

<<Ալագյազի ՇՊ>

Միոյանի անվան միջն.

դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի

Տնօրենի

տարեկան պլան

2023-2024 ուսումնական տարի



Ռ. Մախմուդով
30.08.23թ.

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Հիմք ընդունելով դասաբաշխման	25.08.2023-	Տնօրեն՝ Ռ. Մախմուդով	

Նախնական տարբերակը՝ մանկավարժական խորհրդի անդամներին հաստատման ներկայացնել վերջնական տարբերակը	31.08.2023	Փոխտնօրեն՝ Ն. Խաչատրյան	
2. Դասացուցակի կազմում և հաստատում	26.08.2023- 31.08.2023	Տնօրեն՝ Ռ. Մախմուդով Փոխտնօրեն՝ Ն. Խաչատրյան	
3. Տնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ՝ Ա.նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում Բ.կազմակերպչական հարցեր Գ.Ներկայացնել հեռավար կրթության կազմակերպման կարգը /ելնելով արտակարգ դրության անհրաժեշտությունից/	26.08.2023թ.	Տնօրեն՝ Ռ. Մախմուդով Փոխտնօրեն՝ Ն. Խաչատրյան	
4. Առաջին դասարանցիների ընդունելություն ա.ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին:	31.08.2023թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
5. Ախտահանման աշխատանքներ ի իրականացում դպրոցում, տարածքում	Ուսումնական տարում պարբերաբար		
6. Աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում, մանկավարժների աշխատաժամանակի շաբաթական բեռնվածության հաստատում:		Դպրոցական խորհուրդ	
7. Ղեկավարվելով աշխատանքային օրենսգրքով՝ խիստ վերահսկողություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

	սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, աշխատակարգի հաստատում			
8.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Ռ. Մախմուդով փոխտնօրեն՝ Ն. Խաչատրյան	
9.	Պարտադիր և հեռավար ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել նաև ծնողներին:	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Ռ. Մախմուդով	
10.	Հեռավար կրթության ուսումնական գործընթացը կազմակերպել տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան: Կազմակերպման պատասխանատու նշանակել ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալին:	Ուսումնական տարում	Փոխտնօրեն՝ Ն. Խաչատրյան	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ՝ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարմ. ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Նշանակել դասվարներ, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	31.08.2023	Տնօրեն՝ Ռ. Մախմուդով	
2.	Անցկացնել մասնախմբերի, ուսուցիչների հետ սեմինար խորհրդակցություններ, համակարգվ	Ուսումնական տարում	Տնօրինություն	

	ած աշխատանք տանել սկսնակ ուսուցիչների հետ՝ կցելով նրանց մենթորներ			
3.	Պլանավորել և վերահսկել	Ուսումնակա	Փոխտնօրեն	

	մասնախմբերի գործունեությունը, ուսուցիչների հետ կազմակերպել սեմինարներ աշակերտակենտրոն դասավանդման մեթոդներով /խիկ/	ն տարում		
4.	Դասալսումներ	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
5.	Համակարգված աշխատանք տանել ձնողական և աշակերտական խորհուրդների հետ, քնարկել ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
6.	Ըստ ժամանակացույցի անցկացնել կազմակերպել մանկ. խորհրդի գործունեությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
7.	Դասարանական ձնողական խորհրդների համար կազմակերպել մանկավարժամեթոդական զեկուցումներ	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

1.	Հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ տարեկան պլաները և կցել ԴԿՏZ-ում	31.08.2023	Տնօրեն՝ Ռ. Մախմուդով Փոխտնօրեն՝ Ն. Խաչատրյան
2.	Ապահովել աշակերտներին դասագրքերով	31.08.2023	Տնօրինություն գրադարանավար
3.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կազմակերպել դասալսումներ, քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկ. խորհրդի	Ուստարվա մեջ	Տնօրինություն

	նիստերում		
4.	Ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
5.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը բնագիտական առարկաների ժամերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
6.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներառկա և հեռավար ուսուցման ժամանակ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
7.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումներին	Շաբաթը 1 անգամ	Տնօրինություն
8.	Կիսամյակի ընթացքում բնագիտական առարկաներից տալ գրավորներ տնօրինության կողմից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ <i>Ն. Խաչատրյան</i>

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Ամսվա վերջում ամփոփել աշակերտների ուշացումներն ու բացակայությունները	Ամսվա վերջում	Դասղեկ, դասվար
2.	Ստուգել պարտադիր միջն. կրթության օրենքի կատարման վիճակը՝ հաստատության կանոնադրության պահանջներից ելնելով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

3.	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին	1-ին ,2-րդ կիսամյակներ	Տնօրինություն	
4.	Տարվա ընթացքում տալ տնօրինության կողմից գրավորներ՝ 9-րդ և 12-րդ դասարանի աշակերտների գիտելիքները ստուգելու նպատակով	2-րդ կիսամյակ	Տնօրինություն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1.	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի հիմնախնդիրները	01.15.09.2023	Տնօրեն	
2.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	16.09.2023	Ծնողական խորհուրդ	
3.	Ամրապնդել ծնող-սովորող-ուսուցիչ հարաբերությունները	Ուստարվա ընթացքում	Ծնողական խորհուրդ	
4.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար	Ուստարվա ընթացքում	Ծնողական խորհուրդ	
5.	Ծնողներին ներգրավել դպրոցում կազմակերպվող միջոցառումներին/ ազգային պետական տոներ, էքսկուրսիաներ մշակութային օջախներ, բնապահպանական ծրագրեր համայնքային միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

ԵՎ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ

ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

1.	Կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակները:	սեպտեմբեր	Տնօրինություն, գլխ. հաշվապահ	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ Դպրոցի	

	կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարան ֆին. բաժին, անհրաժեշտության դեպքում կատարել նախահաշվի փոփոխություն և գնումների պլանը		կառ. խորհուրդ	
3.	Ժամանակին դիմել մարզպետարան և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ գույք ձեռք բերելու նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման ու պահպանման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում		
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	Նոյեմբեր- դեկտեմբեր		
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Պահպանել եղած գույքն ու սարքավորումները, արդյունավետ օգտագործելով դրանք:	պարբերաբար	Աշխատակազմ	
	Հսկողություն սահմանել	Ուստարվա	Տնօրեն	

9.	սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ,	ընթացքում	Ծնողական խորհուրդ	
10.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման և ջրի անխափան աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

1.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 1 հերթով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
2.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ լրասարանները՝ Ա.կրտսեր դպրոց/1-4-րդ դաս./ Բ.հիմնական դպրոց/5-9-րդ դաս./ Գ.Ավագ դպրոց/10-12-րդ դաս./ Կից նախակրթարան	Ուստարվա ընթացքում/սեպտեմբեր, հունվար/	Տնօրինություն
3.	Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ	Օգոստոս /25-31/	Տնօրինություն
4.	Նշանակել առարկայական մասնախմբերի նախագահներ և անհրաժեշտությունից ելնելով	Օգոստոս/25-31/	Տնօրինություն
5.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	մշտապես	Տնօրինություն
6.	Ավագ դասարանների աշակերտներից նշանակել հերթապահներ/10-12-րդ դաս./	Ուստարվա ընթացքում	
7.	Սահմանել կարգ՝ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող և աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15ր. Առաջ՝ ըստ /Աշխատանքային ժամանակացույցի/ հիմք ընդունելով ներքին կարգապահական կանոնները/ Ուսուցիչների հաճախումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

	իհաշվառում		
8.	Դասղեկները հետևողական լինեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
9.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուս. գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր	Օգոստոս /03.08.-31.08.2023/	Տնօրեն

	ուս. տարվան		
1 0	Աշակերտական դասագրքերը ստանալ և կատարել բաժանում	Օգոստոս /24.08.-31.08.2023/	Դասղեկներ, Դասվարներ գրադարանավար
1 1	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ	20.08.-31.08.2023	փոխտնօրեն
1 2			

Digitally signed by MELIKSETYAN VARDAN
2607710332
Date: 2023.08.31 10:42:23 MSK