

<ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ-ԴԱՐԱՆԱԿԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>

ՊՈԱԿ

2023- 2024ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ

ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

Գ. ՓԱՄԲԱԿ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի աշխատակիցների միջև ՝ հստակեցնելով յուրաքանչյուրի իրավունքներն ու պարտականությունները	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
2	Լրամշակել ներքին կարգապահական կանոններն	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
3	Նշանակել դասարանների ղեկավարներ, ձևավորել մասնախմբեր՝ նշանակել մասնախմբի ղեկավարներ	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
4	Ձևավորել արտադասարանական խմբակներ, նշանակել խմբակների ղեկավարներ	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
5	Սահմանված կարգով կոմպլեկտավորել 1-ին դասարանները: Ապահովելով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը	Մինչև Սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն	
6	Աշխատողներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՆ-ից և Գեղարքունիքի մարզպետարանից ստացվող փաստաթղթերին	Մշտապես	Տնօրեն	
7	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում սահմանել ամենօրյա հերթապահություն	Մշտապես	Տնօրեն ,	
8	Ներքին և անհատական իրավական ակտերը , ուսումնադաստիարակչական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերը կամ դրանց քաղվածքները փակցնել ցուցատախտակների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն	
9	Ուսուցիչների հետ կնքված անորոշ ժամկետով պայմանագրերի որոշ կետերում ամրագրված պայմանների փոփոխությունները ամրագրել աշխատողների հետ կնքելով լրացուցիչ համաձայնագրեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշխատողների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:	Մշտապես	Տնօրեն	

/Հ	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Կատարող անձինք</i>	<i>Նշում</i>
11	Կազմել 2023-2024 ուստարվա ուսումնական նախագիծը և ուսումնական ժամանակացույցը:	Օգոստոս	Տնօրեն	
12	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով դասաժամերի օպտիմալ հարաբերակցությունը և մանկավարժական պահանջները:	Օգոստոս	Տնօրեն	
13	Ապահովել ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը:	Օգոստոս	Տնօրեն	
14	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ձեռնարկներով	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
15	Ուսուցիչների, դասղեկների, մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար տանել բացատրական աշխատանքներ, կազմակերպել խորհրդատվական-մեթոդական լսումներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Մշտապես	Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
16	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ համապատասխան ուղեցույցներով քննական դասարանների աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:	2-Ը կիսամյակ	Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ	
17	Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել ծանոթացնել քննական ընթացակարգին	Մայիս	Տնօրեն	
18	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական և ավարտական քննությունները: ժամանակին ապահովել ավարտական փաստաթղթերի ստացումը, լրացումն ու տրամադրումը շրջանավարտներին:	Հունիս	Տնօրեն	
19	«Ճանաչե՛ք ձեր հայրենիքը՝ հայրենի հողը, հայրենի լեռները, հայրենի ջրերը, հայրենի լեռները, հայրենի լեռները, հայրենի լեռները»	Մշտապես	Տնօրեն	

29	Կատարել նպատակային դասալուսմներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 12-16 ժամ, որից՝ տնօրեն՝ 3-4 դասաժամ, փոխտնօրեններ/ Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ,/ Ա/ Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ/ 8-10 դասաժամ, Մ/Մ նախագահներ 1-2 դասաժամ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, Մ/Մ նախագահներ	
30	Ստուգել գնահատման 10 միավորային համակարգի մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
31	Վերահսկել մատենավարության կարգի պահպանման վիճակը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Մշտապես	Տնօրեն	
32	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների ամսեկան հաշվետվությունը	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն,	
33	Ստացվող մեթոդամանկավարժական և ուսումնաօժանդակ գրականությունը, ամսագրերը, ձեռնարկները ժամանակին տրամադրել համապատասխան մասնախմբերին՝ վարելով դրանց հատկացման առանձին մատյաններ:	Մշտապես	Տնօրեն,	
34	Յուրաքանչյուր մասնախմբից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասալուսմ՝ արձանագրելով դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
35	Ստուգել մասնախմբերի նիստերի արձանագրությունների մատյանների վարման վիճակը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
36	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը բալային սանդղակին անցնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել հարցաշարերի բանկ և հաճախ 5-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
37	Դասամատյանները հաստատել և դնել գործածության մեջ	Մինչև 5-ը Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	

Հ/Հ	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Կատարող անձինք</i>	<i>Նշում</i>
38	Վերանայել պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
39	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ	
40	Ընդունել համապատասխան առաջարկություններ՝ համաձայն գործող կարգի, մանկխորհրդի կազմը ձևավորելու և հաստատելու համար:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
41	Շարունակել աշակերտների ընդունելությունը/ նաև առաջին դասարան/ պահպանելով ՀՀ պետական հանրակրթական և հատուկ հանրակրթական հաստատությունների սովորողների ընդունելության կարգի պահանջները:	Մշտապես	Տնօրեն	
42	Դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ լուծել դպրոցի առաջնահերթ խնդիրները	Մշտապես	Տնօրեն	
43	Դպրոցում կազմակերպել գործող սեմինարներ ուսուցիչների տարբեր խմբերի համար: Սեմինարները պետք է լինեն ուղղորդված ա/ Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների ուսուցում բ/ Դասական և արդիական ուսուցման մեթոդների առավելությունները և թերությունները գ/ Առարկայական չափորոշիչ և գիտելիքների գնահատման նոր հայեցակարգ դ/ Մանկավարժական աշխատանքի օպտիմալացման հիմնախնդիրները ե/ Համագործակցային ուսուցման կրթական առավելությունները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
44	Սովորողների գիտելիքների որակի բարձրացումը, ուսուցման նկատմամբ նրանց հետաքրքրասիրությունները և հակումները խթանելու համար կազմակերպել առարկայական շաբաթներ:	Մշտապես	Տնօրինություն	

Հ/Հ	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Կատարող անձինք</i>	<i>Նշում</i>
45	Համագործակցելով կրթության, մշակույթի, սպորտի վարչության և կրթության ազգային ինստիտուտի հետ կազմել ուսուցիչների վերապատրաստման անվանացանկերը և ապահովել նրանց մասնակցությունը դասընթացներին	Մշտապես	Տնօրեն	
46	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ հետևյալ թեմաներով՝ ա/ 12-ամյա ուսուցումը որպես միջազգային կրթական համակարգում ինտեգրվելու կարևոր գործոն բ/Արդի հասարակությունը և կրթության հեռանկարները գ/Էլեկտրոնային ուսուցման ներդրումը որպես սովորողների գիտելիքների ընդլայնման միջոց դ/Ինտերակտիվ ուսուցումը որպես արդիական պահանջ	Մշտապես	Տնօրեն	
47	Մանկավարժական կոլեկտիվում ապահովել հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության ոլորտի հրապարակայնությունը	Պարբերաբար	Տնօրեն, հաշվապահ	
48	Օգնել ուսուցիչներին, որ կոլեկտիվի գործունեության բոլոր օղակների աշխատանքային ծրագրերը բխեցվեն հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանից, բացի այդ արտացոլելով իրենց մոտեցումները	Մշտապես	Տնօրեն	
49	Մանկավարժական կոլեկտիվի գործունեության վերլուծության			

	արդյունքով հետևողական աշխատանք տանել հաստատության կանոնադրությամբ, ՀՀ կրթության մասին օրենքով և նորմատիվ իրավական մյուս ակտերով ամրագրված պահանջները իրականացնելու համար:	Մշտապես	Տնօրեն	
50	Ուսուցիչների համար գործող սեմինարներում կարևոր ուշադրություն դարձնել ուսուցման արդիական մեթոդներին, մասնագիտական գիտելիքների խորացմանը, կրթական չափորոշիչներին և գիտելիքների գնահատման նոր հայեցակարգին անցնելու օբյեկտիվ անհրաժեշտության, աշխատանքի օպտիմալացման հիմնախնդիրներին, տեղեկատվական և հաղորդակցության տեխնոլոգիաների միջոցով, ուսուցման կազմակերպմանը, ժողովրդավարական կրթության սկզբունքներին, մանկավարժական համագործակցությանը, առաջավոր փորձին վերաբերվող հարցերին:	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ,	
51	Դասալսման արդյունքները քննարկել ուսուցչի/ուսուցիչների/հետ, ցույց տալ անհրաժեշտ մեթոդական, մասնագիտական օգնություն: Հետագա դասալսումներին հետևել ուսուցչի կողմից նախորդ լսումներին թույլ տրված բացթողումների շտկման ապահովման դասի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին:	Մշտապես	Տնօրեն	
52	Մտուգել կատարողական կարգապահության վիճակը կոլեկտիվի գործունեության օղակներում / ուրորտների ընտրությունը կատարել իրավիճակի թելադրանքով և կարևորությամբ/, և քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցությունում: Անհրաժեշտության դեպքում տվյալ հարցը տեղափոխել մակխորհրդի նիստի քննարկմանը:	Մշտապես	Տնօրեն	

Հ/Հ	<i>Աշխատանքի</i>	<i>Կատարման</i>	<i>Կատարող</i>	<i>Նշում</i>
-----	------------------	-----------------	----------------	--------------

	<i>բովանդակությունը</i>	<i>ժանկետը</i>	<i>անձինք</i>	
53	<p>Նորմալ վիճակի բերել ՆԶՊ-ի ուսումնանյութատեխնիկական բազան: Աշխատանք տանել դպրոցը ուսումնական զենքով և ռազմամթերքով ապահովելու, ըստ սահմանված կարգի դրանց պահպանման սենյակ ունենալու համար: Հնարավոր միջոցներ ձեռնարկել դպրոցը համալրելու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական գույքով, պաշտպանական անհատական միջոցներով, ռադիացիոն և քիմիական հետախուզական սարքերով բժշկական գիտելիքների հիմունքների ուսուցման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական պարագաներով:</p>	Մշտապես	Տնօրեն	
54	<p>Բացի տեսական տեղեկատվություններից կազմակերպել այցելություններ գործատերի զինվորական անձնակազմի կյանքին ու կենցաղին, զենքին ու զինտեխնիկային ծանոթանալու համար:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
55	<p>Տնօրենին կից խորհրդակցություններում պարբերաբար լսել և քննարկել ռազմագիտություն առարկայի, ԲՊ դրվածքի, սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների մասին: Անհրաժեշտության դեպքում քննարկումները տեղափոխել մասկիտրիդի</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	

	քննարկմանը:			
56	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների,միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին:Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել գյուղապետարանի հետ:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ . ,Մ/Կ կազմակերպիչ	
57	Սոց.անապահով ընտանիքների,միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մանկխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ ,դասղեկներ,ծն ողխորհուրդ	
58	Աշակերտների սոցիալական,հոգեբանական խնդիրները լուծելու և պատշաճ տեսք հաղորդելու նպատակով ծնողխորհրդի նիստում քննարկել և որոշել միատեսակ դպրոցական հագուստ կրելու հարցը:	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ , ,դասղեկներ,ծն ողխորհուրդ	
59	Կազմել ծախսերի նախահաշիվն ու հաստիքային ցուցակը,քննարկել խորհրդի նիստում և ներկայացնել մարզպետարան:	Մեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, Գլխ.հաշվապա հ	
60	Հաշվապահական հաշվառումը,ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարել սահմանված կարգով:Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու տրամադրումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Գլխ.հաշվապա հ	
61	Ապահովել աշխատավարձի ժամանակին հաշվումն ու վճարումը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն,Գլխ.հա շվապահ,գանձ ապահ	

<i>Հ/Հ</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Կատարող անձինք</i>	<i>Նշում</i>
------------	-----------------------------------	-------------------------	-----------------------	--------------

62	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում/գույքագրում/:	Նոյեմբեր	Հանձնաժողով	
63	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյանը և ներկայացնել հաստատման սահմանված ժամկետում:	Սեպտեմբեր հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
64	Դասագրքերի վարձավճարները արտացոլել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Գլխ.հաշվապահ	