

Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի
«Երվանդ Օտյանի անվան N 7
հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների պլան / ծրագիր /

2023- 2024 ուստարի

Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի «Երվանդ Օտյանի անվան N 7 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան / ծրագիր /

2023- 2024 ուստարի

Ներածություն

1. Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում
2. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման բարձրացում
3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
4. Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգը
5. Աշխատանք ծնողների հետ
6. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն, ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

1-ԻՆ ԲԱԺԻՆ

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

2023-2024 ուստարվա համադպրոցական աշխատանքների պլանի հիմքում ընկած է պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության, պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը:

Տարրական և միջին դպրոցները միասին կազմում են հիմնական դպրոցը, որը ապահովում է հիմնական կրթության ծրագրերի յուրացումը, սովորողների անձի ձևավորումը ու կայացումը: Բարենպաստ միջավայր է ստեղծում սոցիալական ինքնահաստատմանը և ինքնադրսևորմանը նպաստող ընդունակությունների, նախասիրությունների և հակումների զարգացման համար:

Հիմնականում կրթությունը պարտադիր է և ավարտվում է ավարտական քննություններով:

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատ. ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումն.
1	2	3	4	5
1.	Կատարել համայնքի կողմից հաստատված տարածքի 6-15 տարեկան պատանիների հաշվառում և նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	Օգոստոս 5-10-ը	Տնօրեն ամրաց. ուս.	
2	Ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին	Օգոստոս 5-10-ը	Տնօրեն ամրաց. ուս.	
3	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած պատանիներին ու աղջիկներին դպրոց վերադառնալու ուղղությամբ:	Օգոստոս 20-25-ը	Տնօրեն ամրաց. ուս.	
4	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների համար:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
5	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկ	

6	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկ	
7	Աշխատանք տանել 5-6-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօր. Տեղ. Դաս. գծ. դասղ.	
8	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական և հոգաբարձուների խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9	Թույլ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկ Խմբ. Ղեկ.	
10	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հաշվառում, փաստաթղթերի ապահովում, համապատասխան թույլտվություններ, դպրոցում ընդգրկվածության ապահովում:		Տնօրենություն	

2-ԸՂ ԲԱԺԻՆ

**ՄԱՆԿԱՎԱԾԱԿԱՆ ԿԱԴԵՐԻ ՀԵՏ
ՆՐԱՆՑ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ**

1	Նշանակել դասղեկներ և մասնախմբերի ղեկավարներ:	25-30.08	տնօրեն	
2	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	10-15.09	Ղեկավար Տն. տեղ.	
3	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժության և տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինար կոնկրետ խմբի համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տն. տեղ.	
4	Դասղեկների աշխատանքը կատարելագործելու նպատակով դպրոցում կազմակերպել 5-9-րդ դասարանների մեթոդ միավորում:	15-20.09	Տն. տեղ.	
5	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը	10-15.09	Տն. տեղ.	
6	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում	10-15.09	Տն. տեղ.	
7	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման և ատեստավորման	Ուստարվա ընթացքում	Տն. ուս.գծ. տեղակալ	

	նախապատրաստման դասընթացներում /ըստ պահանջի/:			
8	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տն. մասն. ղեկ.	
9	Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների ատեստավորման գործը, նրանց կցել որակյալ ուսուցիչներին /գրել ազգանուն, անուն/:	Ուստարվա ընթացքում	Տն. մասն. ղեկ.	
10	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ, այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ նաև այլ հաստատություններից /նշել թեմատիկան/:	Ուստարվա ընթացքում	Համագ. է Գ.Լուսավորիչ համ. հետ	
11	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:			
12	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում		
13	Ստեղծագործող ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտման աշխատանքներում:	Ուստարվա ընթացքում	Տն. տեղ.	

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՊԼԱՆԱՎՈՐԵԼ ԸՍՏ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԳՐԱՖԻԿԻ

1-ԻՆ ՆԻՍ

/ 28.08-31.08 /

- 2023-2024 ուստարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրի / պլան / մասին հաղորդում և քննարկում.
1-7-րդ բաժիններ
ա/ նախատեսված աշխատանքների քննարկում
բ/ մանկավարժական խորհրդի կազմավորում
գ/ մանկավարժական խորհրդի տարեկան նիստերի բովանդակության ժամկետների հաղորդում և քննարկում
դ/ առարկայական մեթոդ միավորումների ղեկավարների նշանակում
ե/ դասղեկների և դասվարների նշանակում
զ/ առարկայական խմբակների որոշում, ղեկավարների նշանակում
/զեկ.՝ տնօրեն՝ Վ. Հայրապետյան/
- Ծանոթացում 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի առանձնահատկություններին: Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխում և քննարկում:
/զեկ.՝ տնօրեն՝ Վ. Հայրապետյան/
- Դպրոցի աշխատանքային կանոնակարգի և ներքին կանոնների հաղորդում և

քննարկում

/ զեկ. ՝ տնօրեն՝ Վ. Հայրապետյան/

Հետագա նիստերը և օրակարգերը հաստատել /առկա կամ հեռավար/ ըստ հրատապության և անհրաժեշտության:

Նիստերի ժամանակ ներկայացնել զեկուցումներ /ծրագրային և ուսումնական/:

3-ՐԴ ԲԱԺԻՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԸՄԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ծրագրերով	Ուստարվա սկզբում	Տնօրեն	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կաբինետային համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան	15.09	Տնօրեն Կար. վարիչ	
3	Աշխատանք տանել կաբինետները դասագրքերով և գրական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ	1.09	տնօրեն	
4	Աշխատանք տանել կաբինետները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ	20.08-15.09	տնօրեն	
5	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Կիսամ.վերջ. շրջ.	Տնօրենի տեղ.	
6	Ուսումնասիրել մասնախմբերի օգնությամբ հետևյալ առարկաների դասավանդման վիճակը և քննարկել արդյունքները . ա/ Հ.լեզու և գրականություն 5-9-րդ դաս. բ/ Ռ.լեզու /անգլերեն / 2-9-րդ դաս. գ/ Քիմիա 7-9-րդ դաս. դ/ Մաթեմատիկա 5- 9-րդ դաս. ե/ Հ.լեզու և մաթեմատիկա 1-5-րդ դաս.	1-15.10 15-20.10 10-20.11 15-27.11 1-10.10	Տնօրեն Ուս.գծ.տեղ.	
7	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին		Մասն. ղեկ.	
8	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ <ul style="list-style-type: none"> • Ռ.լեզվից • Աշխարհագրությունից • Պատմությունից • Հ.լեզվից • Ինֆորմատիկայից • Հանրահաշվից • Երկրաչափությունից 	Հոկտեմբեր Մարտ Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղ.	
9	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադա	Նոյեմբեր	Տնօրենի	

	<ul style="list-style-type: none"> • Մաթեմատիկայից • Ֆիզիկայից • Քիմիայից • Հ.լեզվից • Ռ.լեզվից • Անգլերենից • Կենսաբանությունից • Պատմությունից 	Փետրվար Մարտ	տեղ.	
10	Ուսումնասիրել մայրենի լեզվի և մաթեմատիկայի դասավանդման վիճակը 1-ին դասարաններում և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղ.	
11	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին			
12	Օգնել դասղեկներին ժամանակին կիսամյակային աշխատանքային պլանները և հետևյալ նախատեսված միջոցառումների կատարմանը.	15.9	Տնօրենի տեղ.	
13	1-4-րդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել ցերեկույթ նվիրված նոր ուսումնական տարվան			
14	Անցկացնել վարվեցողության կուլտուրայի պարապմունքներ 1-4-րդ դաս.		Տնօրենի տեղ.	
15	Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ հանրապետության տարբեր վայրեր, հանդիպումներ այլ դպրոցների սովորողների հետ:	Նոյեմբեր	Տն.գծ. Դաս.գծ.	
16	Հաստատության շենքը գույքը և սարքավորումները խնամքով պահելու նպատակով անցկացնել զրույցներ դպրոցի աշակերտների համար «Գիրքը քո լավագույն բարեկամն է, աչքի լույսի պես պահպանիր այն» թեմայով	Հունվար	Տն. տեղ.	
17	Կրտսեր և միջին դպրոցի սովորողների համար կազմակերպել զրույց «Դպրոցը մեր տունն է, նրա ունեցվածքը մեր սեփականությունն է» թեմայով	Ուտարվա Ընթացքում	Տն. տեղ.	
18	Սովորողների մոտ լավագույն գեղագիտական ճաշակ ձևավորելու նպատակով կազմակերպել արտադասարանական խմբակներ կերպարվեստերգ, երաժշտություն, գծագրություն առարկաների գծով			
19	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ: Հսկողություն սահմանել պարապմունքների նկատմամբ			
20	Պայմանների առկայության և անհրաժեշտության	1-10.09	Տնօրեն	

	դեպքում ստեղծել երկարօրյա խմբակներ, աշխատանք տանել սննդի ապահովման ուղղությամբ		Ծնող և հոգ.	
21	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը, ձեռք բերել համազգեստ	Ուտարվա ընթացքում	Տն.տեղ.	
22	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժություններ, առողջարարական դասամիջոցներ, մանրակրթական բոլակներ			
23	Դպրոցում ստեղծել վոլեյբոլի, բասկետբոլի, սեղանի թենիսի խմբակներ	Շաբաթը 1 ժամ	Տն. տեղ.	
24	Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ	Ուտարվա ընթացքում	Ֆիզկ. ուս.	
25	Կազմակերպել հանդիպումներ հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Ղարաբաղի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների ու սպաների հետ			
26	Անցկացնել երեկույթներ, ցերեկույթներ, մարզային միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան 1-4-րդ դասարաններում, աշակերտների համար կազմակերպել ցերեկույթ „ Իմ հայրենիքը Հայաստանն է,, թեմայով: Մայիսի 14-ին անցկացնել,, Հանրապետության,, տոնը			
27	Ծաղկեպսակ դնել անհայտ զինվորի ,Ղարաբաղի անկախության, Հայաստանի պաշտպանության համար և Հայրենական մեծ պատերազմում զոհված մարտիկների հուշարձաններին			
28	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված Նոր տարվան, Սուրբ ծննդյան տոներին 1-4-րդ դասարանների համար, տոնածառ, միջին և բարձր դասարանների համար ամանորի հանդեսներ	Դեկտեմբեր Հունվար	Տն. տեղ.	
29	Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվերցիայով սահմանված մարդու իրավունքների հետ	Ուտարվա ընթացքում	Տն. տեղ.	
30	Կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ՝ ինքնասպասարկում դասարանի կահավորում, վերանորոգում և այլն			
31	Անցկացնել առարկայական տասնօրյակներ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական քաղաքական գործիչների հորելյանական տարելիցներին	Ուտարվա ընթացքում	Մաս.ուս.	
32	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 5-րդ դասարանի սովորողների հետ օրվա ռեժիմի և	Տարեկան 2 անգամ	բուժքույր	

	անձնական հիգիենայի մասին			
33	Ուսումնասիրել սան.հիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում 5-9-րդ դասարաններում	Ամիսը 1 անգամ	Դաս.	
34	Կազմակերպել միջոցառում «Բոլոր երեխաները հավասար են» թեմայով, ընդգրկել ներառական կրթության համակարգի աշակերտներին, նրանց պարտադիր մասնակցությամբ			

4-ՐԴ ԲԱԺԻՆ

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

1	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից	10-15.09	Տն.տեղ.	
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումները ու բացակայությունները: Արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում			
3	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում			
4	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխ. միջոցների օգտագործման վիճակը	Դեկ.ապրիլ	Տն.տեղ	
5	Ավարտական դասարանների սովորողներին, գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով անցկացնել ստուգում հ. լեզվից ու մաթեմատիկայից և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում			
6	Տարեկան 2 անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին			
7	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կազմակերպումը քիմիայի, ֆիզիկայի և կենսաբանության դասերին			
8	Ստուգել 3-րդ դասարանում հայոց, օտ. լեզուներից և մաթեմատիկայից տրվող ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում	Կիս. Վերջ	Տն.տեղ. ուս. գծ.	
9	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի			

	կատարողականը և՛ քանակական, և՛ որակական տեսակետից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում			
10	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը			
11	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	Հոկտ.	Տն. տեղ.	
12	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքի ստուգում/տարեկան 2 անգամ հաշվետվության ձևով/			

5-ԸՂ ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և տեղակալներ	Սեպ. 1-10	Տն. տեղ.	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողովներ, քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր		Դա սղել	
3	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ			
4	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան	Սեպ.	Տնօրեն	
5	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	Դասղ. Դաս.	
6	Հաստատության գործունեության շահագրգռված անձանցից կազմել հոգաբարձուների խորհուրդ: Ընտրել նախագահ			
7	Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել հոգաբարձուների խորհրդի կանոնադրությանը			
8	Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնականության բազայի			

	հարստացման և սոցիալապես անապահով և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցով			
9	Կոորդինացնել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությունը			
10	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար			
11	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին	Սիստեմատ.	Տն. տեղ. Դասղ.	
12	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների ծնողների հետ պահպանել սերտ կապ, յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ հրավիրել ծնողական ժողովներ, լսել առաջարկներ, ծնողներին մասնակից դարձնել ներառական կրթության գործընթացին			

6-ԸՂ ԲԱԺԻՆ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

1	Կատարել տարիֆիկացիան, հիմք ընդունելով հանրակրթական հաստատության ըստ դասարանների թվի ֆինանսավորման կատարումը	Օգոստոսի 25-30	Տնօրինութ.	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվը հիմք ընդունելով ըստ դասարանների թվի ֆինանսավորման համակարգի անցած դպրոցներին հատկացվող բյուջետային միջոցների վերաբերյալ հաշվարկը			
3	Հաստատությունը ֆինանսավորում է պետությունը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են բյուջետային և ՀՀ օրենսդրության չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից: ա/ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով վճարովի կրթական ծառայությունների մատուցումից ստացված միջոցները: բ/ Բարեգործական նպատակային ներդրումները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների			

նվիրատվությունները: գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները			
---	--	--	--

ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Հաստատության կառավարումն իրականացնում է հիմնադիրը, նրա լիազորած պետական մարմինը: Գործադիր մարմինը՝ տնօրենը, պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում օրենքով սահմանված կարգով: Հաստատությունում, ըստ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002թ. ապրիլի 23-ի «Հայաստանի հանրակրթական դպրոցների՝ հանրակրթական համակարգի բարեփոխումների փորձնական ծրագրով նախատեսված կառավարման և ֆինանսավորման նոր կարգի անցման ժամանակացույցը հաստատելու մասին» նո. 444 որոշմամբ հաստատված ժամանակացույցի, իրականացվում է կոլեգիալ կառավարում: Կոլեգիալ կառավարումը իրականացնող մարմինը հաստատության խորհուրդն է:

Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում են խորհրդակցական մարմիններ՝ մանկավարժական խորհուրդ, մեթոդական միավորումներ:

Համայնքի ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում, որպես խորհրդատվական մարմին ձևավորվում է ծնողական խորհուրդ, կարող են ձևավորվել նաև հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ:

Հաստատության տնօրենը իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենը օրենքներով հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունը ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, իրավական ակտերի, հիմնադրի կամ լիազորված պետական մարմինների որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ անպատշաճ կատարելու համար:

Տ Ն Օ Ր Ե Ն Ը՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում է նրա շահերը և կնքում է գործարքներ.

բ/ մասնակցում է հաստատության խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

գ/ օրենսդրությամբ հիմնադիր և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

դ/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում վերալիազորագրման իրավունքով լիազորագրեր.

ե/ աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

զ/ բանկում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.

է/ կատարում աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

ը/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում նրանց կատարումը.

թ/ իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրությունը և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.

ժ/ վերահսկողություն իրականացնում և պատասխանատվություն է կրում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

ժա/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

ժբ/ աջակցում է հաստատության մանկավարժական, հոգաբարձուների ծնողական խորհուրդների աշխատանքներին.

ժգ/ կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակը ու ծախսերի նախահաշիվը և հաստատության խորհրդի առաջարկությամբ ներկայացնում է կառավարման մարմնի հաստատմանը.

ժդ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

Տնօրենի բացակայության դեպքում նրա նշանակված մարմնի գրավոր որոշման /հրամանի/ համաձայն, նրա լիազորությունները իրականացնում է այլ անձ:

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ
Ա. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ա/ պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի, սովորողների կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների գիտելիքների մակարդակի համար.

բ/ վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

գ/ հաստատությունում կազմակերպում է մեթոդական աշխատանք, կազմում ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.

դ/ ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում լավագույն ուսուցչի աշխատանքի դրական փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

Կ. ՍԵՎՈՅԱՆ

ա/ կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները, դասղեկների գործունեությունը.

բ/ ապահովում է հաստատության և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.

գ/ կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար:

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍՎԱՐ

Մ. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ

ա/ պատասխանատու է հաստատության շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման հաստատության սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, հաստատության ուսումնական պարապմունքների՝ դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար.

բ/ միջոցներ է ձեռք առնում հաստատության ուսումնանյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար:

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պարապմունքները հաստատությունում սկսվում են 2023թ. սեպտեմբերի 1-ին, ավարտվում՝ 2024թ. մայիսի 24-ին՝ 5-օրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում և մայիսի 25-ին՝ 6-օրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ ապահովելով առնվազն 30 ուսումնական շաբաթ՝ առաջին, 32՝ երկրորդ և 34՝ երրորդից տասներկուերորդ դասարանների համար:

Գործող ուսումնական պլաններով և առարկայական ծրագրերով կրթության գործընթացն արդյունավետ կազմակերպելու համար ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը առաջարկում է հնգօրյա ուսումնական շաբաթ:

Ուսումնական պլանի պետական պարտադիր և դպրոցական պարտադիր բաղադրիչները ապահովում են «Միջնակարգ կրթության պետական չափորոշիչով» և ուսումնական ծրագրերով գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների յուրացումը: Սովորողների պատրաստվածության մակարդակը տարրական դպրոցում գնահատվում է հատուկ մշակված հարցարանի միջոցով (4 –րդ դասարան), միջին դպրոցի ավարտական դասարանում (9-րդ դասարան): Դպրոցում գործում է գիտելիքների գնահատման 10 միավորային համակարգ: Որակավորման ստուգումների, ավարտական քննությունների ժամանակ կարող են կիրառվել գնահատման այլ համակարգեր:

Ուսումնական տարին բաժանվում է կիսամյակների, գնահատումը կատարվում է միայն կիսամյակներով և տարեկան:

Առաջին դասարանցիներին ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատականներ չեն նշանակվում, և ընթացիկ գնահատումը կատարվում է բնութագրման միջոցով: Տարեկան ամփոփիչ գնահատման նպատակով կազմվում է յուրաքանչյուր սովորողի կրթական զարգացման բնութագիրը, որի ձևը, լրացման և սովորողների ծնողներին տեղեկացման կարգը սահմանվում է նախարարության կողմից:

Դպրոցում ուսումնաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման հիմնական ձևը դասն է: Դասի տևողությունը 45 րոպե է: Տարրական դպրոցում յուրաքանչյուր դասաժամի միջնամասում՝ որոշակի ժամանակ հատկացվում է լիցքաթափող և վերականգնող վարժություններին և խաղերին՝ ԿԳ նախարարության ցուցումների համաձայն:

2023-2024 ուսումնական տարում՝

1) Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում 3-12-րդ դասարանների սովորողներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2023թ. հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2023թ. դեկտեմբերի 25-ից 2024թ. հունվարի 7-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2024թ. մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ:

2) Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2023թ. հոկտեմբերի 16-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2023թ. դեկտեմբերի 25-ից 2024թ. հունվարի 21-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2024թ. մարտի 18-ից 31-ը ներառյալ:

3) Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2023թ. հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2023թ. դեկտեմբերի 25-ից 2024թ. հունվարի 21-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2024թ. մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ:

Հաստատությունը դեկտեմբեր, հունվար, փետրվար ամիսների ընթացքում եղանակային անբարենպաստ պայմանների դեպքում կարող է նախատեսել մինչև 10 օր տևողությամբ հավելյալ արձակուրդ՝ բաց թողնված ժամերը մինչև ուսումնական պարապմունքների ավարտը լրացնելու և ըստ Հաստատության ենթակայության՝ Լիազոր մարմին տեղեկացնելու պայմանով: Լիազոր մարմինը այդ մասին տեղեկացնում է Նախարարությանը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

1. Նախարարության ենթակայության հաստատություններում սույն հրամանով հաստատված Հավելված 1-ի 13-րդ, 14-րդ և 15-րդ կետերով սահմանված արձակուրդների ժամկետների փոփոխությունները, ինչպես նաև Հաստատության կողմից հավելյալ արձակուրդի նախատեսումը կատարվում են Հաստատության նախաձեռնությամբ, Նախարարության համաձայնությամբ:
2. Ոչ պետական ուսումնական հաստատությունում արձակուրդների տևողությունը և ժամկետները, ինչպես նաև դրանցում կատարվող փոփոխությունները սահմանում է հիմնադիրը՝ այդ մասին 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղյակ պահելով Նախարարությանը:

Դպրոցը կարող է ինքնուրույն սահմանել արձակուրդների ժամկետները՝ նախապես համաձայնեցնելով ԿԳ նախարարության հետ:

Դպրոցում գործելու է աշխատաժամանակի հետևյալ գրաֆիկը.

- Փոխտնօրեններ – աշխատանքի սկիզբը՝ 8³⁰, ավարտը՝ 16³⁰
- Դասղեկներ և մասնախմբի ղեկավարներ՝ 8⁴⁵ – 15³⁰
- Լաբորատորիայի վարիչներ՝ 8⁴⁵ - 15³⁰
- Ուսուցիչներ՝ դասաժամերին համապատասխան
- Գրադարանավար, գործավար՝ 8³⁰- 16⁰⁰
- Տնտեսավար՝ 8³⁰- 15⁰⁰
- Տեխ. աշխատողներ՝ 8³⁰- 16⁰⁰

Աշխատաժամանակի կեսի ավարտից հետո, հանգստանալու և սնվելու համար տրամադրվում է կես ժամից ոչ պակաս տևողությամբ ընդմիջում, այն չի ներառվում աշխատաժամանակում:

Հաստատության դասարանների միջին խտությունը սահմանվում է 25-30 սովորող՝ տարրական և միջին դպրոցների համար, սովորողների թիվը տարրական և միջին դպրոցների դասարաններում չի կարող գերազանցել 35-ը:

Տարրական դպրոցում/1-4-րդ դասարաններ/ «Ռուսաց լեզու», «Օտար լեզու» առարկաների դասաժամերին կարելի է դասարանը բաժանել 2 խմբի, եթե դասարանում սովորողների թիվը 20 և ավելի է:

Միջին դպրոցում «Հայոց լեզու»/7-9-րդ դաս./, «Ռուսաց լեզու», «Օտար լեզու»/5-9-րդ դաս./, «Ինֆորմատիկա»/6-9-րդ դասարաններ՝ համակարգչային դասարանի առկայության դեպքում/ առարկաների պարապմունքներին դասարանը կարելի է բաժանել 2 խմբի, եթե դասարանում սովորողների թիվը 20 և ավելի է:

«Տեխնոլոգիա» առարկայի պարապմունքներին դասարանը կիսվում է 2 խմբի՝ տղաների և աղջիկների՝ անկախ սովորողների թվից:

«Առողջ ապրելակերպ» դասընթացին տրամադրված ժամաքանակը ձևավորվում է «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի տարեկան ժամաքանակից առանձնացված 14 դասաժամի հաշվին, որը դասավանդվում է 2021թ. հունվար- փետրվար ամիսներին, ընթացիկ գնահատում չի կատարվում: Դասամատյանում դասընթացի գրանցումները կատարվում են առանձին էջում:

6-9-րդ դասարաններում «Հայոց լեզու», «Մաթեմատիկա», «Ինֆորմատիկա», «Քիմիա», «Ֆիզիկա», «կենսաբանություն», «Հայոց պատմություն» և այլ առարկաների

ծրագրերով ամսական առնվազն 1 ժամ ուսուցումը կազմակերպվում է համակարգչային կաբինետում/դրա առկայության դեպքում/: Դասը առավել արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ է օգտագործել Հայկական կրթական միջավայրի պաշարների շտեմարանում» /<http://lib.armedu.am/> տեղադրված՝ Նախարարության կողմից երաշխավորված էլեկտրոնային ուսումնական նյութերը:

6-7-րդ դասարաններում «Կերպարվեստ» և «Երաժշտություն» առարկաներից մեկը հաստատության ընտրությամբ դասավանդվում է առաջին, մյուսը՝ երկրորդ կիսամյակում:

«Հայոց պատմություն» և «Համաշխարհային պատմություն» առարկաների համաժամանակյա թեմաների ուսուցումն ապահովելու նպատակով ուսուցիչներին իրավունք է տրվում մասնակի փոփոխություններ կատարելու նշված առարկաների դասացանկում՝ պահպանելով յուրաքանչյուր առարկային հատկացված տարեկան ընդհանուր ժամաքանակը:

ԿՈՄՊԼԵԿՏԱՎՈՐԵԼ ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐԸ

2023-2024 ուստարում նախատեսվում է կոմպլեկտավորել՝

1. 1-ին դասարան – 3 հատ
2. 2-րդ դասարան – 3 հատ
3. 3-րդ դասարան – 3 հատ
4. 4-րդ դասարան – 3 հատ
5. 5-րդ դասարան – 2 հատ
6. 6-րդ դասարան – 2 հատ
7. 7-րդ դասարան – 2 հատ
8. 8-րդ դասարան – 2 հատ
9. 9-րդ դասարան – 2 հատ
10. Նախակրթարան – 2 խումբ

ՆՇԱՆԱԿԵԼ ԴԱՍԴԵԿՆԵՐ ԵՎ ԴԱՍՎԱՐՆԵՐ

- 1^Ա դասարան- Լ. Խանամիրյան
 1^Բ դասարան – Ն. Մայիլյան
 1^Գ դասարան – Ք. Տերտերյան
 2^Ա դասարան – Մ. Չարբաբյան
 2^Բ դասարան – Լ. Առաքելյան
 2^Գ դասարան – Ա. Քալաշյան
 3^Ա դասարան – Հ. Հայրիյան
 3^Բ դասարան – Ա. Կարապետյան
 3^Գ դասարան - Լ. Հարությունյան
 4^Ա դասարան – Ս. Սևոյան
 4^Բ դասարան – Ն. Չաքարյան
 4^Գ դասարան – Ռ. Մարգարյան
 5^Ա դասարան – Դ. Հռիփսիմե
 5^Բ դասարան – Գ. Օհանյան
 6^Ա դասարան – Հ. Կիրակոսյան
 6^Բ դասարան - Է. Վարդանյան
 7^Ա դասարան – Ա. Մուրադյան
 7^Բ դասարան – Հ. Սահակյան
 8^Ա դասարան – Հ. Ասլանյան
 8^Բ դասարան – Գ. Ասրյան
 9^Ա դասարան – Տ. Խաչատրյան
 9^Բ դասարան – Ա. Կարապետյան

ՆՇԱՆԱԿԵԼ ՄԱՍՆԱԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐ

Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ստեղծել մանկավարժական խորհուրդ, առարկայական մեթոդ միավորումներ:

- Տարրականի մասնախումբ – Ս. Սևոյան
- Հումանիտար առարկաների մասնախումբ – Ա. Մեծյունյան
- Բնագիտական առարկաների մասնախումբ – Լ. Նիկողոսյան
- Օտար լեզուների մասնախումբ – Տ. Խաչատրյան
- Ընդհանուր առարկաների մասնախումբ – Գ. Հակոբյան

Մեթոդ միավորման աշխատանքները դարձնել ռիթմիկ, յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ գումարել նիստ և հաշվետվություն տալ տնօրենությանը:

Յուրաքանչյուր կիսայակում դպրոցի տնօրենությունը մասնախմբերի ղեկավարների հետ միասին անցկացնելու է մասնախմբերի աշխատանքների ստուգում և օգնության կազմակերպում:

Պ Լ Ա Ն

N 7 հիմնական դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների օգոստոս – սեպտեմբեր ամիսների

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատ. ժամկետը	Պատ. անձ	Նշումներ կատ.մաս.
-----	----------------------------	--------------	----------	-------------------

1	1-ին դասարանցիների ընդունելություն	Մինչ սեպտ. 1-ը	Ս. Սևոյան	
2	Կենսաբանական, համակարգել դասարան.		Ա. Հովհաննիսյան	
3	Նշանակել դաս. ղեկավարներ			
4	Դասղեկների սեմինար		Մանկխորհ.	
5	Հաստատել և հրամանագրել մասնախմբերի պլանները			
6	Մասնախմբերի նիստ	15.09.	տնօրինություն	
7	Հաստատել մասնախմբերի պլանները			
8	Կազմել դասացուցակ, տարիֆիկացիա	01.09.	Ա. Հովհաննիսյան	
9	Կազմել ժամանակավոր մատյաններ			
10	Կազմել ուստարվա հասշվետվությունը	07.09.	Ա. Հովհաննիսյան	
11	Սկսնակ ուսուցիչների հետ սեմինար պարապմունքներ	Սեպտ. 15-30		
12	Ապահովել աշակերտներին դասագրքերով	Սեպտեմբ. ընթացքում	Գրադ. տնօր.	
13	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողով	Մինչ 15.09.	դասղեկներ	
14	Ճշտել պարտուսուցում գտնվող երեխաների ցուցակը	Մինչ 30.09.	Կ. Ավդալյան	
15	Շարժ. մատյանի ընթացիկ ստուգում	Սեպտեմբեր	տնօրեն	
16	Հրամանագիրք, անձնական գործեր, տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթեր, նորմատիվ ակտերի ստուգում	Սեպտ. 20	տնօրեն	
17	Մատյանների կազմում			
18	Աշակերտների հաճախումների վերահսկում	Ընթացքում	Ա. Հովհաննիսյան	
19	Աշակերտական կոմիտեների ստեղծում	30.09.	Կ. Ավդալյան	
20	Ընթացիկ աշխատանքներ		տնօրինություն	
21	Բուժ-պրոֆիլակտիկ աշխատանքներ		բուժքույր	
22	Դասագրքերի բաշխում, վարձույթի աշխատանքների կազմակերպում		գրադ.	

