

ՔՆՆԱՐԿՎԵԼ Է ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՕԳՈՍՏՈՍՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏՈՒՄ
ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

« ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՏՋՐԵՔ ԳՅՈՒՂԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆ՝ Ե. ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ

01.09.2023թ.

**ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ «ՇԱՏՋՐԵՔ ԳՅՈՒՂԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ
ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

Ուսումնական հաստատության գործադիր մարմինը(տնօրենը)

1. Իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը.

2) մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդին է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները.

3) մասնակցում է Հաստատության խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

4) պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդրոցական վերահսկողության պլանը.

5) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով հաստատված՝ ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.

6) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ.

7) ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.

9) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական կադրերին, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետին և գործավարին (օգնական), իր տեղակալներին, մասնաճյուղի, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, կատարում աշխատանքի բաշխում.

10) սահմանում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.

11) ապահովում է սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին.

12) ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը.

13) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

14) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.

15) խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները.

17) իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին:

18) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները:

19) հաստատում է Հաստատության աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը:

20) հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները:

21) կազմակերպում է Հաստատության էջի վարումը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ):

22) ապահովում է ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի «Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի վարման կարգը սահմանելու և կրթության ոլորտի պետական վարչական ռեգիստրը ներդնելու մասին» N 65-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան:

23) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների ցուցակը, հաստատում է համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան:

24) ապահովում է ուսուցման կազմակերպման համակարգում (այսուհետ՝ ՈԻԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը:

26) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին:

27) իրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում:

28) ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:

29) Հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը:

30) Հաստատությունում ապահովում է գործաձուլության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը:

31) սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին):

32) կառավարում է Հաստատության սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով, բացառությամբ բոլոր այն բնակավայրերի Հաստատության, որը տվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական Հաստատությունն է:

33) իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի՝ «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած երեխաների բացահայտման և ուղղորդման կարգը սահմանելու մասին» N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

34) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր:

35) օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

36) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.

37) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ծնողների կամ այլ օրինական ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ ծնող) հետ.

38) կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը.

39) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով.

40) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.

41) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները 2023- 2024 ուսումնական տարում անհրաժեշտ է .

1. Ուսումնաստիարակչական և ուսումնական գործընթացի շարունակականության ապահովում:
2. Դպրոցի կարիքների գնահատում և համապատասխան միջոցների ձեռնարկում:
3. Համագործակցային աշխատանքի ապահովում:
4. Գնահատումների արդյունքում մանկավարժական համակազմի շարունակական մասնագիտական զարգացման ապահովում:
5. Համայնք, ծնող, դպրոց ծփումների ընդլայնում:
6. Կրթական այլ ծրագրերի իրականացում/նոր շենքի կառուցումից հետո/
8. Կրթության որակի բարձրացմանը միտված աշխատանքների իրականացում:
9. Մեթոդական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպում:
10. Նոր չափորոշի մասնակի ներդրմամբ՝ ուսումնական աշխատանքների արդյունավետության ապահովում :
11. Մշտդիտարկումների շարունակականության ապահովում:
12. Հատառվածային նետառվածային ապահովում:
13. ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների արդյունավետ ուսուցման կազմակերպում:
14. ԴԿՏՀ համակարգի և դպրոցի կայքէջերի արդյունավետ վարման ապահովում:
15. Դպրոցի ուսումնասանդակ, մանկավարժական և վարչական աշխատողների , այլ գործառույթների իրականացման կազմակերպում և վերահսկում:
16. Կառավարման խորհրդի հետ համակարգված աշխատանքների կազմակերպում՝ օրենքով սահմանված կարգով:
17. Մշակութային ,գրական և սպորտական միջոցառումների և էքսկուրսիաների կազմակերպման ապահովում:

Ներքին կարգապահական կանոններ

Սույնով սահմանվում են «Շատջրեքի միջնակարգ 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 մանկավարժական 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 աշխատողներն ու աշակերտները՝ աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր են՝

պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները

Տիրապետեն օրենքով սահմանված իրավունքներին և պարտականություններին:

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու
1. Կազմակերպչական աշխատանքներ			
1	Դասղեկներին և դասավարներին 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 ծնողագուրկերեխանների հաշվառում:	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ, ԴԱԿ
4	Ունենալ կայուն դասացուցակ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
5	Ուսումնական պարապմունքներն անցկացնել մեկ հերթով, վեցօրյա աշխատանքային շաբաթով, աշխատանքի սկիզբ՝ 9-անց-30րոպեն	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն
6	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ
7	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն ու դասղեկներ

8	Տեղադրել մեթոդմիավորումների, ուսուցչի օգնականի, ԴԱԿ-ի, գրադարանաավարի և դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները պաշարների շտեմարանում	սեպտեմբեր	Համակարգչային օպերատոր
2. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպում			
1	Ապահովել մանկավարժական աշխատողների մասնակցությունը բարեփոխումների, նոր չափորոշիչներ դրման իրականացմանը մանկավարժական ակտիվ կրթական կրթական ծրագրերի	մշտապես	տնօրեն
2	Խթանել մանկավարժների ինքնուրույնությանը, ստեղծագործական աշխատանքին, ուսուցումը ավելի շատ աշակերտակենտրոն մեթոդական ցկացնելուն: Աշակերտի կարողունակությունների զարգացմամբ պայմանավորված	Տարվա ընթացքում	տնօրեն
3	Միջոցներ ձեռնարկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի շառունակական զարգացման և պայմանների ապահովման համար: Խթանել աշակերտի Ստեղծագործական մտքի, ազատ կամարտահայտման մթնոլորտ ստեղծելուն, ժողովրդական ավանդույթները ու սովորույթները մշակութային դասերի միջոցով պահպանելուն: Ապահովել ուսուցիչների պատշաճ մուտքը դասարան /օրվա պլան/ նախապատրաստվել բազմակողմանիորեն, դասապրոցեսն ավելի արդյունավետ անցկացնելու համար մեծ տեղ տալ դիդակտիկ նյութերի և	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցիչ

	պարագաների օգտագործմանը (քարտեզներ,աղյուսակներ, սահիկաշարեր ,սխեմաներ, տեսադասեր) :		
4	Անցկացնել ստուգողական թեստային աշխատանքներ տարբեր առարկաներից՝ սովորողների փաստացի գիտելիքների մակարդակն ստուգելու և թերությունները շտկելու ուղղությամբ : Կատարել գրավոր աշխատանքների մանրակրկիտ վերլուծություն և քննարկել մանկխորհրդում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսուցիչն եր
3.Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում			
1	ա/հրավիրելառարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեու- թյունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայիդասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա)առարկայական մասնա- խմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքայինպլանը և ներկայացնել հաստատման բ/ Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարու- թյուններ և տեղադրել համապատասխան կայքում: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասինտեղեկացնել տնօրենությանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդավոր

2	<p>Հրավիրված սեմինար խորհրդակցությունում լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ</p>	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, մ/մ
3	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանիսանդակն 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:</p>	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ
4	<p>Համապատասխան ցուցումների միջոցով ուղղորդել օգտվելով էլեկտրոնային դասամատյաններից անցկացնելով օրվա թեմանյունային հանձնարարությունները, գնահատականները</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
5	<p>Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ ուսուցիչներ

6	<p>Ուսումնասիրել հմուտուսուցիչների փորձը և տարածել դպրոցում: Պահանջել, որ յուրաքանչյուրուսուցիչ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական առարկայական զեկուցումով հանդես գա: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում :</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ,մ/մ
7	<p>Կազմակերպել կոնսուլտո ցիոն պարապմունքներ աշակերտների քննություններին նախապատրաստվելու համար:</p> <p>Ժամանակին կազմել նիստատել քննական Հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննություններն սկսվելուցառնվազն 10 օր առաջ:</p>	մայիս	Տնօրեն
8	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրեն
4.Ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների կազմակերպումը			
1	<p>Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքներն քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել: Հետևողական լինել նախագծային աշխատանքների կազմակերպմանն ու իրականացմանը, խմբակների</p>	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն ,մանկխորհուրդ

	աշխատանքներին		
2	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդում:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	«Ներառական կրթությունը» դպրոցում :ԱՌԻՊ-ների քննարկում և հաստատում:ԱՌԻՊ-ի մշակման համարստեղծել թիմ, որի բոլոր անդամները պատասանատու են տվյալսովորողի համար իրենց կողմից նշված ԱՌԻՊ-ի իրականացման ընթացքի տարեկան վերջնաարդյունքների առաջադիմության, շարունակական 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	<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման և տեղադրել համապատասխան կայքում</p> <p>ա) դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.</p> <p>- ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ</p>	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն ,դասղեկներ

	<p>-աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն</p> <p>-դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները բշարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլտիվի ձևավորմանն պատակին:</p> <p>զ) Հետևողական աշխատանք տանել անհարգելի բացակայությունները նվազագույնի հասցնելու համար:</p> <p>դ) Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարողալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:</p> <p>ե) յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p> <p>զ) Սահմանել բաց դասերի օր ապահովելով ծնող-ուսուցիչ կապը:</p>		
6.Ֆիզիկական դաստիարակություն			
1	<p>Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով փորձել ստեղծել բարենպաստ պայմաններ մինչ նոր դպրոցի կառուցման ավարտը, համագործակցել</p>	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն

	համայնքի մարզասրահից անհրաժեշտության դեպքում օգտվելու ուղղությամբ:		
2	Տեղամասային բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ առաջին բուժօգնությունը կազմակերպելու նպատակով:	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, տարածքի բուժքույր
3	Անցկացնել միջդասարանական, մինչհամայնքային և մարզային մրցումներ: Կազմակերպել 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 դասացուցակի 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 «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը պրոցում» միջոցառում	Մարտի 1	տնօրեն, զինղեկ
2	Կազմակերպել հանդիպումներ և միջոցառումներ Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ: Աշակերտների շրջանում պարբերաբար իրականացնել իրազեկման միջոցառումներ;	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, զինղեկ, պատմության ուսուցիչ

8. Աշխատանքային դասիարակություն

1	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները և միջանցքները: Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սերարթնացնել դեպի աշխատանքը: Շինաշխատանքների ավարտին/	Ուս տարվա ընթացքում	աշակերտներ, ուսուցիչներ,
	Հետևել աշակերտական խորհրդի աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում ուղորդել :	Տարվա ընթացքում	տնօրեն ուսուցիչ, դասղեկներ, սովորողներ

9. Գրադարանային աշխատանք

1	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը: Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի	Ուս տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասղեկներ
---	--	---------------------	-------------------------

	<p>դասագրքերն ու գրքերը: Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցներին ,հոբելյանական օրերին նվիրված: Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի»,մասնակից դառնալաշակերտների <<Մասնագիտական կողմնորոշմանը >> : Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը:Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:</p>		
2	<p>Ժամանակին կատարել ԴԿԱՀ աշխատանքները</p>	<p>Ըստ ժամանակուցույցի</p>	<p>Գրադարանավար,համակազմային օպերատոր</p>
<p>10.Ներդրոցական վերահսկողություն</p>			
1	<p>Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:</p>		<p>տնօրեն</p>
2	<p>Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքներիմիջոցով:</p>	<p>Ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>
3	<p>Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն</p>
4	<p>Յուրաքանչյուր ամսվավերջին քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը: Կազմակերպել դասալսումներ և կատարել վերլուծական աշխատանքներ:</p>	<p>Յուրաքանչյուր ամիս</p>	<p>Տնօրեն,ուսուցիչ ,մ/մ</p>

5	<p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և տարբեր առարկաներից տրվող գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	Կիսամյակի վերջում	տնօրեն ՄՄ նախագահներ
6	<p>Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:</p>	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում	տնօրեն

11. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

1	<p>Կատարել դասաբաշխում: Կազմել տարիֆիկացիա:</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
2	<p>Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:</p> <p>Պարբերաբար դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի կառուցման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու համար:</p> <p>Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:</p> <p>Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի մասնաշենքը, բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի</p>	<p>Հունվար</p> <p>Տարվա վերջ</p>	<p>տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ,</p> <p>Ձևավորել հանձնաժողով</p>

	<p>կանոնների պահպանմանը: Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը:/Հնարավորության սահմաններում: Կանոնավորվիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:</p> <p>Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին:</p>	Նոյեմբեր-ապրիլ	
3	<p>Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:</p>	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, խոհարար

Տնօրենի ամսական աշխատանքային պլան

Ամիս	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
------	-----------------	--------	-------

	<p>- պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը</p> <p>- նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան</p> <p>- պատրաստել դասերի ժամանակացույցը</p> <p>- ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը</p> <p>- կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար:</p> <p>. դասացուցակի պատրաստում և հաստատում</p> <p>- հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում:</p> <p>- աշակերտների անձնական գործերի ստուգում</p> <p>- դասամատյանների գրանցումների ստուգում</p> <p>- մանկավարժների յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատում</p> <p>- վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում</p> <p>- ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում</p> <p>- դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն</p> <p>- դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում</p> <p>- դասասենյակների կարգավիճակի ստուգում</p> <p>- մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում</p> <p>- ուսուցիչների օրացուցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում</p> <p>- թեմատիկ և գործնական աշխատանքների պլանավորում երկու կիսամյակի համար</p> <p>- առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</p> <p>- մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</p> <p>- մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում</p> <p>- 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում</p> <p>- մատյանների ստուգում</p> <p>- մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</p> <p>- ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</p> <p>- ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</p> <p>- մատյանների ստուգում</p>	<p>Օգոստոս-մայիս</p>	
--	--	----------------------	--

	<p>-ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</p> <p>-ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</p> <p>-մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</p> <p>-ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում</p> <p>-դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը</p> <p>-դասղեկների դասղեկական աշխատանքների հաշվետվության համակարգում</p> <p>-ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն</p> <p>-գրույց գրադարանավարի հետ</p> <p>-անձնական գործերի ստուգում</p> <p>-ավարտական վկայականների,ատեստատների պատրաստում և հանձնում:</p>		
--	--	--	--