

# Բովանդակություն

1. Նոր ուստարվա նախապատրաստական աշխատանքներ:
2. Աշխատանք մանկավարժական անձնակազմի հետ:
3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ:
4. Ներդրոցական վերահսկողություն:
5. Աշխատանք ծնողների հետ:
6. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն:
7. Նյութատեխնիկական բազայի պահպանում և վերականգնում:

# 1. ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
1	Դասապրոցեսի կազմակերպման համար անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2	Տնօրենին կից խորհրդակցու -թյուն Օրակարգ ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում բ/ կազմակերպչական հարցեր:	Օգոստոսի 20-28	Տնօրեն	
3	Դասարանների կոմպլեկտավորում և կահավորում	Օգոստոսի 23-ից Սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն	
4	Դպրոցի ուսումնական պլանի կազմում, դասաբախշման կազմակերպում	Օգոստոսի 20-30	Տնօրեն	
5	Կազմակերպել դասագրքերի ձեռքբերման ,բախշման գործընթացը	Օգոստոս	Գրադարանավար դասղեկներ	
6	Հաստատության ներքին գնահատման գործընթացի կազմակերպում	Ամբողջ ընթացքում	Հանձնաժողով	
7	Աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
8	Ձեռնարկել միջոցառումներ ուշացումների և անհարգելի բացասակալությունների	Ամբողջ ընթացքում	Կազմակերպիչ, ծնողխորհուրդ	



	նկատմամբ վերահսկողութեանն ուժեղացնելու ուղղությամբ			
9	Հսկողություն դպրոցի դասարաններում ջերմային բավարար ռեժիմի ապահովման և սանիտարական կանոնների պահպանման ուղղությամբ	Ամբողջ ընթացքում	Կազմակերպիչ, տնտեսվար	
10	Հսկողություն թույլ առաջա-դիմությամբ աշակերտների նկատմամբ. նրանց հետ տարվող աշխատանքների ստուգում	Ամբողջ ընթացքում	Կազմակերպիչ, ուսմասվար	
11	Աշխատանք ծնողական կոլեկտիվի հետ	ամբողջ ընթացքում	Կազմակերպիչ, դասղեկներ	
12	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերահսկում, աջակցում	ամբողջ ընթացքում	Տնօրեն	
13	Փորձարկվող դասարաններում աշակերտների առաջադիմության ստուգում	պարբերաբար	Տնօրեն	



## 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՑՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
1	Դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ապահովում	Ամբողջ ընթացքում	Տնօրեն	
2	Դասղեկների, մեթոդական միավորումների ղեկավար-ների նշանակում	օգուտոս սեպտեմբեր	Տնօրեն	
3	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդատվություններ	Ամբողջ ընթացքում	Տնօրեն	
4	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5	Իրականացնել մշտադիտար-կում փորձարկվող դասա-րաններում կրթական նոր չափորոշների ներդրման ընթացքում մանկավարժների կողմից կատարվող աշխատանքներին, աջակցել փորձի, նոր առաջավոր մեթոդների տարածմանը դպրոցում	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
6	Կազմակերպել դասալսումների գործընթացը և դրանց արդյունքների քննարկումը	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7	Խրախուսել և նպաստել մանկավարժների համակարգչային գիտելիքների յուրացմանը, կատարելագործել հեռավար դասընթացներ	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	կազմակերպելու հմտություններ			
8	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում մանկխորհի նիստերի ժամանակ	Տնօրեն	
9	Ըստ կարգի հրավիրել մանկավարժական խորհրդինիստեր, ապահովել շահագրգիռ քննարկումներ և հետևել ընդունված որոշումների կատարմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Մշտապես ուսումնասիրել մանկավարժների աշխատանքը և հնարավորինս խրախուսել յավագույններին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
11	Մշտապես վերահսկել ուսուցիչի օգնականների աշխատանքները ներառական կրթության գործընթացում, հնարավորիս աջակցել նրանց	ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն	



### 3. ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

#### ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

N	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, նյութերով	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով և օժանդակ նյութերով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
3	Ուսումնասիրել գրավոր աշխատանքների կազմակերպման գործընթացը, տալ համապատասխան մեթոդական և տեխնիկական ցուցումներ:	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում և գործունեության ակտիվացում	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Կազմակերպիչ	
5	Աջակցել դպրոցական օլիմպիադաների անցկացումը:	ըստ ժամանակա ցույցի	Տնօրեն	
6	Հետևել էլեկտրոնային մատյաններում ժամանակին և ճիշտ գրանցումներ կատարելուն:	ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7	Տարվա ընթացքում բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ բացահայտելու համար դպրոցում առանձին առարկաների դասվատղման դրվածքը և սովորողների կողմից գիտելիքների յուրացման մակարդակը:	հոկտեմբեր, դեկտեմբեր, փետրար, ապրիլ	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	

8	Տարվա ընթացքում դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկում, աջակցում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	



## 4. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

N	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
1	Ցուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումների ու բացակայությունների արդյունքները և կատարել որոշակի վերլուծություններ:	Ամեն ամիս	Տնօրեն	
2	Ստուգել <<Հանրակրթության մասին>> օրենքի պահանջների կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրա-կրթական ուսումնական հաստատության կանոնա-դրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին:	1-ին, 2-րդ կիսամյակների ավարտին	Տնօրեն	
4	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի, կենսաբանության դասերին:	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	Տնօրեն	



## 5. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

N	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
1	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, կազմակերպիչ	
2	Օժանդակել ծնողական խորհրդի աշխատանքների պլանավորմանը և կազմակերպմանը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կազմակերպիչ	
3	Դպրոցի հիմնախնդիրները լուծելու նպատակով աշխատանքներ տանել ծնողների օգնությամբ բարերարներ ներգրավելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կազմակերպիչ	
4	Օրենքի շրջանակներում օգտագործել ծնողների ներուժը դպրոցական աշխատանքները կազմակերպելու գործում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կազմակերպիչ	
5	Ապահովել դպրոց-ծնող-համայնք համագործակցությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության, հանգստի կազմակերպման գործընթացը ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով:	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	Տնօրեն, կազմակերպիչ	

## 6. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

N	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
1	Դպրոցի կոմպլեկտավորման, տախիֆային և հաստիքային ցուցակների կազմում, ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվների կազմում,	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն , տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
2	Ֆինանսատնտեսական գործունեության վերահսկում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Հաջորդ տարվա նախահաշվի նախագծի կազմում, ներկայացում խորհրդի քննարկմանը	Սեպտեմբեր նոյեմբեր	Տնօրեն	
4	Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման կազմակերպում և ներկայացում, հրապարակում պաշտոնական կայքում	Ըստ եռամսյակների	Տնօրեն	
5	Վերահսկողություն հաշվապահական հաշվառման վարման կարգի նկատմամբ	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	



# 7. ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ ԵՎ

## ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՈՒՄ

N	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
1	Դպրոցի շենք-շինությունների, գույքի և ունեցվածքի հաշվառում, վիճակի գնահատում, առկա հիմնախնդիրների դասակարգում	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, տնտեսվար	
2	Հիմնախնդիրների լուծման ուղիների որոնում, քայլերի մշակում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Դպրոցի հիմնախնդիրները պարբերաբար ներկայացնել լիազորված մարմնին	պարբերաբար	Տնօրեն	
4	Մշտապես աշխատանքներ բարերարների, շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ հիմնախնդիրի լուծման նպատակով	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
5	Ապահովել դպրոց-համայնք համագործակցությունը՝ դպրոցի հիմնախնդիրները լուծելու նպատակով:	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	Տնօրեն, կազմակերպիչ	

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱԶԱՇԵՆԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ

ԴՊՈՐՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

Պ Լ Ա Ն

ԴՊՈՐՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝



ՕԼՅԱ ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ

ՎԱԶԱՇԵՆ 2023 թ.