

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝ Արարատ քաղաքի Պարույր Սևակի անվան N2 հիմնական դպրոց

Դպրոցի տնօրենի ժողովի անդամ Լ. Մկրտչյան

01 09 2023թ.



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Արարատ քաղաքի «Պարույր Սևակի անվան N2 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ
(2023-2024 ուսումնական տարի)

Արարատ-2023

Արարատ քաղաքի Պարույր Սևակի անվան N2 հիմնական դպրոցի ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան
Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կազմակերպում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Մայիս-հունիս	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասվարներ	
2	Հաստատությունում ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով՝ միահերթ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Ձևավորել հաստատության սովորողների համակազմը՝ համաձայն դպրոցի սահմանային տեղերի, կոմպլեկտավորել դասարաններն ըստ կրթական աստիճանների ա/ տարրական դպրոցի դասարաններ բ/ հիմնական դպրոցի դասարաններ	Օգոստոսի 26-31	Տնօրեն	
4	Կատարել աշխատանքի բաժանում փոխտնօրենների միջև, համակարգել և հսկողություն սահմանել հաստատության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքի կատարմանը:	Օգոստոսի 26-31	Տնօրեն	
5	Դպրոցի խորհրդի հավանությանն արժանացած հաստիկացուցակը և տարեկան ծախսերի նախահաշիվը ներկայացնել պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը:	սեպտեմբեր	Դպրոցի խորհուրդ, տնօրեն	

6	Հսկել օրենքների, հիմնադրի, նախարարության, լիազորված պետական մարմնի և խորհրդի որոշումների, այլ իրավական ակտերի և կնքված պայմանագրերով, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջներ կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ	
7	Իրականացնել հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարում՝ ապահովելով կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ	
8	Հաշվառել սոցիալապես անապահով ընտանիքների սովորողներին:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ Դասղեկներ, սոց մանկավարժ	
9	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
10	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
11	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ	
12	Իրականացնել դիտարկումներ սովորողների շրջանում և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին ըստ համապատասխան կարգի ներկայացնել գնահատման, կազմել ԱՌԻՊ-ներ և վերահսկել նրանց ուսուցման պրոցեսը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, Դասղեկներ Ուսուցչի օգնական, հատուկ մանկավարժ	
13	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող, կարգազանց երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուս տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկներ	

14	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդներին:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
15	Հանձնարարել ուսուցչի օգնականներին ուսուցիչներին հետ համատեղ դիտարկել և հայտնաբերել ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների և օգնել նրանց դասպատրաստման ընթացքում:	Ուս տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկներ	
16	Ծնողների կամավոր լուծումներով հարստացնել դպրոցի գրադարանը և դասասենյակները:	Սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Ծնողական խորհուրդներ	
17	SZS միջոցներ ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

**Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում
Բաժին 2**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուս գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	Հանձնարարել ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	Օգոստոս	Տնօրեն	
	բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:	Օգոստոս	Ուս գծով փոխտնօրեն	

	զ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Մեպտեմբերի1-10	Ուս գծով փոխտնօրեն	
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
4	Իրականացնել պետական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն՝ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր ՀՊԶ-ի կիրառումը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
5	Կազմակերպել ժամանակակից մեթոդների գործածությամբ օրինակելի դասեր և փոխադարձ դասալսումներ, քննարկել և մասսայականացնել առաջավոր փորձը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, Մասնախմբի ղեկավարներ	
6	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական /տնօրեն՝ 2-3, փոխտնօրեն՝ 3-4, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3/ ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ	
8	Կիսամյակի ընթացքում դպրոցում կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
9	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, հնարավոր լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
10	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	

11	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից: Կազմակերպել ուսուցիչների հերթական վերապատրաստման և ատեստավորման գործընթացը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
12	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր մասնախումբ ուստարվա ընթացքում հանդես գա մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբի նախագահ	
13	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. Արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հանգել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ	
14	Կազմակերպել խորհրդատվություն աշակերտների քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
15	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովներ, փակցնել քննական աշխատակարգը՝ քննությունները սկսելուց 10 օր առաջ:	մայիս	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
17	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
18	Վերահսկողություն իրականացնել ուսուցչի օգնականների աշխատանքների նկատմամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	

**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը
Բաժին 3**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբեր	
2	Անցկացնել քննարկումներ դասացուցակի հետ կապված խնդիրների լուծման և ամբողջականացման նպատակով	օգոստոս-սեպտեմբեր դեկտեմբեր-հունվար	տնօրեն ուս.աշխ.գծով տն. տեղ.	
3	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

4	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն, կաբինետների վարիչներ	
5	Կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, տեսադասեր և բաց դասեր	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	
6	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
7	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ: Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել ա/ առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/ բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ մասնախմբի նախագահներ	
8	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր, գ/ հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:	Ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	
9	Ամենօրյա վերահսկողություն. ա/ ուսուցիչների դասապլաններին բ/ դասերին, դասացուցակին գ/ բաց թողնված ժամերի մատյանին /լրացմանը/ դ/ ուսուցիչների հերթապահությանը ե/ դասասենյակների , տարածքի մաքրմանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10	Իրականացնել էլեկտրոնային մատյանների վերահսկողություն:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԴ գծով փոխտնօրեն	
11	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, հանձնաժողով, մասնախմբի նախագահներ	
12	Կազմակերպել և անցկացնել «Գիտակների մրցույթ» ինտելեկտուալ խաղը:	Փետրվար մարտ	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
13	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	

14	Կազմել նախագծային աշխատանքի գործընթացին ընդգրկված ուսուցիչների և սովորողների ցանկ և ժամանակացույց:	Հոկտեմբեր-Մայիս	Տնօրենի տեղակալ	
----	--	-----------------	-----------------	--

Դասղեկական աշխատանք

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբերի սկիզբ	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
2	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Բարձր դասարաններում անցկացնել դասղեկի ժամեր մասնագիտական կողմնորոշման թեմայով:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ	
3	Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
4	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ	
5	Տարեկան 4 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ, դասվարներ	
6	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ: Ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ, դասվարներ	

7	Մահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ դասադեղներ, դասվարներ	
8	Համագործակցել ուստիկանության աշխատակիցների հետ, սովորողների շրջանում կազմակերպել զրույց-գեկուցումներ, ուշադրության կենտրոնում պահել «Ճանապարհային երթևեկության կանոնների ուսուցման» գործընթացը տարրական դասարաններում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տարրական դպրոց	
9	Ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել տոնական օրերին և հոբելյանական տարեթվերին նվիրված դպրոցական, համաքաղաքային միջոցառումներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Դպրոց	

Գեղագիտական դաստիարակություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության բարելավման ուղղությամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԴԱԿ, դասադեղներ, դասվարներ	
2	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական ցուցահանդեսներ, հաշվետու համերգներ:	Ուս. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԴԱԿ	
3	Կանաչապատել դասասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ ՄԴԱԿ	
4	Կազմակերպել էքսկուրսիաներ, այց թանգարաններ, թատրոններ, պատմամշակութային վայրեր:	Ուս. Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
5	Ձևավորել երգչախմբի, ազգային երգ ու պարի խմբակներ:	Ուս. Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ	

Ֆիզիկական դաստիարակություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հնարավորության սահմաններում ձեռք բերել անհրաժեշտ մարզական գույք:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար	
2	Ստեղծել շախմատի խմբակ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ուսուցիչներ	
3	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	Նոյեմբեր ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
4	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Սեպտեմբեր մայից	Տնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
5	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրագել դարձնել դասղեկներին ու աշակերտներին:	Հոկտեմբեր մայիս	ՄԿԱ գծով տեղակալ, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ դասղեկներ	

6	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Մշտապես	ՄԿԱ և ուսումնական գծով տեղակալներ	
7	Խստորեն վերահսկել անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:	Մշտապես	Տնօրեն, կաբինետի վարիչներ, ուսուցիչներ	
8	Անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	Ուս. Տարվա ընթացքում	դասղեկներ	
9	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	Ուս. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
10	Հաստատության բնագիտական առարկաների ուսուցիչների ուժերով	Ուս. Տարվա	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով	

	կազմակերպել զրույցներ, քննարկումներ հետևյալ թեմաներով՝ «ԶԻԱՀ-ի դեմ պայքարի օր», «Ծխելը չարիք է», «Կենցաղային և արտադրական թափոնների վնասը շրջակա միջավայրին» և «Մթնոլորտի աղտոտվածությունը և նրա ազդեցությունը մարդու վրա» թեմաներով:	ընթացքում	տեղակալ, բնագիտական առարկաների մեթոդավարում	
11	Ուշադրության կենտրոնում պահել հատուկ կարիքներ և առողջական խնդիրներ ունեցող երեխաներին:	Ուս. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

Ռազմահայրենասիրական աշխատանք

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Կազմակերպել հանդիպումներ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հոտ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
2	Կազմակերպել Առաջին Հանրապետության ստեղծման և Մայիսյան հերոսամարտին նվիրված միջոցառումներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, զինղեկ, դասղեկներ	
3	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Սեպտեմբեր մայիս	ՄԿԱ գծով տեղակալ, զինղեկ, դասղեկներ	
4	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ	Մարտի 1 մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
5	Կազմակերպել և անցկացնել տարիանում աղետների ժամանակ կողմնորոշվելու նպատակով առաջնորդվել քաղաքապաշտպանության տարեկան պլանի միջոցառումների ժամանակացույցի:	Մարտ Դեկտեմբեր	Տնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	

Աշխատանքային դաստիարակություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման	Պատասխանատու	
-----	----------------------------	----------	--------------	--

		Ժամկետը		
1	2	3	4	5
1	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ուսուցիչներ	
2	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը և բնությունը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, տնտեսվար	
3	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում, բակում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, սաղեկներ, դասվարներ	
4	Ակտիվ մասնակցություն ապահովել համաքաղաքային և համապետական շաբաթօրյակներին:			
5	Ձևավորել սովորողների մեջ հարգանք սպասարկող աշխատակազմի աշխատանքի նկատմամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ուսուցիչներ	

Գրադարանային աշխատանք

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
2	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար	
3	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանի վարիչ	
4	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանի վարիչ	

5	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	
6	Հարստացնել գրադարանը էլեկտրոնային գրքերով:	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանի վարիչ	
7	Ուսումնասիրել 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր ՀՊԶ-ով կազմված դասագրքերը և կազմակերպել դրանց ընտրության գործընթացը	Օգոստոս Մեպտեմբեր	Գրադարանի վարիչ Ուսուցիչներ	

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ Բաժին 4

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
3	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
4	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	
5	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
6	Վերահսկել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
7	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	

	բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:			
8	Վերահսկել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը ԲՏ&Մ բնագավառի առարկաներից:	Հոկտեմբեր ապրիլ	Ուս. գծով փոխտնօրեն	

9	Վերահսկել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ կիսամյակային գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեններ, մասնախմբի ղեկավարներ	
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, մասնախմբի ղեկավարներ	
11	Վերահսկել ցածր առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, կազմակերպել նրանց երկարօրյա ուսուցման գործընթացը, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր- ապրիլ	ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
12	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօրեններ	
13	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
14	Հետևել ԿԱՊԿՈւ սովորողների հետ աշխատող բազմամասնագիտական խմբի աշխատանքներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս. գծով փոխտնօրեն	

Աշխատանք ծնողների հետ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական, ծնողական ժողովներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Սեպտեմբեր 1-5 Հունվար 7-15	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	

4	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ծնողական խորհուրդ	
5	Դպրոցի խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնականության բազան հարստացնելու հարցը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Խորհրդի նախագահ	
6	Նպաստել ծնողական խորհուրդների գործունեությանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	Մշտապես	ՄԿԱ գծով տեղակալ	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնականության բազայի ամրապնդում
Բաժին 6

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիա:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3	Ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնտեսվար	

6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնտեսվար	
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, տնտեսվար	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Մշտապես	ՄԿԱ գծով տեղակալ, կաբինետների վարիչներ	
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	

Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանք Բաժին 7

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	
1	2	3	4	5
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները I հերթով՝ ա/1-9-րդ դասարաններ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա/ կրտսեր դպրոց՝ 8 դասարաններ բ/ միջին դպրոց՝ 10 դասարաններ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն	
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08-30.08	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
5	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված ստորաբաժանումներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Մշտապես	Տնօրեն	

6	Կազմակերպել ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում ամենօրյա հերթապահություն:	Մշտապես	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
7	Առաջնորդվելով «Ներքին կարգապահական կանոնները» յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»: Աշխատողների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուս. գծով փոխտնօրենի վրա:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
8	Մահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար	
11	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքվա պահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար	
12	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքների պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար	
13	Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովումը դնել տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնօրեն, տնտեսվար	
14	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	Օգոստոս	Տնօրինություն	
15	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	Հունիս օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարանավար	
16	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ ըստ անհրաժեշտության:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
17	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
18	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում : Կազմել դասացուցակ:	Օգոստոս	Տնօրեն, ՈԻԴ գծով փոխտնօրեն	
19	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի	Հունիս	Գրադարանավար	

	դասագրքերը:			
20	Դասդեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	Ուս. գծով փոխսնօրեն	
21	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառայի առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին րկազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08-20.08 20.08-30.08	Ուս. գծով փոխսնօրեն	
22	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	Տնօրեն, տնտեսվար	