

Դպրոցի բնութագիրը

«ՀՀ Շիրակի մարզի, «Գյումրու Գր.Լուսավորչի անվան թիվ 31 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ

Դպրոցի հասցեն՝ ք.Գյումրի Խր.Հայրիկ առաջին թաղամաս

Դպրոցի հեռախոսահամարը՝ 031233124

Էլ. հասցեն՝ gyumri31@schools.am, grigorlusavorich31@gmail.com,

Դպրոցի ինտերնետային կայքի հասցե՝ <http://gyumri31.schools.am/>

Դպրոցի տնօրեն՝ Արթուր Ղազարյան

Տնօրենի տեղակալ /1/

Տնօրենի ՄԿԱ գծ. տեղակալ /1/

Սովորողների հետ ԴԱԿ /1/

Տնտեսվար /1/

Զինղեկ /1/

Գլխավոր հաշվապահ/1/

Գրադարանավար/1/

ԿԽ-ն կազմված է 9 /ինը/ անձից

Դպրոցի բոլոր մանկավարժները ՄԽ-ի անդամ են՝ 31 անձ

Դպրոցն ունի ՄԽ և ԱԽ

Ուսուցչի օգնական /3/

Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ/1/

Դպրոցում ձևավորվում է 4/չորս/ առարկայական մասնախմբեր:

- 1. Պատմաբանասիրական
- 2. Օտար լեզուներ.
- 3. ԲՏ&Մ
- 4. Տարրական

Բովանդակություն

1. Պարտադիր կրթության կենսագործում.
2. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում.
3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում.
4. Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ.
5. Աշխատանք ծնողների հետ.
6. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում.
7. Կազմակերպչական մանկավարժական աշխատանք.
8. Ներառական կրթություն.

Նախաբան

«Գյումրու Գր. Լուսավորչի անվան թիվ 31 հիմնական դպրոց»-ի տնօրինությունը մանկավարժական խորհրդի հետ միասին հաշվետու ժամանակահատվածում իրականացրել է ՀՀ կրթության մասին օրենսդրության, դպրոցի 2022-2027թթ.գարգացման ծրագրի, ՀՀ Շիրակի մարզպետի հրամանների որոշումների ու կարգադրությունների, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հրամանների որոշումների ու կարգադրությունների, պահանջների, ինչպես նաև դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլաններին համապատասխան աշխատանքներ: Աշխատանքները նպատակաուղղվել են ապահովելու կրթության որակի բարձրացումը և համակարգի արդյունավետ գործունեությունը: Ուշադրության կենտրոնում է եղել ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացումը՝ չնոռանալով դաստիարակչական և ներառական կրթությունը: 2022-2023 ուսումնական տարում դպրոցում կոմպլեկտավորվել է 12 դասարան 282 աշակերտով, ուսումնական տարվա ավարտին աշակերտների թիվը դարձել է 278: 2022-2023 ուստարվա ընթացքում դպրոց ընդունվել է 6 աշակերտ՝ դպրոցից տեղափոխվել 9 աշակերտ, որից 6-ը՝ ՌԴ -ը, 3-ը այլ դպրոցներ, բնակության վայրի փոփոխման պատճառով, մեկ աշակերտ Երևան, մեկ աշակերտ 8-րդ դպրոց և մեկ աշակերտ վարժարան: 2022 թվականի սեպտեմբերի 1-ին դպրոցի առաջին դասարան են հաճախել տարածքի 33 երեխաներ, դպրոցահասակ ոչ մի երեխա հանրակրթությունից դուրս չի մնացել, որը արդյունք է նախապես կազմակերպված պարտուսի աշխատանքի, սակայն կան երեխաներ, որոնք հաճախում են այլ դպրոցներ թաղից բավականին հեռու, որ դպրոցին մտորելու տեղիք է տալիս, խնդրի լուծումը ունի օբեկտիվ և սուբեկտիվ պատճառներ, պարզապես ժամանակն է հստակ լուծումներ գտնելու վերընշված խնդրի կարգավորման հարցում: 2022-2023 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի վերջում աշակերտների թիվը եղել է 278, չեն գնահատվել առաջին

դասարանցիները՝ գործող կարգի համաձայն: Աշակերտների թիվը նախորդ տարվա նույն ժամանակահատվածի հետ համեմատ նվազել է 4-ով:

Կրթությունը անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց է: Կրթությունը անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց է: Ժամանակակից դպրոցի առջև դրված է մի շարք խնդիրներ՝ վերափոխումներ և բարեփոխումներ, 12-ամյա կրթության իրականացում: Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի կազման հիմքում ՀՀ «Հանրակրթության մասին» օրենքում ամրագրված փոփոխություններն են: Համապատասխան որոշումների դրույթները, նրանցում արտացոլված խնդիրները, որոնք նպատակաուղղված են իրականացնելու պետական չափորոշիչներին համապատասխան հանրակրթական հիմնական ծրագրերը:

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են հաստատության բոլոր օղակները, իրենց ճշգրիտ, փոխկապակցված, ստեղծագործ ու նվիրական աշխատանքով.

1. Դպրոցի կառավարման խորհուրդը, մանկավարժական խորհուրդը և տնօրենը
2. Դպրոցի տնօրենի տեղակալը և տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալը
3. Ուսուցիչների մեթոդական միավորումները
4. Ուսուցիչները, դասղեկները
5. Ծնողական խորհուրդը
6. Աշակերտական խորհուրդը
7. Ուսուցչի օգնականները

Դպրոցի կառավարման մարմիններն են՝

1. Հիմնադիրը
2. Տարածքային կառավարման մարմինը /լիազորված մարմին/
3. Կոլեգիալ կառավարման մարմինը՝ խորհուրդը
4. Գործադիր մարմինը՝ դպրոցի տնօրենը

Մանկավարժական համակազմ 2023-2024 ուստարի

Հ/հ	Ազգանուն,անուն	Կրթությունը	Ինչ առարկա է դասավանդում	Մանկավարժական	ընդհանուր ստաժը
1	Ղազարյան Արթուր	բարձր.		34.1	38.1
2	Խաչատրյան Սուսաննա	բարձր.	ֆիզիկա	38	44
3	Մխիթարյան Քնարիկ	բարձր.	մաթեմատիկա	21.4	21.4
4	Նահապետյան Արթուր	բարձր.	զինղեկ	18.5	29.1
5	Սարգսյան Արեգնազ	բարձր.	հայոց լեզու գրականություն	5	5
6	Ազարյան Մարիամ	բարձր.	հայոց լեզու գրականություն	16.7	23.4
7	Մեխակյան Անահիտ	բարձր.	ռուսաց լեզու	40.3	40.3
8	թափուր	բարձր.	ռուսաց լեզու		
9	Մովսիսյան Գայանե	բարձր.	անգլերեն	21	21
10	Խաչատրյան Մարինե	բարձր.	անգլերեն	23	23
11	Աճեմյան Վարդան	բարձր.	մաթեմատիկա	41	41
12	Դարբինյան Վիկտորյա	բարձր.	մաթեմատիկա	4	4
13	Գրիգորյան Քրիստինա	բարձր.	կենսաբանություն	21.3	21.3
14	Հովհաննիսյան Լիանա	բարձր.	քիմիա	19	19
15	Չիլինգարյան Արմենուհի	բարձր	պատմություն	30.11	31.9
16	Աբրեյան Հերմինե	բարձր	պատմություն	24.9	24.9
17	Սևոյան Հրաչյա	բարձր.	աշխարհագրություն	25.7	42.1

18	Ալոյան Մկրտիչ	բարձր	ֆիզկուլտուրա	23.8	23.8
19	Մեխակյան Արման	բարձր	ֆիզկուլտուրա	14	14
20	Ղազարյան Սյուզաննա	բարձր.	դասվար	35.9	36.9
21	Հարությունյան Գայանե	բարձր	դասվար	16	16
22	Հակոբյան Օսաննա	բարձր	դասվար	23.11	33
23	Բերնեցյան Նանա	բարձր	դասվար	2	2
24	Սարգսյան Անի	բարձր	սոց մանկ.	12.6	12.6
25	Գալոյան Նաիրա	բարձր	ուսուցչի օգնական	11	11
26	Մինասյան Մարինե	բարձր	/ուսուցչի օգնական/	8	8
27	Միքայելյան Քրիստինա	բարձր	հոգեբան	11	11
28	Ղազարյան Արման	բարձր	/ուսուցչի օգնական/	8.3	12.3
29	Վազիգեղյան Քնարիկ	բարձր	ՍՀԴԱԿ	38.1	38.1
30	Սիմոնյան Հասմիկ	մ/մասնագիտական	գրադարանավար	12	41.4
31	Գրիգորյան Ռուզաննա	բարձր	լաբորանտ	9	20.7

2023-2024 ուսումնական տարվա համար սահմանվում է.

Ուսումնական տարվա նպատակը՝ ապահովել սովորողների կրթության որակը

- Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատասխանատվություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած հայրենասիրության, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձ:
- Զարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթներ:
Ուսումնական տարվա հիմնախնդիրները՝
- Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագործակցությունը՝ ապահովելով ծնողների հոգեբանամանկավարժական տեղեկատվությունը, նրանց մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին և դպրոցի կառավարման գործընթացին
Ուսումնական տարվա հիմնական ուսումնադաստիարակչական խնդիրները
- Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ սովորողների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական , բարոյական, քաղաքացիական, հայրենասիրական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, իրավական, բնապահպանական/ զարգացման ուղղությամբ:
- Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք ուսման, կառուցողական հաղորդակցման, կենդանի բնության , սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ:
- Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով համագործակցային փոխհարաբերություններ կառուցելու իր և ուրիշների համար թիմով աշխատելու նպաստելու մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն
- Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշար կրող մարտունակ և կարգապահ զինվոր
- Շարունակել վերահսկողության աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով

2023-2024 ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներն առավել արդյունավետ կազմակերպելու, ուսման բարձր որակ ապահովելու համար կարևորում ենք հետևյալը՝

1. Մշտական հսկողություն էլեկտրոնային մատենավարությանը:
2. Հսկել մեթոդական միավորումների աշխատանքները և մասնակցել նիստերին:
3. Հաստատության դաստիարակչական աշխատանքներում շարունակաբար համագործակցել ծնողական խորհրդի հետ:
4. Հսկել աշակերտական խորհուրդների աշխատանքները:
5. Լրացուցիչ աշխատանք տանել թույլ և չառաջադիմող սովորողների հետ:
6. Մեծ ուշադրություն դարձնել սովորողների ֆիզիկական, գեղագիտական, հայրենասիրական դաստիարակությանը / իրականացնել էքսկուրսիաներ , դասղեկի ժամին անդրադառնալ հայկական մշակույթին ու արվեստին, ՀՀ խորհրդանիշներին, Հայոց քանակին:
7. Ծնողական և աշակերտական խորհուրդներին մասնակից դարձնել դպրոցի աշխատանքներին:
8. Խրախուսել առարկայական օլիմպիադաներում հաղթող սովորողներին:
9. Մանկավարժական կոլեկտիվի աշխատանքները իրականացնել պետական չափորոշիչներով առաջադրված խնդիրներին համապատասխան և նպաստել սովորողների արժեքային համակարգի ձևավորմանը:

2023-2024 ուստարում սովորողներին տրամադրվող արձակուրդների ժամանակացույց

Դասարան	Աշնանային	Զմեռային	Գարնանային	Ամառային
1-ին դասարան	16.10.23 թ.-29.10.23 թ.	25.12.23 թ.- 21.01.24 թ.	18.03.24 թ.-31.03.24 թ.	
2-րդ դասարան	23.10.23 թ.-29.10.23 թ.	25.12.23թ.-21.01.24 թ.	25.03.24 թ.-31.03.24 թ.	
3-9-րդ դասարան	23.10.23 թ.-29.10.23 թ.	25.12.23 թ.-07.01.24 թ.	25.03.24 թ.-31.03.24 թ.	

2023-2024 ուստարում ուսուցումը /1-9-րդ դասարաններ/ իրականացնում է միահերթ հաճախականությամբ՝ շաբաթական հնգօրյա ռեժիմով: Մեկ ակադեմիական դասի տևողությունը 45 րոպե է:

Հաստատության լեզուն գրական հայերենն է: Դպրոցի ուսումնական գործընթացն իրականացվում է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 27 հուլիսի 2023թ. N 98-Ն հրամանի հաստատած օրինակելի ուսումնական պլանով և առարկայական ծրագրերով, ուղեցույցով

2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ուսումնական գործընթացի ուղեցույցով:

17. Հաստատությունում 3-րդ, 4-րդ, 6-րդ, 7-րդ, 8-րդ, 9-րդ, դասարաններում և 5-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում գործում է սովորողների միավորային գնահատման 10- միավորային սանդղակ:

18. Առաջին դասարանում սովորողներին ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատականներ չեն նշանակվում, ընթացիկ գնահատումն կատարվում է բնութագրման միջոցով / ձևավորող գնահատում/: Տարեկան ամփոփիչ գնահատման նպատակով կազմվում է յուրաքանչյուր սովորողի կրթական զարգացման բնութագիրը:

19. Գիտելիքների ստուգումների, հիմնական և միջնակարգ կրթության ավարտական և պետական ավարտական քննությունների ժամանակ կիրառվող գնահատման այլ սանդղակները բերվում են գնահատման 10 կամ 20 միավորային գրանցման:

20. Ուսումնական տարին բաժանվում է կիսամյակների: Սովորողների ընթացիկ գնահատականների հիման վրա ձևավորվում են կիսամյակային, իսկ կիսամյակային գնահատականների (գնահատականի) հիման վրա՝ տարեկան գնահատականները՝ բացառությամբ սույն հավելվածի գլուխ 2-ի 18-րդ կետով նախատեսված դեպք: Հաստատությունում խմբային ուսուցման կազմակերպման հիմնական ձևը դասն է: Դասի (մեկ ակադեմիական դասաժամի) տևողությունը 45 րոպե է: Դասերի սկիզբը և դասամիջոցների տևողությունը սահմանում է ուսումնական

հաստատությունը՝ հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 28.03.2017թ. N 12-Ն հրամանի 77-րդ կետի պահանջները:

Հաստատում եմ

«Գյումրու Գր. Լուսավորչի անվան

թիվ 31 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի տնօրեն՝

Ա.Հ.Ղազարյան

«Գյումրու Գր. Լուսավորչի անվան թիվ 31 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
Ժամատախտակ

№	Դասի սկիզբ	Դասի ավարտ	Դասամիջոց
1	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	5
2	9 ⁵⁰	10 ³⁵	10
3	10 ⁴⁰	11 ²⁵	5
4	11 ³⁰	12 ¹⁵	10
5	12 ²⁵	13 ¹⁰	10
6	13 ¹⁵	14 ⁰⁰	5
7	14 ⁰⁵	14 ⁵⁰	5

Առաջին կիսամյակ

Օգոստոս – սեպտեմբեր

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Դասագրքերի բաշխում	Օգոստոսի 21-29-ը	Տնօրինություն, գրադարանավար	
2	Մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում:Դասալսումների քանակի սահմանում	Օգոստոսի 28-31-ը	Տնօրեն,մանկխորհ	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ: Սահմանել դասալսումներ ուսումնական 28 շաբաթների համար,յուրաքանչյուր ուսումնական շաբաթվա համար` 1.ուսուցիչներ-2 2.մ/մ նախագահներ-2 3.տնօրենի տեղակալներ-5 4.տնօրեն-4
3	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի` որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան	Օգոստոսի 28-31-ը	Մեթոդական միավորումներ, տնօրեն, մանկխորհ	Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:

	որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով			
4	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Օգոստոսի 28-31-ը	Մանկխորհ, տնօրեն	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
5	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)	Օգոստոսի 28-31-ը	Մանկխորհ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում
6	2023-2024 ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Օգոստոսի 28-31-ը	Տնօրեն	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:
7	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	Օգոստոսի 29-31	Մանկխորհ, տնօրեն	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը:

8	Մեթոդիավորման նախագահների ,դասղեկների և խմբակների ղեկավարների կազմի հաստատում	Օգոստոսի 29-31	Տնօրեն, մանկխորհ	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդիավորման նախագահների , դասղեկների և խմբակների ղեկավարների կազմը:
9	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	Օգոստոսի 29-31	Տնօրենի տեղակալ	Առաջիկա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը
10	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Օգոստոսի 29-31	Մանկխորհ տնօրեն	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար` մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով` պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները:
11	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	Օգոստոսի 29-31	Մանկխորհ տնօրեն	ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:

12	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Մեպտեմբերի 1-8-ը	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Տնօրեն
13	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Մեպտեմբերի 1-8-ը	Մեթոդական միավորում տնօրեն	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդմիավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:
14	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում	Մեպտեմբերի 1-8-ը		Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը: Անցկացվում է հաստատության ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:
15	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Մեպտեմբերի 1-8-ը	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ ՍՀԴԱԿ	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-9-րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ,

				քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը:
16	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տնօրեն	Այդ փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:
17	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տնօրեն	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:
18	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Սեպտեմբերի 4-15-ը	Տնօրեն Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն՝ առկայության դեպքում:

Հոկտեմբեր

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1/19	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում</p>	<p>Հոկտեմբերի 3-10-ը</p>	<p>Տնօրեն</p>	<p>Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնում է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար. 2) բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով. 3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական

				տարբերակի մշակումը:
2/20	Առարկայական մեթոդավորումների նիստեր	Հոկտեմբերի 10-11-ը	Մեթոդավորումներ Տնօրենի տեղակալ	Հաստատության առարկայական մեթոդավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր:
3/21	<p>Անդրադարձ՝ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, Կենսաբանություն <p>առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին</p>	Հոկտեմբերի 11-12-ը	Մեթոդավորումներ տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, մեթոդավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների

				<p>բարձրացման ուղղությամբ: Անդրադարձ է արվում առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, դպրոցական փուլի անցկացման և տարածքային փուլին սովորողներին նախապատրաստելու հարցերին: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>
4/22	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ</p>	<p>Հոկտեմբերի 20-21</p>	<p>Տնօրինություն դասղեկներ</p>	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>
5/23	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ</p>	<p>Հոկտեմբերի 31</p>	<p>Տնօրեն, մանկխորհ</p>	<p>Նիստն անդրադառնում է տնօրենի, տնօրենի տեղակալի մեթոդափակորումների</p>

				<p>նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցության կողմից քննարկված հարցերին՝ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը, առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին: Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է մինչև կիսամյակի վերջը իրականացնել պատմության, հասարակագիտության և բնագիտական առարկաների (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն) ուսուցիչների աշխատանքի Մանկխորհուրդն անդրադառնում է նաև այլ հարցերի, մասնավորապես՝ սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումների և առաջադիմության, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՈՒՊ-ների, առանց ներդրման պետության կողմից տրվող վարձավճարների</p>
--	--	--	--	--

Նույնաբեր-դեկտեմբեր

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1/24	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի և մեթոդախմբումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Նույնաբերի 2	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հարցը:
2/25	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Նույնաբերի 9-10	Տնօրեն	Քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին ամիսներին (սեպտեմբեր-հոկտեմբեր) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր: Տես՝ «ՀՀ պետական

				հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:
3/26	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին	Նոյեմբերի 8 – 10	Տնօրեն	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստության և կազմակերպման համար հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում են առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ:
4/27	Մեթոդիավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Նոյեմբերի 13 – 17	Տնօրինություն Մեթոդիավորումներ	Մեթոդիավորումների կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆԶՊ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը: ԲՏ&Մ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:
5/28	«Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների	Նոյեմբերի 20 – 30	Տնօրինություն Մեթոդիավորումներ	Առարկայական մեթոդիավորումների առաջարկությունների հիման վրա

	<p>դասավանդման որակի ուսումնասիրություն</p>			<p>մանկավարժական խորհուրդը քննարկում և հաստատում է դասավանդման որակի ուսումնասիրության ծրագիրը, գործիքները (թեստ, թելադրություն, մրցույթ, համադպրոցական գրավոր աշխատանքի այլ տեսակներ), իրականացնող աշխատակազմը (տնօրենի տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մեթոդմիավորման նախագահներ, դասղեկներ): Ուսումնասիրության արդյունքները, հատկապես 4-րդ և 9-րդ դասարանների արդյունքների վերլուծությունը, ներկայացվում և քննարկվում է տնօրենի մասնակցությամբ կազմակերպվող խորհրդակցությունում («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»): Դրանք նաև քննարկվում են կիսամյակի վերջում՝ մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>
<p>6/29</p>	<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:</p>	<p>Նույնների վերջ- ղեկտեմբերի սկիզբ</p>	<p>Տնօրինություն Մեթոդմիավորումներ</p>	<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝ - ԲՏ&Մ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով</p>

				<p>մշակված առարկայացանկով, - հասարակագիտական առարկաներինը և ՆԶՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդափափորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և քաղաքային (տարածքային) փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:</p>
7/30	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Դեկտեմբերի սկիզբ	Տնօրինություն դասուցակներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:
8/31	«Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն», ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Դեկտեմբերի 4-15	Տնօրինություն Մեթոդափափորումներ	Ուսումնասիրությունը անցկացվում և արդյունքներն ամփոփվում են նույն կարգով, ինչպես և «Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ

				մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունը:
9/32	Մանկավարժական խորհրդի նիստ առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում տնօրենի զեկույցը հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ Տնօրենի տեղակալի (տեղակալների), սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում:	Դեկտեմբերի 21-22	Տնօրեն	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:
10/33	Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Դեկտեմբերի 25-26	Տնօրենը	Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը: Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը:

Երկրորդ կիսամյակ
Հունվար - ապրիլ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	Հունվարի 3-8-ը	<ul style="list-style-type: none"> տնօրինություն 	Տնօրինության կողմից՝ <ul style="list-style-type: none"> կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը
2	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	Հունվարի 15-19-ը	Տնօրեն	Տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը, Ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը: Տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը: Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում:
3	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Հունվարի	Տնօրինություն	Կազմակերպվում է հետևյալ

		24-28	դասղեկներ	միջոցառումները. <ul style="list-style-type: none"> • այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն, • հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, ցերեկույթի կազմակերպում և այլն:
4	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	Հունվարի 15-31-ը (ամենշաբաթյա ռեժիմով)	Տնօրինություն	<ul style="list-style-type: none"> • Մատենավարության ստուգում Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում
5	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	Հունվարի 22-31-ը	Տնօրենի տեղակալ, աջակցող թիմ, ուսուցիչներ	ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ տնօրենի տեղակալի կողմից:

Փետրվար

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
6	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Փետրվարի 1-5-ը	Տնօրինություն	Տնօրինության կողմից՝ <ul style="list-style-type: none"> • Տնօրենի տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները
7	Կամավոր և հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	Փետրվարի 12-16-ը	Տնօրինություն	Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական

				միավորումների նախագահները
8	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	Փետրվարի 5-16-ը	Տնօրինություն մ/մ նախագահներ	Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում՝ հրավիրյալ առարկայական մասնագետներ
9	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատություն օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	Փետրվարի 1-29-ը	Տնօրինություն տնտեսվար	Տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, և այլ շենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը
10	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	Փետրվարի 12-29-ը (ամենշաբաթ յա ռեժիմով)	Տնօրինություն	Մատենավարության ստուգում արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն
11	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	Փետրվարի 19-24-ը	Տնօրենի տեղակալ, Աջակցող թիմ, ուսուցիչներ	ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ տնօրենի տեղակալի կողմից:

Մարտի

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
12	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի մեթոդմիավորումների նախագահների	Մարտի 4	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ

	մասնակցությամբ խորհրդակցություն		նախագահներ	մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ԲՏ&Մ բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման հարցը:
13	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի և մեթոդմիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Մարտի 11-12	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է՝ 2-5-7 դասարաններում Հանրակրթության պետական չափորոշի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրագործման հարցերը:
14	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Մարտի 11-15-ը	Տնօրեն	Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման և կատարման մասին հաշվետվությունների

				աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջետային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ, կետ 51:
15	Մեթոդափոխումների նիստեր	Մարտի 14-15-ը	Տնօրեն	Մեթոդափոխումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր
17	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մարտի 18-19-ը	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	Քննարկում է հունվար-փետրվարին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրոնային մատյանների վարման, Ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլ հարցեր: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական

				հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:
18	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Մարտի 28-29	Տնօրինություն դասղեկներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:

Ապրիլ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
19	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների քննությունների տոմսերի կազմում	Ապրիլի 1-ից մայիսի 15-ը	Մեթոդական միավորում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդմիավորումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդմիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:

20	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Ապրիլի 8-9-ը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:
21	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	Ապրիլի 15-16-ը	Տնօրեն	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին (կառույցներին): Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր

				ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:
22	Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	Ապրիլի 15-16-ը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդափավորումների նախագահներ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռքբերումներն ու դժվարությունները: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն:
23	Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական	Ապրիլի 15-30-ը	Տնօրեն	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության

	(«Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)			մանկավարժական խորհրդի որոշումով:
24	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	Ապրիլի 22-26-ը	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	Տնօրենի, տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները: Հաստատության տնօրենի կամ տնօրենի տեղակալի ներկայացմամբ հարցն այնուհետև քննարկում է հաստատության մանկխորհում:

Մայիս-հուլիս

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1/25	Ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	Մայիսի 2-6-ը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդափավորումների նախագահներ	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ավարտական, քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս

				համապատասխան հանձնարարություններ:
2/26	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	Մայիսի 2-6-ը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին:
3/27	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների քննությունների տոմսերի կազմում	Մինչև մայիսի 13-ը	Մեթոդական միավորում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդմիավորումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդմիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և

				տոմսերի նմուշների:
4/28	<p>4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների,</p> <p>9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում Հաստատության տնօրենի հաստատմանը</p>	Մայիսի 15-17-ը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախաղողումների նախագահներ	Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատման են ներկայացնում տնօրենի տեղակալը և/կամ մեթոդախաղողուման նախագահները:
5/29	<p>Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, - քիմիա, - կենսաբանություն <p>Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին</p>	Մայիսի 15-17-ը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախաղողումների նախագահներ	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, մեթոդախաղողումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի հոկտեմբեր ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում

				հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:
6/30	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Մայիսի 15-17-ը	Տնօրեն, դասղեկներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում բոլոր առարկաների տարեկան գնահատականները որոշվում են լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների միջոցով:
7/31	Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	Մայիսի 20-24-ը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախաղարհների նախագահներ	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, մեթոդախաղարհների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան

				<p>պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքին, գնահատում արդյունքները և տալիս համապատասխան հանձնարարություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>Խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:</p>
8/32	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների` լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում</p>	<p>Մայիսի 20-30-ը</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախավորումների նախագահներ</p>	<p>2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ` ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից:</p>

				«Տիգկուլտուրա» առարկայից անցկացվում է ստուգաք:
9/33	2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու, հարցի քննարկում	Մայիսի 30-31-ը		2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, փոխադրական քննություններին թույլատրելու, հարցը քննարկվում և համապատասխան որոշում է ընդունվում Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստում: 2-9-րդ, դասարանների սովորողը 200 ժամից ավելի բացակայելու դեպքում կրկնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը, 9-րդ դասարանների 19 տարին լրացած սովորողը դուրս է մնում ուսումնական հաստատությունից:
10/34	4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգումների, ավարտական քննությունների անցկացում	Հունիս 1-30	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդախորհրդումների նախագահներ	4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգումներն, ավարտական, քննություններն անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված պահանջներին համապատասխան:

11/35	<p>Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում</p>	<p>Հունիս-օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն</p>	<p>Սովորողների ընդունելությունը ուսումնական հաստատություն իրականացվում է տնօրենի հրամանով՝ դպրոցահասակ երեխայի ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի դիմումի և հաստատության ու ծնողի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա՝ և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Պետական ուսումնական հաստատությունների համար հաստատում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:</p> <p>Սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելիս առաջնահերթություն տրվում է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) տվյալ դպրոցում սովորող քույր, եղբայր ունեցող երեխաներին. 1.1) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ տվյալ դպրոցից մինչև տուն սպասարկման հետիոտնային հասանելիության շառավղով բնակվող՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընդգրկված ընտանիքների, խնամակալության տակ գտնվող, հաշմանդամություն ունեցող կամ
-------	--	------------------------------	---------------	--

				<p>հաշմանդամություն ունեցող ծնողների երեխաներին.</p> <p>1.2) ՀՀ տարածքում ներքին գործուղման հետևանքով առնվազն 6 ամիս ժամկետով այլ բնակավայր տեղափոխված պետական համակարգի աշխատողների երեխաներին.</p> <p>2) տվյալ դպրոցի աշխատակիցների երեխաներին:</p> <p>Ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց վեց տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:</p>
12/36	Նախնական դասաբաշխում	Մայիս-հունիս	Մեթոդական միավորում	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա մեթոդամիավորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:</p>
13/37	Վերաքննությունների անցկացում	Հուլիսի	Տնօրեն, տնօրենի	Վերաքննություններն

		2-8-ը / օգոստոսի 20- 30-ը	տեղակալ, մեթոդախաղարուսների նախագահներ	անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և Ժամկետներում:
--	--	--------------------------------------	--	--

Տնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում ըստ ամիսների

	Օգոստոս	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Կատարել դասաբաշխում 2. Կոմպլեկտավորել դասարանները, նշանակել դասղեկներ 3. Ձևավորել մեթոդափավորումը և նշանակել մեթոդափավորման նախագահներ 4. Կատարել աշխատանքային պարտականությունների բաշխում 5. Ամփոփել 2022-2023 ուս. տարվա ներքին գնահատման հաշվետվությունը և մինչև սեպտեմբերի 5-ը ներկայացնել խորհուրդներում, դպրոցի կայք էջում «Պաշարների շտեմարան» կայքում: 6. Կազմել և հաստատել դասացուցակը 7. Որոշում կայացնել մանկխորհում աշխատանքային ռեժիմի վերաբերյալ և տեղեկացնել լիազոր մարմնին: 8. Ներքին կարգապահական կանոնների իրազեկում 9. Իրականացնել դասագրքերի բաշխում սահմանված ժամանակացույցով 10. Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով Հատատել ուսումնադաստիարակչական մ/մ նախագահների, դասղեկների, ուսուցիչների և մանկավարժական աշխատողների, ուսուցչի օգնականների տարեկան պլաններ 	
	Սեպտեմբեր	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Սեպտեմբերի 1-ը որպես գիտության և դպրության օր: 2. 1-ին դասարանցիների ընդունելություն: 3. Անկախության օր: 4. 44-օրյա պատերազմի նահատակների հիշատակի օր: /Այցելություն Շիրակ գերեզմանատան պանթեոն: 5. Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում: 6. Ծնողական ժողովների անցկացում: Ծնողխորհրդի ձևավորում: 7. Աշակերտական խորհրդի ձևավորում: 8. Վարչական մեթոդափավորումների նախագահների, դասղեկների ուսումնադաստիարակչական պլանների հրապարակում «Պաշարների շտեմարան» կայքում 	

	<p>9. Ըստ սահմանված գումարի՝ անվճար դասագրքերի ստացող սոցիալապես անապահով սովորողների անանացուցակի կազմում և հաստատում:</p> <p>10. Մեթոդիավորման նիստ</p>	
	Հոկտեմբեր	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Սովորողների հաճախումները և նրանց ընդգրկվածությունը դասապրոցեսին: 2. Լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման և մակարդակի վերահսկողություն: 3. Հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ: 4. Ուսուցչի տոնին նվիրված միջոցառումների շարք : 5. 2-4-րդ դասարաններում սովորողների գիտելիքների հմտությունների գրավոր ստուգում: 6. Գրադարանավարի օրվան նվիրված միջոցառումներ: 7. Ծնողական խորհրդի նիստ նվիրված արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներին: 8. Աշակերտական խորհրդի նիստ, նվիրված սովորողների ստեղծագործական աշխատանքների խթանմանը: 9. Էլեկտրոնային մատյանում կատարվող լրացումների ստուգում: 	
	Ռեկտեմբեր	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Երկրաշարժի օրվան նվիրված դասախոսություն Գյումրու սեամիկ ծառայության աշխատակիցների կողմից: 2. Առարկայական օլիմպիադաների՝ դպրոցական փուլի արդյունքների վերլուծություն ու ամփոփում, տարածքային փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակների հաստատում: 3. Օլիմպիադաների տարբեր փուլեր անցած աշակերտների հետ լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպում: 4. ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ներով իրականացվող աշխատանքների վերլուծություն: 5. Գրաճանաչության և վայելչագրության ստուգում տարրական դպրոցում: 6. 1-ին կիսամյակում «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի շրջանակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն, հետագա անելիքների քննարկում: 7. Ցուցահանդեսի կազմակերպում «Ձմռան հեքիաթ» թեմայով: 8. Ծնողական ժողովների անցկացում / 1-ին կիսամյակի ամփոփում/: 9. Մեթոդական միավորումների նիստեր: 	
	Փետրվար	

	<ol style="list-style-type: none"> 1.Տարածքային փուլի օլիմպիադաների անցկացում: 2.Կրթության միջազգային օրվան նվիրված միջոցառումների կազմակերպում: 3.Նախագորակոչային տարիքի տղաների հետ զրույցների անցկացում: 4.Հայոց բանակին նվիրված պաստառների ստեղծում 5. Դասղեկների խորհրդակցություն: 6. Աշակերտական խորհրդի նիստի անցկացում: 7.Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում: 8.Մատենավարություն /Էլեկտրոնային/, դասղեկի ժամերի ստուգում: 9.ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացման վերահսկողություն: 10.Հունվար ամսվա աշխատանքների կատարողականի քննարկում, փետրվար ամսվա աշխատանքների պլանավորում: 	
	Մարտ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1.Հանրակրթության պետական նոր չափորոշիչի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրականացման հարցերի քննարկում: 2.Հունիս ամսին կազմակերպվող ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակի փոխանցում՝ ԳԹԿ Էլեկտրոնային եղանակով:Սովորողների կողմից ընտրված ավարտական «օտար լեզու» «բնագիտություն» առարկայի ցանկի հաստատում: 3.Քաղաքաշտպանության օրվան նվիրված միջոցառում: 4. Տնօրինության կողմից «Մաթեմատիկա» առարկայից գրավոր աշխատանք անցկացնել 5-9-րդ դասարաններում: 5.Ներքին վերահսկողության սահմանում «Մաթեմատիկա» և «Ինֆորմատիկա» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում, դասալսումների իրականացում: 6.Բաց դասերի, մրցույթների անցկացում «Մաթեմատիկա» առարկայից 5-9- րդ դասարաններում, և «Ինֆորմատիկա» առարկայից 6-9-րդ դասարաններում: 7.Կանանց միջազգային օրվան նվիրված ցերեկույթ: 8. «Չարենցյան օրեր» բաց դասերի կազմակերպում: 9.Մարտ ամսվա մեթոդական միավորման նախագահների և աջակցության թիմի մասնագետների կատարած 	

	աշխատանքների հաշվետվություն և ապրիլ ամսվա աշխատանքների պլանավորում	
	Ապրիլ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1-ին դասարանում կարդալու տեխնիկայի ստուգում 2. Մրցույթների, բաց դասերի կազմակերպում 5-9-րդ դասարաններում 3. Հայոց ցեղասպանությանը նվիրված բաց դասերի և գրույցների կազմակերպում դաստեղակյան ժամերին: 4. Հիշատակի տուրք նահատակներին, մոմավառություն Կոթ վանքում: 5. Ներքին վերահսկողության շրջանակներում «Հասարակագիտություն», «Հայոց եկեղեցու պատմություն» և «Պատմություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում, դասալսումների իրականացում: 6. Սուրբ Զատիկին նվիրված միջոցառում: 	
	Մայիս	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Միջոցառումներ նվիրված մայիսյան տոներին : 2. Փորձական քննական գրավոր աշխատանքների անցկացում «Մաթեմատիկա», «Հայոց լեզու», «Մայրենի» առարկաներից 4-րդ, 9-րդ դասարաններում: 3. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում: 4. 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների մասին հարցի քննարկում 5. Տնօրինության կողմից 1-ին դասարանում գրաճանաչության ստուգում մաթեմատիկայից և մայրենիից: 6. 4-րդ դասարաններում «Հրաժեշտ տարրական դպրոցին» միջոցառման կազմակերպում: 7. Քննական հանձնաժողովների կազմում: 8. Վերջին դասի միջոցառում 9. Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 	
	Հունիս	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Երեխաների պաշտպանության օրվան նվիրված միջոցառումներ 2. Ծրագրերի կատարողականի ստուգում 	

<p>3. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում</p> <p>4. Քննությունների անցկացում</p> <p>5. Աշակերտական խորհրդի նիստի անցկացում</p> <p>6. Ծնողական ժողովների անցկացում</p> <p>7. Հաշվետվությունների ընդունում</p> <p>8. Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացության կազմում</p> <p>9. Էլեկտրոնային ավարտական փաստաթղթերի պատրաստում և հանձնում:</p>	
--	--

2023-2024 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի նիստեր

	Գործունեություն / պլանավորում	Զեկուցող
	Նիստ 1-ին Օգոստոս	
1	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում	Տնօրեն
2	2023-2024 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
3	2023-2024 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի հաստատում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
4	Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Տնօրեն Տնօրենի

		տեղակալ
5	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում	Տնօրեն
6	Հաստատության և աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում	Տնօրեն
7	2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Տնօրենի տեղակալ
8	Մեթոդական միավորումների կազմավորում ըստ ուսումնական բնագավառների և նախարարության կողմից հաստատված ուսումնական հաստատության ֆինանսավորման կարգի:	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
9	Զեկուցում դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին	Տնօրենի ՄԿԱզձով տեղակալ
10	Հաստատության ներքին գնահատման քննարկում	Տնօրենի տեղակալ
11	«Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի» լրացման կատարման մասին	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
12	Դասարանների կազմավորման մասին	Տնօրեն
13	Ուսումնական հաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և ՏՄԱԿ-ի աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2023-2024 ուսումնական տարվա կազմած ԱՌԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի քննարկում և հաստատում:	Տնօրենի տեղակալ

14	Երկարօրյա ուսուցման կազմակերպման կարգի քննարկում: Խմբակների ձևավորման և գործունեության կարգի քննարկում	Տնօրենի ՄԿԱզձով տեղակալ
15	Խմբակների ձևավորման և գործունեության կարգի քննարկում	Տնօրենի տեղակալ
16	Ընթացիկ հարցեր:	

Նիստ 2-րդ Հոկտեմբեր		
1	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում	Տնօրեն
2	Ուսումնական հաստատության 2023 թվականի բյուջեի նախագծի ներկայացում	Հաշվապահ
3	Դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում: Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով երեխանի դասագրքերի վարձավճարների զեղչու	Տնօրենի ՄԿԱզձով տեղակալ
4	ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում և գրավոր աշխատանքների պլանավորում:	Տնօրենի տեղակալ
5	Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների քննարկում:	Տնօրենի տեղակալ
6	Կազմակերպչական հարցեր:	Տնօրեն

Նիստ 3-րդ Դեկտեմբեր		
1	2023-2024 ուստարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում	Տնօրենի տեղակալ
2	Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի կատարման մասին	Տնօրենի տեղակալ
3	2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում	Տնօրեն

4	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում, հաջորդ փուլի նախապատրաստում: Տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում:	Տնօրենի տեղակալ
5	2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում: Սովորողների շարժի՝ հաստատությունից տեղափոխման, ազատման և ընդգրկման հարցի ներկայացում	Տնօրեն
6	Կազմակերպչական հարցեր:	Տնօրեն
Նիստ 4-րդ Հունվար		
1	Օրակարգի հաստատում, մանկավարժական խորհրդի 2023թվականի դեկտեմբերի նիստի որոշումների կատարողականի հաստատում	Տնօրեն
2	2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում, հաստատում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
3	2-րդ կիսամյակի դասացուցակում կատարված փոփոխությունների մասին	Տնօրենի տեղակալ
4	Կազմակերպչական հարցեր:	Տնօրեն
Նիստ 5-րդ Փետրվար		
1	Ուսումնական հաստատությունում մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում	Տնօրեն
2	Դպրոցականների կողմից առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում:	Տնօրենի տեղակալ
3	2023-2024 ուսումնական տարվա IV դասարանի գիտելիքների ստուգման և IX դասարանի ավարտական քննությունների մասին:	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
4	Մեթոդական միավորման հաշվետվություններ և հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում :	Տնօրենի տեղակալ Մ/Մ նախագահ
5	Կազմակերպչական հարցեր:	Տնօրեն
Նիստ 6-րդ Ապրիլ		
1	Օրակարգի հաստատում: Անդրադարձ նախորդ նիստերին	Տնօրեն
2	Առարկայական օլիմպիադաների մասնակցության արդյունքների քննարկում	Տնօրեն
3	2023-2024 ուսումնական տարվա IV դասարանի գիտելիքների ստուգման և IX դասարանի ավարտական քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում, սովորողների կողմից ընտրված օտար	Տնօրեն Տնօրենի

	լեզվի և բնագիտություն առարկաների ցանկի ներկայացում	տեղակալ
4	Էլեկտրոնային մատյանների գնահատման, գրանցման , բացակայությունների քննարկում: ԿԳՄՄՆ հրահանգի մասսայականացումը, 2023-2024 ուստարում 1-3-րդ, 5-9-րդ դասարանները ամփոփելու, 4- րդ դասարանի աշակերտների գիտելիքների ստուգման, 9- րդ դասարանի ավարտական քննությունների, քննությունների վերաբերյալ :	Տնօրեն
5	V-VIII դասարաններում համալիր ստուգում և արդյունքների քննարկում:	
6	Կազմակերպչական հարցեր:	
	Նիստ 7-րդ Մայիս / 9-10/	
1	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ , օրակարգի հաստատում , անդրադարձ նախորդ նիստին	Տնօրեն
2	2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարանների սովորողների 120-200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հանձնաձև քննությունների արդյունքների ամփոփման, և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը	Տնօրեն
3	2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ, 9-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների ստուգման ավարտական քննությունների մասին	Տնօրեն
4	Հիմնական դպրոցում ` 4-րդ դասարանում իրականացնել գիտելիքների ստուգում, 9-րդ դասարանում` ավարտական քննությունների քննությունների կազմակերպում :	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ
5	Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը :	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
6	Կազմակերպչական հարցեր:	Տնօրեն
	Նիստ 8-րդ Հունիս	
1	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին :	Տնօրեն
2	2023-2024 ուսումնական տարվա ` տնօրենի, տնօրենի տեղակալների , մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, գրադարանավարի, ուսուցչի օգնականների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
3	2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին` հավաստագիր, 9-րդ դասարանի	Տնօրեն

	սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, գերազանց սովորողներին՝ գովասանագրով պարգևատրելու հարցը:	
4	Ուսումնական հաստատության 2023-2024 ուս տարվա 2-8-րդ դասարանների սովորողների՝ հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը:	Տնօրեն
5	Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը	Տնօրեն
6	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն՝ դասարանների կոմպլեկտավորման, ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հարցը:	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ
7	2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում :	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
8	Ուսումնական հաստատության սովորողների տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման հարցի ներկայացում	Տնօրեն
9	2023-2024 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն:	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ զծով տեղակալ
10	Նախնական դասաբաշխում:	Մ/Մ նախագահ
11	Կազմակերպչական հարցեր:	Տնօրեն

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

1. Զեկուցման համար հատկացնել 20-25 րոպե:

2. Ելույթների համար՝ 1-ին անգամ 5 րոպե, 2-րդ անգամ 3 րոպե, հայտարարությունների համար՝ կես րոպե:

3. Ձայն տալ 2 անգամից ոչ ավելի:

Բացի դրանցից պարբերաբար հրավիրել փոքր մանկիտրոիդներ, որտեղ քննարկվում են կարևոր և հրատապ հարցեր:

Նկարագիր

ՀՀ հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄ Է

Պետական ուսումնական հաստատության խորհրդի լիազորություններն ու դրանց դադարեցման հիմքերը

1. Պետական ուսումնական հաստատության խորհուրդը՝

1) աջակցում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարմանը, վերահսկում է զարգացման ծրագրի ժամանակացույցով սահմանված տարեկան գործողությունների իրականացումը, լսում է զարգացման ծրագրի կատարման ամենամյա հաշվետվությունը և տալիս եզրակացություն.

2) հաստատում է դպրոցի կազմակերպական կառուցվածքը, ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.

3) քննարկում է ուսումնադաստիարակչական գործունեության, այդ թվում՝ մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների իրականացման մասին հաշվետվությունները.

4) քննարկում է ներքին և արտաքին գնահատման արդյունքները.

5) լիազորված մարմին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ ուսումնական հաստատության գործունեության բնագավառին, նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան.

6) հաստատում է իր աշխատակարգը, նիստերի օրակարգը, ժամանակացույցը և ընտրում խորհրդի նախագահ.

7) սույն հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի համաձայն տրված եզրակացության հիման վրա խորհրդի անդամների (մանկավարժական և ծնողական խորհուրդների ղեկավարներ՝ միայն տվյալ հաստատության մանկավարժական և ծնողական խորհուրդների առաջադրած անդամների) ընդհանուր թվի երկու երրորդի համաձայնությամբ՝ հիմք ընդունելով լիազոր մարմնի սահմանած կատարողական ցուցանիշներն ու պահանջները, կարող է անվստահություն հայտնել տնօրենին և նրա լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին հիմնավոր առաջարկությամբ դիմել համապատասխան լիազոր մարմնի ղեկավարին.

8) իրականացնում է օրենքով, հիմնադրի կողմից իրեն վերապահված կամ դպրոցի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

2. Պետական ուսումնական հաստատության խորհրդի անդամը պարտավոր է՝

1) ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցել խորհրդի նիստերին, գործել բարեխղճորեն՝ ի նպաստ երեխայի շահերի և կրթության արդյունավետության.

2) պատշաճորեն կատարել սույն օրենքով, ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված և խորհրդի որոշումներով (հանձնարարականներով) իրեն վերապահված պարտականությունները.

3) կատարել խորհրդի, իրեն ներկայացրած լիազոր մարմնի այն հանձնարարությունները, որոշումները, որոնք բխում են ուսումնական հաստատության կանոնադրական նպատակներից:

3. Պետական ուսումնական հաստատության խորհրդի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են լիազորված մարմնի կողմից՝

1) այդ մասին անձնական դիմում ներկայացնելու,

2) անդամին առաջադրած մարմնի կողմից հետկանչի,

3) խորհրդի որոշմամբ՝ հիմնավորված առաջարկություն ներկայացնելու,

4) մեկ տարվա ընթացքում խորհրդի առնվազն երեք նիստի չներկայանալու,

5) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ կամ անհայտ բացակայող ճանաչվելու,

6) պետական ուսումնական հաստատության լուծարման կամ վերակազմակերպման,

7) խորհրդի կազմում սահմանված կարգի խախտմամբ ընդգրկված լինելու,

8) մանկավարժական կամ ծնողական խորհրդի առաջադրած անդամների՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած պահանջներն այլևս չբավարարելու,

9) նրա մահվան դեպքերում:

1.Տնօրեն՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ Հաստատություն) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների

4) պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.

5) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող

մրցույթի կարգը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով հաստատված՝ ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.

6) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ.

7) ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.

8) վարչատնտեսական մասի համակարգողի (այսուհետ՝ համակարգող) հետ համագործակցելով՝ կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.

9) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական կադրերին, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետին և գործավարին (օգնական), իր տեղակալներին, մասնաճյուղի, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, կատարում աշխատանքի բաշխում.

10) սահմանում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.

Ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները

11) ապահովում է սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին.

12) ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը.

13) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

14) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.

15) խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող

սովորողներին, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները.

16) համակարգողի հետ համագործակցելով՝ ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.

17) իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.

18) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները.

19) հաստատում է Հաստատության աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը.

20) հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

21) կազմակերպում է Հաստատության էջի վարումը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ)

22) ապահովում է ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի «Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի վարման կարգը սահմանելու և կրթության ոլորտի պետական վարչական ռեգիստրը ներդնելու մասին» N 65-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան.

23) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների ցուցակը, հաստատում է համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան.

24) ապահովում է ուսուցման կազմակերպման համակարգում (այսուհետ՝ ՈԻԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը.

25) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքները տրամադրում է համակարգողին՝ ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.

- 26) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.
- 27) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում.
- 28) ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
- 29) Հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը.
- 30) Հաստատությունում ապահովում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.
- 31) սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բուր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթությունն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին).
- 32) կառավարում է Հաստատության սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով, բացառությամբ բուր այն բնակավայրերի Հաստատության, որը սվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական Հաստատությունն է.
- 33) իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի՝ «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած երեխաների բացահայտման և ուղղորդման կարգը սահմանելու մասին» N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով.
- 34) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր.
- 35) օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
- 36) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.
- 37) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ծնողների կամ այլ օրինական ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ ծնող) հետ.
- 38) կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը.

- 39) իրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով.
- 40) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.
- 41) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

2.Տնօրենի տեղակալ՝

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

- 1) պատասխանատու է Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, էլեկտրոնային մատյանի լրացման աշխատանքների, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.
- 2) իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողություն
- 3) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
- 4) իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաբաշխման, խմբերի ձևավորման, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն.
- 5) վերահսկում և ապահովում է համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպման բովանդակային գործընթացը ՈՒԿՀ-ում.
- 6) Հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող

հանձնարարականների կատարումը.

7) իրականացնում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին

8) կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան.

9) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

10) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

11) Հաստատության տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում է դրանց իրականացման որակը.

12) ապահովում է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՈԻՊ) մշակումը և պահպանումը սովորողի անձնական գործում, վերահսկում է իրականացման և գնահատման գործընթացը

13) ղեկավարում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող խմբի աշխատանքները.

14) կազմակերպում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործի պահպանումը.

15) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

3. Համակարգող՝ կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների

1. Աշխատանքային գործառույթներ՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է Հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.

- 2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.
- 3) աջակցում է մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումների իրականացմանը
- 4) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 5) մասնակցում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպմանը.
- 6) աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.
- 7) կանոնակարգում և վերահսկում է երկարօրյա ուսուցման կազմակերպական աշխատանքները, ապահովում է սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները, կազմում երկարօրյա խմբի (խմբերի) աշխատանքի կարգացուցակը և աշխատանքի տարեկան պլանը.
- 8) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, այդ թվում՝ խմբակների, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
- 9) ապահովում է Հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.
- 10) Հաստատության մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
- 11) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական աշխատանքի ուղղությամբ մանկավարժական աշխատողների լավագույն փորձը տարածելու համար.
- 12) աշխատանք է տանում սովորողների բարեվարքության կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հանրային վերահսկողությանը. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.
- 13) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
- 14) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

15) համագործակցում է ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում.

16) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

4. Ուսուցիչ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

1) իրականացնում է դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման.

2) իրականացնում է դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի.

3) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը դասերի և արտադասարանական աշխատանքների ընթացքում՝ հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան.

4) կատարում է գրանցումներ էլեկտրոնային մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.

5) ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է համակցված/հեռավար ուսուցում.

6) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.

7) միավորային և ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության աջակցության տրամադրում.

8) Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ իրեն վստահված դասարաններում ապահովում է առարկայի ծրագրի կատարումը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված վերջնարդյունքներին և առարկայական չափորոշիչներով ամրագրված գիտելիքների, հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջներին համապատասխան, նպաստում է սովորողների դիրքորոշման և արժեքային համակարգի ձևավորմանը.

9) իրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների կազմումը և վարումը.

10) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչի հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջներին համապատասխան կրթության կազմակերպմանը՝ ըստ կրթական աստիճանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր սովորողի համար մշակված ԱՌԻՊ-ի.

11) իրականացնում է սովորողների դիտարկում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում, մասնակցում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատմանը.

12) սովորողների մեջ զարգացնում է հնքնությունություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

13) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

14) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

15) դասղեկի առաջարկությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ իր դասավանդած դասարաններում մասնակցում է ծնողական ժողովներին.

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

17) մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ.

18) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

19) մասնակցում է Հաստատության մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) նիստերին և աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքներին.

20) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին.

21) համագործակցում է ուսուցչի օգնականի հետ՝ սովորողների ուսուցման արդյունավետ մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ընտրության, ուսուցման կազմակերպման խմբային և անհատականացված մոտեցումների պլանավորման, ուսումնական նյութերի մշակման աշխատանքներում.

22) իրականացնում է սովորողի (այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող)՝ կրթության որակի ապահովմանն ուղղված այլընտրանքային ծրագրային, մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով սովորողի անհատական կարողությունները, առանձնահատկություններն ու հետաքրքրությունները.

23) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

5. Հոգեբան՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները.

- 1) Հաստատությունում աշխատանքներ է տանում սովորողների հոգեկան առողջության և անձի կայացման ու զարգացման ուղղությամբ.
- 2) աջակցում է Հաստատությունում բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտի և սովորողների զարգացման համար լիարժեք պայմանների ստեղծմանը.
- 3) մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացներին.
- 4) սովորողների անհատական առանձնահատկությունների, հակումների, նրանց ներուժի բացահայտման նպատակով իրականացնում է հոգեբանական ուսումնասիրություն և դիտարկում՝ ուսումնառության ամբողջ ընթացքում և տարիքային յուրաքանչյուր փուլում.
- 5) հայտնաբերում է երեխայի անձի կայացումը (ինքնահաստատում և ինքնադրսևորում) դժվարացնող, խոչընդոտող պայմանները, խորհրդատվության և վերականգնողական միջոցներով օգնում սովորողին, մանկավարժներին, ծնողներին՝ սովորողի հոգեկան առողջության հետ կապված խնդիրների լուծմանը, հոգեբանական խնդիրների (այդ թվում՝ հուզականային) հաղթահարմանը.
- 6) ուսումնասիրում է սովորողի ցածր առաջադիմության, կարգապահական խախտումների, ինչպես նաև սոցիալապես ակտիվ անձի ձևավորմանը խոչընդոտող, միջանձնային հարաբերություններում առաջացած խնդիրների հոգեբանական պատճառները և կազմակերպում համապատասխան կանխարգելիչ աշխատանքներ.
- 7) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների և դրանց իրականացման գործընթացին.
- 8) մասնակցում է կյանքի դժվար իրավիճակում հայտնված, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք, զարգացման որևէ խնդիր, ինչպես նաև բացառիկ ընդունակություններ ունեցող երեխայի հետազոտման և աջակցության պլանների մշակման և մշտադիտարկման գործընթացին.
- 9) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.
- 10) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 11) Հաստատության ղեկավարներին և մանկավարժներին խորհրդատվություն է տալիս սովորողների, մանկավարժների, ծնողների սոցիալ-հոգեբանական իրազեկության բարձրացման ուղղությամբ.
- 12) հոգեբանական խորհրդատվությամբ աջակցում է ծնողներին, մանկավարժներին և կրթական գործընթացի այլ

մասնակիցներին սովորողների զարգացման, ուսուցման և դաստիարակության հարցերում, ինչպես նաև տալիս է անհրաժեշտ տեղեկատվություն երեխայի զարգացման համար լիարժեք պայմանների (այդ թվում՝ առանձնահատուկ) ստեղծման վերաբերյալ.

13) մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով, որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ, բացահայտում է սովորողների անհատական հոգեբանական առանձնահատկությունները՝ խառնվածքը, կարողությունները, ընդունակությունները, նախասիրությունները, հակումները, հետաքրքրությունները, պահանջմունքները, դրդապատճառները՝ կիրառելով հոգեբանամանկավարժական ախտորոշող մեթոդներ.

14) հոգեբանական աջակցություն է տրամադրում բռնության և բուլինգի ենթարկված սովորողներին, ինչպես նաև աշխատանքներ իրականացնում Հաստատությունում դրանց կանխարգելման ուղղությամբ.

15) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ համագործակցում է խմբի մյուս անդամների, ուսուցիչների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ, մասնակցում է թիմային հանդիպում-քննարկումներին.

16) սովորողի մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմի հետ համատեղ ապահովում է ծնողների մասնակցությունը սովորողի ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է տնայցեր.

17) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման և հաշվետվողականության համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր.

18) իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն Հաստատության ղեկավարությանը.

19) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանալով Հաստատության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

20) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի կամ հոգեբանի մասնակցության պահանջ.

21) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

6.Նախնական զինվորական պատրաստության և անվտանգ կենսագործունեության ուսուցիչ(Զինդեկ) հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչին և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» (այսուհետ՝ ՆՁՊ) առարկայի չափորոշչին և ծրագրերին համապատասխան.
- 2) իրականացնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ հատկացված դասարանների ՆՁՊ առարկայի թեմատիկ պլանավորումը.
- 3) իրականացնում է ՆՁՊ առարկայից բոլոր դասերի պլանավորում (գրավոր).
- 4) ղեկավարում է ՆՁՊ խմբակների աշխատանքը.
- 5) հաշվառում և պահպանում է ուսումնական զենքը, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուշտները՝ համաձայն «Զենքի մասին» ՀՀ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների.
- 6) ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին կազմակերպում է ներդպրոցական ռազմամարզական և քաղաքացիական միջոցառումներ.
- 7) սովորողներին մասնակից է դարձնում մարզառազմական մրցումներին, խաղերին, ճամբարներին և օլիմպիադաներին:
- 8) ապահովում է կցագրված գորամասի, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության (այսուհետ՝ Ձ և ՁՀ ծառայություն) համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման և Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման հետ համագործակցությունը.
- 9) ապահովում է այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ ՆՁՊ առարկայի դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով.
- 10) նախագորակոչային տարիքի պատանիների զինվորական հաշվառման նպատակով՝ Հաստատության դասղեկների (կուրսղեկների, ռազմագիտական ուղղվա-ծությամբ մասնագիտացված ուսումնական հաստատություններում՝ դասակի հրամանատարների) օգնությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը և սահմանված ժամանակահատվածում ապահովում պատանիների ներկայությունը Ձ և ՁՀ ծառայություն.
- 11) աջակցում է, պատանիների ռազմաուսումնական հաստատություններում ուսումը շարունակելու նպատակով՝ Ձ և ՁՀ ծառայության կողմից իրականացվող մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին.
- 12) համագործակցում է Հաստատության մյուս մանկավարժների, հոգեբանի, սովորողների ծնողների հետ՝

սովորողների ՆԶՊ առարկայի ուսուցման կազմակերպման և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերում.

13) համագործակցում է ՆԶՊ առարկան դասավանդող գործընկերների և այլ մասնագետների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

14) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին:

7. Գրադարանավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) համաձայն Հաստատության կանոնադրության՝ ապահովում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների՝ գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ կրիչի (նյութական կամ էլեկտրոնային) ձևից (գիրք, պարբերական և շարունակվող հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր).

2) աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, էլեկտրոնային կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով.

3) համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար՝ էլնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից.

4) ձևավորում է Հաստատության գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպում է հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարում հավաքածուի այբբենական, թեմատիկ, էլեկտրոնային քարտարանը (առկայության դեպքում)՝ ըստ կարիքների, ստեղծում է տվյալների բազա.

5) համալրում է դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի, տեղեկատուների, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով.

6) կազմակերպում է ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու-մատենագիտական, այբբենական ցանկեր, թեմատիկ և էլեկտրոնային քարտադարան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, Հաստատության կարիքներից բխող տվյալների բազա.

7) իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծություն և մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն մանկավարժական աշխատողներին՝ կրթական գործընթացների կառավարման բարելավման համար.

- 8) համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ՝ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի փոխանակման նպատակով.
- 9) աջակցում է սովորողներին՝ ընթերցասրահում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային (համացանցի) ռեսուրսները.
- 10) օժանդակում է շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը.

8. Լաբորանտ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

- 1) Լաբորանտը նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված Լաբորատոր և գործնական աշխատանքների իրականացումը.
- 2) մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին և համատեղ դասավանդում է տարբեր մոդելներով.
- 3) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.
- 4) Լաբորատոր փորձից առաջ սովորողներին պարզաբանում է տվյալ աշխատանքի անվտանգության կանոնները և դասավանդող ուսուցչի հետ համատեղ՝ ապահովում դրանց կատարումը.
- 5) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում է Հաստատության մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին.
- 6) աշխատանք է տանում Լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հաշվառման, սահմանված կարգով պահպանման, ժամկետանց նյութերի և սարքավորումների ցանկի՝ Հաստատության ղեկավարությանը դուրսգրման ներկայացնելու (դասավանդող ուսուցչի գրավոր համաձայնությամբ) ուղղությամբ.
- 7) Լաբորատոր փորձերից հետո ապահովում է չօգտագործված նյութերի, գործիքների և սարքավորումների պահեստավորումը, անձամբ իրականացնում է թափոնների անվտանգ վնասագերծումը, ոչնչացումը.
- 8) առաջարկություն է ներկայացնում տնօրենին՝ Լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հարստացման ուղղությամբ:

9. Ուսուցչի օգնական՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

- 1) օգնում է ուսուցիչներին, հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին ու ծրագրերին համապատասխան, սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության պլանավորման և իրականացման գործընթացներում.
- 2) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԴ-ով սահմանված նպատակներին հասնելու գործում.
- 3) աջակցում է ուսուցիչներին՝ դասի պլանավորման, դասը ուսումնառության համընդհանուր դիզայնի սկզբունքներին համապատասխանեցնելու հարցերում.
- 4) օժանդակում է ուսուցիչներին՝ դասի համար անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի նախապատրաստման գործընթացում.
- 5) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ կրթության առանձնահատուկ պայմանների ապահովման հարցերում.
- 6) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՌԴ-ների մշակման աշխատանքներին.
- 7) ուսուցիչների հետ համագործակցությամբ իրականացնում է համատեղ դասավանդում՝ դասի գործընթացում աջակցելով ուսուցչին՝ հասնելու դասի պլանավորմամբ սահմանված նպատակներին.
- 8) ըստ Հաստատության տնօրենության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի՝ դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ.
- 9) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների՝ ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.
- 10) աջակցում է ուսուցիչներին՝ ծնողների հետ իրականացվող աշխատանքներում.
- 11) համագործակցում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մյուս մասնագետների հետ.
- 12) աջակցում է ուսուցիչներին՝ սովորողների ինքնակառավարման հմտությունների ձևավորման հարցերում.

13) աջակցում է ուսուցիչներին սովորողների միջև դրական և հարգալից փոխհարաբերությունների կառուցման հարցերում.

14) անհրաժեշտության դեպքում պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

15) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

16) մասնակցում է Հաստատության մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին՝ ուսուցիչներին դասի գործընթացում առավել արդյունավետ աջակցություն տրամադրելու նպատակով.

17) անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է սոցիալական ծառայությունների աշխատակիցների հետ, մասնակցում քննարկումներին.

18) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

10. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

2. ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է՝

1) Հաստատությունում գործող դասարանների ստեղծման, խմբավորման աշխատանքները.

2) ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում.

3) դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար.

4) ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.

5) «Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում՝ ըստ դասարանների.

6) Հաստատությունից սովորողի ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմքերով.

7) նոր աշակերտների ավելացում.

8) սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում.

- 9) սովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում.
- 10) «Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.
- 11) Հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում.
- 12) աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների. (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, անձը հաստատող փաստաթուղթ, կրթություն, վերապատրաստում, աստեսավորում, տարակարգ).
- 13) «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ).
- 14) խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով.
- 15) վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում: Ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները.
- 16) ուսուցչի մշակած առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ.
- 17) առցանց դասերի դասալսումներ և հետադարձ կապի տրամադրում.
- 18) կազմակերպում (աջակցում) է ուսուցման կառավարման համակարգերում համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը.
- 19) աջակցում և իրականացնում է ՈԻԿՀ-ում կատարվող աշխատանքները.
- 20) տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն.
- 21) օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում.
- 22) ապահովում է ՈԻԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշչային պահանջներին.
- 23) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.
- 24) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

11. Խմբակավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

- 1) Հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրի հիման վրա մշակում է խմբակի թեմատիկ պլանը.
- 2) Հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրին և թեմատիկ պլանին համապատասխան՝ վարում է խմբակ՝ ապահովելով կրթական գործընթացի կազմակերպումն ու երեխաների հետ շարունակական աշխատանքը՝ ներառելով ուսումնական, ճանաչողական, խաղային, մշակութային և զբաղվածությունն ապահովող միջոցառումներ.
- 3) կազմում է խմբակի մատյան և կատարում գրանցումներ հաստատության տնօրենի հրամանով հաստատված խմբակի մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.
- 4) կատարում է ամենօրյա, ամենամսյա աշխատանքային պլանավորում և ներկայացնում.
- 5) Հաստատության կրթական աջակցությունների համակարգողին է ներկայացնում ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ խմբակի իրականացրած աշխատանքների վերաբերյալ՝ ապահովելով խմբակի փաստաթղթաշրջանառության և հաշվետվողականության պահանջները.
- 6) պատասխանատու է խմբակի ծրագրի իրականացման համար.
- 7) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.
- 8) ցուցաբերելով անհատական մոտեցում՝ խմբակավարն ապահովում է բոլոր երեխաների ակտիվ մասնակցությունը պարապմունքներին.
- 9) մշակում է հետաքրքրաշարժ մոտեցումներ՝ երեխաներին խմբակի մեջ ներգրավելու համար.
- 10) կիրառում է սովորողների տարիքային խմբին համապատասխան մեթոդներ և մոտեցումներ՝ խմբակի արդյունավետության նպատակով.
- 11) խմբակի ծրագրին համապատասխան՝ կազմակերպում է թեմատիկ ֆիլմերի, մուլտֆիլմերի, այլ տեսանյութերի և նյութերի դիտում, քննարկում.
- 12) ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության՝ աջակցության տրամադրում.
- 13) սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝

հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

14) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

15) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

17) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

18) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

1. Հաշվապահ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները.

1) իրականացնում է ուսումնական Հաստատության հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը.

2) աջակցում է հաստատության նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությանը.

3) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով Հաստատության գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, դրա ֆինանսական կայունության պահպանման անհրաժեշտությունից.

4) գլխավորում է նախահաշիվների կազմման, սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի նախապատրաստման և ընդունման հետ կապված աշխատանքները, որոնք կիրառվում են տնտեսական գործառնությունների ձևակերպման համար, և որոնց համար նախատեսված չեն տիպային նմուշներ, ինչպես նաև ներքին հաշվապահական հաշվետվության փաստաթղթերի ձևերի մշակման, ինչպես նաև գույքագրման կարգի ապահովման, տնտեսական գործառնությունների անցկացման նկատմամբ վերահսկողության, հաշվապահական տեղեկատվության

վերամշակման տեխնոլոգիաների ապահովման և փաստաթղթաշրջանառության կարգի հետ կապված աշխատանքները.

5) ապահովում է Հաստատությունում և նրա ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման հաշվետվության արդյունավետ վարումը՝ հաշվառման աշխատանքների առավելագույն կենտրոնացվածության հիման վրա, ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, հաշվառման և վերահսկողության առաջադիմական ձևերի և մեթոդների կիրառումը, Հաստատության գործունեության, նրա գույքային վիճակի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի հաշվապահական տեղեկատվության ձևավորումը ժամանակին տրամադրումը, ինչպես նաև ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը.

6) ապահովում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, արտադրության և շրջանառության ծախսերի, ծախսերի նախահաշվի իրականացման, արտադրանքի իրացման, աշխատանքների կատարման (ծառայությունների մատուցման), Հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական, հաշվարկային և վարկային գործառնությունների հաշվառումը.

7) ապահովում է փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, արտադրանքի ինքնարժեքի, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների) տնտեսապես հիմնավորված հաշվետվական հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և վճարների, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը, փոխառությունների գծով բանկային պարտավորությունների սահմանված ժամկետում մարումը, ինչպես նաև Հաստատության աշխատակիցների նյութական խրախուսման համար միջոցների առանձնացումը.

8) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, Հաստատության աշխատողների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև Հաստատությունում փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ.

9) աշխատանքներ է տանում հաստիքային ֆինանսական և դրամարկղային կարգապահության, վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, այլ գործառնությունների օրինականության խստիվ պահպանումն ապահովելու ուղղությամբ, միջոցներ է ձեռնարկում հաշվապահական փաստաթղթերը պահպանելու համար, սահմանված կարգով դրանք արխիվացնում է.

10) ապահովում է հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և

հաշվապահական ծրագրերի կիրառումը:

Հաշվապահին իրավունք ունի՝

- 11) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշչին համապատասխան աշխատասենյակ.
 - 12) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.
 - 13) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.
 - 14) անցնելու մասնագիտական վերապատրաստում և որակավորման բարձրացում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
 - 15) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում ընդունված որոշումները.
 - 16) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
 - 17) ծանոթանալու հաստատության՝ իր գործունեությանը վերաբերվող գործող ներքին իրավական ակտերին և դրանց նախագծերին.
 - 18) հաստատության տնօրենությունից և աշխատողներից ստանալու տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր գործառույթների կատարման համար.
 - 19) օգտվելու աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից.
- Հաշվապահը պարտավոր է՝
- 20) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.
 - 21) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.
 - 22) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.
 - 23) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.
 - 24) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.
 - 25) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.
 - 26) Հաշվապահը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության

ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2.Տնտեսվար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները.

- 1) իրականացնում է հաստատության տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.
- 2) ապահովում է հաստատության տնտեսական գույքի պահպանությունը, առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերականգնման և համալրման մասին.
- 3) իրականացնում է հաստատության գույքի հաշվառում, անցկացնում դրանց պարբերական զննումը և կազմում գույքի դուրսգրման ակտերը.
- 4) հետևում է հաստատության շենքերի և շինությունների վիճակին և միջոցներ ձեռնարկում՝ ըստ անհրաժեշտության Հաստատությունը կրթական պատշաճ միջավայր դարձնելու համար առաջարկություններ ներկայացնելու.
- 5) նախապատրաստում է հաստատության շենքերն ու շինությունները ձմեռային շահագործմանը.
- 6) հաստատության աշխատողներին ապահովում է գրասենյակային պիտույքներով և առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով, սպասարկող անձնակազմին՝ տնտեսական սպասարկման ապրանքներով.
- 7) վերահսկում է Հաստատությունում հակահամաճարակային պահանջների և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը.
- 8) համակարգում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը:
Տնտեսվարն իրավունք ունի՝
- 9) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշչին համապատասխան աշխատասենյակ.
- 10) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.
- 11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

12) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում ընդունած որոշումները.

13) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Տնտեսվարը պարտավոր է՝

14) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

15) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

16) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

17) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

18) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

19) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

20) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

21) տնտեսվարը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան.

22) պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան.

23) պատասխանատվություն է կրում նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան.

24) տնտեսվարը հանձնարարություններ է տալիս իր ենթակայության տակ գտնվող աշխատակիցներին:

3. Մաքրուհի՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթներ՝

1) սանիտարահիգիենիկ պահանջներին և անվտանգության կանոններին համապատասխան՝ պատրաստում է

տարբեր տեսակի լվացող և ախտահանող լուծույթներ՝ Հաստատությունում ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու համար.

2) սարքավորումների օգնությամբ կամ ձեռքով մաքրում է միջանցքները, աստիճանները, սանհանգույցները, սանիտարատեխնիկական սարքավորումները, պատուհանները, պատերը, առաստաղները, դռները, կահույքը.

3) միջանցքներում իրականացնում է աղբահանում, աղբամանների մաքրում և ախտահանում.

4) ստանում է մաքրող միջոցներ, գույք և մաքրող նյութեր.

5) պահպանում է սանիտարիայի և հիգիենայի կանոնները հաստատության ընդհանուր օգտագործման տարածքներում:

Մաքրուհին իրավունք ունի՝

6) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

7) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

8) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

9) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում ընդունված որոշումները.

10) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Մաքրուհին պարտավոր է՝

11) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

12) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

13) կատարել օրենսդրությամբ սահմանված սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները.

14) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

15) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

16) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

17) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

18) մաքրուհին պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության

ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

4.Խոհարար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

- 1) խոհարարը պատրաստում է սնունդ՝ պատրաստման կանոններին համապատասխան.
- 2) ապահովում է սննդամթերքի ճիշտ պահպանումը՝ սննդի պահպանման կանոններին համապատասխան.
- 3) հետևում է խոհանոցի և սարքավորումների մաքրությանը.
- 4) նախապատրաստում է խոհանոցը՝ ուտեստներ պատրաստելու համար.
- 5) աշխատանքը սկսելուց առաջ ստուգում է մթերքների առկայությունն ու թարմությունը (պահեստից բերում է պակասող մթերքը).
- 6) ուտելիքները պատրաստում է ըստ բաղադրատոմսերի՝ կիրառելով տարբեր խոհանոցային սարքավորումներ.
- 7) տիրապետում է կտրող գործիքներից օգտվելու, եփելու և թխելու կարողություններին.
- 8) տիրապետում է առողջ սննդի պատրաստման առանձնահատկություններին:

Խոհարարն իրավունք ունի՝

- 9) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.
 - 10) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.
 - 11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.
 - 12) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատության տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- Խոհարարը պարտավոր է՝
- 13) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.
 - 14) ապահովել սպասքի, խոհանոցային պարագաների և սարքավորումների պատշաճ վիճակում գտնվելը.

15) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

16) լինել պատասխանատու, պարտաճանաչ, կարգապահ, հաղորդակցվող, աշխատանքի նկատմամբ ունենալ պատասխանատվության զգացում.

17) կատարել սահմանված աշխատանքային նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

18) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

19) աշխատանքի ընդունվելիս՝ սահմանված կարգով անցնել բժշկական սահմանված հետազոտությունները.

20) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

21) խոհարարը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

5. Այգեպան՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է ուսումնական հաստատության ծառերի, ծաղիկների, բույսերի և թփերի աճեցման, տարածքների կանաչապատման և բարեկարգման հետ կապված աշխատանքներ.

2) իրականացնում է ուսումնական հաստատության ծաղկանոցների և սիգամարգերի կառուցման և խնամքի աշխատանքներ.

3) իրականացնում է կանաչապատման, ցանկապատերի կառուցման և մշակման աշխատանքներ.

4) հետևում է հաստատության տարածքի պատշաճ վիճակին, իրականացնում է տարածքի մաքրում, ցանկապատում է վտանգավոր հողամասերը (տարածքները) և վտանգավոր հատվածների մասին հայտնում է անմիջական ղեկավարին, խնամում է հաստատությանը ամրագրված կանաչապատ տարածքները, անցկացնում է գույքի և մաքրման սարքավորումների՝ ձմեռային ժամանակահատվածում աշխատելու համար անհրաժեշտ միջոցառումները,

հաստատության տարածքը մաքրում է ձյունից և սառույցից՝ ապահովելով անվտանգ միջավայր, գազի հոսի, խողովակաշարի վթարային վիճակի (ջրամատակարարման, կոյուղու, ջեռուցման և այլն) դեպքում տեղյակ է պահում անմիջական ղեկավարին:

Այգեպանն իրավունք ունի՝

- 5) փոխելու և լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններով և կարգով.
- 6) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.
- 7) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.
- 8) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.
- 9) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատության տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Այգեպանը պարտավոր է՝
- 10) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.
- 11) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.
- 12) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.
- 13) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.
- 14) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.
- 15) այգեպանը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

Դպրոցի սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչը

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

1) կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում դասղեկների հետ.

2) մասնակցում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապի և համագործակցության ապահովմանը.

3) տնօրենի դաստիարակչական աշխատանքի գծով տեղակալի ղեկավարությամբ կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.

4) սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.

5) ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս դաստիարակչական աշխատանքներ կազմակերպելու համար.

6) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

7) մասնակցում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը.

8) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

9) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.

10) պահպանում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.

11) համագործակցում է ծնողների հետ՝ երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում:

Դասարանի ղեկավարը տարրական դպրոցում՝ դասվարը՝

Դասարանի ղեկավարը (այսուհետ՝ դասղեկ), իսկ տարրական դպրոցում՝ դասվարը՝

- 1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում, հայտնաբերում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտա-նիքի) և դրա մասին մեկօրյա ժամկետում տեղեկացնում է դպրոցի տնօրենին՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ.
- 2) մասնակցում է իր ղեկավարած դասարանում սովորողների կրթության առանձ-նահատուկ պայմանների կարիքի դիտարկմանը, բացահայտմանը, գնահատմանը և ման-կավարժահոգեբանական աջակցության համապատասխան ծառայությունների մշակմանը, դրանց ապահովմանը.
- 3) նպաստում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքի միասնական մանկավարժական պահանջ-ների կատարման ապահովմանը.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնա-կան օգնություն.
- 5) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, էլեկտրո-նային գրանցումները, դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադի-մության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն.
- 6) կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ.
- 7) դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում սովորողին խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը:
7. Արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև խայթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը: