

Հաստատում եմ

Տնօրեն

Ա. Ռեղոյան



ԵՐԵՎԱՆԻ Հ 179 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՅԻ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԿԱ ՏԱՐԵԿԱՆ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

Հաստատված է դպրոցի մանկխորհրդի 31/08/2023 1-ին նիստում

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

- ✓ Նախաբան
- ✓ Նոր ուստարվա կազմակերպչական աշխատանքներ:
- ✓ Աշխատանք մանկավարժական անձնակազմի հետ:
- ✓ Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ:
- ✓ Ներդրոցական վերահսկողություն:
- ✓ Աշխատանք ծնողների հետ:
- ✓ Ներառական կրթություն (ԱՌԻՊ-ի մշակում):
- ✓ Ֆինանսատնտեսական գործունեություն:

## ՆԱԽԱԲԱՆ

2023-2024 ուստարում դպրոցի առաջնահերթ առաքելությունն է.

- կրթության որակի բարելավումը,
- սովորողների վերլուծական, քննադատական մտածողության զարգացումը, գիտելիքների ինքնուրույն ձեռքբերումը և կիրառումը,
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ունակությունների զարգացումը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչին համապատասխան,
- մանկավարժների մասնագիտական պատրաստվածությունը:

2023–2024 ուսումնական տարում հաստատությունում ուսումնական պարապմունքները սկսվում է 2023թ.ի սեպտեմբերի 1–ին և ավարտվում 2024թ.ի մայիսի 24–ին: Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում սովորողներին տրամադրվող արձակուրդների ժամանակացուցը 2023–2024 օրինակելի ուսպլանի համաձայն՝ / 2023թ.հուլիսի 27–ի N 98-Ն հրաման/ :

2023-2024 ուսումնական տարում՝

- 1) Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում 3-12-րդ դասարանների սովորողներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2023 թվականի հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 25-ից 2024 թվականի հունվարի 7-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2024 թվականի մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ: 2) Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2023 թվականի հոկտեմբերի 16-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 25-ից 2024 թվականի հունվարի 21-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2024 թվականի մարտի 18-ից 31-ը ներառյալ:
- 3) Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2023 թվականի հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 25-ից 2024 թվականի հունվարի 21-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2024 թվականի մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ:

ԴՊՐՈՑԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Դպրոցի անվանումը, համարը՝ «Երևանի հ.179 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ

Դպրոցի հասցեն՝ ՀԱԹ, Օհանովի 72

Դպրոցի հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն՝

Ընդունարան՝ 010729110 school179@schools.am

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝ Սիրինե Դեղոյան

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼՆԵՐ՝ Քրիստինե Մուշեղյան, Գոհար Եղիազարյան

ՄԿԱԳՏ՝ Նազիկ Ավագյան

ՏՆՏԵՍՎԱՐ՝ Օսան Մանուկյան

ՄԴԱԿ՝ Աննա Անտոնյան

ԶԻՆՂԵԿ՝ Հրաչիկ Հակոբյան

ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝ Հասմիկ Մաթևոսյան

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ՝ Ռիմա Տոնոյան

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ

Հայոց լեզվի և գրականության մմ-Նախագահ՝ Ա. Հովհաննիսյան

Օտար լեզուների մմ-Նախագահ՝ Մ. Իսկանդարյան

Պատմաաշխարհագրական մմ-Նախագահ՝ Ա. Հակոբյան

Մաթեմատիկայի մմ-Նախագահ՝ Ա. Հարությունյան

Բնագիտական մմ-Նախագահ՝ Գ. Ղազարյան

Արվեստի մմ-Նախագահ՝ Ա. Նիգոյան

Տարրական կրթության մմ-Նախագահ՝ Լ. Սիմոնյան

# ԲԱԺԻՆ 1

## Կազմակերպչական աշխատանքներ

N	Գործողություններ	Ժամանակացույց	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
1	2	3	4	5
2	Աշակերտական գործերի ընդունում	օգոստոս	Տնօրեն, գործավար	
3	Դասարանների կոմպլեկտավորում և կահավորում:	օգոստոսի 25-ից- սեպտեմբերի 1-ը	տնօրենություն	
4	Դասղեկների կողմից հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ծնողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին:	սեպտեմբերի 1-15	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	
5	Հետևել դպրոցական շենքի և շրջակա միջավայրի սանիտարահիգիենիկ աշխատանքներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար Դասղեկներ ԾՇՄ	
6	Ուսուցչի թափուր տեղերը համալրելու նպատակով տալ հայտարարություն՝ սահմանված կարգի համաձայն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7	Հրավիրել տնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում ք/ կազմակերպչական հարցեր:	օգոստոսի 20-ից- սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն	

8	<p>Կազմակերպել դասագրքերի ձեռքբերման և բախշման գործընթացը: Քանի որ 2023-2024 ուստարում հանրակրթական ծրագրեր իրականացնել հաստատություններում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանները կազմակերպել են ուսումնական գործընթացը հանրակրթության նոր չափորոշչով և նոր դասագրքերով, հանձնարարել ուսուցիչներին ուսուցումը կազմակերպել նախկին դասագրքերով և ԿԶՆԱԿ-ի կողմից մշակված, Տավուշի մարզում փորձարկված ուսումնական նյութերով մինչև նոր դասագրքերի ստանալը:</p>	օգուտու սեպտեմբեր	գրադարանավար դասղեկներ	
9	<p>Հաստատության ներքին գնահատման գործընթացի կազմակերպում:</p>	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Հանձնաժողովի անդամներ	
10	<p>Կազմել ներքին գնահատման հաշվետվություն, այն ներկայացնել խորհրդակցական մարմիններին և տեղադրել դպրոցի կայքում:</p>	մինչև 05.09.2023թ.		
11	<p>Աշխատանքային ներքին կարգապահության կանոնների հաստատում:</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն	

12	Ուշադրության կենտրոնում պահել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն Դասղեկներ ԾԽ	
13	Ուսուցման գործընթացի կազմակերպմանը մասնակից դարձնել նաև ծնողներին:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն դասղեկներ	

## ԲԱԺԻՆ 2

### Աշխատանք մանկավարժական անձնակազմի հետ

N	Գործողություններ	Ժամանակացույց	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
1	2	3	4	5
2	Դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ապահովում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդական միավորումների ղեկավարներ:	Օգոստոսի 20-ից սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն	
4	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների նիստեր: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը և հրահանգել, որ աշխատանքները կազմակերպելիս առաջնորդվեն բացառապես ցանկալի արդյունքի ակնկալիքով:	Օգոստոսի 25- սեպտեմբերի 1	տնօրեն	
5	Խրախուսել և նպաստել մանկավարժների համակարգչային գիտելիքների յուրացմանը, ձեռք բերելու հեռավար դասընթացներ կազմակերպելու հմտություններ:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	

6	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄՆ հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուս. տարվա ընթացքում,	տնօրեն	
7	Պարբերաբար հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր, ապահովել շահագրգիռ քննարկումներ և հետևել ընդունված որոշումների կատարմանը: Ուսումնասիրել մանկավարժների աշխատանքը և խրախուսել լավագույններին:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
8	Ուսուցիչներին, ովքեր տվյալ ուստարում ենթակա են պարտադիր վերապատրաստման, ժամանակին իրազեկել:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
9	Խրախուսել ուսուցիչներին մասնակցել կամավոր ատեստավորմանը և ծանոթացնել նոր կարգին			
10	Դասալուսմաների միջոցով մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել սկսնակ և երիտասարդ մանկավարժներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մմ նախագահներ	

### ԲԱԺԻՆ 3

#### Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

N	Գործողություններ	Ժամանակացույց	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
1	2	3	4	5
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը			



	բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	Օգոստոսի 20-ից սեպտեմբերի 1-ը	տնօրենություն	
4	Աշխատանք սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ ՄԿԱԳՏ	Սովորողները պատկերացում կկազմեն առաջարկվող մասնագիտությունների, աշխատաշուկայում դրանց նշանակության մասին:
5	Յուրաքանչյուր ուսուցիչ պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս, նվազագույնը 10 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք: Ուսումնասիրել ՏՀՏ-ի օգտագործումը (յուրաքանչյուր առարկայից նվազագույնը 3 ՏՀՏ դաս) էլեկտրոնային դասասենյակում և լինգաֆոնային դասասենյակում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն	Ուսումնական գործընթացը կլինի ավելի հետաքրքիր, արդյունավետ և արդիականացված:
6	Ապահովել դպրոցական օլիմպիադաների անցակացում, հանձնաժողովների կազմի հաստատում և արդյունքների ամփոփում: Առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլն հաղթահարածների և	ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն Ուսգծով փոխտնօրեն Մմ նախագահներ	Ուսուցիչների և աշակերտների կողմից օլիմպիադաներին ակտիվ և արդյունավետ մասնակցության մոտիվացիայի բարձրացում:

	մարզային փուլի մասնակիցների հետ տարվող աշխատանքներ:			
7	Խրախուսել սովորողներին մասնակցել ԱՅԲ կրթական հիմնադրամի կողմից կազմակերպված «Կենգուրու», «Մեղու», «Ռուսական արջուկ» և այլ մրցույթների:			
8	Աջակցել աշակերտների գեղագիտական ճաշակի զարգացման և ստեղծագործական կարողությունների բացահայտման գործում:	ուս տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
9	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում և գործունեության ակտիվացում, համադպրոցական աշակերտական ժողովի հրավիրում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ ԴԱԿ	
10	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
11	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում, սպորտյան դիաներ:	ուս տարվա ընթացքում	Ուսգծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
12	Կազմակերպել շրջագայություններ պատմամշակութային վայրեր: Դասղեկի ժամերը	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկ ՄԿԱԳՏ	Կծանոթանան, կճանաչեն հայրենիքը, հայրենի բնությունը, պատմամշակութային

	կազմակերպել արդյունավետ տեսադասարանում: Յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել մեկ օրինակելի դասղեկի ժամ: Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ:			Ժառանգությունը, աշակերտների մոտ կձևավորվի մարդկային բարձր արժեքներ և հայրենասիրություն:
13	Մտուզել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մմ նիստերում:	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտին	տնօրեն	
14	4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման, 9-րդ դասարանների պետական ավարտական քննությունների անցկացում, հանձնաժողովների կազմի հաստատում:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
15	Վերաքննությունների անցկացում, հանձնաժողովների կազմի հաստատում:	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20- 30-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

**ԲԱԺԻՆ 4**  
**Ներդպրոցական վերահսկողություն**

	Գործողություններ	Ժամանակացու վյց	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
1	2	3	4	5
2	Համաձայն ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 27 հուլիսի 2023 թվականի N 98-Ն հրամանի հաստատել 2023-2024	25.08.2023-	Տնօրեն	

<p>ուստարվա օրինակելի ուսպլանը (1-ին, 3-րդ, 4-րդ, 6-րդ, 8-րդ, 9-րդ դասարաններ):  Ըստ նոր ՀՊԶ-ի 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում պետական, դպրոցական և անհատական բաղադրիչներով սահմանված ժամաքանակի տնօրինմամբ ուսումնական պլանի ընդհանրական կառուցվածքի հիման վրա մշակել և հաստատել հաստատության անհատական ուսումնական պլանը: Ստուգել և հաստատել ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանավորումները, տնօրենի (ՈԻԴԱՊ), տնօրենի տեղակալների տարեկան աշխատանքային պլանները, մմ նախագահների և դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները, հոգեբանի, գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանները: Հաստատել առաջին կիսամյակի դասացուցակը:</p>	<p>31.08.2023</p>		
<p>3 Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն:  Մեթոդավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:</p>	<p>25.08.2023- 31.08.2023</p>	<p>Տնօրեն</p>	
<p>4 Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման և դպրոցական բաղադրիչի տնօրինման առաջարկի</p>	<p>Օգոստոսի 22- 25</p>		

	քննարկում և որոշման կայացում			
5	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայացանկի, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում:		Տնօրեն, օպերատոր	
6	Հաստատել դասարանական համակազմը և կատարել համապատասխան դասաբաշխում		Տնօրեն	
7	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում իմի բերել սովորողների ուշացումների ու բացակայությունների արդյունքները և ձեռնարկել քայլեր:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120 -200 ժամ դասերից բացակայած 2 -9 - րդ դասարանների սովորողների հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում: Քննական հանձնաժողովների ստեղծում:			
9	Կազմակերպել դասալսումների գործընթացը ըստ առարկայական շաբաթների և դրանց արդյունքների քննարկումը մմ և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսգծով փոխտնօրեն, Մմ նախագահներ	
10	Առարկայական շաբաթներ (տարրական դպրոց) <input type="checkbox"/> Մաթեմատիկա(2-4-րդ			

	<p>դաս)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Մայրենի(1-4-րդ դաս)</li> <li><input type="checkbox"/> Ես և շրջակա աշխարհը(2-4-րդ դաս)</li> <li><input type="checkbox"/> Օտար լեզուներ(2-4-րդ դաս)</li> <li><input type="checkbox"/> Ֆիզկ, տեխն, կերպ, երաժ(1-4-րդ դաս)</li> <li><input type="checkbox"/> Շախմատ(2-4-րդ դաս)</li> </ul>	<p>Ուստարվա ընթացքում ըստ ժամանկացույցի</p>	<p>Տնօրեն Ուսգծով փոխտնօրեն</p>	
<p>11</p>	<p>Առարկայական շաբաթներ(միջին դպրոց)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Մաթեմատիկա(5-6-րդ դաս) Հանր, երկր(7-9-րդ դաս) Ինֆորմ(6-9-րդ դաս)</li> <li><input type="checkbox"/> Օտար լեզուներ(5-9-րդ դաս)</li> <li><input type="checkbox"/> Պատմություն(6-9-րդ դաս) Աշխարհագրություն(6-9-րդ դաս) Հայրենագիտություն(7-րդ դաս)</li> <li><input type="checkbox"/> Իմ հայրենիք (5-րդ դաս)</li> <li><input type="checkbox"/> Մայրենի(5-6-րդ դաս) Հայոց լեզու և գրակ(7-9-րդ դաս)</li> <li><input type="checkbox"/> Բնագիտություն(5-6-րդ դաս) Ֆիզիկա(7-9-րդ դաս)</li> </ul>	<p>Ուստարվա ընթացքում ըստ ժամանկացույցի</p>	<p>Տնօրեն Ուսգծով փոխտնօրեն</p>	

	<p>Քիմիա(7-9-րդ դաս) Կենսաբանություն(7-9-րդ դաս)</p> <p><input type="checkbox"/> Համակցված դասեր Երաժշտություն- կերպարվեստ(1-7-րդ դաս)</p>			
12	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշչին:	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտին	տնօրեն	Ավարտական, պետական, փոխադրական քննություններից առաջ վեր կհանվի յուրաքանչյուր սովորողի պատրաստվածության աստիճանը:
13	Ըստ նոր ՀՊԶ-ի 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ըստ նպատակի կիրառել սովորողների գնահատման 3 տեսակ՝ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Հայտորոշիչ գնահատում,</li> <li><input type="checkbox"/> Ձևավորող գնահատում,</li> <li><input type="checkbox"/> Ամփոփիչ գնահատում(միավորային և բնութագրող)</li> </ul>	Ուստարվա ընթացքում		Հիմք՝ 24 փետրվարի 2023թ. N 11-Ն
14	Կիսամյակների ընթացքում կազմակերպել գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից բացահայտելու սովորողների գիտելիքների համապատասխանությունը առարկայական չափորոշչային պահանջներին:	I և II կիսամյակների ավարտին	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն Մմ նախագահ	
15	Կազմակերպել նախաքննական գրավոր	II կիսամյակի ավարտին	տնօրեն ուս. գծով	

	աշխատանքներ 4-րդ և 9-րդ դասարաններում		փոխտնօրեն Մմ նախագահ	
16	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսումնառության ցածր արդյունքներ ունեցող սովորողներին և 2023 թվականի սեպտեմբերի 4-ի Ն-113 հրամանի համաձայն կազմակերպել երկարօրյա ուսուցում չափորոշիչներդրման շրջանակում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում կրթական աջակցություն տրամադրելու նպատակով: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն, Ուսգծով փոխտնօրեն	
17	Հետևել էլ մատյաններում ուսուցիչների ճիշտ ժամանակին և ճիշտ գրանցումներ կատարելուն: Յուրաքանչյուր ուրբաթ ներկայացնել հաշվետվություն:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն	
18	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի, կենսաբանության դասերին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
19	Վերահսկողություն իրականացնել նախագծային աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման նկատմամբ	ուս տարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ	



## ԲԱԺԻՆ 5

### Աշխատանք ծնողների հետ

N	Գործողություններ	Ժամանակացույց	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
1	2	3	4	5
2	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում, հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում, համադպրոցական ծնողական ժողովի հրավիրում:	սեպտեմբեր	տնօրեն ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	
3	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	
4	Ապահովել դպրոց-ծնող-համայնք համագործակցությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության գործընթացը ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	

## ԲԱԺԻՆ 6

### ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ

	Գործողություններ	Ժամանակացույց	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
1	2	3	4	5
2	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ	ուս տարվա	տնօրեն	Կկանոնակարգվի ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հետ

	ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	ընթացքում		իրականացվող ուսումնական և մանկավարժահոգեբանական աշխատանքները:
3	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
5	Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԲՄԽ-ի աշխատանքներին և ԱՌԻՊ-ների ճիշտ կազմման գործընթացին:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսգծով փոխտնօրեն	Վեր կհանվեն լրացված ԱՌԻՊ-ների թերությունները և կգնահատվեն սովորողների ձեռքբերումները:
6	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, հարմարանքներով, այլ պարագաներով:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասղեկներ ԲՄԽ	
7	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութերով և սարքավորումներով:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	ԱՌԻՊ-ները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշչի և առարկայան ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, ձեռքբերումները և	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն ուս գծով փոխտնօրեն	

	առաջընթացը:			
9	Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ Դասղեկ	

### ԲԱԺԻՆ 7

#### Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

N	Գործողություններ	Ժամանակացույց	Կատարող	Ակնկալվող արդյունք
		3	4	5
1	2			
2	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման:	Սեպտեմբերի 1-15-ը	տնօրեն հաշվապահ	
3	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն հաշվապահ	
4	Բյուջեի նախագծի ներկայացում հաստատության խորհրդի հավանությանը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն հաշվապահ	
5	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները	Մարտ	Տնօրեն	

	ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը:		հաշվապահ	
6	Նոր ձեռքբերվող դպրոցական գույքն ու սարքավորումները համապատասխան ակտերով հանձնել պատասխանատու աշխատակիցներին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն տնտեսվար	
7	Մշտական հսկողություն սահմանել շենքի և գույքի պահպանման, ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքների նկատմամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն տնտեսվար	
8	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի գույքագրում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ տնտեսվար	