ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ`

« ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՇԱՏԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ` Ա. ՄՈՒՍԱՅԵԼՅԱՆ

01.09.2022թ

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ «ԾԱՂԿԱՇԱՏԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

**2022-2023 ՈՒՍ ՏԱՐԻ**

**ՈՒսումնական հաստատության գործադիր մարմինը (տնօրենը)**

Մշակում և դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը, ուսուցչի թափուր տեղի համար հայտարարված հանձնաժողովի անվանական կազմը:

Համաձայն ուսումնական հաստատության կանոնադրությանը սահմանում և ղեկավարում է ուսումնադաստիարակչական և վարչատնտեսական աշխատանքները:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝

* կազմում է ուսումնական հաստատության տարիֆիկացիոն, հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում է պետական լիազորված մարմնին:
* ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պահպանման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։
* սահմանված կարգով իրականացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը:

Համաձայն հաստատության կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար:

Խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք, հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը:

Սահմանված կարգով ձևավորում է հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովում նրանց սոցալիական պաշտպանվածությունը, պաշտպանում նրանց օրինական իրավունքները և շահերը:

Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

Ղեկավարում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է մանկավարժական խորհրդի, ծնողական աշակերտական և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ - խորհրդակցական մարմիններին:

Ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում:

Հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

**Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները նոր 2022- 2023 ուսումնական տարում**

․Կրթություն, զարգացող անհատականություն

․առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ

․կրթության բովանդակությունը՝ ապահովելով իր որակական մակարդակը

․անհատական մոտեցում ուսուցիչներին, աշակերտներին, ծնողներին

․կրթական համակարգի զարգացում

․ ուսումնական գործընթացի շարունակականության ապահովում

․ կրթական գործընթացի հզորացում դպրոցում

․ներառական կրթության տարրերի ներդրում

**Նպատակները`**

.պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը

**․** անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին

**․** աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին

**․** ուսուցիչի պոտենցիալ հզորացում

**․** հաստատության լաբորատորիաների ձեռք բերում և ռեսուրսների բարելավում , զարգացում

**․** կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում

Ակնկալվող արդյունքները`

**․** կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում` աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար

**․** յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցումը կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների կիրառման իրականացում

**․** անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշները` նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ ընթացքում

**․** ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման նորություններ, փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական -մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը

**Ներքին կարգապահական կանոններ**

Սույնով սահմանվում են <<ԾԱՂԿԱՇԱՏԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ >> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները;

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։ Հաստատության համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ։

Հաստատությունում աշխատանքային օրը սկսվում և ավարտվում է հաստատության խորհրդի կողմից հաստատված <<Աշխատանքային ժամանակացույցով>>։Հաստատությունում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ/ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, գործուղման վկայական և այլն/:

Հաստատության աշխատողին արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, տնօրենի հրամանով:

Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է ՝

ա)պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները

բ)աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում և անհարգելի պատճառով չբացակայել

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)ծխել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում` միջանցքներում,դահլիճներում:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Աշխատանքի  բովանդակությունը | Ժամկետը | Պատասխանատու |
| **1.Կազմակերպչական աշխատանքներ** | | | |
| 1 | Դասղեկներին և դասվարներին հանձնարարել պատշաճ ձևով կատարել դասարանների ղեկավարման գործը,ունենալ դասղեկի աշխատանքային պլան: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն,դասղեկներ |
| 2 | Անցկացնել փորձնական դաս, ստուգել աշակերտների հաճախումները: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն |
| 3 | Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում: | Սեպտեմբեր | դասղեկներ |
| 4 | Ունենալ կայուն դասացուցակ | Սեպտեմբեր | Տնօրեն |
| 5 | Ուսումնական պարապմունքներն անցկացնել մեկ հերթով, հնգօրյա շաբաթով և 45 րոպեով: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն |
| 6 | Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական  կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց  իրավունքներին և պարտականություններին: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն,  դասղեկներ |
| 7 | Աշխատանք տանել դժվար դաստիրակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն  ու դասղեկներ |
| **2.Դպրոցի կառավարման և ուսուցման գործընթացի կատարելագործում** | | | |
| 1 | Ապահովել դպրոցի բոլոր աշխատողների ակտիվ մասնակցությունը կրթական բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման գործում: | մշտապես | տնօրեն |
| 2 | Մեծ տեղ տալ մանկավարժների ինքնուրույնությանը ստեղծագործական աշխատանքին, ուսուցումը ավելի շատ աշակերտա- կենտրոն մեթոդով անցկացնելուն: | մշտապես | տնօրեն |
| 3 | Միջոցներ ձեռնարկել ուսումնադաստիրակչական գործընթացը կատարելագործելու, դպրոցում  մանկավարժական աշխատանքի ստեղծագործական մթնոլորտ ստեղծելու, ժողովրդական ավանդույթները ու սովորույթները ուսուցման մեջ ներդնելու գործում: Այդ նպատակով կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, ուսուցիչներին մասնակից դարձնել  վերապատրաստման դասընթացներին:  Պահանջել ուսուցիչներից դասերին նախապատրաստվել բազմակողմանիորեն, դասապրոցեսն ավելի արդյունավետ անցկացնելու համար մեծ տեղ տալ դիդակտիկ նյութերի և պարագաների  օգտագործմանը (քարտեզներ , աղյուսակներ, սխեմաներ, տեսադասեր) : | մշտապես | տնօրեն |
| 4 | Անցկացնել ստուգողական թեստային աշխատանքներ տարբեր առարկաներից՝ սովորողների փաստացի գիտելիքների մակարդակն ստուգելու և այդ գործում տեղ գտած թերությունները վերացնելու համար:  Կատարել գրավոր աշխատանքների մանրակրկիտ վերլուծություն և քննարկել մանկխորհրդում: | Տարվա ընթացքում | տնօրեն |
| **3.Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում** | | | |
| 1 | ա/հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքա յին տարեկան գործունեութ յունը՝ հանրակրթական հաս տատությունում ուսումնա դաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:  Հանձնարարել՝  ա)առարկայական մասնա- խմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման  բ/ Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարութ յուններ և տեղադրել համապատասխան կայքում: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին տեղեկացնել տնօրենությանը: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն |
| 2 | Հրավիրված սեմինար խորհրդակցությունում լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ | Ամիսը մեկ անգամ | տնօրեն |
| 3 | Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և  գնահատման 10 միավորանի սանդղակն իրականացնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և հաճախ աշակերտների  գիտելիքները  ստուգել:Կիսամյակի  ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ: | Յուրաքանրյուր կիսամյակի ընթացքում | Տնօրեն  ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ |
| 4 | Համապատասխան ցուցումների միջոցով ուղղորդել՝ օգտվելով էլեկտրոնային դասամատյաններից  անցկացնելով օրվա թեման , տնային հանձնարարությունները, գնահատականները | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն |
| 5 | Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը | Տարվա ընթացքում | տնօրեն  մմ նախագահ ուսուցիչներ |
| 6 | Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների փորձը և տարածել դպրոցում:  Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական առարկայական զեկուցումով հանդես գա:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում : | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն |
| 7 | Կազմակերպել կոնսուլտո ցիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստվելու համար:  Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական  Հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝  քննություններն սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ: | մայիս | Տնօրեն |
| 8 | Ուսուցիչներին  ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության  որոշումներին, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և  սպորտի նախարարության հրամաններին  հրահանգներին և այլ  նորմատիվ փաստաթղթերին: | Տարվա ընթացքում | տնօրեն |
| **4.Ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների կազմակեր պումը** | | | |
| 1 | Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել  նպատակային դասալսումներ,  արդյունքներն քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն |
| 2 | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդում: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն |
| 3 | «Ներառական կրթությունը» դպրոցում ԱՈՒՊ-ների  քննարկում և հաստատում: ԱՈՒՊ-ի մշակման համար ստեղծել թիմ, որի բոլոր անդամները  պատասանատու են տվյալ սովորողի համար իրենց կողմից նշված ԱՈՒՊ-ի իրականացման ընթացքի տարեկան վերջնաարդյունքների առաջադիմության,  շարունականական  դիտարկման և գնահատման համար: | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն  ուսուցչի օգնականներ, |
| 4 | Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն  մ/մ |
| **5.Դասղեկական աշխատանք** | | | |
| 1 | Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման և տեղադրել համապատասխան կայքում ա)դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.  - ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ  -աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն  -դաստիրակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները  բ)շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների  բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ  կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:  գ) Հետևողական աշխատանք տանել անհարգելի բացակայությունները նվազագույնի հասցնելու համար:  դ) Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր  հիմքերի վրա դնել աշակերտ- դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ  մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:  ե) յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի  մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:  գ) Սահմանել բաց դասերի օր՝ ապահովելով ծնող-ուսուցիչ կապը: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն |
| **6.Ֆիզիկական դաստիարակություն** | | | |
| 1 | Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության  բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում հարստացնել մարզական  գույքով: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն |
| 2 | Տեղամասային բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտ ների առողջական վիճակը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ առաջին  բուժօգնությունը կազմակերպելու  նպատակով՝ ելնելով համավարակի  պայմաններից: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն ,  տարածքի բուժքույրը |
| 3 | Անցկացնել միջդասարանական, մինչհամայնքային և մարզային մրցումներ: Կազմակերպելել սպորտլանդիաներ՝ նախապես իրազեկելով դասղեկներին և աշակերտներին: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն,  տարածքի բուժքույրը, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ |
| 4 | Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:  Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դա- սացուցակի կազման և  տնային աշխատանքների  ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:  Բուժքրոջ մասնակցությամբ անցկացնել զրույց բարձր դասարանների աշակերտների հետ`  հիգիենայի մասին՝ ելնելով համավարակի պայմաններից: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն ,  տարածքի բուժքույրը |
| **7.Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն** | | | |
| 1 | Անցկացնել «Քաղաքացի- ական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառում | Մարտի 1 | տնօրեն,զինղեկ |
| 2 | Կազմակերպել հանդիպումներ և միջոցառումներ Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի  մասնակիցների հետ: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն,զինղեկ,  պատմության ուսուցիչ |
| **8.Աշխատանքային դասիարակություն** | | | |
| 1 | Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկ ներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները և միջանցքները:  Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը: | Ուս տարվա ընթացքում | աշակերտներ, ուսուցիչներ, |
| 1 | Դպրոցում գործող ,,Էկո սենյակ,,-ի խնամքի կազմակերպում, կենդանական և բուսական աշխարհի հարստացում: | Տարվա ընթացքում | Կենսաբանության ուսուցիչ, դասղեկներ, սովորողներ |
| **9.Գրադարանային աշխատանք** | | | |
| 1 | Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման  ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:  Հարստացնել գրադարանա յին ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:  Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ: Ստեղծել «Պատանի ստեղծա- գործողի»,<<Մասնագիտական կողմնորոշում>> ակումբներ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը:Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին: | Ուս տարվա ընթացքում | Գրադարանավար, դասղեկներ |
| 2 | Ժամանակին կատարել ԴԿԱՀ աշխատանքները | Ըստ ժամանակուցույցի | գրադարանավար |
| **10.Ներդպրոցական վերահսկուղություն** | | | |
| 1 | Ուսումնական տարվա  սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: |  | տնօրեն |
| 2 | Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն  լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: | Ուս տարվա ընթացքում | տնօրեն |
| 3 | Ստուգել և հաստատել  ծրագրային նյութերի թեմա տիկ պլանավորումները: | Սեպտեմբեր | տնօրեն |
| 4 | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին քննարկել սովորող ների հաճախումների հարցը: | Յուրաքանչյուր ամիս | տնօրեն |
| 5 | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և  տարբեր առարկաներից տրվող գրավոր  աշխատանքների քանակն ու որակը: Արդյունքները  քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում: | Կիսամյակի վերջում | տնօրեն  ՄՄ նախագահներ |
| 6 | Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը: | Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում | տնօրեն |
| **11.Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի**  **ամրապնդում** | | | |
| 1 | Կատարել դասաբաշխում: Կազմել տարիֆիկացիա։ | Սեպտեմբեր |  |
| 2 | Կազմել ծախսերի  նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:  Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման,գույքի ձեռք բերման  նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում:  Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:  Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը,մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և  օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:  Հետևել դպրոցի ջեռուցման  անխափան աշխատանքին: | Հունվար  Նոյեմբեր  Նոյեմբեր-ապրիլ | տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ, |
| 3 | Հսկողություն սահմանել  սովորողների սննդի կազմա- կերպման նկատմամբ: | Ուս տարվա ընթացքում | Տնօրեն  ծնողխորհուրդ |

**Տնօրենի ամսական աշխատանքային պլան**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ամիս | բովանդակություն | ժամկետ | նշո ւմ |
|  | ․պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը  ․նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան  ․պատրաստել դասերի ժամանակացույցը  ․ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը  ․կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար։  ․ դասացուցակի պատրաստում և հաստատում  -հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների,աշակերտների`դպրոցում։  -աշակերտների անձնական գործերի ստուգում  ․դասամատյանների գրանցումների ստուգում  ․մանկավարժների յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատում  -վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում  ․ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում  ․դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն  ․դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում  ․դասասենյակների կարգավիճակի ստուգում  ․մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում  ․ուսուցիչների օրացուցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում  ․թեմատիկ և գործնական աշխատանքների պլանավորում երկու կիսամյակի համար  ․առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ  ․մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազ-մակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ  ․մոնիթորնգ աշակերտների և ծնողների շրջանում  ․1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում  ․մատյանների ստուգում  ․մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում  ․ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում  ․ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում  ․մատյանների ստուգում  ․ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում  ․ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում  ․մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում  ․ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում  ․դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը  -դասղեկների դասղեկական աշխատանքների հաշվետվության համակարգում  ․ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն  ․զրույց գրադարանավարի հետ  ․անձնական գործերի ստուգում  ․ավարտական վկայականների,ատեստատների պատրաստում և հանձնում։ | Օգոստոս-մայիս |  |