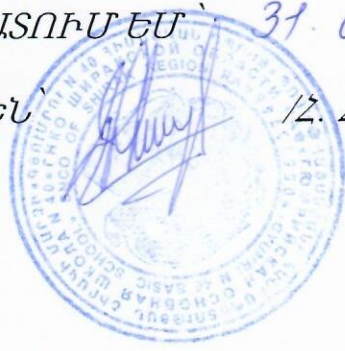


ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ 31. 08. 2023թ.

ՏՆՕՐԵՆ՝ /Ն. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ/



<< Գյուևրու թիվ 40 հիմնական դպրոց >> ՊՈԱԿ

2023-2024 ուստարի

Տնօրենի

ուստւննադաստիարակչական աշխատանքների

Տարեկան պլան

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները 2023-2024 ուսումնական տարում

- Կրթություն, զարգացող անհատականություն.
- Առողջ ապրելակերպի ապահովում ֆիզիկական միջավայրի ձևավորմամբ.
- Կրթության որակի բարձրացում՝ ապահովելով որակական մակարդակ.
- Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների հետ աշխատանքում
- Կրթական համակարգի զարգացում.
- Շարունակականության ապահովում ուսումնական գործընթացում
- Կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում.
- Համընդհանուր ներառման գործընթացի ապահովում դպրոցում.

Նպատակը

- Ստեղծել ժամանակակից կրթական միջավայր
- Պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը:
- Ուսուցումը ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների:
- Աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին:
- Ուսուցչի որակական կարողությունների հզորացում:
- Հաստատության լաբորատորիաների և ռեսուրսների բարելավում և 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 ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում:
- Անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է նախաձեռնությունը, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողությունը, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում:

Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կենսագործում

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում: Խորհրդատվություն հայտագրման վերաբերյալ:	մայիս-օգոստոս	տնօրեն, տն. ՄԿԱ գծ. տեղ., դասվար օպերատոր
2	Նոր աշակերտների ընդունելություն. երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	օգոստոս, տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ
3	Նշանակել դասղեկներ, մ/մ նախագահներ, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները, տալ հրաման:	օգոստոս	տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ
4	Կատարել դասաբաշխում, մշակել դպրոցի աշխատանքային ռեժիմը, դասացուցակը:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
5	Կատարել միակողմանի և երկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	տն. ՄԿԱ գծ. տեղ., դասղեկ, դասվար
6	Մոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, տն. ՄԿԱ գծ. տեղ., ԴԱԿ, գրադարանավար
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ դասվար-դասղեկ
8	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծ. տեղ., ԴԱԿ դասղեկներ
9	Վերահսկողություն սահմանել անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ դասղեկ-դասվարներ
10	2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի տարիֆիկացիայի կազմում:	սեպտեմբեր	տնօրեն
11	Համագործակցել անչափահասների տեսուչի հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, անչափ. տեսուչ

12	Կարգավորել 1-ին դասարանցիների անձնական գործերը, հրամանագրել:	սեպտեմբեր	դասվար, գործավար, օպերատոր
----	--	-----------	----------------------------------

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

1	<p>Տարեվերջին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա՝ առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: • Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ: • Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: 	օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնօրենի ուս. գծու տեղակալ
		օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի ուս. գծու տեղակալ
		մինչև սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն, տնօրենի ուս. գծու տեղակալ
		սեպտեմբերի 1-ից – 20-ը	տնօրենի ուս. գծու տեղակալ
2	Հաստատման ներկայացնել դասղեկական պլանները. Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու համար դպրոցում ստեղծել 1-9-րդ դասարաններում դաստիարակչական փաթեթներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկ- դասվարներ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երիտասարդ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդա-մանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնօրենի ուս. գծու տեղակալ, առարկայական մասնախմբեր
4	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ	ամիսը մեկ անգամ	տնօրենի ուս. գծու տեղակալ

	համապատասխան հանձնարարականներ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցեր:		
5	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաների, շախմատի գույքը: Հետևել, որպեսզի դասերը հազեցած լինեն ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը (S2S) և ինտերակտիվ դասերի կազմակերպումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
6	Գրադարանում ստեղծված մեթոդական բաժինը հարստացնել մասնագիտական, մեթոդական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս- սեպտեմբեր	տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, գրադարանավար
7	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ, (տնօրեն 4-5), փոխտնօրեն 7-8 ժամ, առարկայական մասնախմբի ղեկավար 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային, նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման գրքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ
8	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից կազմակերպել առարկայական դրվածքներ, աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում՝ տալով համապատասխան գնահատական:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ
9	Հասնել այն բանին, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում ներկայացնի մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկույց: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում, մանկավարժական խորհրդում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, մ/մ ղեկավարներ
10	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, քննարկումներ, բանավեճեր, կլոր սեղաններ, որոնք է՛լ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթությանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, ԴԱԿ, ուսուցիչներ
11	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններից առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, տնօրենի ուս. գծով տեղակալ
12	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս- հունիս	տնօրեն, տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, ուսուցիչներ
13	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն

	նախարարության հրամաններին, հրահանգներին, այլ նորմատիվային փաստաթղթերի		
14	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուս. գծի տեղակալ, գրադարանավար

Բաժին 3

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

1	Աշխատանք տանել դասասենյակները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտեսավար
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների բոլոր հնարավորությունները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
3	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, գրադարանավար
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհուրդում կամ կոլեկտիվ ժողովում: Ուսումնասիրել՝ <ul style="list-style-type: none"> • առարկայի դրվածքը 3-9-րդ դասարան. • ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին • նոր ծրագրերի իրականացում • ինտերակտիվ դասեր • ԿԱՊԿՈՒ երեխաները ներառումը դասապրոցեսին Առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ դիտողությունների ու առաջարկությունների բաժնում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ/մ նախագահ
5	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների մասնագիտական ճիշտ կողմնորոշման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնօրենի ուս. գծի տեղակալ, ԴԱՄ ուսուցիչներ
6	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական	օգոստոս	փոխտնօրեններ

	ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցով:		առարկայական մասնախմբեր
7	Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության դիագնոստիկա /մոնիտորինգ/ <ul style="list-style-type: none"> • Մանրակրկրտ ֆիզիկական շեղումների, առողջության քննություն • 1-9-րդ դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկ: • Առողջության պահպանման ռեժիմի ապահովում դպրոցական օրվա ընթացքում: 	հոկտեմբեր նոյեմբեր	տնօրինություն բուժքույր դասղեկ-դասվարներ
8	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին <ul style="list-style-type: none"> • կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր • լույս ընծայել պատի թերթեր • ընթերցել զեկուցումներ • անցկացնել բանավեճ-քննարկումներ, հանդիպումներ • այլ դաստիարակչական աշխատանքներ 	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
9	Դասղեկական աշխատանք. Օգնել դասղեկներին կազմակերպելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբեր	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ
10	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. <ul style="list-style-type: none"> • ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ • աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն 	նոստարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկ-դասվարներ
11	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	նոստարվա ընթացքում	դասղեկ-դասվարներ
12	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել բացակայությունները:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ դասղեկ-դասվարներ
13	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքի վրա դնել աշակերտ-	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ ԴԱԿ

	դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ <<Դրական ծնողավարում>> թեմայով զեկույցներ:		դասղեկ-դասավարներ
14	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /3-5 անդամ կազմով/, Ապահովել ծնողխորհուրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	դասղեկ-դասավարներ
15	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, ապահովել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների, ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	տնօրենի ուս. գծի տեղակալ
16	Խստորեն հետևել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	տնօրինություն ԴԱԿ բուժքույր
17	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ ուս. օգնականներ
18	Ռեզումեներենասիրական աշխատանք կատարել 5-9-րդ դասարաններում: Աջակցել ռեզումեներենասիրական աշխատանքների պլանավորմանը դպրոցում: Կազմակերպել հանդիպումներ, կարդալ զեկույցներ: Կազմակերպել սովորողների նախագորակոչային պատրաստությունը համաձայն ՆԶՊ կանոնադրության և ծրագրի:	ուստարվա ընթացքում	ԴԱ կազմակերպ զինդեկ ուսուցիչներ
19	Աշխատանքային դաստիարակության կազմակերպում: Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել ԱԽ-ի և աշակերտների ջանքերով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը: <ul style="list-style-type: none"> • Աշակերտների ջանքերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: • Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն դասարանները, միջանցքն ու սրահը: 	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, տնտեսավար, դասղեկներ ԱԽ
20	Գրադարանային աշխատանքի կազմակերպում: Օգնել գրադարանին կազմելու տարեկան աշխատանքային պլանը: Ապահովել աշակերտ-գրադարան կապը: Ստեղծել թեմատիկ և անհատական քարտարաններ, ապահովել գրադարանի հետ կապը:	սեպտեմբեր ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, գրադարանավար
21	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	գրադարանավար
22	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած գրքերն	մշտապես	գրադարանավար

	<p>ու դասագրքերը: Տրամադրել դիդակտիկ պարագաների և դիդակտիկ նյութերի:</p>		
23	<p>Կազմակերպել առողջ ապրելակերպին վերաբերող դասընթացներ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • դասղեկական ժամ • իրականացնել հանդիպումներ ծնողների հետ • պատի թերթերի, պաստառների պատրաստում • մրցույթներ 	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ դասղեկ-դասվարներ</p>
24	<p>Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ, առարկայական օլիմպիադաներ:</p>	<p>դեկտեմբեր</p>	<p>տնօրինություն, մասնախմբի նախագահներ</p>
25	<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր: Լույս ընծայել պատի թերթեր, թարմացնել թեմատիկ անկյունները, շնորհալիների ստեղծումը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ դասղեկ-դասվարներ</p>
26	<p>Կազմել գրաֆիկ</p> <ul style="list-style-type: none"> • աշակերտների տետրերի, օրագրերի, մատյանների • ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար 	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>փոխտնօրեններ</p>
27	<p>Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին, բացահայտել տաղանդավոր աշակերտներին: Ստեղծել շնորհալի աշակերտների ձեռքբերումներով անկյուն:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, գրադարանավար</p>
28	<p>Դպրոցական էլ. կայքի անընդհատ նորացում: Բաց դասերի, դասղեկի ժամերի, միջոցառումների, մանկավարժական փորձի լուսաբանում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>օպերատոր</p>
29	<p>Համալրել գիտակների ակումբը Անցկացնել գիտակների մրցույթ</p>	<p>նոյեմբեր մարտ</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ</p>
30	<p>Ուսումնադաստիարակչական միջոցառումներ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Գիտելիքի օր • Անկախության տոն /ՀՀ/ • Գյումրու օր • Ուսուցիչների համաշխարհային օր • Գիտության և խաղաղության միջազգային շաբաթ /մրցույթ-վիկտորինա/ 	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկ-դասվարներ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Երեխաների իրավունքների մասին ՄԱԿ-ի կոնվենցիայի ընդունման օր • ՁԻԱՀ-ի դեմ պայքարի համաշխարհային օր • Հաշմանդամության միջազգային օր • Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր • Ամանոր, Սուրբ ծնունդ և հայտնություն Քրիստոսի • Հայոց բանակի օր • Մայրենի լեզվի միջազգային օր • Տաղավար տոներ • Կանանց միջազգային օր • Ջրի միջազգային օր • Ծաղկազարդ, Սուրբ Ջատիկ • Մանկական գրքի շաբաթ • Մայրության և գեղեցկության տոն • Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր • Հաղթանակի և խաղաղության տոն • 1-ին Հանրապետության օր /ՀՀ/ • Երեխաների իրավունքների պաշտպանության օր • Տարվա հորեյարներին նվիրված միջոցառումներ, լույս ընծայել պատի թերթեր • Այբբենարանի հանդես, տարեվերջյան միջոցառումներ • Սպորտային շաբաթ 		
31	<p>Աշխատանքային դաստիարակություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Ծաղիկներով և կանաչ բույսերով կահավորել կաբինետները և միջանցքները • Դպրոցամերձ հողամասի մշակման, ծառերի խնամքի և բակի մաքրման աշխատանքները կատարել աշակերտների ուժերով, սեր արթնացնել աշխատանքի նկատմամբ • Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: • Դպրոցի գույքի, դիդակտիկ նյութերի և լաբորատոր սարքավորումների անվնաս պահպանում: 	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, դաստիարակներ, տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ ԱԽ

Բաժին 4

Ներդրողական վերահսկողության համակարգ

1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթվա պլանները Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել թերությունները: Քննարկել շաբաթվա աշխատանքային պլանները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
2	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն
3	Ուստարվա սկզբից գործածության մեջ դնել բացակայությունների հաշվառման մատյանը:	սեպտեմբեր	տնօրենի ՄԿԱ գր տեղակալ գործավար
4	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ
7	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ
8	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր, ապրիլ	տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ
9	Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան երկու անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ:	կիսամյակի վերջում դեկտեմբեր, ապրիլ	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մասնախմբի ղեկ
10	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	հոկտեմբեր մարտ	տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, տնօրենի ՄԿԱ

			գծով տեղակալ, դասվար-դասղեկ
11	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցի 4-րդ դասարանում և հիմնական դպրոցի 9-րդ դասարանում:	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, դասվար, մասն. ղեկավար
12	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մասն. ղեկավար
13	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ
14	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում:	սեպտեմբեր	տնօրեն

Բաժին 5

Աշխատանք ծնողների հետ

1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ
2	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները և կազմել տարեկան գործողությունների պլան:	սեպտեմբեր	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, ՕԽ
3	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման ենթակա խնդիրները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, ՕԽ, դասղեկ-դասվար
4	Ապահովել դպրոցի ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ աշակերտների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն ՕԽ
5	Մասնակցել դպրոցում և դպրոցից դուրս կազմակերպվող մրցույթների և ծրագրերի իրականացմանը:	տարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, ՕԽ

Բաժին 6

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական

բազայի ամրապնդում

1	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գլխ.հաշվ
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում, ներկայացնել քաղաքապետարանի ֆինանսա-տնտեսական վարչություն:	սեպտեմբեր	տնօրեն, հաշվապահ
3	Դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ համաձայնեցնել արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման, պահպանման ուղղությամբ:	նոստարվա ընթացքում	տնտեսվար
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	հաշվապահ
6	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն
7	Հսկողություն սահմանել աշակերտական սննդի կազմակերպման նկատմամբ	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, բուժքույր
8	Աշխատանք տանել դպրոցական, գույքի, սարքավորումների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնտեսվար
9	Ապահովել շենքի ջերմային, օդափոխության, լուսային ռեժիմը: Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	մշտապես	տնօրեն տնտեսվար
10	Քաղաքային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերը ստորագրելու իրավունք ունեցողների ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետներում	տնօրեն, հաշվապահ
11	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզադահլիճը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	տարվա ընթացքում	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնտեսվար

Բաժին 7

Կազմակերպման – մանկավարժական աշխատատանը

1	Կատարել դասաբաշխում	օգուտոս	տնօրինություն
2	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել առաջին և միջին հերթերով:	սեպտեմբեր	տնօրինություն
3	Կոմպլեկտավորել դասարանները:	սեպտեմբեր	տնօրինություն
4	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	սեպտեմբեր	տնօրինություն
5	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	սեպտեմբեր	տնօրինություն
6	Նշանակել հերթապահներ և պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում: • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: 	սեպտեմբեր	տնօրինություն
7	Սահմանել կարգ՝ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսվելուց առնվազն 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի վրա:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ
8	Սահմանել վարչասպասարկող աշխատակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	մշտապես	տնօրեն
9	Հետևել, որպեսզի դպրոցի բոլոր աշխատակիցները պատասխանատվություն զգան զույքի և անվտանգության կանոնների պահպանության համար:	մշտապես	տնօրեն
10	Յուրաքանչյուր մասնաշենքում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն
11	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար
12	Վերանորոգել դասագրքերը և գեղարվեստական	հունիս-	գրադարանավար

Բաժին 8

Ճորս- մածորային իրավիճակի դեպքում կրթության կազմակերպում

1	<p>Միջոցառումների կազմակերպումը COVID-19-ի պայմաններում</p> <p>Անհրաժեշտ պարագաներով ապահովումը ըստ /COVID-19/-ի ուղեցույցի.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցը ապահովել դիմակների, ձեռքերի մշակման մաշկային հականեխիչների, ախտահանիչ միջոցների, անձեռոցիկների՝ առնվազն 1 շաբաթվա պահուստով: • Օրվա ընթացքում անձնակազմին և սովորողներին ապահովել անհրաժեշտ դիմակներով և ախտահանիչ նյութերով, հեռահար օգտագործման ջերմաչափով՝ առնվազն դպրոցի մուտքերի թվով: • Դպրոցը ապահովել նաև անհատական օգտագործման ջերմաչափերով ըստ անհրաժեշտության գործածման համար: 	մշտապես	տնօրինություն բուժքույր տնտեսվար
2	<p>Դպրոցում արգելել զանգվածային միջոցառումների իրականացումը (առավոտյան մանկական միջոցառումներ, ֆիլմերի դիտում, սպորտային միջոցառումներ, զվարճանքներ, բեմականացումներ և այլն):</p>	մշտապես	տնօրինություն բուժքույր տնտեսվար
3	<p>Դպրոցի տարածքում գործունեություն ծավալող կազմակերպությունները պարտադիր կերպով իրականացնեն օգտագործվող տարածքի ախտահանում գործունեության ավարտից հետո՝ մինչև հաջորդ օրվա ուսումնական գործընթացի սկիզբը:</p>	մշտապես	տնօրինություն բուժքույր տնտեսվար
4	<p>Դպրոցում ժողովների և հավաքների գործընթացը</p>	մշտապես	տնօրինություն

	կազմակերպել հնարավորինս հեռավար եղանակով, դրա անհնարինության դեպքում՝ բացօթյա, դահլիճում կամ միջանցքում՝ համապատասխան հարմարեցմամբ՝ ապահովելով սոցիալական հեռավորություն ու հակահամաճարակային կանոնների պահպանումը:		
5	Դպրոցում բոլոր միջոցառումները COVID-19-ով պայմանավորված անցկացնել, խիստ հետևելով կանոններին:	մշտապես	տնօրինություն բուժքույր տնտեսվար
6	Բացառել դպրոցի անձնակազմի մուտքը հաստատություն առանց դիմակի:	մշտապես	տնօրինություն բուժքույր
7	Դպրոցում գտնվելու ողջ ժամանակահատվածում անձնակազմի անդամները պարտադիր կրեն դիմակ:	մշտապես	տնօրինություն բուժքույր տնտեսվար
8	Դպրոցի մուտքի մոտ կատարել անձնակազմի պարտադիր ջերմաչափում, որի արդյունքները գրանցել համապատասխան գրանցամատյանում	մշտապես	բուժքույր
9	Եթե դպրոցի անձնակազմից որևէ մեկի մոտ նկատվում է սուր շնչառական վարակներին բնորոշ ախտանշաններ, ապա անհապաղ դադարեցնել վերջինիս աշխատանքը	մշտապես	Տնօրինություն բուժքույր
10	Հեռավար ուսուցման գործընթացի կազմակերպման պայմաններում Հեռավար կրթության ուսուցման գործընթացը կազմակերպել հաստատության տնօրենի հաստատած ժամանակացույցին համապատասխան:	տարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի ուս. գծով տեղակալ
11	Հեռավար կրթության մասնակիցներն են սովորողները, ուսուցիչները, մանկավարժական աշխատողները, ծնողները կամ սովորողի օրինական ներկայացուցիչը:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ ուսուցիչներ դասղեկ- դասվարներ

12	<p>Հեռավար կրթությունը կազմակերպել ուսումնական պլանին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան:</p>	<p>սեպտեմբեր տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p>
13	<p>Կարգավորել էլեկրոնային մատյաններում գնահատականների անցկացման ընթացքը:</p> <p>Սովորողներին գնահատել կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն դասղեկ- դասվարներ ուսուցիչներ</p>
14	<p>Ապահովել յուրաքանչյուր աշակերտի համար կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի հասանելիություն:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>դասղեկ- դասվարներ փոխտնօրեններ</p>
15	<p>Հեռավար կրթության գործընթացից դուրս մնացած աշակերտների համար դասերի յուրացումը կազմակերպել անհատական պարապմունքների միջոցով:</p> <p>Հեռավար կրթության ընթացքում սովորողների ընդունելությունը, ինչպես նաև փոխադրումը, տեղափոխումը, ազատումը ուսումնական հաստատություն իրականացնել առկա ուսուցման համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ուս. գծով տեղակալ ուսուցիչներ</p> <p>տնօրեն տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p>
16	<p>Կազմակերպել ուսուցիչների հեռավար դասապատրաստման գործընթացը:</p> <p>Հեռավար բաց դասերի կազմակերպում հեռահար հարթակում:</p>	<p>օգոստոս սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p>
17	<p>Հեռավար միջոցառումների կազմակերպում հեռահար հարթակում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկ- դասվարներ</p>
18	<p>Հեռավար դասղեկական ժամերի կազմակերպում:</p>	<p>մշտապես</p>	<p>տն. ՄԿԱ տեղ.</p>

	գրքերը:	օգոստոս	
13	Կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրինություն
14	Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանները:	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ
15	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման համար պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար
16	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին:	օգոստոս- սեպտեմբեր	գրադարանավար
17	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի, դասվարների, դասղեկների, ԴԱԿ-ի վրա:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, տնտեսվար, ԴԱԿ
18	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրեն տնտեսվար
19	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	յուրաքանչյուր շաբաթ	տնօրեն
20	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր, օգոստոս	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ
21	Դասղեկների հետ հստակեցնել սոցիալապես անապահով, որբ, միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը, հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	27-31 օգոստոս	տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, գրադարանավար, ԾԽ
22	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար, աշխատողներ
23	Համավարակի պայմաններում, իրազեկման ուղեցույցի հետ կապված բացատրական աշխատանքների կազմակերպում մանկավարժների, ծնողների, աշակերտների շրջանում: Ախտահանման աշխատանքների կազմակերպում դպրոցի ողջ տարածքում /պարբերաբար/:	սեպտեմբեր	տնօրինություն