

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի «Շաղկաշեն գյուղի
միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ



Հասցե: Կոտայքի մարզի Շաղկաշեն գյուղ
Լ. Քլիգոյան

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

Պ Լ Ա Ն

2023- 2024 ուստարի

1. Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր, դրանց վարումը

	Աշխատանքի թվանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուանձ
1	Կատարել դասարանների կոնպլեկտավորում	Մինչև 1-ը սեպտեմբերի 2023 թ	Տնօրեն
2	<p>Հաստատել ուսականը /մանկխորհրդի որոշման հիման վրա/, կատարել դասաբաշխում</p> <p>Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տարիֆիկացիոն ցուցակը • Հաստիքացուցակը 	<p>30.08.2023թ.</p> <p>Մինչև 01.09.2023թ. 20.10.2023/ճշտված/ 10.01.2024</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>հաշվապահ</p>
3	<p>2023-2024 ուստարվա համար հաստատել /իրամանագրել/.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մանկխորհրդի կազմը: • Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը: • մանկավարժական աշխատակազմի /ԴԱԿ, ուսուցչի օգնական, գրադարանավար, /պարտականությունները ըստ աշխատանքի բաժանման, հիմք ընդունելով ՀՀ ընդհանուր ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների նկարագրերը: • Հերթապահության կարգը: • 1-ին կիսամյակի դասացուցակը: • Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները • Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանը • Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը: • Լաբորանտի տարեկան աշխատանքային պլանը: 	<p>Մինչև 01.09.2023թ.</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p>
4	<p>Իրականացնել վերահսկողություն.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Պլանավորված աշխատանքների կատարման • Հաճախումների, դրանց հաշվառման • Մատենավարության աշխատանքների իրականացման նկատմամբ 	<p>Ամիսը 1 անգամ</p> <p>Ամեն օր</p> <p>Ամիսը 1 անգամ</p>	<p>տնօրեն, ԴԱԿ,</p> <p>դասղեկներ</p>
5	<p>Կազմել հաշվետվություններ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ուստարվա • Ուսումնադաստիարակչական , • մ/մ նախագահների կատարած աշխատանքների 	<p>25.08-1.09/2023թ.</p>	<p>տնօրեն</p> <p>մ/մ նախագահներ</p>

	Ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների հիման վրա		նպատակով ստեղծված հանձնաժողով
7	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով տրվող հրահանգները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Հաշվապահ, այլ ըստ ոլորտների

2. Պարտադիր հիմնական կրթության իրականացում

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Ընդունել և հրամանագրել հայտագրված 1-ին դասարանցիներին, ծնողների հետ կնքել անվճար կրթական ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագիր:	21.08-01.09.2023թ.	Տնօրեն	
2	Ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ 6 տարեկան երեխաների ուսուցումը կազմակերպելու համար, կահավորել դասասենյակը	20.08-30.08.2023թ.	Տնօրեն, դասվար	
3	Կատարել 5 տարեկան երեխաների հաշվառում և նրանց ընդունել նախակրթարան	21.08-01.09.2023թ.	տնօրեն	
4	Նախակրթարանի աշխատանքները լավագույն ձևով կազմակերպելու նպատակով նախակրթարանը ապահովել անհրաժեշտ գույքով, հարստացնել ուսումնանյութական բազան	20.08-10.09.2023թ.	Տնօրեն հաշվապահ	
5	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ, եթե կան: Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհազելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջ-	Մշտապես	Տնօրեն ԴԱԿ դասղեկներ	

	դարձնել ծնողական խորհրդին		Ծնողական խորհուրդ	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել չառաջադիմող աշակերտներին, հետևողական լինել, որ ընդգրկվեն ուսուցման գործընթացում, դժվար առաջադիմող կամ չառաջադիմող աշակերտներին ընդգրկել երկարորա խմբում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ	
8	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների, սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների, Արցախից բռնի տեղահանված և արտերկրից եկած հայ երեխաների հաշվառում:	ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ դասղեկներ	

3. Կազմակերպչական աշխատանքներ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Նշանակել պատասխանատու հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից . Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում: . Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: . Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	01.09.2023թ . մշտապես	տնօրեն ԴԱԿ	
2	Սահմանել կարգ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: 2. Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ԴԱԿ-ի վրա:	30.08.2023թ .	տնօրեն	
3	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն	

	կանոնների պահպանման համար:			
5	Դասասենյակները, աշխատասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	Տնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
6	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը, վերանորոգել, համալրել պակաս դասագրքերը:	Հունիս օգոստոս	դասղեկներ, գրադարանավար	
7	Կազմել դասագրքերի բաշխման ժամանակացույց, աշակերտներին ապահովել դասագրքերով	օգոստոս	Տնօրեն, գրադարանավար	
8	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, երկկողմանի և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Դասղեկներ, գրադարանավար, ծնողխորհուրդ	
9	Դպրոցը ապահովել գրասենյակային և տնտեսական ապրանքներով, ախտահանող նյութերով	օգոստոս	տնօրեն հաշվապահ	
10	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	Շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
11	Ձևավորել աշակերտական խորհուրդ, կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ	
12	Ձևավորել դասարանական և դպրոցական ծնողական խորհուրդներ	սեպտեմբեր	ԴԱԿ, դասղեկներ	
13	Դպրոցի շենքը, դասասենյակները, բակը և շրջակա տարածքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	20.08.2023-31.08.2023	Տնօրեն, ԴԱԿ, ուսումնաօժան դակ անձնակազմ	

4. Աշխատանք մանկավարժական համակազմի հետ

4.1 Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդական մասնախմբերի ղեկավարներ	30.08.2023թ.	տնօրեն	
2	Մասնակցել մ/մ-ի նիստերին, անցկացնել դասղեկների խորհրդակցություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	<p>րի գործունեությունը, ուսումնասիրել և հաստատել աշխատանքային պլանները: Հանձնարարել ա.առարկայական մասնախմբերում քննարկել մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատմանը, բ.ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ նրկայացնել առաջարկություններ, գ.ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, դ.իրականացնել վերահսկողություն 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում 2023-2024 ուստարվանից գործածության մեջ մտնող ՀՊՉ և առարկայական չափորոշիչներով սահմանված պահանջների կատարողականության և համաչափ ինտեգրացիայի ուղղությամբ՝ ապահովելով հետադարձ կապը դասալսումների միջոցով</p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Մն ղեկավարներ</p>
4	<p>Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն մ/մ ղեկավարներ</p>
5	<p>Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, մ/մ ղեկավարներ</p>
6	<p>Աջակցել նոր ընդունված ուսուցիչներին, նրանց կցել փորձառու ուսուցիչների հետ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն մ/մ ղեկավարներ</p>
7	<p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն մ/մ ղեկավարներ</p>
8	<p>Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>	<p>ուսումնական տարվա ընթացքում</p> <p>մանկավարժական խորհրդի նիստի ժամանակ</p>	<p>Տնօրեն, մ/մ ղեկավարներ</p>
9	<p>Պլանավորել մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը:</p>	<p>25.08.2023թ.</p>	<p>տնօրեն</p>

4.2 Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

հհ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրեն գրադարանավար	
3	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
4	Մեթոդական խորհրդի օգնությամբ ուսումնասիրել ուսումնական առարկաների դրվածքը, դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից, խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	

5	Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին: Հետևել 7-րդ դասարանում նախագծային աշխատանքների իրականացման, 2-րդ և 5-րդ դասարաններում երկարօրյա խմբակների կազմակերպման աշխատանքների ընթացքին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
6	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն, մ/մ ղեկավարներ	
7	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների վարմանը և ԱՏԼԱ-ի աշխատանքներին	Շաբաթը մեկ ամսամ	տնօրեն	

տնօրենության ներկայացուցչի կամ մ/մ մասնախմբի ղեկավարի մասնակցությամբ:			
---	--	--	--

4.3 Աշխատանք մանկավարժական համակազմի որակական բարելավման ուղղությամբ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու անձ
1	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել ժամանակակից գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մեթոդիկավորման նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Մասնախմբի ներսում կազմակերպել մեթոդական զեկուցումներ, լսումներ, քննարկումներ <ul style="list-style-type: none"> • Կազմել ինքնազարգացման աշխատանքի արդյունքում ուրախ երված հետաքրքրաշարժ կարևոր թեմաների ցանկը • Կազմել մասնախմբի անդամների կողմից ներկայացվող զեկուցումների, ընթերցումների ժամանակացույց • Մեթոդական նյութերով համալրել դպրոցի գրադարանը • Նյութերը համապատասխանաբար օգտագործել դասապրոցեսում 	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ ղեկավարներ
3	Ապահովել ՏՀՏ վերապատրաստման շարունակելիությունը <ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնասիրել ուսուցիչների կողմից ՏՀՏ-ի կիրառումը դասապրոցեսում • Իրականացնել դասերի դիտարկումները • Ըստ կարողությունների և հմտությունների կազմել ՏՀՏ գիտելիքները խորացնելու աշխատանքի պլանավորում 	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
4	Ուսուցիչներին ընդգրկել պարտադիր ատեստավորման համար կազմակերպվող վերապատրաստման դասընթացներում /ըստ ժամանակացույցի/, հորդորել մասնակցելու կամավոր ատեստավորմանը	ըստ ժամանակացույցի	տնօրեն
6	Դասավանդումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով նոր մեթոդների կիրառմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ ղեկավարներ

5. Աշխատանք աշակերտական համակազմի հետ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու անձ
1	<p>Ստեղծել ծնողական լսարան/խորհուրդ/երեխայի դաստիարակության ժամանակակից սկզբունքների, մոտեցումների, մեթոդների, հնարների մասին տեղեկացնելու, կարողություններ, հմտություններ մշակելու նպատակով</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Պարբերաբար անցկացնել հանդիպում սեմինարներ ▪ Նախաձեռնել համատեղ միջոցառումներ ▪ Անցկացնել տարվող աշխատանքների գնահատում 	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>Ուստարվաընթացքում</p>	<p>Տնօրեն ՂԱԿ</p>
2	<p>Ընդգրկվել և ակտիվորեն մասնակցել հասարակական ակտիվությունը խթանող, քաղաքացիական գիտակցության բարձրացմանը նպաստող կրթական ծրագրերին, համագործակցել աշակերտների ակտիվությունը խթանող, քաղաքացիական գիտակցության ձևավորմանը նպաստող երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների հետ</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն ՂԱԿ</p>
3	<p>Ղարոցում ձևավորել հետևյալ արտադասարանական խմբակները. <<Ընթերցանությունը տարրական դասարանում>> <<Անգլիական մշակույթ>> Կազմել նշված խմբակների ծրագրերը և ներկայացնել լիազոր մարմնի հաստատմանը</p>	<p>Օգոստոս -սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, ՂԱԿ</p>
4	<p>Բարձրացնել ոգեղենը ազգային և համաշխարհային մշակութային արժեքներին հաղորդակից դարձնելով</p> <ul style="list-style-type: none"> • Անցկացնել առարկայական միամսյակներ, առարկայական անկյուններում պարբերաբար թարմացնել նշանավոր մարդկանց կյանքին ու գործին նվիրված, նշանավոր պատմական իրադարձությունների մասին վահանակներ • Կազմակերպել այցելություններ պատկերասրահներ, թանգարաններ, մատենադարան • Հաճախել թատրոններ, համերգներ • Կազմակերպել հանդիպումներ արվեստագետների, գիտության գործիչների հետ 	<p>Ուստարվաընթացքում</p> <p>Ուստարվաընթացքում</p>	<p>ՂԱԿ Ղաղեկ-դասվարներ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Մասնակից դարձնել քաղաքի, երկրի մշակութային անցուղարձին 		
5	<ul style="list-style-type: none"> Խթանել ստեղծագործելու կարողությունները սեփական նախաձեռնությունները արժևորելով դպրոցում Լավագույն ստեղծագործական շարադրությունները պարբերաբար հրապարակել հայոց լեզվի և գրականության անկյունի վահանակում 	Ուստարվա ընթացքում	Հայոց լեզվի մասնախումբ
	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել գրական ցերեկույթներ Կազմակերպել համերգներ դպրոցում շնորհալի աշակերտների միջոցով Պարբերաբար թարմեցնել <<Նկարում են աշակերտները>> նկարների ցուցադրասրահը 	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ
6	<ul style="list-style-type: none"> Անցկացնել վիկտորինաներ և մրցույթներ, կազմակերպել սպորտլանդիաներ 	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ
7	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել սանիտարական օրեր, շաբաթօրյակներ 	Օգոստոս, հոկտեմբեր, ապրիլ	դասղեկներ ԴԱԿ

**6. Դպրոցում սովորողների և աշխատակազմի առողջ ապրելակերպի,
Նյութական և բարոյահոգեբանական պայմանների ապահովում**

հ հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Հետևել ֆիզկուլտուրայի դասավանդման դրվածքի արդյունավետությանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ ղեկավար	
2	Կազմակերպել ակտիվ հանգիստ, էքսկուրսիաներ, արշավներ,	Հոկտեմբեր, մայիս, հունիս	ԴԱԿ, դասղեկներ	
3	Կազմակերպել սանիտարականօրեր Հետևել պատվաստումների, բուժզննությունների ժամանակին կատարելուն	Ուստարվա ընթացքում	Բուժքույր	
4	Դասարաններն ապահովել համապատասխան գույքով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5	Հետևել տնային աշխատանքների նպատակին և ծավալին, ցուցաբերել դասապատրաստումը դպրոցում դասաժամին նպատակային մոտեցում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6	Պահպանել դասասենյակներում գույքի դասավորման չափանիշները, հետևել էլեկտրական և բնական լուսավորության ճիշտ ապահովմանը	Մշտապես	Տնօրեն, ԴԱԿ	
7	Ապահովել օդափոխությունը, մաքրությունը, բակի և կանաչ տարածքի խնամքը	Մշտապես	Տնօրեն, ԴԱԿ	

7. Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ

h □	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Պլանավորել մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները, կազմել մանկավարժական խորհրդի նիստերի օրակարգը և ժամանակացույցը, ներկայացնել մանկխորհրդի քննարկմանը	օգոստոս	Տնօրեն	
2	Անցկացնել նիստեր ըստ ժամանակացույցի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Կազմակերպել և անցկացնել ծնողական և աշակերտական խորհրդի ընտրություններ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ԴԱԿ	
4	Ծնողական խորհրդի նախագահին ընդգրկել մանկավարժական խորհրդի կազմում	օգոստոս	Տնօրեն	
5	Աշակերտներին վերաբերվող խնդիրները քննարկելիս մասնակից դարձնել աշխորհրդի նախագահին	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ	
6	Մասնակցել կառավարման խորհրդի նիստերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն հաշվապահ	
7	Մասնակցել ծնողական խորհրդի նիստերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ԴԱԿ	

8. Ներդրոցական վերահսկողություն

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ Կատարման մասին
1	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանավորումները	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Առարկայական մեթոդափոխումների նիստերում քննարկել և հաստատել մեթոդափոխումների աշխատանքային պլանները	Օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն	
3	Իրականացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման վերահսկողություն	Ամեն օր	Տնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել ուսուցիչների և սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում, բացահայտել հաճախ բացակայող աշակերտների խնդիրները, վերահսկել բացակայությունների քանակը:	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում	Տնօրեն, Դասղեկներ	
5	Ստուգել միջնակարգ կրթության իրականացման վիճակը դպրոցում ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից ,հետևել, որ պարտուսից դուրս մնացող երեխաներ չլինեն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6	Ստուգել ավարտական 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին, անցկացնել զրավոր աշխատանքներ քննական առարկաներից, անցկացնել մնացորդային գիտելիքների ստուգում 5-րդ դասարանում <<Մայրենի>> և <<Մաթեմատիկա>> ուսումնական առարկաներից, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում <<Հայոց լեզու>>, <<Հանրահաշիվ և երկրաչափություն>> առարկաներից, ընթերցանության տեխնիկայի ուսումնասի-	հոկտեմբեր 1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտին	Տնօրեն ճ/ճ ղեկավարներ	

7	Հետևել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների, տեսադասերի անցկացմանը քիմիայի, ֆիզիկայի, կենսաբանության դասերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
8	Ուսուցիչների, դասղեկների աշխատանքային պլանների մշտադիտարկում, ծրվա դասի պլանների վերահսկողություն	Յուրաքանչյուր ամիս	տնօրեն մ/մղեկավարներ	
9	Էլեկտրոնային մատյանի վարման վերահսկողություն	ամեն օր	տնօրեն	
10	Մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը դպրոցում	Հոկտեմբեր, մարտ	տնօրեն մ/մղեկավարներ	
11	Բնագիտական առարկաների դասավանդման դրվածքը դպրոցում	Դեկտեմբեր, մարտ	տնօրեն մ/մղեկավարներ	
12	Դպրոցական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում	Նոյեմբեր, փետրվար	տնօրեն մ/մղեկավարներ	
13	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը նախակրթարանում	հոկտեմբեր, դեկտեմբեր, ապրիլ	տնօրեն	
14	Գնահատման տարբեր տեսակների կիրառության ուսումնասիրություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մղեկավարներ	
15	Ստուգել դպրոցական գույքի պահպանման վիճակը	Հոկտեմբեր, մարտ	տնօրեն ԴԱԿ	
16	Ուսումնասիրել աշակերտների և աշխատակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը: Կազմակերպել տարիանում:		Տնօրեն, գինղեկ, ԴԱԿ	
17	Իրականացնել դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարամետրների կազմակերպման ստուգում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին	տնօրեն	

9. Աշխատանք ծնողների հետ

1	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
2.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ	01.09-12.09	տնօրինություն դասղեկներ	
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությանը /նոր խմբագրությամբ/	12. 09.2019	տնօրինություն	
4.	Պլանավորել 2023-2024 ուսումնական տարվա ծնողական խորհրդի գործունեությունը:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ	
5.	Ապահովել ծնողներին տեղեկատվությամբ, կազմակերպել սեմինարներ, խորհրդատվություններ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն ծնողխորհրդի նախագահ	
6.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման նատակով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
7.	Ծնողներին ներգրավել սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, ծնողխորհուրդ	
8.	Ապահովել համագործակցությունը հաստատության մանկավարժների, սովորողների, ծնողների /նրանց օրինական ներկայացուցիչների/ հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն դասղեկներ, ՕԽ նախագահ	

10. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊԵՂՈՒՄ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ԿՄՍ վարչություն և ՖՍՏՁ վարչություն ներկայացնել 2023- 2024 ուստարվա կոմպլեկտավորումը, հաստիքացուցակը և տարիֆիկացիոն ձևաթղթերը:	սեպտեմբեր հունվար	տնօրեն հաշվապահ	
2.	Կազմել 2024 թվականի պահպանման ծախսերի /ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների/ նախահաշիվը և հաստիքացուցակը:	հունվար	տնօրեն հաշվապահ	
3.	Ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությունն իրականացնել ՀՀ օրենքների հաշվապահական հաշվառման և դրամարկղային գործառույթների իրականացման կարգի պահանջներին համապատասխան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ	
4.	Սահմանված կարգով ապահովել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական այլ հաշվետվությունների ներկայացումը մարզպետարան և այլ մարմիններ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, նյութական պատասխանատու անձինք	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	նյութական պատասխանատու անձինք, հաշվապահ	