

ՕՐԻՆԱԿԵՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (կրճատումներով)

Կատարած ղեկավարը (կարգական դպրոցում

անհրաժեշտ աշխատանք է կատարում իր սովորողների շրջանում սերտորեն համագործակցելու մանկավարժական աշխատողների հետ, ստանում է հանրակրթական դպրոցի և ընտանիքի ղեկավարի միասնական պահանջների ապահովումը և կատարում է սովորողների համար պետական ուսումնական օգնություն:

Կանգնում է դասարանի համար սահմանված պարտականությունը, հանրակրթական դպրոցի տնօրենի կազմակերպմամբ սովորողների առաջադիմությունների և վարքի մասին տեղեկատվություն, ակնդատում է սովորողների առողջության ամրապահումը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, ակնդատում է սովորողների համար պետական ուսումնական օգնությունը և կատարում է ներկայացնելու հարցը մեծ է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների խնդիրները: Գրանցում է օրենսդրությամբ կանոնադրությամբ ղեկավարվողները և պարտականություններն օրենքով:

Կրթական դպրոցն ապահովում է կրթական օգնության անվտանգ և ապահով պայմաններ, ստանալով համապատասխան օգնություն, ինչպես նաև սովորողների ֆիզիկական զարգացման ու առողջության ամրապահման համար անհրաժեշտ պայմաններ, ձևավորում է անձնակազմի ինչպես նաև առողջ ապրելակերպի հմտություններ:

130. Յուրաքանչյուր սովորող տարին անվճար անվճար անցնում է թշվառական (պրոֆիլակտիկ) հետազոտություն, որն իրականացվում է հանրակրթական դպրոցի թշվառական սպասարկման ծառայության կողմից, իսկ դրա անհրաժեշտության դեպքում՝ տարածքային սպասարկման առողջապահական կազմակերպություն կողմից՝ պետական քրոջի միջոցների հաշվին:

131. Հանրակրթական դպրոցում կարգապահությունն ապահովվում է օրենքով, կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:

132. Հանրակրթական դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում օրենքով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով միջին և ավագ դպրոցների սովորողների նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական տույժեր:

133. Սովորողների համար հիմնադրի, նախարարության, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրակրթական դպրոցի, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում կամ կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր:

136. Սովորողի կյանքի անվտանգության ապահովման կամ առողջության պահպանման պարտականությունը ոչ պատշաճ կատարելու կամ չկատարելու, եթե դրա հետևանքով երեխայի առողջությունն անզգուշությամբ պատճառվել է միջին ծանրության վնաս այն անձի կողմից, ում վրա դրված են այդ պարտականությունները, ըստ ծառայության, կրում են պատասխանատվություն օրենքով սահմանված կարգով:

ԲՈՎԱՆԴԱՎՈՒԹՅՈՒՆ

Վճարի դաստիարակչական աշխատանքների թեմատիկա 1
Ներ աշխատանքների մասին 2-3
Վճարված աշխատանքների հիմնական բովանդակությունը 4-7
Ծեղում 8-9
Կրթությունը կառավարողներին 10
Կրթությունը նախադասներին 11
Վճարի աշխատանքների փոխադրումը 12
Վճարի համակարգի մասին 13
Վճարի համակարգի մասին 14
Վճարի համակարգի մասին 14
Վճարի համակարգի մասին 15
Վճարի համակարգի մասին 15
Վճարի համակարգի մասին 16

ԴԱՍՏԱՐԱՆԻ ԴՆԿՎԱԿԱՐԻ ԴԱՍԻՄԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԹԵՄԱՏԻԿԱ

անցկացման օրը, ամիսը, տարին	անցկացվող միջոցառման (դասախոսություն, գրույցներ, դիտողական արշավներ, էքսկուրսիաներ և այլն) թվանշանային ցուցանիշները	ձևերը
4.09	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը դասարանում	
11.09	Միջին դպրոցում Ն. Բախչալյանի միջոցառումը դասարանում	
18.09	Զրույց «Մարտի 18-ի ինչպե՞ս հիշել»	
25.09	Պատմաբանական և Գեղարվեստական պատմությունը	
2.10	Զրույց «Ինչ ինչ արվեստագետներ էին Մ. Կ.»	
9.10	Զրույց «Մարտի 18-ի ինչպե՞ս հիշել»	
16.10	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
23.10	Պատմաբանական. «Ինչ ինչ արվեստագետներ էին Մ. Կ.»	
6.11	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
13.11	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
20.11	Զրույց «Մի քանի օր Կ. Բախչալյանի մասին»	
27.11	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
4.12	Միջին դպրոցում Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
11.12	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
18.12	Պատմաբանական ցուցանիշներ	
29.01	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
5.02	Զրույց «Ինչ է միջին դպրոցը»	
12.02	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
26.02	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
4.03	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
11.03	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
18.03	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
25.03	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
1.04	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	
8.04	Զրույց «Մարտի 18-ի ինչպե՞ս հիշել»	
15.05	«Մի քանի օր Կ. Բախչալյանի մասին»	
20.05	Քերեկիճն ու Ն. Բախչալյանի միջոցառումը	

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Խմբակ	Աշակերտի ազգանունը, անունը, հայրանունը	դպրոց ընդունման տարեթիվը, հրաման թիվ	աշակեր- տական շարժի համարը	ծննդյան թիվը	Շնչկոմ	Ձև	Չեղբ	Սիրույ	Նշում
1	Պողոսյան Ռաի Դերբեկ	2015/177	168	2009	հոկ. 19	19			
2	Գաբրիելյան Վահրամ Գրիգոր	2015/177	169	2008	հոկ. 18	18			
3	Խաչատրյան Սոֆյա Պետր	2015/177	170	2009	հոկ. 31	31			
4	Նիկոսյան Զարգիս Գևորգյան	2015/177	171	2009	հոկ. 8	8			
5	Ք. Կոչարյան Կարինե Կարսյան	2015/177	172	2009	հոկ. 27	27			
6	Մանուկյան Վահրամ Գևորգ	2015/177	173	2009	դեկ. 23	23			
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Խմբակ	հասցեն	հեռախոսի համարը	ծնողի (օրինական ներկայացուցչի) աշխատանքի վայրը կամ գրավորումը	ընտանիքի սոցիալական վիճակը
1	Գ. Խաչատրյան Կ. Գ. թ. 3	09334234	Տեղաբնակ	բավարար
2	Գ. Խաչատրյան Կ. Գ.	09806210	Տեղաբնակ	բավարար
3	Գ. Խաչատրյան Կ. Գ.	094310631	Դիմարար	բավարար
4	Գ. Խաչատրյան Կ. Գ. թ. 5	093202098	Տեղաբնակ	բավարար
5	Գ. Խաչատրյան Կ. Գ. թ. 15	094682222	Տեղաբնակ	բավարար
6	Գ. Խաչատրյան Կ. Գ. թ. 3	098982120	Տեղաբնակ	բավարար
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

ՈՒՍՈՒՆԱԿԱՏԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

նստանական շարքեր	նստանադատարանական աշխատանքների բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարողներ
I	Պայմանագրագրական պահպանումներ		
II	Զբոսայ թևերառաջան ծախսեր		
III	Սեպտեմբերի 21 օրվա բարեփոխ		
IV	Թևերառաջան		
V	Սեպտեմբերի 21 օրվա բարեփոխ		
VI	Քարտի մշակում		
VII	Քարտի մշակում		
VIII	Քարտի մշակում		
IX	Ի՞նչ արքայի կայրեր		
X	Ի՞նչ կայրերի քարտ փոփոխ		
XI	Սեպտեմբերի 21 օրվա բարեփոխ		
XII	Սեպտեմբերի 21 օրվա բարեփոխ		
XIII	Ի՞նչ արքայի կայրեր		
XIV	Քարտի մշակում		
XV	Քարտի մշակում		
XVI	Ի՞նչ արքայի կայրեր		
XVII	Քարտի մշակում		
XVIII	Քարտի մշակում		
XIX	Քարտի մշակում		
XX	Քարտի մշակում		
XXI	Քարտի մշակում		
XXII	Ի՞նչ արքայի կայրեր		
XXIII	Քարտի մշակում		
XXIV	Քարտի մշակում		
XXV	Քարտի մշակում		
XXVI	Քարտի մշակում		
XXVII	Քարտի մշակում		
XXVIII	Քարտի մշակում		

ՈՒՍՈՒՆԱԿԱՏԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

նստանական շարքեր	նստանադատարանական աշխատանքների բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	կատարողներ
XXIX	Քարտի մշակում		
XXX	Քարտի մշակում		
XXXI	Քարտի մշակում		
XXXII	Քարտի մշակում		
XXXIII	Քարտի մշակում		
XXXIV	Քարտի մշակում		
XXXV	Քարտի մշակում		
XXXVI	Քարտի մշակում		
XXXVII	Քարտի մշակում		
XXXVIII	Քարտի մշակում		
XXXIX	Քարտի մշակում		
XL	Քարտի մշակում		
XL I	Քարտի մշակում		
XL II	Քարտի մշակում		
XL III	Քարտի մշակում		
XL IV	Քարտի մշակում		
XL V	Քարտի մշակում		
XL VI	Քարտի մշակում		
XL VII	Քարտի մշակում		
XL VIII	Քարտի մշակում		
XL IX	Քարտի մշակում		
L	Քարտի մշակում		

1. «Ուսումնական հաստատության դասարանի ղեկավարի աշխատանքային տարեկան ծրագիր» մատյանը նախատեսված է դասարանի ղեկավարի (այսուհետ՝ դասղեկ) կողմից դասարանի հետ բազմակողմանի դաստիարակչական աշխատանքների նպատակամղված գործունեությունն, աշակերտների ուսումնառության զարգացման հիմնական ուղենիշները գիտամանկավարժական տեսանկյունից համակարգելու, նախագծելու համար:

2. Դասղեկը աշխատանքային տարեկան ծրագիր կազմելիս նպատակահարմար է հաշվի առնել՝

- դաստիարակչական խնդիրների ճշգրտությունն ու իրատեսությունը,
- աշակերտների գործունեության կազմակերպման զուգակցվածությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների նախագծվելիք գործընթացներում,
- դասավանդող ուսուցիչների, մյուս մանկավարժների ու աշակերտների, մանկավարժների ու ծնողների միասնականությունը,
- ներդասարանական, ներդպրոցական և արտադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ներդաշնակ կապը,
- աշակերտների տարիքային, անհատական առանձնահատկությունները, երեխաների (անհատական և ընդհանուր) դաստիարակվածության մակարդակի ու նրանց կյանքի պայմանների իրատեսությունը,
- տարեկան պլան-ծրագրի փոխկապվածությունը և համաձայնեցվածությունը ուսումնական հաստատության մյուս ծրագրերի, պլանների հետ:

Դաստիարակչական աշխատանքների հիմնական խնդիրները պետք է չլինեն ոչ չափից դուրս ընդհանուր, ոչ էլ շատ կաղապարված, նեղ, այլ անհրաժեշտ է նկատի ունենալ անձի ձևավորման ամբողջականությունը և դաստիարակչության յուրահատկությունները տարիքը, սոցիալական շրջապատը և այլն:

Մատյանը հնարավորություն է տալիս դասղեկին, ըստ ուսումնական շաբաթների համակարգելու դաստիարակչական գործընթացը, որը թույլ կտա տեսանելի դարձնելու ոչ միայն կատարվելիք աշխատանքները, այլև դրանց իրագործման ճշգրիտ ուղիները:

Պլան-ծրագրի բաժինների հաջորդականությունը և սերտ շարունակական կապը թույլ կտա տեսնելու աշակերտների մտավոր կարողությունների աստիճանական զարգացումը և վարքի դրական դրսևորումները, ծնող-դպրոց կապը:

• «Դասարանի ղեկավարի աշխատանքային տարեկան ծրագիր» մատյանը համարվում է համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային տարեկան ծրագրի (պլանի) բազիսային բաղադրիչը:

• Դասղեկի աշխատանքային ծրագիր-պլանը կազմվում է ուսումնական տարին սկսելուց առաջ և ըստ սահմանված կարգի հաստատվում է տնօրենի կողմից:

• 10, 11 և 12-րդ էջերի «ստացավ» և «հանձնեց» սյունակներում համառոտագրել ստացված և հանձնված դասագրքերի պիտանելիության գնահատականները **գերազանց - Գ, լավ - Լ, բավարար - Բ, անմխիթար - Ա**

Ուսումնական տարին ավարտելուց հետո դասղեկը անցած ծրագիր-պլանի վերլուծության հիման վրա կազմում է նորը: Պլան-ծրագիրը դասղեկը պահպանում է իր մոտ մինչև տվյալ դասարանի ուսումնառության աստիճանի՝ I-IV, V-IX, X-XII ավարտելը:

3. Մատյանը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնական հաստատությունում պահպանվում է 5 տարի ժամկետով (<< կառավարության 09.03.2006թ.-ի թիվ 351-Ն որոշումով ընդունված «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկ»- կետ 398):