

Քննարկվել է Հարազվելի միջև.
դպրոցի մամուլադրոհի 30.08.2023թ.
թիվ 1 միատուն և հաստատվել է տնօրենի
31.08.2023թ.թիվ 59 հրամանով

Հարազվելի միջև. դպրոցի
տնօրեն / Կ. Սարգսյան /



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐՈՎԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԴԼԱՆ

ՁՈՐԿԳԼԽԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ 2023-2024 ՈՒՍԱՐԿԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կ տարման մաս
<p style="text-align: center;">ԱՐԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ</p> <ol style="list-style-type: none"> Կատարել համայնքի մինչև ընթացիկ տարվա վերջը 6 տարին լրացող երեխաների հաշվառում և ընդգրկում ուսման մեջ Կատարել հիմնական դպրոցն ավարտած պատանիների և արձիկների ընդունելությունն ավագ դպրոց Կատարել դասարանների կոնպլեկտավորում Աշակերտներին վարձակալության համակարգով դասագրքերի բաշխում Վերահսկել աշակերտների հաճախումները և վերահսկողություն սահմանել ուշացումների ու բացակայությունների ճկատմամբ Երկարատև հիվանդ երեխաների ուսուցման կազմակերպում 	<p>հունիս- սեպտեմբեր 2023թ.</p> <p>մինչև 29.08</p> <p>մինչև 31.08</p> <p>մինչև 1.09</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>անհրաժեշ- տության դեպքում</p>	<p>տնօրեն, դասվար</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>գրադարանավար, դասղեկներ</p> <p>դասղեկներ</p> <p>տնօրեն</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՆԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ և տարման մաս
<p>7. Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>		
<p>8. Աշխատանք տանել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>		
<p>9. Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին և ծնողական խորհրդին</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>		
<p>10. Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ, բազմանդամ ընտանիքների երեխաների հաշվառում և հնարավորության սահմաններում նրանց ապահովել դասագրքերով ու գրենական այլ պիտույքներով</p>	<p>սեպտեմբեր</p>		
<p>11. Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով ընտանիքների ու բազմանդամ ընտանիքների երեխաների համար</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>		
<p>12. Նպատակային օգտագործել պարտադիր ուսուցման ֆոնդը</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>		

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԽԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐՏՐԻ ԴԵՏ, ՆՐԱՆՑ
ՈՐԿԱԿԱՐԴՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՅԻՑՈՒՄԸ

Աշակերտների ուսուցման և դաստիարակության բարոյ խնդիրների հաջող լուծումը կախված է ուսուցչից, նրա մասնագիտական փորձից, գաղափարական համոզվածությունից և կուլտուրայից: Ուստի անհրաժեշտ է կատարել ուսուցիչների ճիշտ ընտրություն, նպաստել նրանց հնքնակրթությանը, որակավորման բարձրացմանը, ուսուցչի աշխատանքների գիտական կազմակերպմանը, ուսուցչի կողմից դասապրոցեսում նոր մեթոդների կիրառմանը:
 Այդ առումով անհրաժեշտ է՝

1. Լուրջ և հետևողական աշխատանք տանել նոր նշանակված մանկավարժների հետ,
2. Նշանակել դասղեկներ և առարկայական մեթոդիկությունների /ՍՄ/ նախագահներ
3. Անցկացնել ՍՄ նախագահների խորհրդակցություն: Ծանոթացնել նրանց ՍՄ կանոնադրությանը և պլանավորել աշխատանքները: Հանձնարարել՝
 ա/ առաջին ցիստերում քննարկել ՍՄ տարեկան պլանը և ներկայացնել հաստատման
 բ/ առաջարկություն ներկայացնել ուսպլանի դպրոցական բարդ-դրիչով սահմանված ժամաբանակի տնօրինման վերաբերյալ

Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/միավորումներ	
մինչև 1.09	տնօրեն	
օգոստոս	տնօրեն	
օգոստոս	ՍՄ նախագահներ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p>4. Հետևել, որպեսզի ուսուցիչների կողմից կազմվեն առարկայական թեմատիկ պլաններ պետական ծրագրերին համապատասխան և հաստատել ՄՄ միստերում</p>	մինչև 10.09	տնօրեն	
<p>5. Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական ու մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով: Ուսուցիչների համար ստեղծել ինքնքիթությունը զբաղվելու պայմաններ</p>	ուստարվա ընթացքում	գրադարանակար	
<p>6. Լավագույն ուսուցիչների խրախուսում</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
<p>7. Լավագույն ուսուցիչների աշխատանքային փոփոխությունները և տարածում դպրոցում</p>	ուստարվա ընթացքում	առարկայական մ/միտակորումներ	
<p>8. Ուսուցիչների նախապատրաստում ստեղծագործման, և վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցության ապահովում</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
<p>9. Գրադարանում ստեղծել բաժին և այն հարստացնել ՀՀ օրենքներով, ՀՀ կառավարության որոշումներով և ուսուցիչներին անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերով</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
<p>10. Հետևել, որպեսզի դասղեկների կողմից ճիշտ կազմվեն դասղեկական աշխատանքային օրագիր-պլանները և ներկայացվեն հաստատման</p>	մինչև 10.09	տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

<p>11. Կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր տարբեր առարկաներից նոր մեթոդների ներդրմամբ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Կատարող, պատասխանատու անձ</p>	<p>Նշումներ կատարումն մասին</p>
<p>12. Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>մ/մ նախագահներ</p>	
<p>13. Կազմակերպել առարկայական սեմինարներ և դասախոսություններ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>մ/մ նախագահներ</p>	
<p>14. Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄՆ-ի հրահանգներին և հրամաններին, ինչպես նաև Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ԿՄՍ վարչության որոշումներին և հրահանգներին</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>15. Լսել մասնավորների նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, ամփոփել հարցեր և դեպքեր աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>տնօրեն, մ/մ նախագահներ</p>	
<p>16. Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 10-13 ժամ / տնօրեն՝ 2-3 ժամ, մասնավորների նախագահներ՝ 1-2-ական ժամ: Դասալսման արդյունքը մույն օրը քննարկել տվյալ ուսուցչի հետ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>մ/մ նախագահներ</p>	

**Չրավիճակ և անցկացնել մանկախոսի միաստեղ
1-ին միաստ**

1. Մանկախոսի մոտ կազմի ընտրություն:
2. Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում և հաստատում:
/ հարդորող տնօրեն Կ Սողոմոնյան /
3. Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ուսումնական պլանի հաստատում:
4. 2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի դասաքաշխման քննարկում և հաստատում:
5. Աշխատանքային շաբաթվա և օրվա ռեժիմի հաստատում: Ընթացիկ հարցեր:
6. Սովորողների դասագրքերի վարձավճարման գեղջի մասին:
/ հարդորող տնօրեն Կ Սողոմոնյան /
7. Դպրոցի 2024թ. մերթին գմահատման ներկայացում և քննարկում:

2-րդ միաստ

1. Մեպտենքեր-հոկտենքեր ամիսներում կատարված աշխատանքների քննարկում: /գեկ. տնօրեն, դասղեկներ/
2. Ստեստավորվող ուսուցիչներին բնութագիր տալու մասին:
3. Ընթացիկ հարցեր:

	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Խշումներ կատարման մասին
	29.08.2023	տնօրեն	
	02.11.2023	տնօրեն	

<p>3-րդ միստ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների բննարկում: /գեկ, տնօրեն / 2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ուսպլանի և դասաքաշխանան հաստատում: / հարդորող տնօրեն / Ընթացիկ հարցեր <p>4-րդ միստ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի արաջին երկու ամիսներում կատարված աշխատանքների բննարկում: /հարդորող տնօրեն/ Ընթացիկ հարցեր <p>5-րդ միստ</p> <ol style="list-style-type: none"> Բնական առարկաների հաստատում և բնական օրերի նշանակում: 120-200 ժ քացակայություն ունեցող սովորողների բննությունների նշանակում: <p>6-րդ միստ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի արդյունքների բննարկում: 1-3-րդ, 5-8-րդ և 10-11-րդ դասարանների սովորողներին դասարանից դասարան փոխադրելու և 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարանների սովորողներին բննությունների թույլատրելու մասին: /գեկ, դաստիարակներ/ 2023-2024 ուստարվա գեղազանց առաջադիմություն ունեցող 2-3, 5-8-րդ և 10-11-րդ դասարանների սովորողներին ՀՀ ԿԳՆ-ի գովասանագրով պարգևատրելու մասին: Վերաբննությունների նշանակում: ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԱԿԱԿՈՅՈՒՄԸ 	<p>25.12.2023</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>29.03.2024</p>	<p>տնօրեն</p>		
<p>10.05.2024</p>	<p>տնօրեն</p>		
<p>27.05.2024</p>	<p>տնօրեն</p>		
<p>Կատարման ժամկետը</p>	<p>Կատարող, պատասխանատու անձ</p>	<p>Նշումներ կատարման մասին</p>	

7-րդ նիստ

1. 2023-2024 ուստարվա արդյունքների ամփոփում:
/գեկ. տնօրեն/
2. 2023-2024 ուստարվա 12-րդ դասարանի շրջանակալսողների
միջնակարգ կրթության ատեստատների տալու մասին:
/հարդրող տնօրեն/
3. 2023-2024 ուստարվա 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական
կրթության վկայականներ տալու մասին:
/հարդրող տնօրեն/
4. 2023-2024 ուստարվա 4-րդ դասարանի աշակերտներին հաջորդ
դասարան փոխադրելու և հավաստագրեր տալու մասին:
/հարդրող տնօրեն/
5. 2023-2024 ուստարվա ուսպլանի և նախնական դասաբաշխման
ներկայացում: 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային շաբաթվա
տևողության հաստատում:
/հարդրող տնօրեն/

29.06.2023

տնօրեն

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
----------------------------	---------------------	------------------------------	-------------------------------

ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԳԱՍՏԻՆԱՐԿԱԾԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՅՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

<p>1. Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով, ուսուցչի ձեռնարկներով և մեթոդական գրականություններով ու դասագրքերով:</p> <p>2. Աշակերտներին վարձակալության համակարգով դասագրքերով ապահովում:</p> <p>3. Կազմակերպել դասասլուսներ և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:</p> <p>4. Մեթոդ միավորումների օգնությամբ ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման վիճակը՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ՆԶՊ ■ Կենսաբանություն <p>5. Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ հետևյալ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ հայոց լեզու ■ գրականություն ■ մաթեմատիկա, ■ ռուսաց լեզու, ■ կենսաբանություն, ■ քիմիա, ■ պատմություն, ■ շախմատ, ■ աշխարհագրություն, ■ հայոց եկեղեցու պատմություն ■ ՆԶՊ ■ ֆիզիկա: 	<p>մինչև 01.09</p> <p>մինչև 01.09</p> <p>մինչև 01.09</p> <p>մինչև 01.09</p>	<p>տնօրեն, գրադարանավար</p> <p>տնօրեն, գրադարանավար</p> <p>դասղեկներ, գրադարանավար</p> <p>դասղեկներ</p> <p>մեթ. միավ. նախագահներ</p> <p>տնօրեն, ՄՄ</p>	<p>2023 թ. դեկտեմբեր-2024թ. փետրվար</p>	<p>Կատարման ժամկետը</p>	<p>Կատարող, պատասխանատու անձ</p>	<p>Նշումները կատարման մասին</p>
<p>ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՆԱԿԱՌԹՅՈՒՆ</p>						

<p>6. Ուսումնական շենքի միջանցքների և դասասենյակների ձևավորումն աշակերտների օգնությամբ:</p>	<p>սեպտեմբեր-հոկտեմբեր</p>	<p>դասղեկներ</p>	
<p>7. Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ կանոնների պահպանման վիճակը աշակերտների շրջանում:</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>բուժբույր, դասղեկներ</p>	
<p>8. Դասարաններում կազմակերպել և անցկացնել գրույց «Դպրոցը մեր տունն է» թեմայով՝ դպրոցական գույքի և դասագրքերի հետ խնամքով վարվելու համար:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>դասղեկներ</p>	
<p>9. Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ նվիրված նշանավոր գրողներին: Այդ օրերին՝ ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր և/ լույս ընծայել պատի թերթեր</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>մ/մ նախագահ, հ.լեզվի ուսուցիչներ</p>	
<p>10. Հաստիկ ուշադրություն դարձնել տարրական դպրոցի առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն,</p>	
<p>11. Գրադարանի աշխատանքների կազմակերպում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>գրադարանավար</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

ՉՈՐՈՐԴՐԴ ԲԱԺԻՆ
ՆԵՐՈՂՈՒՄՅԱԿԱՆ ՎԵՐԱՅԻՍԿՐՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՏԱԿԱՐԳ

	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ Կատարման ձևի մասին
<p>1. Ատուրգել ծրագրերի հիման վրա կազմված թեմատիկ պլանների վիճակը ուսումնական բոլոր առարկաներից և իսպատառել մ/միավորումների նիստերում:</p>	մինչև 15:09	տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
<p>2. Ատուրգել աշակերտներին տրվող գրավոր աշխատանքների քանակը, որակը և արդյունքները քննարկել մ/միավորումների նիստերում:</p>	նոյեմբեր, 2023 ապրիլ, 2024	մ/մ նախագահներ	
<p>3. Ատուրգել դասամատյանների վարման, աշակերտների օրագրերի լրացման, տետրերի ու դասագրքերի վիճակը:</p>	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն	
<p>4. Ատուրգել բոլոր առարկաների ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:</p>	հունվար 2024 մայիս 2024	մ/մ նախագահներ	

ՔԻՄԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ
ԿԱՔՏԱԿԵՐՈՂՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

1. Դպրոցում սահմանել հետևյալ աշխատանքային ռեժիմը՝
ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով 5-օրյա
աշխատանքային շաբաթով հետևյալ օրվա ռեժիմով՝

դաս	սկիզբ	ավարտ	դասամիջոց
1	9-00	9-45	5
2	9-50	10-35	5
3	10-40	11-25	15
4	11-40	12-25	5
5	12-30	13-15	5
6	13-20	14-05	5
7	14-10	14-55	--

2. Կոնպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝
- ա/ կրտսեր դպրոց 1-4-րդ դասարաններ /3 դասարան/
 - 1-ին դասարան – 0.25
 - 2-րդ դասարան – 1
 - 3-րդ դասարան – 0.75
 - 4-րդ դասարան – 1
 - բ/ միջին դպրոց 5-9-րդ դասարաններ / 4.5 դասարան /
 - 5-րդ դասարան – 1
 - 6-րդ դասարան – 0.5
 - 7-րդ դասարան – 1
 - 8-րդ դասարան – 1
 - 9-րդ դասարան – 1
 - գ/ ավագ դպրոց 10-12-րդ դասարաններ / 2.5 դասարան/
 - 10-րդ դասարան – 0.5
 - 11-րդ դասարան – 1
 - 12-րդ դասարան – 1

<p>17. Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիան: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի ուսումնառելիության համար, լաբորատոր սարքավորումներով:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>18. Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կոնֆերանսներ և այլն, որոնք կնպաստեն աշակերտների հիմնական կիրառմանը և հոգևոր մտքի զարգացմանը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ԱՄ նախագահներ, դասղեկներ</p>	
<p>19. Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:</p>	<p>մայիս, հունիս 2024թ.</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>20. Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, քննական ժամանակացույցը և փակցնել քննությունները սկսելուց 10 օր առաջ:</p>	<p>մայիս, 2024թ.</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>21. Յուրաքանչյուր ՄՄ-ից ուսումնասիրել 1-2 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբի նիստում՝ տալով համապատասխան գնահատական:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄՄ նախագահներ</p>	

<p>3. Կազմակերպել ուսուցիչների և բարձր դասարանների աշակերտների հեղթապահություն ուսումնական շենքում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>
<p>4. Նշանակել դասղեկներ</p>	<p>մինչև 30.08</p>	<p>տնօրեն</p>
<p>5. Ուսումնական պլանի և դասարաշխման հիման վրա կազմել դասացուցակ պահպանելով դասացուցակի նկատմամբ բոլոր պահանջները:</p>	<p>մինչև 31.08</p>	<p>տնօրեն</p>
<p>6. Նշանակել և մանկադասարաններին ներկայացնել ՄՄ նախագահներին</p>	<p>մինչև 31.08</p>	<p>տնօրեն</p>
<p>7. Ատերձել հետևյալ առարկայական մեթոդմիավորումները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. հունամիտար առարկաների առարկայական մեթոդ միավորում <ul style="list-style-type: none"> ■ հ.լեզու, գրականություն / 5-12-րդ դաս./ ■ ռ.լեզու ■ ֆրանսերեն ■ պատմություն ■ հասարակագիտություն ■ ՇԵՊ 2. բնագիտամթննատրական առարկաների առարկայական մեթոդ միավորում <ul style="list-style-type: none"> ■ մաթեմատիկա /5-12-րդ դ.աս./ ■ ֆիզիկա, ■ բիմիա, ■ կեսարանություն, ■ ինֆորմատիկա, ■ բնագիտություն. ■ աշխարհագրություն, 3. տարրական կրթության մեթոդ միավորում <ul style="list-style-type: none"> ■ 1-ին դասարանի դասավար ■ 2-րդ դասարանի դասավար ■ 3-րդ դասարանի դասավար ■ 4-րդ դասարանի դասավար 	<p>օգոստոս 2023</p>	<p>տնօրեն</p>

- Ֆիզիկոսուրբա
- շախմատ

8. Կազմել և ձևավորել դասամատյանները

9. Սահմանել ուսումնասովանողակ և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմ:

	<p>մինչև 1.09</p> <p>մինչև 1.09</p>	<p>տնօրեն, դասղեկներ տնօրեն</p>	
--	-------------------------------------	---	--

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԼՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

ՎԵՑԵՐՈՂՈՂ ԲԱԹԻՆ

*ՈՒՍՈՒՇԱՐԱՍՏԻՍԻՐԱԿԱՅԻՆ, ԱՐՏԱՂԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ, ԱՐՏԱՂՊՊՈՑԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԵՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ*

	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարում մասին
<p>1. Արարկայական մ/ն աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>2. Դասավարդ-դասողեկների աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>3. Գրադրարանի աշխատանքների կազմակերպում</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>4. Ուսումնադրաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>5. Կազմակերպել և անցկացնել համադրպոցական միջոցառումներ նվիրված՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ գիտելիքի օրվան, ■ ՀՀ անկախության օրվան, ■ Ջոհված զինծառայող Գազիկ Վաչիկի Ղուկասյանի ծննդյան օրվան ■ ուսուցչի օրվան, <p>,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ երկրաշարժի գոհերի հիշատակի օրվան, ■ Ամանորին, ■ Հայոց բանակի օրվան, ■ Մայրենիի տոնին, ■ կանանց օրվան, ■ Եղեռնի օրվան, ■ Հաղթանակի օրվան, ■ «Վերջին գանգ» միջոցառումը: ■ Ազատամարտիչ Յու. Հովհաննիսյանի ծննդյան օրվան 	<p>1.09.2023 21.09.2024 23.09.2023 5.10.2023 7.12.2023 25-27.12.2024 27.01.2024 21.02.2024 7.03.2024 24.04.2024 9.05.2024 26.05.2024 20.07.2024</p>		

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՊԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՅՈՁԵՐՈՂՈՂ ԲԱԺԻՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՔԵՏ

	Կատարման ծավալները	Կատարող, պատասխանատու անձ	Եզրման կատար մասին
1. Հրավիրել դասարանական ծնողական փողովներ:	սեպտեմբեր, 2023 դեկտեմբեր, 2023 մարտ 2024 մայիս, 2024	դասղեկներ	
2. Ստեղծել դպրոցի ծնողական խորհուրդ	սեպտեմբեր, 2023	տնօրեն	
3. Պլանավորել ծնող-խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր, 2023	տնօրեն, ծնող-խորհրդի նախագահ	
4. Հրավիրել ընդհանուր ծնողական փողովներ:	դեկտեմբեր, 2023 մայիս, 2024	տնօրեն, դասղեկներ	
5. Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	դասղեկներ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

ՈՒԹԵՐՈՂՊ ԲԱԺԻՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒԿԵՆՈՅՑՈՒՆ Լ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆ ԲԱԶՄԱՅԻ ԱՄՐԱԿՂՆՊՈՒՄ

1. Կազմել դպրոցի աշխատողների տարիֆիկացիոն ցուցակը:
2. Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում
Լճերիկայացնել մարդատարանֆինանսական վարչությունը:
3. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և
սարքավորումների
հաշվառում:
4. Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների,
ուսումնաստեխնիկական միջոցների, դիրակտիկ պարագաների և
այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:
5. Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը:
Կանոնավոր վիճակում պահել հակահոդեհային միջոցները:

Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
սեպտեմբեր, 2023 հունվար, 2024	տնօրեն	
նոյեմբեր, 2023 հունվար, 2024	տնօրեն, հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
դեկտեմբեր, 2023	տնօրեն, հաշվապահ պահակներ	
ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, պահակներ	
ուստարվա ընթացքում	պահակներ	

<p>6. Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզպահության բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:</p> <p>7. Բանկային համապատասխան բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերում ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:</p> <p>8. Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:</p>	<p>ըստարվա ընթացքում</p> <p>սահմանված ժամկետում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>հավաքարձեր պահպանելու</p> <p>տնօրեն, հաշվապահ</p> <p>Պահպանելու</p>	
<p>ՆՇԻՆԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՊԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ</p> <p>7. Դասվար-դաստիարակները պարտավոր են՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ կազմել աշխատանքային պլան օրագիր, ■ Լույս ընծայել պատի թերթեր, ■ ստեղծել կազմակերպչական անկյուններ, ■ կազմակերպել միջոցառումներ, ■ ձևավորել դասասանյակները, ■ անցկացնել դաստիարակական ժամ, ■ հրավիրել ծնողական ժողով, ■ ստեղծել դասարանական ծնողխորհուրդ / 3-5 հոգուց/, ■ հետևողական աշխատանքի միջոցով կազմակերպել անխափան ընթացակայությունները: 	<p>Կատարման ժամկետը</p> <p>մինչև 10.09 ուստ. ընթացքում սեպտեմբեր ուստ. ընթացքում սեպտեմբեր 2աբաթը մեկ ամբամ</p> <p>կիսամյակը 1-2 ամբ. սեպտեմբեր</p>	<p>Կատարող, պատասխանատու անձ</p>	<p>Նշումներ կատարման մասին</p>