



« Գառնիի Ատոմի անվան հ.2 ավագ դպրոց » ՊՈԱԿ-ի
տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան
2023 - 2024 ուս.տարի

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՆ

1. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ
2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ
3. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ
4. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
5. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ՀԵՏ
6. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ
7. ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ
8. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ
9. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

hh	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Ստուգել դասարանների գույքը և կահավորանքը նախապատրաստվել 2023-2024 ուսումնական տարվան	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն, տնտեսվար	
2	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Ամեն երկուշաբթի	Տնօրեն	
3	Մաքրել և կարգի բերել դպրոցի տարածքը, դասասենյակները, սանհանգույցները, դռները, բռնակները	Յուրաքանչյուր օր	տնտեսվար	
4	Սահմանել վարչական, մանկավարժական և ուսումնասօժանդակ աշխատողների աշխատանքային ռեժիմը և այն արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»	Սեպտեմբեր հունվար	տնօրեն	
5	Հրավիրել խորհրդակցություն Օրակարգ ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում: բ/կազմակերպչական հարցեր	Օգոստոսի 25-31	տնօրեն	
6	Դասարանների կոմպլեկտավորում և ըստ ուսումնական պլանի կատարել դասաբաշխում	Օգոստոսի 25-31	տնօրենություն	
7	Կատարել աշխատանքի բաշխում փոխտնօրենների, մանկավարժական այլ աշխատողների միջև	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն	
8	Կազմակերպել դպրոցի աշակերտների բժշկական ստուգումները	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Բուժ. քույր ՄԿԱԳՏՏ Դասղեկներ, ԴԱԿ	
9	Ժամանակին կազմել դպրոցում գործարկվող բոլոր փաստաթղթերը (այդ թվում էլեկտրոնային)	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ գործավար, օպերատոր	

2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ
1	Ըստ աշակերտների և իրենց ծնողների դիմումների 10-րդ դասարաններում ձևավորել հոսքային դասարաններ	Մինչև Օգոստոսի- 31-ը	Տնօրենություն	
2.	Դասարանների կոմպլեկտավորում և ըստ ուսումնական պլանի դասաբաշխման կազմակերպում	Օգոստոսի 25-31	տնօրենություն	
3.	Ստեղծել բարենպաստ պայմաններ դպրոցի աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն տնտեսվար	
4	Դպրոցական բաղադրիչի քննարկում մ/մ անդամների հետ Պետական և դպրոցական բաղադրիչների բաշխում և ուսումնական պլանի կազմում	օգոստոս	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ	
5.	2023-2024 ուստարվա. ուսպլանի հաստատում	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն	
6.	Հրամանագրել դասղեկներին և մեթոդ-միավորման նախագահներին	սեպտեմբեր	տնօրեն	
7	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալուսման, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
8	Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի իղեկավարներ	
9	Կազմելը դասացուցակ և ներկայացնել տնօրենի հաստատման	Սեպտեմբեր հունվար	ՈՒԱԳՏՏ	
10	Յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել հերթապահություն	Ուսումնական Տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏՏ	
11	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Ամեն երկուշաբթի	տնօրեն	
12	Դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	ՈՒԱԳՏՏ մասնախմբերի նախագահներ	
13	Ապահովել մասնակցություն տարածաշրջանային , մարզային և հանրապետական փուլերին	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի իղեկավարներ	
14	Փոխտնօրենների, ԴԱԿի, դասղեկների, հոգեբանի, գրադարանավարի, լաբորանտի աշխատանքային տարեկան պլանների հաստատում	Մինչև Սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն	
15	Մ/մ նախագահների, դասղեկների կիսամյակային աշխատանքային պլաններ հաստատում	Սեպտեմբեր հունվար	տնօրեն	

16	12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում	Հունվար հունիս	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏՏ	
17	10,11 դասարաններում փոխադրական քննությունների կազմակերպում և անցկացում	հունիս	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏՏ	
18	12-րդ դասարաններում 2-րդ կիսամյակի խմբերի ձևավորում ըստ սովորողների դիմումների	դեկտեմբեր	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏՏ	
19	Անհրաժեշտության դեպքում 120-200 դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների համար լրացուցիչ քննության և ստուգարքի կազմակերպում և անցկացում	Մայիս	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏՏ մ/մ նախագահներ	

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը և ընտրել քարտուղար	Օգոստոսի 30-31	տնօրեն	
2.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստեր	Երկու ամիսը մեկ հերթական (անհրաժեշտության դեպքում նաև արտահերթ)	տնօրեն	
3	Ստուգել և հաստատման ներկայացնել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները	Օգոստոս հունվար	ՈՒԱԳՏՏ մ/մ նախագահներ	
4	Ամեն ամիս անցկացնել առարկայական մ/մ նիստեր	Ամսվա վերջին շաբաթվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ	
5	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին, ՀՀ կառավորության որոշումներին	պարբերաբար	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ	
6	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին	պարբերաբար	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ	
7	Կազմել ժամանակացույց պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերապատրաստման համար	Ապրիլ-մայիս	տնօրեն	
8	Աշխատանք տանել, որ ավելի շատ ուսուցիչներ մասնակցեն տարակարգի և կամավոր ատեստավորման գործընթացին	Տարվա ընթացքում	տնօրեն	
9	Ամեն ամիս անցկացնել մ/մ նախագահների խորհրդակցություններ	Ամսվա վերջին շաբաթվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ	
10	Համակարգել մեթոդ միավորումների աշխատանքները	Ամբողջ տարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏՏ	

4.ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

hh	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1	Աշակերտների գիտելիքների մակարդակը ստուգելու,ինչպես նաև հոսքային առարկաների դասավանդման որակն ուսումնասիրելու նպատակով անցկացնել տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր Մարտ-ապրիլ	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
2.	12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննական առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր Մարտ-ապրիլ	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
3	Ուսումնական բոլոր առարկաներից անցկացնել դասախոսումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
4	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանի գրանցումները,քննարկել և շտկել բացթողումները	Ամեն ուրբաթ	ՈՒԱԳՏՏ, ՄԿԱԳՏՏ մ/մ նախագահներ	
5	Ստուգել տրված գործնական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը	Դեկտեմբեր-հունիս	ՈՒԱԳՏՏ, ՄԿԱԳՏՏ մ/մ նախագահներ	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ի մի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և կատարել քննարկումներ	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏՏ, ՄԿԱԳՏՏ դասղեկներ	
7	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը բնագիտական առարկաների ժամերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
8	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և քննարկել արդյունքները	Յուր. Կիսամյակի վերջում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
9	Իրականացնել անհատական վերահսկողություն՝ Ա)թեմատիկ պլաններ բ)դասապլաններ գ)աշակերտների տետրեր դ)էլ. մատյանի ստուգում ե)արձանագրությունների մատյաններ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ	
10	Իրականացնել դասարանական վերահսկողություն՝ կազմակերպելով զրույցներ 10-12 դասարանների աշակերտների հետ մասնագիտական կողմնորոշման հարցերով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ	
11	Փոխադարձ դասախոսումների ստուգում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ	
12	Հանրակրթական ծրագրերի կատարման վերահսկողություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ	
13	Կատարել դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱԳՏՏ	
14	Կատարել դասախոսումներ՝ տնօրեն 2-3ժամ Փոխտնօրեններ 3-4ժամ,մ/մ նախագահներ 3-4ժամ(շաբաթական կտրվածքով)	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏՏ, ՄԿԱԳՏՏ մ/մ նախագահներ	

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ՀԵՏ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1.	Կազմակերպել մասնախմբերի նիստեր՝ լսելու և քննարկելու մասնախմբերի նախագահների և անդամների աշխատանքները և հաշվետվություններ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՌԻԱԳՏՏ	
2	Մասնախմբում լսել դպրոցական բաղադրիչի տնօրինման հարցը և առաջարկություններ ներկայացնել տնօրինությանը	օգոստոս	ՌԻԱԳՏՏ մ/մ նախագահներ	
3	Մասնակցել մասնախմբի բոլոր նիստերին , կազմակերպել քննարկումներ ,հանդես գալ առաջարկություններով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՌԻԱԳՏՏ մ/մ նախագահներ մ/մ անդամներ	
4	Հրավիրել մ/մ նախագահների նիստ, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը	օգոստոս	Տնօրեն ՌԻԱԳՏՏ	
5	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել,ամբողջական տեսքի բերել մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	օգոստոս	մ/մ նախագահ և անդամներ	

6 . ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ,ընտրել ծնողկոմիտեի անդամներ և նախագահներ	սեպտեմբեր	Տնօրեն,ՄԿԱԳՏՏ դասղեկներ	
2	Ձևավորել համադպրոցական ծնողական խորհուրդ, ընտրել ծնողխորհրդի նախագահ	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ	
3	Պլանավորել ծնողխորհրդի աշխատանքները և աջակցել ծնողխորհրդի աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ	
4	Դպրոց ընդունված աշակերտների ծնողների հետ կնքել պայմանագրեր՝ հստակեցնելով նրանց իրավունքները , պարտականությունները և պարտավորությունները	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և դաստիարակչական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ	
6.	Ամրապնդել դպրոց-ծնող-համայնք կապը սովորողների , ուսուցման և դաստիարակության գործընթացը արդյունավետ դարձնելու համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ	
7	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական առնվազն 4 ծնողական ժողով	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏՏ, դասղեկներ	

7. ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1	Կազմակերպել հանդիպումներ հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ, զինղեկ	
2	Կազմակերպել այցեր Եռաբլուր, Գառնիի Ազատամարտիկների պանթեոն, Ծիծեռնակաբերդ, տարբեր մշակութային օջախներ և եկեղեցիներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ, զինղեկ ԴԱԿ, աշխ. խորհուրդ	
3.	Մասնագիտական կողմնորոշման համար կազմակերպել այցեր տարբեր ԲՈՒՀԵՐ, ինչպես նաև դպրոցում կազմակերպել նման հանդիպումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
4	Կազմակերպել միջոցառումներ, բաց դասեր նվիրված նշանավոր մարդկանց հորելյաններին, պետական տոներին և հիշատակի օրերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
5	Կազմակերպել ֆիլմերի դիտումներ, կազմակերպել շաբաթօրյակներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
6	Անցկացնել քաղաքաշտպանության օրը դպրոցում միջոցառում	մարտ	Տնօրեն զինղեկ	
7.	Անցկացնել միջոցառումներ հայրենասիրական թեմաներով նվիրված ՀՀ անկախությանը, Բանակի օրվան	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, զինղեկ	
8	Անցկացնել սպորտային միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, զինղեկ, ֆիզկ. ուսուցիչ	

8. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1.	Կազմել տարիֆիկացիա	Սեպտեմբեր հունվար	տնօրենություն	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ ,քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել լիազոր մարմին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
3	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի հաշվառում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ, Տնտեսվար, պատասխանատուներ	
4	Բարեկանգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար, դասղեկներ	
5	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը; Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
6	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
7	Հետևել, որ ժամանակին հաշվարկվի և վճարվի հաստատության աշխատողների աշխատավարձերը			

9. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու	նշումներ
1	Աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում հաստատման	օգոստոս	գրադարանավար	
2	Դասագրքերի բաշխում և վարձավճարների հավաքագրում ըստ կարգի և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Գրադարանավար դասղեկներ	
3	Դպրոցի հնարավորությունից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն գրադարանավար	
4	Ճշտել սոցիալապես անապահով աշակերտների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում բոլորին ապահովել դասագրքերով	սեպտեմբեր	Տնօրեն Գրադարանավար դասղեկներ	
5	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր հիշարժան տոների վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, Դասղեկներ, ԴԱԿ	