

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ

<ԱՌԻՆՁԻ Կ. ԾԱՌՈՒԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ
ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍ.ՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ ՆԵԼԼԻ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԸՍՏ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Նշանակել հերթապահներ, որոնք օրվա վերջում գեկուցեն աշխատանքային գործընթացի մասին:	Մշտապես	Տնօրեն	
2.	Ներքին և անհատական իրավական ակտերը /հրամանները/, ժամանակացույցերը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերը /կամ դրանց քաղվածքները/ փակցնել ցուցատախտակների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն	
3.	Թարմացնել ուսուցիչների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի դրույթները, գործնական միջոցներ ձեռնարկել պայմանագրային պարտավորությունները իրականացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելուն պատակով աշխատողների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելուն պատակով աշակերտների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Մասայականցնել աշխատաժամանակի հաշվարկի նոր կարգը: Սահմանված կարգով ու ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը: Կազմել ամենօրյա հաճախումների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
7.	Նոր ուստարվա համար նախապատրաստել շենքը, դասասենյակները, ուսումնական գույքը և այլ սարքավորումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, սպասարկող անձնակազմ	
8.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային ռեժիմը: Դպրոցը մշտապես պահել մաքուր վիճակում, ճաշարանում իրականացնել ախտահանիչ միջոցառումներ: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները: Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը, այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	

9.	Պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ, աշակերտների ջանքերով բարեկարգել դպրոցի բակը և այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար, սպասարկող անձնակազմ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
10	Հետևել և վերահսկել ջեռուցման աշխատանքը: Ապահովել անվտանգության կանոնների պահպանման գործընթացը:	Ջեռուցման սեզոնում	Տնտեսվար, ջեռուցման բանվոր	
11.	Հանձնարարել փոխտնօրենին դասացուցակը կազմել ներկայացնող պահանջներին համապատասխան:	Օգոստոս	Տնօրեն	

2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Եղում
1.	Կատարել դպրոցի սպասարկման տարածքի 6 տարեկան երեխաների հաշվառում:	Ապրիլ-օգոստոս	Տնօրեն, դասվար	
2.	Կազմել և մանկխորհրդի քննարկման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն	
3.	Կազմել 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի նախագիծը և ուսումնական ժամանակացույցը:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
4.	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով դրա կազմման մանկավարժական և սանիտարահիգիենիկ պահանջները:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
5.	Ապահովել ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը:	20-30 օգոստոսի	տնօրենի տեղակալ, մ/մ մասնախումբ, ուսուցիչներ	
6.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ձեռնարկներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահ, գրադարանավար	
7.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրենություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10 սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	

8.	Ուսուցիչների, դասվարների, մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար խորհրդատվական-մեթոդական աշխատանքներ տանել՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	
9	Վերահսկել ուսուցիչների կողմից համագործակցային ուսուցման, աշակերտակենտրոն դաս կազմակերպելու, դասավանդման ընթացքում արդիական մանկավարժության և նորագույն մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
11	Անցկացնել ներդպրոցական մրցույթներ տարբեր առարկաներից:	Ուստարվա ընթացքում	Հանձնաժողով	
12	Տարեկան երկու անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ 2-12-րդ դասարաններում՝ տարբեր առարկաներից:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
13	Ստուգողական գրավոր արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբում և մանկխորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր, փետրվար	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
14	Ըստ տնօրենության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ համապատասխան ուղեցույցերով քննական դասարանների աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:	1-ին և 2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ համապատասխան ուսուցիչներ	
15	Քննական դասարաններում անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ:	Ապրիլ-մայիս	Տնօրենություն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, ուսուցիչներ	

16	Ըստ տնօրենության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ քննական դասարանում:	Դեկտեմբեր Մայիս	Համապատասխան ուսուցիչներ	
17	Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, սովորողներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել քննական ընթացակարգերին:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրենություն	
18	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել պետական, ավարտական քննությունները: Ժամանակին ապահովել փաստաթղթերի լրացումն ու տրամադրումը:	Դեկտեմբեր Հունիս	Տնօրենություն	
19.	Իրագեկել ուսուցիչներին տարեկան թեմատիկ պլաններին ներկայացվող պահանջների փոփոխության մասին /ՀՊԶ 2-րդ , 5-րդ և 7-րդ դասարաններ/:	Օգոստոս	Տնօրենություն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	

3. ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Եղում
1.	Կահավորել դասասենյակները և ուսումնական կաբինետները՝ դրանք հնարավորինս հազեցնելով ուսումնադիդակտիկ նյութերով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնտեսվար, դասղեկներ, գրադարանավար	
2.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով: Մշակել և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր:	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ	
3	Հետևել, որ դասը հազեցած լինի ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով և դիդակտիկ պարագաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
4.	Հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան: Օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները, քարտեզները, ատլասները, տարբեր դիդակտիկ պաստառները՝ հսկողությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, տնտեսվար	
5	Անցկացնել գիտագործնական սեմինարներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն	
6	Մահմանված կարգով ձևավորել աշակերտական խորհուրդ և օժանդակել նրա գործունեությանը:	Սեպտեմբեր	Մանկական կազմակերպիչ, ուսուցիչներ	

4. ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Կշում
1.	Կազմել և տնօրենության հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանները:	20-31 օգոստոսի	Մ/Կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ, գրադարանավար	
2.	Հանձնարարել փոխտնօրենին օգնել դասղեկներին կազմել տարեկան աշխատանքայինն պլանները և ներկայացնել հաստատման:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
3.	Պարբերաբար աշխատանք տանել վարքային խնդիրներ ունեցող, շատ բացակայող , չառաջադիմող,երկտարեցի երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ, ԴԱԿ,ուսուցիչներ, հոգեբան	
4.	Միջոցառումներում և ուսման մեջ ակտիվ սովորողներին ներկայացնել խրախուսման:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
5.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ` երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության, դասարանական առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակով:	Ըստ ժամանակացույցի	ՄԿԱ, Դասղեկներ	
6.	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել, որ դրանք կրեն ուսուցողական և դաստիարակչական բնույթ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
7.	Ստեղծագործող երեխաների ստեղծագործությունների /բանաստեղծություն, նկար, քանդակ և այլն/ համար առանձնացնել անկյուն,պարբերաբար խրարուսել նրանց :	Մշտապես	ՄԿԱ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
8	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել համայնքապետարանի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասղեկներ, ՄԿԱ,ԴԱԿ, հոգեբան	

5.ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Կշում
1.	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների տեղեկագիր:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
2.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները՝ պետական առարկայական չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան :	1-10 սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
3.	Սահմանել խիստ վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող աշակերտների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	Կատարել նպատակային դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 15-16 դասաժամ, որից՝ տնօրեն՝ 2-4 դասաժամ, տնօրենի տեղակալ 5-6 դասաժամ, Մ/Մ նախագահ՝ 3-4 դասաժամ /մասնախմբի շրջանակներում՝ մեթոդական նպատակով/, դասղեկներ՝ 1-2 /դաստիարակչական նպատակով/: Դասալսումները քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ՝ ստորագրությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ	
5.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանի վարմանը: Կանխել ուշացած գնահատականների նշանակումը և գրանցումները: Շաբաթվա ընթացքում հետևել 1-3 միավոր ստացած սովորողներին՝ երկարօրյա խմբերում ընդգրկելու նպատակով 2-րդ, 5-րդ 7-րդ դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,	
6.	Ուսումնասիրել դասղեկական ժամերի դասավանդման գործընթացը՝ ըստ ժամանակացույցի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	
7.	Համակարգել ուսուցիչների բաց թողած, փոխարինած և լրացուցիչ պարապած դասաժամերը: Արդյունքները ներկայացնել տնօրենին և հաշվապահին աշխատավարձի ժամանակին հաշվարկելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
8.	Կազմել աշակերտների հաճախումների հաշվառման մատյան: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենության խորհրդակցությունում քննարկել աշակերտների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Մանկական կազմակերպիչ, դասղեկներ	
9.	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ,օպերատոր	

10	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի առկայությունը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ դաստեղներ, ԴԱԿ	
11	Ուսումնասիրել դաստեղների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	
12	Ուսումնասիրել մասնախմբերի կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
13	Ուսումնասիրել գրադարանի գործունեությունը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար	
14	Հետևել ուսումնադաստիարակչական ընդհանուր գործունեությանը, կատարել լսումներև քննարկումներ՝ արդյունքները քննարկելով մանկխորհրդում:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
15	Պարբերաբար ստուգել 1-ին դասարանցիների «Այբբենարանի» և մաթեմատիկական գիտելիքների յուրացման մակարդակն ու որակը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
16	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքը բոլոր առարկաներից:	Նոյեմբեր, մարտ	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
17	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Նոյեմբեր, Մարտի վերջում	Տնօրեն, տնօր. տեղ. մ/մ նախագահներ	
18	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը, որակը, գնահատման համապատասխանությունը՝ արդյունքները քննարկելով մանկխորհրդի նիստերում:	Կիսամյակների վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
19	Ստուգել միջնակարգ պարտադիր կրթության կատարման վիճակը դպրոցում պետական կրթական չափորոշիչով նախատեսված գիտելիքների յուրացման, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովման նպատակով՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության, «Հանրակրթության» և «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներից:			

6.

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՍՆԱԽԱՄԲԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Եջում
1.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին կազմել տարեկան աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
2.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի հետ սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի կատարած ամսեկան հաշվետվությունները:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
3.	Մտացվող մեթոդամանկավարժական և ուսումնաօժանդակ գրականությունը, ամսագրերը, ձեռնարկները ժամանակին տրամադրել համապատասխան մասնախմբերին՝ վարելով դրանց հատկացման առանձին մատյան:	Մշտապես	մ/մ նախագահ, գրադարանավար	
4.	Յուրաքանչյուր ուսուցչից պահանջել կազմակերպել տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս, ամսեկան 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
5.	Մտուգել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների մատյանի վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6.	Մասնախմբերում ուսումնասիրել միջն. կրթության շրջանավարտների ակնկալվող կարողությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ, ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Կշում
1.	Ստանալ պատվիրված դասագրքերը, կարգի բերել գրադարանը՝ հնարավորինս վերանորոգելով դասագրքերը:	14 օգոստոս - 5 սեպտեմբեր	Տնօրեն, ԴԱԿ, գրադարանավար	
2.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և դրանք նախապատրաստել բաժանման ըստ դասարանների:	Օգոստոս	գրադարանավար	
3.	Օգնել ուսուցիչներին կազմելու աշխատանքային սխեմաներ, նյութեր թեմատիկ պլանավորումներ, հաստատել դրանք՝ տալով անհրաժեշտ ցուցումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
4.	Վերանայել պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը: Ըստ պարտավորությունների համակարգել դրանց վարումը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5.	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը: ԴՏՀ-ում սահմանել ամենօրյա հսկողություն:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասղեկներ, գործավար, օպերատոր	
6.	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել տնօրենության խորհրդակցություն՝ արձանագրելով հանձնարարականները:	յուրաքանչյուր ուրբաթ	Տնօրեն	

8 ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Կշում
1.	Սահմանված կարգով ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Մանկական կազմակերպիչ, դասղեկներ	
2.	Ծնողների հետ կնքել դասագրքերը վարձույթով տրամադրելու մասին պայմանագրեր, դրանք ամրագրելով դասղեկի պլանում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, գրադարանավար	
3.	Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-ծնող-դպրոց կապը: Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ ծնողխորհրդի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ, դասղեկներ	
4.	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել գյուղապետարանի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
5.	Սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին անվճար կամ զեղչով դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մանկխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, Ծնող. Խորհուրդ	
7.	ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ինտեգրում: Կազմակերպել զրույցներ ու թեմատիկ զեկուցումներ ծնողների համար:	Տարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական թիմ.	

9 ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվն ու հաստիքային ցուցակը, քննարկել կառավարման խորհրդի նիստում և ներկայացնել մարզպետարան:	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ	
2.	Հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարել սահմանված կարգով: Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու տրամադրումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
3.	Ապահովել աշխատավարձի ժամանակին հաշվումն ու վճարումը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, հաշվապահ	
4.	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում /գույքագրում/:	Նոյեմբեր	Հանձնաժողով	
5.	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյանը և ներկայացնել մարզպետարան հաստատման սահմանված ժամկետներում:	Սեպտեմբեր հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
6.	Դասագրքերի վարձավճարները արտացոլել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
7.	Բյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	

10 ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆՀԱՄԵՐ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Եջում
1.	ՀՀ պետական դրոշը մշտապես ամրացնել դպրոցի շքամուտքի տեսանելի մասում:	Մշտապես	Տնօրինություն	
2.	Կազմակերպել հանդիսավոր միջոցառում նվիրված «Գիտելիքի և դպրության օրվան»:	1-ը սեպտեմբերի	Տնօրինություն	
3.	Ձևավորել պաստառներ, ուսուցողական նյութեր՝ նվիրված մեծանուն հայորդիներին:	Սեպտեմբեր-մայիս	Մասնախումբ, գրադարանավար	
5.	Կազմակերպել հանդիսավոր ցերեկույթ-միջոցառում՝ նվիրված «Անկախության օրվան»:	21-ը սեպտեմբերի	ԴԱԿ, դասղեկներ	
6.	Կազմակերպել աշակերտական ինքնավարության օր Ուսուցչի տոնի կապակցությամբ: Ավագ դպրոցի աշակերտները հանդես են գալու ուսուցչի դերում:	հոկտեմբեր 5	ԴԱԿ, դասղեկներ	
7.	Անցկացնել միջոցառմանական մրցումներ տարբեր մարզածներից:	հոկտեմբեր, ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
8	Կազմակերպել բաց դասեր կինոդիտումներ հայտնի մարդկանց մասին:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
9.	Կազմակերպել տարաբնույթ միջոցառումներ/բաց դաս, շարադրություն, հանդես/՝ նվիրված Մայրենի լեզվին: Ելել գիրք նվիրելու օրը:	փետրվար	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	
10.	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված Հայոց ազգային բանակի տարեդարձին:	հունվարի 28	ԴԱԿ, դասղեկներ	
11.	Կազմակերպել և անցկացնել «Քաղաքաշտպանության օր» միջոցառումը՝ ըստ նախապես հաստատված պլանի:	1-ը մարտի	Զինղեկ, դասղեկներ	

13	Կանանց միջազգային օրվան նվիրված միջոցառում	8-ը մարտի	ԴԱԿ, դասղեկներ	
14.	Ապրիլի 7-ը որպես մայրության, գարնան և սիրո տոն նշել տարբեր միջոցառումներով:	Ապրիլի 1-ին շաբաթ	Կազմակերպիչ, դասղեկներ	
15.	Հայոց մեծ Եղեռնի , Արցախյան պատերազմների տարելիցին կազմակերպել բաց դասեր, միջոցառումներ, լույս ընծայել պատի թերթեր:	Սեպտեմբեր Ապրիլ	Տնօրենություն	
16	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված մայիսյան հաղթանակներին, Հայաստանի առաջին հանրապետության հռչակման օրվան	Մայիս	ԴԱԿ դասղեկներ	
17	Նախապես կազմված /հաստատված/ պլանի կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, տասնօրյակներ:	Ըստ ժամանակացույցի	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	
18	Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, ստեղծել վահանակներ, պատի թերթեր, հոբելյանական պլակատներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
19	Վերջին դաս	Մայիս	Դասղեկներ	
20	Երախաների պաշտպանության միջազգային օր	Հունիս 1		

**11 ԱՂԵՏՆԵՐԻ ԵՎ ՌԻՍԿԵՐԻ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄ
ԳՈՐԾԵԼՈՒ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել աղետների ռիսկի նվազեցման /ԱՌՆ/ և սովորողների ու ուսումնական հաստատության արտակարգ իրավիճակներում գործելու կարողությունների զարգացմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ, ԴԱԿ, ՆԶՊ Ֆիզկուլտ.	
2.	Կազմակերպել մեթոդական զրույց-զեկուցումներ ա/ սովորողների կյանքին և առողջությանը վտանգ սպառնացող իրավիճակներում արագ կողմորոշվելու և ինքնապաշտպանվելու նպատակով: բ/ հատուկ ուշադրություն դարձնել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ինքնապաշտպանության արագ կողմորոշվելու խնդիրներին: գ/ կազմակերպել իրավիճակային խաղեր, ուսումնական վարժություններ և վարժանքներ՝ սովորողների, անձնակազմի և ծնողների մասնակցությամբ: դ/ կազմակերպել կինոդիտումներ և քննարկումներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՆԶՊ, ՄԿԱ, ԴԱԿ, ՆԶՊ Ֆիզկուլտ. Բազմամասնագիտական թիմ, դասուցիներ	
3.	Կազմակերպել դասընթացներ ծնողների և համայնքի անդամների համար ԱՌՆ ոլորտում գիտելիքների, կարողությունների հմտություններին մտածողության ձևավորման և զարգացման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ, ԴԱԿ, ՆԶՊ	
4.	Հրավիրել մարզի արտակարգ իրավիճակների վարչության, սանեպիտ կայանի աշխատակիցներին մանկա-վարժական և ծնողական խորհուրդների համար մեթոդական օժանդակություն կազմակերպելու նպատակով 1.Տեխնաձին, տարերային կամ էկոլոգիական աղետներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ, ԴԱԿ, ՆԶՊ Ֆիզկուլտ. Ընտանեկան	

	2 Ինչպես կազմակերպել ԱԻ փրկարարական անհետաձգելի վերակնգնողական աշխատանքներ			
5.	Մտեղծել ԱԻ վտանգավոր տարածքից անվտանգ տարածք սովորողների տեղափոխման և տեղաբաշխման պլան	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ, ԴԱԿ, ՆԶՊ Ֆիզկուլտ.	

