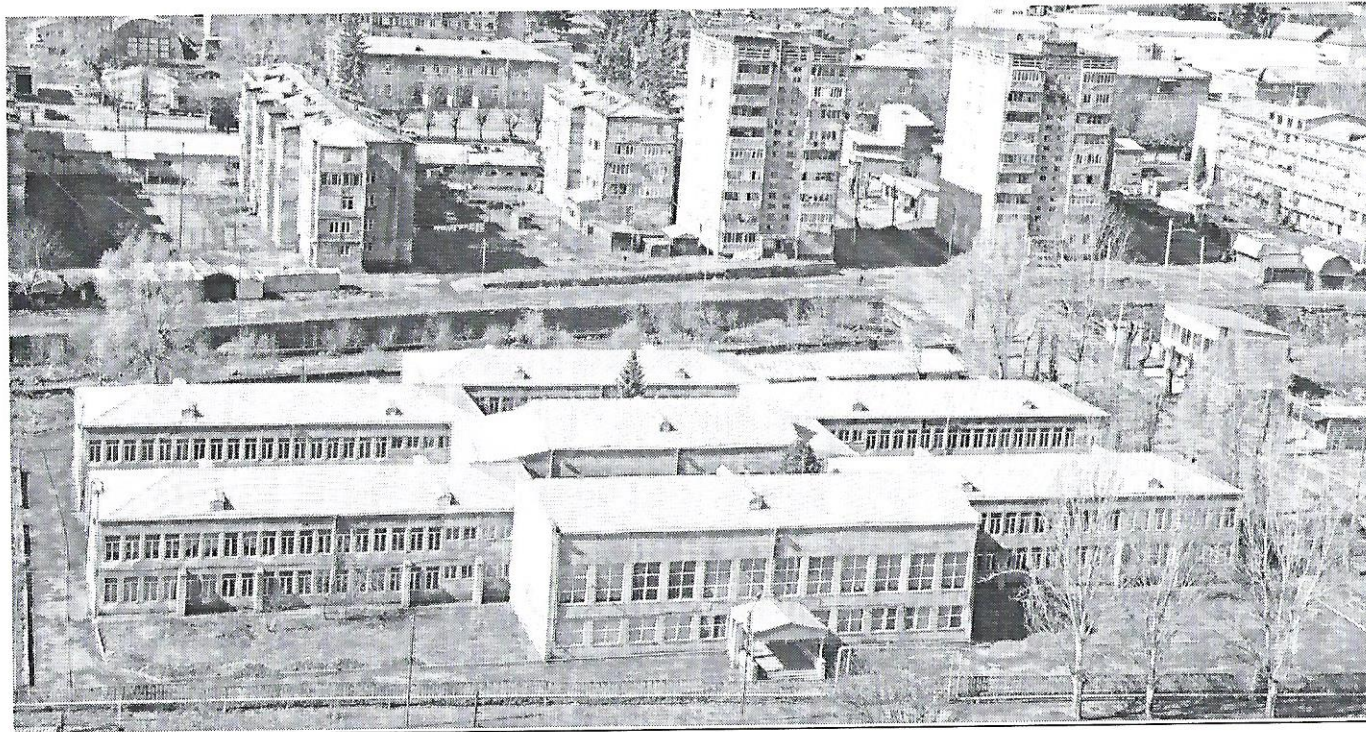


Քննարկվել  
մանկավարժական խորհրդի նիստում:  
Արձ. N 1, 31.08.2023թ.

Հաստատում եմ:  
Շովսեփյան  
Տնօրենի Կարեն Կարենի  
01.09.2023թ.



ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ «ՎԱՆԱԶՈՐԻ Գ. ԶԱՌԻՇԻ ԱՆՎԱՆ N 24 ՄԻԶՆ. ՊՊՐՈՑ» ՊՐԱԿ-Ի  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ  
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ



Սույն պլանը բխում է դպրոցի տնօրենի՝ «2019-2024թթ. Զարգացման պլան»-ի հիմնական դրույթներից:

## 2023-24 ՈՒՍՈՒՄ ՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԳԵՐԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԱՆՅՆԱՐ Է ԱՄԵՆ ԻՆՉ ՍՈՎՈՐԵԼ:

ԱՆՅՐԱԺԵՇՏ Է ՍՈՎՈՐԵՑՆԵԼ՝ ԻՆՉՊԵՍ ՍՈՎՈՐԵԼ:

### Վ.ՄԵՅԵՐՅՈԼԴ

- ❖ Որակյալ կրթության ապահովում, ինքնակրթության միջոցով զարգացող անհատի ձևավորում:
- ❖ Ուսումնադաստիարակչական գործունեության առաջնահերթ խնդիր համարել առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ընտանիքների հետ աշխատանքն այս ուղղությամբ, հոգևոր և ֆիզիկական առողջության ներդաշնակությունը:
- ❖ Ըստ փորձառության և աշխատանքային ձեռքբերումների, կայացվածության և մանկավարժական որակավորման աստիճանի՝ անհատական մոտեցում ցուցաբերել աշխատակազմի, ծնողական և աշակերտական հանրույթների հետ:
- ❖ Աշխատանք տանել կրթական նորարարությունների իմաստավորված ներդրման և շարունակական զարգացման ուղղությամբ:
- ❖ Ոսուցչի կարողությունների, հմտությունների, կրթական ձեռքբերումների՝ միջմասնագիտական շփումների միջոցով հզորացնել կրթական գործընթացը:
- ❖ Ապահովել ներառականության ընդգրկում և արդյունավետ միջավայր՝ զերծ թյուրընկալումներից, խտրականությունից, տարբերակումներից:

## ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

- Ստեղծել ժամանակակից, ազգային կրթության ռազմավարություն, հասնել այն մտքի իրականացմանը, որ շրջանավարտը զարգացման նոր մակարդակի հասնի կրթության և ինքնակրթության միջոցով, տեղեկատվական լաբիրինթոսում առաջնորդվի կրթական կշիռ ունեցող տեղեկատվությամբ, ունենա արժեքային կայուն համակարգ:
- Կրթական գործընթացի մասնակիցների հոգեկան և ֆիզիկական առողջության ձևավորումը և պահպանումը լինի բոլորի և յուրաքանչյուրի խնդիրը:
- Կրթական չափորոշիչների հասանելիություն կրթական գործընթացի բոլոր մասնակիցներին և հետևողական իրագործում ըստ փուլերի:
- Շնորհալի՝ տաղանդավոր սովորողների հայտնաբերում, աջակցություն
- Ուսուցչի մասնագիտական առաջընթացի համար համապատասխան պայմանների ստեղծում, առողջ մրցակցության ապահովում, խրախուսում և աջակցում:
- Բնագիտական առարկաների համար բավարար պայմանների անընդհատ և շարունակական ապահովում, լաբորատորիաների հագեցվածության խնդրի լուծում՝ ըստ ֆինանսական հնարավորության, դոկոր աղբյուրների հայթայթում:
- Դաստիարակությունն ու կրթությունը հնարավորինս որպես ամբողջական և գերակա շահ դիտարկել և լուծել առաջացած խնդիրները:

## ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ

- ✓ Ստեղծել այնպիսի միջավայր, որտեղ կրթական գործընթացի յուրաքանչյուր մասնակից կգտնի իր հնարավորությունների, կարողությունների և հմտությունների զարգացման, կիրառման, արժևորման և գնահատման պայման:
- ✓ Ստեղծել կրթական գործընթացի յուրաքանչյուր մասնակցի ստեղծագործական պոտենցիալի բացահայտման և նպատակային օգտագործման դաշտ:
- ✓ Ստեղծել կրթական, տեխնոլոգիական նորարարությունների և տեխնիկական հնարավորություններ, ինչպես նաև ստեղծագործական կազմ՝ ի նպաստ մանկավարժների ստեղծագործական հնարավորությունների զարգացման:
- ✓ Ըստ ուսուցիչների արդեն դրսևորած պոտենցիալ հնարավորությունների՝ ձևավորել ստեղծագործական թիմ՝ որտեղ կքննարկվեն նորարական, փորձարարական նախաձեռնություններ՝ ի նպաստ մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների օգտագործման, զարգացման:

## ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

Թ.ը/կ	Բովանդակությունը	Կատարող/պատասխանատու	Ժամկետ
1.	Դպրոցի մի քանի դասասենյակների ընթացիկ նորոգման աշխատանքներ՝ ըստ հրատապության	Տնօրեն/տնտեսվար	Հուլիս/օգոստոս
2.	Սանհանգույցների թերությունների վերացում ըստ հրատապության և ֆինանսական հնարավորությունների	Տնօրեն/տնտեսվար	Հուլիս/օգոստոս
3.	Գրադարանի ընթացիկ նորոգման խնդիրների համակարգում ըստ գործող կարգի և ընթացակարգի իրականացում ըստ ֆինանսական հնարավորությունների	Տնօրեն/տնտեսվար	Օգոստոս/սեպտեմբեր
4.	Արտաքին տարածքի բարեկարգման աշխատանքներ	Տնօրեն/տնտեսվար	Օգոստոս
5.	Աշակերտական գույքի ֆիզիկական վիճակի ստուգում և անհրաժեշտ նորոգման աշխատանքներ	Տնօրեն/տնտեսվար	Օգոստոս
6.	Ստուգել դասասենյակների կահավորվածությունը և համապատասխանությունը ձևավորված համակազմերին, կարգավորել խնդիրները	Տնօրեն/տնտեսվար	Օգոստոս
7.	Համակազմերի ձևավորում, առաջին դասարանցիների ընդունելության և բաշխման կազմակերպչական հարցերի կարգավորում	Տնօրեն/ համակարգող	Օգոստոս
8.	Մանկավարժական կադրերով համալրման գործընթացն ըստ անհրաժեշտության և գործող կարգին համապատասխան	Տնօրեն	Օգոստոս
9.	Ուսումնական պլանի և դասաբաշխման կազմում, հաստատում	Տնօրեն/ՈՒԴԱԳ փոխտնօրեն	Օգոստոս
10.	Սահմանված կարգով 2023-24 ուստարվա հաստիքացուցակի, ուսումնական պլանի, բնագիտական առարկաների և տարակարգ ունեցող ուսուցիչների տվյալների մուտքագրում/վերահսկողություն՝ դպրոցների	Տնօրեն/համակարգող	Օգոստոս/սեպտեմբեր/սահմանված ժամկետներում

	կառավարման ելեկտրոնային համակարգ, տարիֆիկացիայի ձևավորում		
11.	Դասացուցակի կազմում և հաստատում	Տնօրեն/ Ուղագ փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
12.	Հաստատության աշխատակիցների աշխատանքային ռեժիմի կազմում և հաստատում	Տնօրեն, ստորաբաժանումների գեկավարներ	Սեպտեմբեր
13.	Դասագրքերի ստացման և բաշխման գործընթացի կազմակերպում, վերահսկում	Տնօրեն, գրադարանավար	Օգոստոս-սեպտեմբեր
14.	Ուսումնաստանողական կյանքի, գործիքների, պարագաների ձեռքբերում	Տնօրեն	Օգոստոս, սեպտեմբեր
15.	Աշխատանքային պլանների կազմում և սահմանված կարգով ու ժամկետներով ներբեռնում	Տնօրեն, վարչական աշխատողներ, համակարգող	Սեպտեմբեր
16.	Արտաքին գնահատման հաշվետվության կազմում, հաստատում, ներբեռնում	Տնօրեն, համապատասխան պատասխանատուներ, համակարգող	Սեպտեմբեր
17.	Լաբորատորիաների տեղափոխման, կահավորման և քիմիայի լաբորատորիայի/ըստ առաջնահերթության/ ընթացիկ վերանորոգման հետ կապված խնդիրների լուծում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կառավարման խորհուրդ, լիազոր մարմին	Սեպտեմբեր
18.	Բուժետի տարածքի տրամադրման գործընթաց՝ գործող կարգի համաձայն	Օգոստոս	Տնօրեն, լիազոր մարմին
19.	Գրադարանի ընթացիկ նորոգման աշխատանքներ՝ սահմանված կարգով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ**

Թ.ը/կ	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարող/պատասխանատու	Ժամկետ
1.	Պլանավորել Հաստատության աշխատանքը՝ կազմել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան, ներդպրոցական վերահսկողության պլան:Մուտքագրել ԴԿՏ համակարգ՝ ըստ պահանջի:	Տնօրենություն	Վերջնաժամկետ՝ սեպտեմբերի 8
2.	Իրականացնել Հաստատության ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը ՀՀ օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:	Տնօրեն	Մշտապես
3.	Աջակցել թեմատիկ ուսումնական պլանները կազմելուն և հաստատել դրանք: Ապահովել մուտքագրումը ԴԿՏ համակարգ՝ ըստ պահանջի:	Տնօրենություն, ուսուցիչներ, մասնախմբի նախագահներ, Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ	Վերջնաժամկետ՝ սեպտեմբերի 8
4.	Ուսումնական պլանների կատարման վերահսկողություն: Արդյունքների քննարկում մանկավարժական խորհրդում:	Մ/մ նախագահներ տնօրենություն	Ըստ ժամանակացույցի
5.	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողներին և աշատողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ:	Տնօրենություն	Ուստարվա ընթացքում
6.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների կազմում, հաստատում, սահմանված կարգով ներբեռնում:	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծ. փոխտնօրեն, տնօրեն	Սեպտեմբեր

7.	Դասղեկական աշխատանքի վերահսկողություն, արդյունքների բննարկում:	Դասղեկներ Տնօրենություն Մանկ.խորհուրդ	Ըստ ժամանակացույցի
8.	Սահմանված կարգով ձևավորել և կառավարել սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայեր ձեռնարկել նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ախպահովման ուղղությամբ, ապահովել բոլոր, այդ թվում ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների կրթության իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակներում հայտնված սովորողի/ընտանիքի/ հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնել տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության գործակալությանը/բաժնին/:	Տնօրենություն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ	Օգոստոսի վերջ-սեպտեմբերի սկիզբ Տարվա ընթացքում
9.	Կառավարել Հաստատության սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով:	Տնօրեն	Սեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում
10.	Քայլեր ձեռնարկել պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողներին բացահայտման և ուղղորդման գործընթացն իրականացնելու համար՝ ՀՀ կառավարության 2021թ. Փետրվարի 11-ի «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած երեխաների բացահայտման և ուղղորդման կարգը սահմանելու մասին» թ.154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	Մշտապես
11.	Քնննությունների կազմակերպում, վերահսկողություն	Տնօրենություն	Ըստ ժամանակացույցի
12.	Առարկայական օլիմպիադաների, մրցույթների իրականացում:	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի Նախագահներ	Ուստարվա ընթացքում
13.	Մանկավարժների մասնագիտական ունակությունների զարգացմանն ուղղված միջոցառումներ, սեմինարներ, խորհրդատվություններ	Տնօրենություն	Ուստարվա ընթացքում
14.	Պարբերական խորհրդատվություններ կազմակերպել մանկավարժների համար էլեկտրոնային	Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ	Ուստարվա ընթացքում



	գործավարության, ՏՀՏ գործիքների կիրառման ուղղությամբ	Տնօրեն	
15.	ՏՀՏ տեխնիկական միջոցների քանակի ավելացում, էլեկտրոնայի գրատախտակի ձեռք բերում, ուսուցիչներին ըստ բնագավառների կամ կրթության օղակների՝ նվազագույն քանակով համակրգիչներ տրամադրելու հնարավորության ստղծում	Տնօրենություն Խորհուրդ	Ուստարվա ընթացքում՝ ըստ ֆինանսական հնարավորության
16.	Մանկավարժական կադրերի ստեղծագործական նախաձեռնությունների, ձեռքբերումների խրախուսում	Տնօրենություն	Ընթացքում
17.	Պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մցույթի արդյունքում աշխատանքի նշանակել ուսուցիչների, նշանակել մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողներին, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետին, անձնակազմի կառավարման մասնագետին, Նրանց նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և նշանակել կարգապահական տույժեր, կատարել աշխատանքի բաշխում:	Տնօրենություն	Ուստարվա ընթացքում
18.	Սահմանել մանկավարժական աշխատողների, վարչատնտեսական աշխատողների պարտականությունները և պայմաններ ստեղծել Նրանց մասնագիտական կարողությունների, հմտությունների բարելավման համար:	Տնօրեն	Սեպտեմբեր Մշտապես
19.	Ապահովել սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին:	Տնօրեն	Ուստարվա ընթացքում
20.	Անհրաժեշտ պայմաններ ապահովել արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների,	Տնօրեն	Մշտապես

	մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեության համար:		
21.	Վերահսկողություն իրականացնել դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական-արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ	Տնօրեն	Մշտապես
22.	Ապահովել ուսուցման կազմակերպման համակարգի /ՈՒԿՀ/՝ գործարկումը և համակցված՝ հեռավար ուսուցման կազմակերպումը:	Տնօրեն Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ	Սեպտեմբեր Մշտապես
23.	Աջակցել ուսուցիչների մասնակցությունը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին:	Տնօրեն	Ուստարվա ընթացքում
24.	Ձեռնարկել բոլոր միջոցները՝ Հաստատությունում բարոյահոգեբանական առողջ մթնոլորտ ապահովելու համար, ինչպես նաև բացառել սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և /կամ/ հոգեբանական բռնությունը:	Տնօրեն	Մշտապես
25.	Վերահսկողություն իրականացնել դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:	Տնօրեն	Մշտապես
26.	Վերահսկողություն իրականացնել Հաստատությունում նոր չափոչափով ուսուցումն իրականացնող դասարանների ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարօրյա պարապմունքների բնականոն գործունեությանը:	Տնօրեն	Ուստարվա ընթացքում

## ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆԸ

### ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Թ.ը/Կ	Բովանդակությունը	Կատարող/պատասխանատու	Ժամկետ
1.	Խորհրդի կազմի ձևավորում, հրապարակում սահմանված ձևով, խորհրդի աշխատանքների ղեկավարում;	Տնօրեն	Սեպտեմբեր
2.	Ուսման որակի և ներդրողական վերահսկողության հարցերի քննարկում նիստերի ժամանակ	Տնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Արդյունքների վերլուծություն, պատճառահետևանքային կապերի բացահայտում, խնդիրների լուծում, բարելավման քայլերի մշակում:	Տնօրենություն	Ուտարվա ընթացքում
4.	Փաստաթղթաշրջանառության ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծում, հետևողական աջակցություն:	Տնօրեն	Ուտարվա ընթացքում

### ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

1.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ընտրություն:	ՄԿԱ գծով փոխ-տնօրեն, դասղեկներ	Սեպտեմբեր
2.	Ծնողական խորհրդի ձևավորում, նախագահի ընտրություն:	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. փոխտնօրեն	Սեպտեմբեր
3.	Պարբերական և մշտական աջակցություն ծնողական խորհրդի աշխատանքներին, տեղեկատվության թափանցիկություն, հասանելիություն:	Տնօրեն	Ընթացքում
4.	Անելիքների համատեղ պլանավորում, կատարված աշխատանքների հաշվետվողականության ապահովում:	Տնօրեն, ծնողխորհուրդ	Ըստ ժամանակացույցի
5.	Ջնարավորինս աջակցել սոցիալապես անապահով ընտանիքներին, ասոցիալ ընտանիքների հետ տանել հետևողական աշխատանք:	Տնօրենություն, ծնողխորհուրդ	Ընթացքում ըստ պլանի և անհրաժեշտության:

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

1.	Աջակցել խորհրդի նիստերի նախապատրաստմանը և անցկացմանը: Մասնակցել խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:	Տնօրեն	Ուստարվա ընթացքում
2.	խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել հաստիքացուցակը, ծախսերի նախահաշիվը, տարիֆիկացիոն ցուցակը:	Տնօրեն, հաշվապահ	Սեպտեմբեր, հունվար
3.	խորհրդին ներկայացնել հաշվետվություն՝ կատարված ֆինանսական ծախսերի վերաբերյալ:	Տնօրեն, հաշվապահ	Եռամսյակը մեկ
4.	Աջակցել ուսուցիչների մասնակցությանը դրամաշնորհային ծրագրերին, համայնքի ներուժի նպատակաուղղմանը կրթական միջավայրի բարելավման գործընթացին:	Տնօրեն, խորհուրդ	Տարվա ընթացքում
5.	խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել դպրոցում իրականացվելիք ծրագրերը, որոշել առաջնահերթությունները:	Տնօրեն, խորհուրդ	Սեպտեմբեր, հունվար
6.	խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ներքին և արտաքին գնահատման արդյունքները, զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ տեղեկատվությունը, զարգացման ծրագրի իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը:	Տնօրեն, խորհուրդ	Ըստ համապատասխան ժամանակացույցի
7.	Մշակել և խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը՝ համաձայն ՀՀ ԿԳՄՍՆ կողմից հաստատված օրինակելի կարգի, Հաստատության ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները:	Տնօրենություն, խորհուրդ	Սեպտեմբեր
8.	խորհրդին ներկայացնել դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող	Տնօրեն	Սեպտեմբեր Հունվար

<p>սովորողների ցանկը, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները, ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները:</p>		
---	--	--

**ԱՇԿԵՐՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

1.	Դասարանական աշակերտական խորհուրդների ընտրություն:	դասղեկներ	Սեպտեմբեր
2.	Աշակերտական խորհրդի Նախագահի ընտրություն	Տևօրեն Փոխտնօրեն՝Կ	Սեպտեմբեր
3.	Օժանդակություն ցուցաբերել աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորմանը, Նախաձեռնությունների իրականացմանը:	Տևօրեն	Ուստարվա ընթացքում
4.	Նախապատրաստել ուղերձ /հաշվետվություն, պլան-ծրագիր/աշակերտական առաջին ժողովին հանդես գալու համար:	Տևօրեն	Սեպտեմբերի առաջին շաբաթ

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒԼԵՈՒԹՅՈՒՆ**

1.	Իրականացնել Հաստատության վարչատնտեսական գործընթացի ղեկավարումը, վարչական, տնտեսական, ֆինանսական մասով՝ ՀՀ օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:	Տևօրեն	Մշտապես
2.	Ապահովել բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով	Տևօրեն	Մշտապես

	սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնականության բազայի հաշվառումը, պահպանումը համալրումը:		
3.	Լիազոր մարմիններ կայացնել դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին հաշվետվությունը, բյուջեի նախագիծը, բյուջետային ֆինանսավորման մասին հայտը և հաջորդ տարվա ծախսերի նախահաշիվը՝ դրանում ներկայացնելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքը:	Տնօրեն	Մշտապես
4.	Կազմել Հաստատության հաստիքային ցուցակը:	Տնօրեն	Սեպտեմբերի առաջին շաբաթ
5.	Մուտքագրել անհրաժեշտ տվյալները Էլեկտրոնային կառավարման համակարգ, բյուջեն ձևավորել նոր կարգով:	Տնօրեն, հաշվապահ, փոխտնօրեն, Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ	սահմանված ժամկետներում
6.	Պատշաճ վարել ֆինանսական փաստաթղթերը Էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով, ժամանակին և պատշաճ կազմել ֆինանսական հաշվետվությունները, ներկայացնել ըստ հասցեատերերի, ապահովել հրապարակայնությունը:	Տնօրեն, հաշվապահ	Պահանջվող և սահմանված ժամկետներում
7.	Պահպանել, բարելավել, համալրել, հաշվառել ուսումնականության բազան:	Տնօրեն, տնտեսվար, հաշվապահ	Ըստ հնարավորության, մշտապես
8.	Պլանավորել և պարբերական իրականացնել գնումների գործընթացը՝ պահպանելով գործող օրենսդրության դրույթները	Տնօրեն Գնումների համակարգող Հաշվապահ Տնտեսվար	Ընթացքում՝ ըստ պլանի
9.	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքներին համապատասխան գնահատել ծախսերը, կազմել նախահաշիվ և ներկայացնել լիազոր մարմին	Տնօրեն Հաշվապահ	Սեպտեմբեր հունվար

**ԱՄԵՆՈՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ, ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ, ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՄ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆ ԿՐԹՎԱԼ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԲՈՆՈՐ ՄԱՍՆԱԿԻՑ ԿՈՂՄԵՐԻՆ ԵՎ ՀԱՆՐՈՒԹՅԱԸ**

Թ.ը/կ	Բովանդակություն	Կատարող/պատասխանատու	Ժամկետ
1.	Ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն	տնօրենություն	Ամենօրյա, ըստ ՆԴՎ պլանի
2.	Ուսման որակի վերահսկողություն, դասախոսներ, հայտորոշիչ թեստեր, թեմատիկ աշխատանքների վերահսկողություն և այլն:	Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբեր	Ըստ ժամանակացույցի և առաջացած անհրաժեշտության
3.	Գնահատման, էլեկտրոնային մատենավարության վերահսկողություն:	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Մշտապես
4.	Դասղեկական աշխատանքի վերահսկողություն:	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	Ուստարվա ընթացքում
5.	Սանհիգիենիկ պայմանների, ջերմային ռեժիմի և հակահամաճարակային պայմանների պահպանման վերահսկողություն:	Տնօրեն Տնտեսվար Բուժքույր	Մշտապես
6.	Դպրոցում իրականացվող միջոցառումների, ներկայացված հաշվետվությունների հրապարակում համապատասխան շահառուներին պատշաճ իրազեկում:	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, օպերատոր	Մշտապես
7.	Լիազոր մարմինների հանձնարարականների պատշաճ կատարում, անհրաժեշտության դեպքում հրապարակայնության և հետադարձ կապի ապահովում:	Տնօրեն	Մշտապես
8.	Համայնքի, հաարակական կազմակերպությունների կողմից իրականացվող՝ կրթական, դաստիարակչական, սպորտային միջոցառումներին մասնակցության ապահովում:	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	Ըստ առաջացած անհրաժեշտության և հնարավորության
9.	Թափուր աշխատատեղերի համալրում սահմանված կարգով՝ գործող օրենսդրության և համապատասխան:	Տնօրեն	Անհրաժեշտության պարագայում
10.	Կազմակերպել Հաստատության էջի վարումը ԴԿՏՀ-ում: Ապահովել ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ ՀՀ ԿԳՄՆ 2021թ. Օգոստոսի 17-ի «ԴԿՏՀ վարման կարգը սահմանելու և կրթության ոլորտի պետական վարչական ռեգիստրը ներդնելու	Տնօրեն, Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ	Սեպտեմբեր

	մասին» թ. 65-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան:		
11.	Ուսպլանի հիման վրա ԴԿՏՀ-ում իրականացնել դասաբաշխում, ձևավորել և հաստատել ուսումնական և վարչատնտեսական գործընթացների համականհրաժեշտ հաստիքների անվանացանկը, հաստատել ԴԿՏՀ-ում ձևավորված տարիֆիկացիան:	Տնօրեն Փոխտնօրեն Էլեկտրոնային կառավարման մասնագետ	Սեպտեմբեր