



Հանձնարարի № 1-Ն 2023 Վր օգոստոսի 31-ին կայացած  
ամենամյա ժամական խորհրդի նիստում  
հաստատված Հայաստանի ՀՊ Կոստանյան  
Վահագնի անունով ընդունված ՆՄՄ արության

ՀՀ Լոռու մարզի «Վանաձորի ՀՊԹումանյանի անվան N3 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի անունի

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ուստարի

1. Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր, դրանց վարումը
2. Ուսումնական ֆիզիկական միջավայր
3. Աշխատանք մանկավարժական համակազմում (ուսուցիչների ինքնագարգացման ուղղությամբ աշխատանք)
4. Աշխատանք աշակերտական համակազմում (սովորողների՝ հասարակական կյանքին ինտեգրվելու հասարակական ակտիվությունը դրսևորելու հմտությունների զարգացում)
5. Աշխատանք նյութատեխնիկական բազայի համալրման ուղղությամբ (ռեսուրս-կենտրոնի՝ առարկայական մասնախմբերի կողմից ստեղծված նյութերով համալրում)
6. Համագործակցություն համայնքի հետ (հասարակություն- դպրոց կապի խորացում)
7. Դպրոցում սովորողների և աշխատակազմի առողջ ապրելակերպի նյութական և բարոյա հոգեբանական պայմանների ապահովում
8. Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ

N	Գործողություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող
<b>Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր, դրանց վարումը</b>			
1.	<p>Հաստատել ուսպլանը (մանկխորհրդի որոշման հիման վրա)</p> <p>Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Տարիֆիկացիոն ցուցակը</li> <li>• Հաստիքացուցակը</li> <li>• Նախահաշիվը</li> </ul>	25.08. Մինչև 01.09.	Տնօրեն Հաշվապահ
2.	<p>Հաստատել ուստարվա համար</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մանկխորհրդի կազմը (հրամանագրել,վերահրամանագրել)</li> <li>• Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը</li> <li>• Հերթապահության կարգը</li> <li>• Ուստարվա միջոցառումների պլանը</li> <li>• I կիսամյակի դասացուցակը</li> <li>• II կիսամյակի դասացուցակը /ղեկտեմբերի 23-ին/</li> <li>• Փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները</li> <li>• Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները / ՀՊԶ-ի պահանջներին համապատասխան/</li> <li>• Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li>• Ուսուցչի օգնականների, հոգեբանի, սոցմանկավարժի, լոգոպեդի, ԴԱԿ-ի, լաբորանտի աշխատանքային պլանները / ՀՊԶ-ի պահանջներին համապատասխան/</li> <li>• Խմբակների ձևավորում և աշխատանքների պլանավորում</li> <li>• Ուսումնական նախագծերի իրականացման գործընթաց</li> <li>• Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը</li> </ul>	Մինչև 01.09.	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Մասնախմբերի ղեկավարներ մանկավարժահոգեբանական խումբ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ներդրողական վերահսկողության պլանը / ՀՊԶ-ի պահանջներին համապատասխան/</li> <li>• ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ԱՌԻՊ_ները / ՀՊԶ-ի պահանջներին համապատասխան/</li> </ul>		
3.	Հետևել և ըստ անհրաժեշտության վարել ԿՏԱԿ ԴԿՏՀ դպրոցի էջը	Մշտապես	Տնօրեն Ուսումնական գծով տեղակալ Օպերատոր
4.	Իրականացնել ՆԴ վերահսկողություն <ul style="list-style-type: none"> <li>• Պլանավորված աշխատանքների կատարման</li> <li>• Հաճախումների, դրանց հաշվառման</li> </ul> <input type="checkbox"/> Մատենավարության աշխատանքների	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով , ու.ս.գծով փոխտնօրեն
5.	Կատարել ներքին գնահատում նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների հիման վրա	Օգոստոս	Տնօրեն, Ու.ս.գծով փոխտնօրեն, հանձնաժողովի անդամներ
6.	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով արվող հրահանգները	Ընթացքում	Տնօրեն, Հաշվապահ, այլք՝ ըստ ոլորտների
7.	Կազմել հաշվետվություններ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Նախորդ ուստարվա</li> <li>• Ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ</li> <li>• Ներկայացնել կառավարման խորհրդին</li> </ul>	Ուստարվա ավարտ  Եռամսյակը մեկ անգամ	Տնօրեն Հաշվապահ
Ուսումնական ֆիզիկական միջավայր			

8.	<p>Կազմել վերանորոգման աշխատանքների կատարման գրաֆիկ .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ուսումնասիրել աշխատանքային նախագիծը</li> <li>• Կատարել առաջարկություններ</li> <li>• Ծանոթանալ պատասխանատուների և կատարողների հետ</li> <li>• Դպրոցի տեխանձնակազմից իրազեկված անձի նշանակել որպես կատարվող աշխատանքը ուսումնասիրող, մշտադիտարկող</li> <li>• Ժամանակ առ ժամանակ տեղեկություն-հաշվետվություն պահանջել կատարված աշխատանքների մասին</li> <li>• Մշտապես շրջել, հետևել ընթացքին</li> </ul>		<p>Տնօրեն Խորհուրդներ Տնտեսվար և այլք</p>
9.	<p>Միջավայրը դարձնել ժամանակակից մեթոդների կիրառման համար հարմար և նպատակային</p>		
10.	<p>Ըստ անհրաժեշտության կատարել վերանորոգումներ</p>	<p>Ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Տնտեսվար</p>
11.	<p>Կազմակերպել տարրական դասարանների աշակերտների սնունդը Կազմակերպել գնումների գործընթացը</p>	<p>Ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Տնտեսվար</p>
12.	<p>Հետևել բուժետում, սանհանգույցներում, բուժկետում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովմանը (մաքրություն, դեզինֆեկցիա, դեռատիզացիա)</p>	<p>Ընթացքում</p>	<p>Տնտեսվար</p>
13.	<p>Գնել տնտեսական, գրասենյակային, գրենական և այլ պարագաներ՝ ըստ պահանջի</p>	<p>Ընթացքում</p>	<p>Տնտեսվար</p>
<p>Աշխատանք մանկավարժական համակազմում (ուսուցիչների ինքնազարգացման ուղղությամբ աշխատանք)</p>			

14.	<p>Մասնախմբի ներսում կազմակերպել մեթոդական զեկուցումներ, լսումներ, քննարկումներ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմել ինքնազարգացման աշխատանքի արդյունքում դուրս բերված հետաքրքրաշարժ կարևոր թեմաների ցանկը</li> <li>• Կազմել մասնախմբի անդամների կողմից ներկայացվող զեկուցումների, ընթերցումների ժամանակացույց</li> <li>• Նյութերով համալրել ռեսուրս-կենտրոնը</li> <li>• Նյութերը համապատասխանաբար օգտագործել դասապրոցեսում</li> </ul>	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխսնօրեն  Մասնախմբերի ղեկավարներ
15.	Առարկայական դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրություն Առարկայական միամսյակների ցանկի հաստատում	Օգոստոսի 31	Ուս.գծով փոխսնօրեն Մասնախմբերի ղեկավարներ
16.	Մանկավարժներին աջակցել՝ մշակելու, ներկայացնելու և տպագրելու իրենց մեթոդական աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ նյութեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս.գծով փոխսնօրեն Մասնախմբերի ղեկավարներ
17.	Ապահովել մանկավարժների մասնակցությունն ինքնակրթությանն ու ինքնազարգացմանն ուղղված դասընթացների, միջոցառումների	Ընթացքում	Տնօրեն Ուս.գծով փոխսնօրեն
18.	Բարձրացնել մանկավարժների կոմպետենտությունը, ՏՀՏ-ներից օգտվելու կարողությունները		Մասնախմբերի ղեկավարներ Ինֆորմ. ուսուցիչներ
19.	Ապահովել ուսուցիչների պարտադիր ատեստավորման կազմակերպումը Խրախուսել կամավոր ատեստավորման մասնակցությունը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մմ նախագահներ
20.	Խրախուսել նախապես հայտարարված մրցույթներին մասնակցությունը , ինչպես նաև կամավոր ատեստավորումները:	ընթացքում	Տնօրեն Տեղակալներ

21.	Ապահովել մանկավարժների մասնակցությունը դպրոցի կառավարման աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն Մասնախմբերի ղեկավարներ
22.	Մահմանել մանկավարժահոգեբանական խմբի աշխատանքային ժամանակացույց՝ քննարկումների, կլոր-սեղանների, փոխօգնության աշխատանքների համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մանկավարժական համակազմ
Աշխատանք աշակերտական համակազմում (սովորողների՝ հասարակական կյանքին ինտեգրվել ու, հասարակակ ան ակտիվություն դրսևորելու հմտությունների զարգացում)			
23.	Ընդգրկվել և ակտիվորեն մասնակցել հասարակական ակտիվությունը խթանող, քաղաքացիական գիտակցության բարձրացմանը նպաստող միջազգային ծրագրերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փ/տնօրեն ԴԱԿ
	Այցելություն անբարենպաստ պայմաններ ունեցող ընտանիքներ, օգնություն նրանց երեխաների դաստիարակության գործում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փ/տնօրեն ԴԱԿ
24.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Հետևել միջազգային ծրագրերի կողմից հայտարարություններին</li> <li>• Ներկայացնել հայտ</li> <li>• Մասնակցել մրցույթին</li> <li>• Հետևողականորեն աշխատանք ծավալել ծրագրերի շրջանակներում</li> <li>• Արդյունքները մասսայականացնել աշակերտների, ուսուցիչների, ծնողների շրջանում</li> <li>• «Վերջին զանգ» արարողության կազմակերպում և անցկացում</li> </ul>	Ըստ հայտ. Ժամանակացույցի	ՄԿԱ գծով փ/տնօրեն ԴԱԿ

25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Համագործակցել աշակերտների ակտիվությունը խթանող, քաղաքացիական գիտակցության ձևավորմանը նպաստող երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների հետ</li> <li>• Մասնակցել միջոցառումների</li> <li>• Նախաձեռնել սեփական միջոցառում՝ համագործակցությամբ</li> <li>• Գնահատել արդյունքները</li> </ul>	Ըստ հայտարարությունների	Կազմակերպիչ Մոցմանկավարժ Հոգեբան Ուսուցչի օգնականներ
26.	Զարգացնել դպրոցի ուսուցիչների կարողությունները սովորողների տարիքային հոգեբանությունը ճանաչելու, նրանց հետ արդյունավետ աշխատելու համար:		Հոգեբան
27.	Զարգացնել դպրոցի հոգեբանական ծառայությունը, ինչպես նաև ուսուցչի օգնականների ռեսուրսը՝ սովորողներին և ուսուցիչներին անհրաժեշտ խորհրդատվություն	Ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան
28.	Տրամադրելու, նրանց օգնելու և դասարանում առաջացող խնդիրների լուծմանն աջակցելու համար:		Ուսուցչի օգնականներ
Աշխատանք նյութատեխնիկական բազայի համալրման ուղղությամբ (ռեսուրս-կենտրոնի՝ առա րկայական մա սնախմբերի կողմից ստեղծված նյութեր ով համալրում)			
29.	Նոր նյութերով համալրել ՌԿ-ը հաջորդ ուստարվա համար		Մասնակավարժներ
30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Հրավիրել խորհրդակցություն ուսումնական գծով տեղակալի, մասնագիտական կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի և առարկայական մասնախմբերի հետ և քննարկել ռեսուրս-կենտրոնը համալրելու, հարստացնելու հարցը</li> <li>• Մասնախմբերում կազմակերպել առարկայի՝ 2023-2024 ուստարում ստեղծված թեմատիկ, լրացուցիչ նյութերի խմբագրում, համադրել առարկայական ծրագրերին, նոր չափորոշիչներին, անհրաժեշտության դեպքում համալրել, փոխարինել, վերաձևակերպել, ստեղծել նորերը</li> </ul>	Ընթացքում	Ուս.գծով փոխտնօրեն Մասնախմբերի ղեկավարներ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մասնախմբի կողմից նյութերը համադրել. միջառարկայական կապն ապահովող նյութերը փոխանակելով՝ համալրել առարկայական ռեսուրս-բազան</li> <li>• Մեծ ուշադրություն դարձնել ՀՊԶ-ի պահանջներին ներդրվող 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում</li> </ul>		
Համագործակցություն համայնքի հետ (հասարակություն- դպրոց կապի խորացում)			
31.	<p>Ակտիվացնել ծնողխորհրդի գործունեությունը</p> <p>Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին, հանդես գալ առաջարկություններով, խթանել հետաքրքիր նախաձեռնությունների իրականացումը</p> <p>Կազմել հանդիպումների ժամանակացույց ամբողջ ուստարվա համար</p> <p>Կազմակերպել համատեղ (ծնող, աշակերտ, ուսուցչական կոլեկտիվ) տարեվերջյան միջոցառումներ</p>	Ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փ/տնօրեն ԴԱԿ Սոցմանկավարժ
32.	<p>Համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ</p> <p>Դպրոցի միջոցառումներին հրավիրել քաղաքային իշխանության անդամներին, հասարակական կազմակերպությունների ղեկավարներին</p> <p>Փոխադարձ գործնական կապ պահպանել տարածաշրջանի նախադպրոցական հիմնարկությունների հետ և կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ</p> <p>Փոխադարձաբար ակտիվ մասնակցություն ունենալ քաղաքային և հասարակական կազմակերպությունների միջոցառումներին</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փ/տնօրեն Աշխորհուրդ Սոցմանկավարժ ԴԱԿ



	<p>Կազմակերպել և անցկացնել հանդիպում – ցերեկույթներ քաղաքի նշանավոր մարդկանց՝ արվեստագետների, արհեստագործ-վարպետների, մշակույթի գործիչների,</p>		
	<p>գործարարների հետ Կազմակերպել այցելություններ արվեստագետների արհեստանոցներ Հանդես գալ սեփական նախաձեռնություններով</p>		
<p>33.</p>	<p>Դպրոցում աշակերտ-ուսուցիչ, աշակերտ-աշակերտ, ծնող-ուսուցիչ առողջ աշխատանքային հարաբերությունների ապահովում Խթանել, ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը Մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին, կատարել առաջարկություններ Լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվություններ Աշակերտների շրջանում անցկացնել անանուն հարցումներ՝ աշակերտական խորհրդի՝ նախորդ տարվա գործունեության վերաբերյալ Խմբավորել առաջարկություններ՝ դրանց անդրադառնալու նպատակով Աջակցել աշակերտական խորհրդին իր նախաձեռնություններում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Աշխորհուրդ ԴԱԿ ՄԿԱ գծով փ/տնօրեն Մոցմանկավարժ Ծնողխորհրդի նախագահ Տնօրեն</p>

34.	<p>Ակտիվացնել ծնողխորհրդի աշխատանքը</p> <p>Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին</p> <p>Համագործակցել ծնողների հետ՝ երեխաների սննդի կազմակերպման հարցում</p> <p>Պարբերաբար ներկայացնել ճաշարանի ծախսերի մասին հաշվետվություն</p> <p>Առաջարկություններով հանդես գալ ծնողխորհրդի աշխատանքային պլանի մշակման համար</p> <p>Հանդես գալ դպրոցի ուսումնասիրատիարակչական աշխատանքների մասին հաղորդումով</p> <p>Լսել ծնողների հաշվետվությունները իրենց կատարած աշխատանքի մասին</p> <p>Քննարկել ծնողների առաջարկությունները դպրոցի գործընթացների մասին</p> <p>Կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ</p> <p>Աջակցել իրենց նախաձեռնություններում</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փ/տնօրեն Ծնողխորհուրդ Աշխորհուրդ ԴԱԿ
35.	<p>Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը թափանցիկ դարձնել</p> <p>աշխորհրդի և ծնողխորհրդի համար</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փ/տնօրեն Ծնողխորհուրդ Աշխորհուրդ ԴԱԿ
36.	<p>Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին (համապատասխան մասով) հրավիրել</p>	Ուստարվա	Տնօրեն
	<p>աշակերտական խորհրդի և ծնողխորհրդի նախագահներին</p> <p>Լսել նրանց առաջարկությունները իրենց նախաձեռնությունների մասին</p>	ընթացքում	ԾԽ ՄԽ
Դպրոցում սովորողների և աշխատակազմի առողջ ապրելակերպի նյութական և բարոյահոգեբանական պայմանների ապահովում			
37.	<p>Հետևել ֆիզկուլտուրայի դասավանդման դրվածքի արդյունավետությանը</p> <p>Կազմակերպել ակտիվ հանգիստ, էքսկուրսիաներ, արշավներ, ճամբար</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փ/տնօրեն

38.	Դիտարկել դասերը, լավագույն փորձը տարածել Հետևել աշակերտների կողմից դասի յուրացմանը, որակին Հետևել տնային աշխատանքների նպատակին և ծավալին	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկ Բուժքույր
Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ			
39.	Կազմել մանկխորհրդի նիստերի օրակարգը և ժամանակացույցը, ներկայացնել մանկխորհրդի քննարկմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
40.	Մասնակցել կառավարման խորհրդի նիստերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ

Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան N 3 հիմնական դպրոցի տնօրեն Հեղինե Կոստանյան