերաբար	Տնօրեն
15	Անցկացնել մ/մ նիստեր	Ամեն ամիս	մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
16	Ըստ սահմանված ժամանակացույցի՝ կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ քննական դասարանների աշակերտների համար	Դեկտեմբեր Հունիս	մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
17	Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, ժամանակացույցը	Դեկտեմբեր Հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տեղակալ
18	Կազմել և հաստատել փոխադրական քննությունների հանձնաժողովները, ժամանակացույցը	Հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տեղակալ
19	Կազմել և հաստատել վերաքննությունների հանձնաժողովները, ժամանակացույցը	Հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տեղակալ
20	Ուսուցիչներին իրազեկել ՀՀ ԿԳՄՄՆ հրամաններին, ՀՀ կառավարության որոշումներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի	Պարբերաբար	Տնօրեն
21	Ապահովել ուսուցիչներին ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Մշտապես	Տնօրեն

22	Համագործակցել տեղական և միջազգային կառույցների հետ դպրոցում անվճար արտադասարանական խմբակներ ձևավորելու, վերապատրաստման դասընթացներ կազմակերպելու, գույք ձեռք բերելու և այլ միջոցառումներ իրականացնելու համար	Պարբերաբար	Տնօրեն
23	Դիմել տարբեր դրամաշնորհային ծրագրերի դպրոցի շենքային ու գույքային պայմանները բարելավելու համար	Պարբերաբար	Տնօրեն

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍԱՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Հրավիրել մանկավարժական, աշակերտական և ծնողական խորհրդի նիստեր	Պարբերաբար	Տնօրեն
2	Օգնել դասղեկներին կազմել դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս	ՄԿԱ գծով տեղակալ
3	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ` ըստ դասղեկի պլանի	Շաբաթը 1 անգամ	Դասղեկներ
4	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել ծնողական ժողով	Սեպտեմբեր Դեկտեմբեր Հունվար Հունիս	Դասղեկներ
5	Անցկացնել դասղեկների խորհրդակցություններ	Ամիսը մեկ անգամ	ՄԿԱ գծով տեղակալ
6	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով, մարզադահլիճը հարստացնել	Ընթացիկ	Տնօրեն

	մարզական գույքով		
7	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ	Ընթացիկ	Ուսուցիչներ
8	Անցկացնել միջդասարանական և միջդպրոցական մրցումներ	Ընթացիկ	Ուսուցիչներ
9	Անցկացնել ռազմահայրենասիրական միջոցառումներ	Ընթացիկ	Զինդեկ, դասուցիչներ
10	Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը	Ընթացիկ	Տնօրեն Գրադարանի պատասխանատու
11	Անցկացնել 10-11-րդ դասարաններում փոխադրական քննություններ	Հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տեղակալ
12	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ գրավոր աշխատանքները, արդյունքները քննարկել մեթոդական միավորումների նիստերում	Ընթացիկ	մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
13	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել մեթոդական միավորումների նիստերում	Ընթացիկ	մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
14	Ստուգել դասամատյանները	Ընթացիկ	Տնօրեն Ուսումնական գծով տեղակալ
15	Ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ	Դեկտեմբեր Հունիս	մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Կնքել երկկողմ պայմանագրեր աշակերտի ծնողի և հաստատության միջև անվճար կրթական ծրագիր իրականացնելու մասին	Աշակերտին հաստատություն ընդունելիս	Տնօրեն գործավար
2	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	Ընթացիկ	դասղեկներ
3	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով, քննարկել ուսումնադաստիարակչական հարցերը	Ընթացիկ	Դասղեկներ ՄԿԱ գծով տեղակալ
4	Նպաստել ծնողական և աշակերտական խորհուրդների գործունեությանը	Մշտապես	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ
5	Ապահովել դպրոցի ու ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման հարցում	Մշտապես	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ
6	Ծնողներին մասնակից դարձնել արտադպրոցական դաստիարակչական հարցերին	Մշտապես	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ
7			

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Հրավիրել կառավարման խորհրդի նիստ	Ընթացիկ	Տնօրեն
2	Կազմել նախահաշիվ, ներկայացնել խորհրդի հաստատման	Ընթացիկ	Տնօրեն Հաշվապահ
3	Ապահովել պատշաճ վճարումներ՝ աշխատավարձեր, կոմունալ վճարներ, փոխանցումներ	Ընթացիկ	Տնօրեն Հաշվապահ
4	Սահմանված ժամկետներում եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում	Ընթացիկ	Տնօրեն Հաշվապահ
5	Սահմանված ժամկետներում ԿԳՄՄՆ ներկայացնել տեղեկատվություն ճանապարհաձախսից օգտվող շահառուների անվանացանկի ու անհրաժեշտ տվյալների, եռամսյակային փաստացի հաճախումների վերաբերյալ:	Եռամսյակը մեկ	Տնօրեն Հաշվապահ
6	Ապահովել աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդը	Սահմանված ժամկետներում	Տնօրեն Հաշվապահ
7	Հաշվետվություններ ներկայացնել ԿԳՄՄՆ և լուսաբանել դպրոցական կայքում	Ընթացիկ	Տնօրեն
8	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների ձեռք բերման, օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	Ընթացիկ	Տնօրեն պատասխանատուներ
9	Կատարել գույքի հաշվեկշիռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	Ընթացիկ	Տնօրեն Հնպտսխն հանձնա-ողով
10	Ապահովել շենքի ջերմային և լուսային ռեժիմը	Ընթացիկ	Տնօրեն տնտեսվար

11	Բարեկարգ վիճակում պահել մարզահրապարակը, շենքի բակը	Մշտապես	Տնօրեն տնտեսվար
12	Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Մշտապես	Տնօրեն տնտեսվար
13	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին	Մշտապես	Տնօրեն Տնտեսվար, հնցապահներ