

Handwritten text in Georgian script, including the date 2023 and the word "შედეგები" (Results).



ՆԵՐՊՈՐՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀԱՍՎՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ. վերլուծել շաբաթական պլանները ա/ լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: բ/ քննարկել հաջորդը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրեն
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Տնօրեն
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Մեպտեմբեր	
8	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ/ գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, մասնախմբի նախագահներ
9	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից դրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, մասնախմբի նախագահներ
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, մասնախմբի

	տնօրենության ընդլայնված նիստերում:		նախագահներ:
12	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն
13	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն
14	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդ-միավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ

ԲԱԺԻՆ V

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ բացօթյա	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծանրացած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ
4	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր, Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ
5	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ
6	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողխորհուրդ
7	Նպաստել ծնողական խորհուրդի գործունեությանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
8	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:		Տնօրեն
9	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Մշտապես	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ,
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՑՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊԵՐՈՒՄ**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմել տարիֆիկացիա (էլեկտրոնային)	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին :	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի և հոգաբարձուների խորհրդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Տնտեսվար
7	Ապահովել շենքի ջերմային , լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Մշտապես	Տնօրեն
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:		Տնտեսվար, վ/վ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով. ա/ 6 դասարանների, բ/ առարկայական խմբակներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա/ կրտսեր դպրոց 2.5-դասարաններ բ/ հիմնական դպրոց -3 դասարաններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ
5	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
6	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում՝ աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Մշտապես	Տնօրեն
7	Ուսումնական մասնաշենքում, բակում, կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	Մշտապես	Տնօրեն
8	Նշանակել հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթաց • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին 	Մշտապես	Տնօրեն
9	Մահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց առնվազն 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»:	Մշտապես	Տնօրեն
10	Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուսուցչի օգնականի վրա:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
11	Մահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
12	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

	համար:		
13	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով տնօրենի տեղակալի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար
14	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	Օգոստոս	Տնօրենություն
15	Կարգի բերել աշակերտական դասագրքերը:	Հունիս	Դասղեկներ, գրադարանավար
16	Ձևավորել դասամատյանները	օգոստոս	Տնօրեն
17	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն
18	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Սեպտեմբեր	
19	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում :	Օգոստոս	Տնօրեն
20	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Հունիս	Գրադարանավար
21	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակն հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	Դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ