

Հաստատում եմ  
Դպրոցի տնօրեն՝

Ժ.Վարդանյան

01.09.2023թ.

**ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ «Կապանի N13 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԳՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

**2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ**

**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ  
ԲԱԺԻՆ 1**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում, օգնել ծնողներին՝ կազմակերպելու առցանց հայտագրում և գրանցում:	հունիս-հուլիս-օգոստոս. 2023թ.	Տնօրեն, փոխտնօրեններ , օպերատորներ	
2.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ /Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում կազմը հաստատելու մասին/	Օգոստոս 31	Տնօրեն	
3.	Մեթոդիավորումների- կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների առկայության դեպքում մեթոդիավորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ/	օգոստոս	մ/մ նախագահներ	
4.	/ Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում /ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը/	Օգոստոս 31	Տնօրեն ՄԽ	
5.	Պետական բյուջեի միջոցներից ֆինանսավորման գործակիցների ու նորմատիվների տեղայնացում և էլեկտրոնայի հաստիքացուցակի ձևավորում ըստ ԿԳՄՍՆ N 79-Ն, N 112-Ն հրամանների / Սույն հրամանները մանրամասն քննարկել, տեղայնացնել և լրացնել ԿՏԱԿ համակարգում/	Սեպտեմբերի 1-15	Տնօրեն հաշվապահ	
6.	2023-2024 ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում : Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ հրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:	օգոստոս	Տնօրեն	
7.	Էլեկտրոնային դասաբաշխման , ուսպլանի կազմում, դրանց հիման վրա տարիֆիկացիայի ձևավորում /կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը/	Սեպտեմբեր 1-15	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով, հաշվապահ, տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման	

			ապահովման մասնագետ	
8.	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն / Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը/	օգոստոս	տնօրեն	
9.	Հանրակրթության պետական չափորոշում կատարված փոփոխությունների ներկայացում տնօրենի կից խորհրդակցությունում և մ/մ , միս նիստերում: <b>1.</b> Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարանների ուսումնական պլանը (այսուհետ՝ Ուսումնական պլան) ունի երեք՝ <b>պետական, դպրոցական և անհատական (ընտրովի)</b> բաղադրիչ (հիմք՝ «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենք, 7-րդ հոդված, 5-րդ մաս) <sup>1</sup> : <b>2.</b> Հաստատության 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների ուսումնական ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի տնօրինումը. <b>3.</b> Հաստատության 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների ուսումնական ուսումնական պլանի անհատական (ընտրովի) բաղադրիչի տնօրինումը: <b>4.</b> Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընդհանուր սկզբունքներ: <b>5.</b> Հանրակրթության պետական նոր չափորոշին համապատասխան հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում ներմուծված մի շարք ինտեգրված ուսումնական առարկաներ և դրանց դասավանդման գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեններ մ/մ Նախագահներ	
10.	ա/Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում / Առաջիկա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը/ բ/Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում / Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով/	Օգոստոս  Սեպտեմբեր 1-14	ՈՒԿԳՏ	
11.	Դպրոցի դասարանների կազմավորում / կոմպլեկտավորում/Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական	Սեպտեմբերի 11	Տնօրեն ՄԽ	

	հաստատությունում բազմահամակցված դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները/			
12.	Արտադասարանական խմբակների ձևավորում, 2,7,5-րդ դասարաններում` ընտրովի բաղադրիչի բաշխում` խմբակներ և նախագծեր / Ուսումնական հաստատության խմբակների ձևավորման կարգի պահանջներին համապատասխան տնօրենը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ, մ/մ-ների երաշխավորմամբ հաստատում է ծրագրերն ու բաշխումը/	Սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ , ԴԱԿ	
13.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և, առարկայական թեմատիկ պլանների, ներբեռնում, սովորողների, աշխատողների անձնական գործերի խմբագրում և լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում ըստ անհրաժեշտության / Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն` առկայության դեպքում	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
14.	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկողություն Վերահսկել, որպեսզի սոցիալապես անապահով և Արցախից բռնի տեղահանված ընտանիքների երեխաներն ապահովվեն անվճար դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
15.	<<Հանրակրթական պետական Նոր չափորոշի>> ներդրմամբ պայմանավորված 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների դասագրքերի փոփոխության ձևով բաշխում: ա/ դասերը նախնական կազմակերպել հին դասագրքերով և տրամադրված ուսումնական նյութերով: բ/հանձնարարել 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների դասագրքերի էլեկտրոնային տարբերակների պատճենները տրամադրել աշակերտներին կամ ուսուցումը կազմակերպել էլեկտրոնային եղանակով: <b>ՀՊԶ ներդրմանը աջակցող բոլոր ուսումնական նյութերը տեղադրված են ԿՉՆԱԿ-ի կայքում և պաշարների շտեմարանում:</b> գ/ հանձնարարել բոլոր ուսուցիչներին գերծմալ ծնողներին դասագրքերը գնելու կամ դրանց էլեկտրոնային տարբերակները պատճենելու ուղղորդումներից:	Սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
16.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	

17.	<p>1/Դասարանների և դպրոցի ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Ընդհանուր ծնողական ժողովի անցկացում/ Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը: Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության դեպքում՝ առանձին-առանձին՝ 1-4-րդ, 5-9-րդ, դասարանների) ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:</p> <p>2/Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողակական խորհրդին:</p>	Սեպտեմբեր 1-20	տնօրեն ՄԿԱԳՏ	
18.	<p>Հրավիրել սովորողների առաջին ընդհանուր ժողով Աշակերտական խորհրդի ձևավորման աշխատանքներ: /Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-9-րդ հիմնական դպրոցի համար՝ դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը/:</p>	Սեպտեմբեր 1-20	ԴԱԿ, դասղեկներ	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,  
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ  
ԲԱԺԻՆ 2**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ստեղծել խորհուրդներ: Խորհրդում ընդգրկել տնօրեն, փոխտնօրեններ մ/մ -ների նախագահներ, ԴԱԿ զինղեկ, գրադարանավար	օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	<p>ՆԴԿ</p> <p>1. Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:</p> <p>2. Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարաններում:</p> <p>3. Դասամատյանների ստուգում</p> <p>1) 2-րդ դասարանի մայրենի առարկայի թեմատիկ պլանի համապատասխանությունը դասամատյանում գրանցված դասերի թեմաներին:</p> <p>2) 2-րդ դասարանի /ՀՊՉ Շախմատ առարկան—խմբակի տեսքով ընտրովի բաղադրիչ/ աշխատանքի վերլուծություն</p> <p>3) 5-րդ դասարանի &lt;&lt;Իմ հայրենիքը&gt;&gt; առարկայի գնահատման</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	



	մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հարցը			
<b>6.</b>	Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-9-րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման նշված ժամանակահատվածում: Տարրական դպրոց-միջին դպրոց	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
<b>7.</b>	Ընթացիկ դասալսումների քննարկում-ամփոփում / դասալսումների քանակը որոշել մանկխորհի առաջին նիստում/ Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով (շաբաթական) տնօրեն՝ 1-2, ուս.աշխ. գծով տեղակալ՝ 3 -4,ՄԿԱ գծով տեղակալ՝ 1 -2, առարկայական մասնախմբի նախագահներ՝ 2-3/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ	
<b>8.</b>	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել գիտելիքների նվազագույն պահանջների ապահովմանը:	Տարվա ընթացքում	տնօրենություն առարկայական մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
<b>9.</b>	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասերը հագեցած լինեն զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
<b>10.</b>	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել / առկա կամ հեռավար / բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը;	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
<b>11.</b>	Ուսուցիչների համար կազմակերպել	ուս. տարվա	տնօրեն	

	դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԿՉՆԱԿ-ից:	ընթացքում		
12.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել Մ/Խ-ի և մ/մ նիստերում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
13.	Համագործակցել մարզի դպրոցների մանկավարժների հետ: Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության աշխատակիցների, տնօրենների օժանդակությունը և մասնակցությունը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
14.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
15.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
16.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել մասնակցելու ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացներին և կամավոր ատեստավորմանը:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
17.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում, գնահատում և ԱՌԴ-ի գործողությունների քննարկում: Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի (ԱՌԴ) համաձայն: Խելացի հարմարեցումների ապահովում ուսումնական հաստատությունում:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
18.	ՀՀ կառավարության 2022թ.օգոստոսի 11-ի «Խելամիտ հարմարեցումներ» ապահովելու կարգի հրապարակում, մասսայականացում: ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ուսուցման գործընթացն արդյունավետ կազմակերպելու համար օժանդակել և օգնել դպրոցի բազմամասնագիտական թիմի	սեպտեմբեր	տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	



	անդամներին:			
19.	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների հետ աշխատող բոլոր մանկավարժներին /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբան, բուժքույր.../ ծանոթացնել ԱՌԴ-ի կազմման, լրացման և վարման կարգին:	սեպտեմբեր	տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
20.	Օժանդակել աշխատողներին արդյունավետ կազմակերպելու ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ուսումնական գործընթացը:	սեպտեմբեր	տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
21.	Օժանդակել և օգնել դպրոցի բազմամասնագիտական թիմի անդամներին և ուսուցիչներին այլ երկրներից և Արցախից բռնի տեղահանման արդյունքում ՀՀ տեղափոխված և դպրոց ընդունված սովորողների սոցիալական լիարժեք ներառումը դպրոց:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ Ուսուցչի օգնականներ	

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ  
ԲԱԺԻՆ 3**

<b>N</b>	<b>Աշխատանքի բովանդակությունը</b>	<b>Կատարման ժամկետը</b>	<b>Պատասխանատու</b>	<b>Ծանոթություն</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	ուս.աշխ. գծով փոխտնօրեն, մ/մ-ների Նախագահներ	
2.	Ուսուցիչների կողմից Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում Ուսուցիչների կողմից Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	սեպտեմբեր	տնօրեն, ուս.աշխ. գծով փոխտնօրեն, մ/մ-ների Նախագահներ	
3.	Ուսուցիչների կողմից բացթողնված դասաժամերի փոխարինում Ուսումնադաստիարակչական անխափան գործընթացի ապահովում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
4.	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն <b>(Ներդպրոցական վերահսկողություն)</b> «2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների» ուսումնական առարկայների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական /Նախագծային/ աշխատանքների կատարման վերահսկողություն:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխ մ/մ-ների Նախագահներ	
5.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնասիրության բազան,	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	

	օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:			
6.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն, կաբինետների վարիչներ	
7.	Ուսուցիչների /դասվարների/ համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ /ԹԳՀԳ/, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել, մասնակցել առցանց կրթական ծրագրերի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր	
8.	Ստեղծել <<Մասնագիտական զարգացման դպրոց>>՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ կազմակերպելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
9.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման >> մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
10.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածք/1-9-րդ դասարաններում/ բ)ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում	ուստարվա ընթացքում  ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն  տնօրեն, փոխտնօրեններ  մ/մ-ների նախագահներ	
11.	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն <b>(Ներդպրոցական վերահսկողություն)</b>	Հոկտեմբեր	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
12.	«Հայոց լեզու» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրություն և սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների կատարման վերահսկողություն:	Հոկտեմբեր	փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ	
13.	Ակտիվացնել <<Գիտելիք>> ակումբի աշխատանքները, և կազմակերպել աշխատանքներ օլիմպիադաներին ավելի պատրաստված մասնակցելու համար:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
14.	Ուսումնասիրել լաբորատոր՝ գործնական և վիրտուալ աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեններ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր, գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ մ/մ-ների Նախագահներ , ուսուցիչներ	
2.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում: Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝ ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, հասարակագիտական առարկաներինը և ՆՁՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդափափորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և քաղաքային (շրջանային) փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:	Նոյեմբեր-դեկտեմբերի	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ, հումանիտար մ/մ  Նախագահներ , հանձնաժողով	
3.	<<Դասվանդումն ու ուսումնառությունը դժվարին ժամանակներում>> թեմայով > Ուսուցիչների առցանց դասընթաց Ձևաչափ > Առցանց հանդիպումներ > հանդիպում <<Ներածություն տրավմայի վերաբերյալ և դրա ազդեցությունները դասարանում>> <<Դժվար վարքագծի կառավարում>> <<Դասարանում ապահով միջավայր ստեղծելու տարբերակներ>>	Նոյեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեններ , Ուսուցիչներ	
4.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, դասուցիներ, ԴԱԿ	
5.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ ստեղծել տարբեր մարզական և այլ արտադասարանական խմբակներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
6.	ԴԱՄՆԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով	

	<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլան, ներկայացնել հաստատման և տեղադրել էլեկտրոնային հարթակում:</p>		<p>փոխտնօրեն</p>	
7.	<p>Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.  ա/ ստեղծել դասարանական ամուր կուլեկտիվ:  բ/ աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն.  գ/ նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:  Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ</p> <p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ</p>	
8	<p>Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել ու բացառել անհարգելի բացակայությունները:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, ԴԱԿ</p>	
9.	<p>Ցածր առաջադիմություն ունեցող և արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին աջակցության տրամադրում</p> <p>1. ՀՀ ուսումնական հաստատություններում րում երկարօրյա ուսուցումը կազմակերպել -լու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2020 թվականի հոկտեմբերի 13-ի N 38-Ն հրամանում կատարված փոփոխությունները հաստատվել են 2023 թվականի սեպտեմբերի 4-ի N 113-Ն հրամանով (<a href="file:///C:/Users/Acer/Downloads/182249%20(4).pdf">file:///C:/Users/Acer/Downloads/182249%20(4).pdf</a>), համաձայն որի՝ հաստատություններում անհրաժեշտ է կազմակերպել երկարօրյա ուսուցում չափորոշի ներդրման շրջանակում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում ուսումնառության ցածր արդյունքներ ունեցող սովորողներին կրթական աջակցություն տրամադրելու նպատակով:</p> <p>2.2023-2024 ուսումնական տարվանից հանրապետության բոլոր դպրոցներում Հանրակրթության պետական չափորոշի ներդրմամբ պայմանավորված՝ սովորողի առաջադիմությունը չի կարող հիմք հանդիսանալ ուսումնառությունը կրկնելու համար: Նոր կարգի համաձայն՝ սովորողների՝ ծրագրային նյութի յուրացման ոչ բավարար մակարդակը, ըստ անհրաժեշտության, պետք է լրացվի</p>	<p>ուստարվա ընթացքում / հոկտեմբեր դեկտեմբեր/ /փետրվար-մայիս/</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ ծնողներ</p>	

	<p>երկարորյա պարապմունքների միջոցով:  3. Ցածր առաջադիմություն արձանագրած սովորողների ուսումնառության արդյունքները բարելավելու համար երկարորյա խմբերը ձևավորվում են ընթացիկ ուսումնա կան տարվա առաջին կիսամյակում՝ սկսած հոկտեմբերի 1-ից, երկրորդ կիսամյակում՝ սկսած փետրվարի 1-ից, համալրվում են ուսումնական տարվա ընթացքում ըստ անհրաժեշտության: Սովորողի երկարորյա պարապմունքները դադարեցվում են ուսումնական պլանով սահմանված առարկայի դասավանդման ժամանակ առաջադիմության դրական արդյունք արձանագրելու դեպքում:  4. Կարգի համաձայն՝ երկարորյա պարապմունքները կարող են իրականացվել կրթության 1-ին աստիճանում (տարրական դպրոց)՝ շաբաթական առավելագույնը 2 ժամ, կրթության 2-րդ աստիճանում ( միջին դպրոց)՝ շաբաթական առավելագույնը 3 ժամ:  Ուսումնասիրել ցածր առաջադիմությամբ սովորողների ինքնուրույն աշխատանքները դասերի ընթացքում:  Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին ընդգրկել առարկայական խմբակներում:</p>			
<p><b>10.</b></p>	<p>ՆԴԿ. Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ մնացորդային գիտելիքների ստուգման նպատակով</p>	<p>Նոյեմբեր</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ</p>	
<p><b>11.</b></p>	<p>Քննարկել տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքները մանկավարժական խորհրդի նիստում:  Կատարել տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության վերլուծություն ըստ ներկայացված հաշվետվությունների:</p>	<p>Դեկտեմբեր</p>	<p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալ</p>	
<p><b>12.</b></p>	<p>Կատարել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում ըստ անհատական ուսուցման պլանի (ԱՈԻՊ) համաձայն</p>	<p>Դեկտեմբեր</p>	<p>ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ուսուցչի օգնականներ, ՏՄԱԿ</p>	
<p><b>13.</b></p>	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստում ամփոփել 2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքները</p>	<p>Դեկտեմբեր</p>	<p>ՈԲսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, Դասղեկներ</p>	

	Վերլուծել առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության արդյունքները			
<b>14.</b>	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ճնողական ժողովներ Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ: Ճնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:	Դեկտեմբեր	Դասղեկներ	
<b>15.</b>	ԲՏՃՄ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունն ուսումնասիրությունը անցկացվում և արդյունքներն ամփոփվում են նույն կարգով, ինչպես և «Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունը:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, բնագիտական մ/մ նախագահ	
<b>16.</b>	Մանկավարժական խորհրդի նիստ. առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում տնօրենի զեկույցը մանկխորհի որոշումների կատարման վերաբերյալ Տնօրենի տեղակալի (տեղակալների), դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում: Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, մանկխորհի որոշումների կատարման, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր	Դեկտեմբեր ի 22-23	Տնօրեն, հաշվապահ, ՈՒԱԳՏ	
<b>17.</b>	Բյուջեի նախագծի ներկայացում դպրոցի խորհրդի հավանությանը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը: Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը: Մանկավարժական խորհրդի նիստ.	Դեկտեմբեր 26	Տնօրեն, հաշվապահ, ՈՒԱԳՏ	

	Քննարկել սովորողների հաճախումների վերաբերյալ տեղեկանքը Քննարկել առաջին կիսամյակի արդյունքներն ըստ դասարանների և ըստ սույն պլանի			
18.	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում Կազմել երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը, կատարել դասաբաշխում՝ առաջնորդվելով դպրոցի օրինակելի ուսումնական պլանով	Հունվար	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏ, մ/մ Նախագահներ	
19.	Դպրոցի կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում / Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը, Ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը: Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը: Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում: /	Հունվար	Տնօրեն ԴԽ Նախագահ	
20.	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները. այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն, հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, ցերեկույթի կազմակերպում և այլն	Հունվար 28	ԴԱԿ, Զինղեկ	
21.	Ներդպրոցական վերահսկողություն 1. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում Ստուգումն իրականացնել ըստ թեմատիկ պլանների, ծրագրերի 2. Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում 3. Երկարօրյա պարապմունքների կազմակերպման ընթացքի վերահսկում 4. Նախագծային աշխատանքների կատարման ընթացքի վերահսկում	Հունվար	Տնօրեն Ուսմասվար մ/մ Նախագահներ	
22.	<b>2,5,7-րդ դասարաններում դասալսումներ «Ինքնանդրադարձը որպես հետադարձ կապի միջոց»», &lt;&lt;Դասի</b>	Փետրվար	Տնօրեն ՈԲԱԳՏ, մ/մ	

	<b>վերջնարդյունքների ապահովում» Նպատակներով</b>		Նախագահներ	
23.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ. Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Փետրվար 1-14	Տևոբեն ՌԻԱԳՏ, մ/մ Նախագահներ	
24.	ՆԴՎ ա/Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում բ/ԲՏՃՄբնագավառի առարկաների՝ քիմիա, աշխարհագրություն, կենսաբանություն, բնագտություն, ֆիզիկա դասավանդման որակի ուսումնասիրություն:	Փետրվարի	Տևոբեն, ՌԻԱԳՏ , մ/մ Նախագահներ	
25.	Անցկացնել մշտադիտարկում դպրոցի ջեռուցման սանիտարական նորմերին համապատասխանությունը (հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) Պարբերաբար հետևել դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլ սենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը	Դեկտեմբեր Հունվար Փետրվար	Տևոբեն	
26.	<b>Աջակցել , որպեսզի Մենթոր դպրոցները</b> 1/ Իրականացնեն դասալսումներ և դասալսումների քննարկումներ 2/ Իրականացնեն կրթական կարիքների գնահատումներ 3/ Իրականացնեն սեմինար-խորհրդատվություններ տեղակալների և ուսուցիչների համար 4/ Իրականացնեն <<Առողջ ապրելակերպ>> խմբակի ուսուցիչների վերապատրաստումներ 5/ Իրականացնեն ՀՊԶ-ի վերապատրաստումներ չանցած , բայց 2023-2024 ուստարում 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների վերապատրաստումներ	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Մենթոր դպրոցներ Տևոբեն	
27.	Ներկայացնել բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները և կազմել, հրապարակել ժամկետներ Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման և կատարման մասին հաշվետվությունների աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով կազմել դպրոցի բյուջետային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը Կազմել բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել սահմանված ժամկետում Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ, կետ 51:	Մարտ	Հաշվապահ	
28.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ քննարկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրոնային մատյանների վարման, ուսումնական	հունվար-փետրվար	Տևոբեն	



	Նախագծերի իրականացման հարցեր: «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:			
<b>29.</b>	Ամփոփել սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները՝ կազմակերպելով գրավոր աշխատանքներ, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակներ Ճնողական ժողովներ Ճնողական ժողովներում ներկայացնել սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները	Մարտ	ՈՒԱԳՏ Ուսուցիչներ Դասղեկներ,	
<b>30.</b>	1/ Գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարան «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներ, 2/ Պետական ավարտական քննություն 9-րդ դասարան Կազմել «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննական տոմսեր 3/ Կազմել 4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգուման առաջադրանքները 4/ 9-րդ դասարան «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների 5/ Սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը	Ապրիլ-մայիս	Տնօրեն մ/մ Նախագահներ դասավանդող ուսուցիչներ դասղեկներ	
<b>31.</b>	ա/ Կազմել հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակները բ/ Հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացնել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին (կառույցներին): գ/ Կատարել անհրաժեշտ գրանցումները ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում դ/ Կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ Նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում Նախարարությանը ներկայացնել հայտատու ուսուցիչներին տրամադրված համապատասխան տեղեկանքները:	Ապրիլ	Տնօրեն	
<b>32.</b>	Հաստատել սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկը՝ հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով: (9-րդ դասարան)	Ապրիլ	Տնօրեն ՄԽ	

33.	<p>Մանկավարժական խորհուրդ Ավարտական, պետական ավարտական և քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում Քննարկել ավարտական, պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p>	Մայիս	Տնօրեն Ուսմասվար Մ/մ Նախագահներ ՄԽ	
34.	<p><b>Մանկավարժական խորհրդի նիստ</b> Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 9-րդ դասարանի սովորողների` Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում: 9-րդ դասարանի սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, եթե առկա է մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ:</p>			
35.	<p>4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում և հաստատում Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատման են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդավարման Նախագահները:</p>	Մայիս	Ուսմասվար Մ/մ Նախագահներ	
36.	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների` դպրոցից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկել մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում բոլոր առարկաների տարեկան գնահատականները որոշվում են լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների միջոցով:</p>	Մայիս 16- 20	Մանկխորի	
37.	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների` լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում 2-9-րդ</p>	Մայիսի 20- 30	Տնօրենություն	

	դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Ֆիզկուլտուրա» առարկայից անցկացվում է ստուգարք:			
<b>38.</b>	2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում 2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, քննություններին թույլատրելու հարցը քննարկվում և համապատասխան որոշում է ընդունվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մայիսի 30-31	Մանկխորի	
<b>39.</b>	Պետական ավարտական քննությունների անցկացում, որն էլ անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ սովորողի գիտելիքների ստուգման, պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգի պահանջներին համապատասխան	Մայիս-հունիս	Քննական հանձնաժողովներ, տնօրենություն	
<b>40.</b>	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում Ըստ գործող կարգերի	Հունիս - հուլիս	Տնօրենություն	
<b>41.</b>	Կատարել նախնական դասաբաշխում Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա Մեթոդիավորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ	Հունիս	մ/մ նախագահներ ՈՒՄԳՏ	
<b>42.</b>	Վերաքննությունների անցկացում, եթե առկա է Վերաքննություններն անցկացվում են նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:	Հունիսի 2-8 կամ օգոստոսի 20-30	Տնօրենություն	
<b>43.</b>	Ուսումնական տարվա ամփոփում Մանկավարժական խորհրդի, մեթոդ միավորման, կառավարման խորհրդի նիստերում	Հունիս 1-10	Տնօրենություն	

<b>N</b>	<b>Աշխատանքի բովանդակությունը</b>	<b>Կատարման ժամկետը</b>	<b>Պատասխանատու</b>	<b>Ծանոթություն</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

1.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ(բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-դպրոց ուսուցիչ կապը: Կահավորել ճեմ-ի (ծնողների) սենյակը	սեպտեմբեր  ուստարվա ընթացքում  ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ, դասվարներ տնօրեն  ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
2.	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԻՎՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության բարելավմանը Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ: Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ: Կահավորել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	ուստարվա ընթացքում  սեպտեմբեր  ուստարվա ընթացքում  սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
3.	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍԻՎՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար, ֆիզղեկ	ա/Ֆուտբոլի մարզային ֆեդերացիա բ/բարերար
4.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական թոպենները:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
5.	Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից <<Առողջ ապրելակերպ>>: Դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ֆիզղեկ. գծով փոխտնօրեն բուժքույր	
6..	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ, տարբեր մարզական մրցույթներ կրտսեր և միջին դպրոցում: Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ, նախապես իրազեկելով դասղեկներին, աշակերտներին և ծնողներին: Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	հոկտեմբեր մայիս	բուժքույր ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ	
7.	Ուժեղացնել դպրոցական բուժ.աշխատանքների վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ (բուժստուգումների ժամանակին անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք):	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, բուժքույր	

8.	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	տնօրեն, կաբինետի վարիչներ, ուսուցիչներ	
9.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
10.	Ուսումնական տարվա առաջին և վերջին մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:	սեպտեմբեր մայիս	դպրոցական բուժքույր	
11.	Թաղամասի բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին, արատավոր երևույթների մասին:	ուստարվա ընթացքում	դպրոցական բուժքույր թաղամասի բժիշկ	
12.	<b>ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</b> Կազմակերպել հանդիպումներ 44-օրյա պատերազմի հերոսների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	ուստարվա ընթացքում	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
13.	Այցելություն հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	սեպտեմբեր մայիս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
14.	Կազմակերպել միջոցառումներ N զորամասի հետ համատեղ ա/Փոխադարձ այցելություններ, հանդիպումներ, զրույցներ, գործնական վարժանքներ, ոգեկոչման ցերեկույթներ: Բ/Կազմակերպել հայրենասիրական դասեր Արցախյան 44-օրյա պատերազմում դպրոցի զոհված շրջանավարտ Սասուն Ներսիսյանի անվան դասարանում: Գ/Անցկացնել զրույց-հանդիպումներ Արցախից բռնի տեղահանված աշակերտների ընտանիքների հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, զինղեկ, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Հոգեբան	
15.	<b>ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍԻՄՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b> Բարձրացնել աշխատանքի ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման, առողջ ապրելակերպի ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Կարգի բերել արհեստանոցները (մետաղամշակման, փայտամշակման, կարի, խոհարարական, այգեգործական):	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
16.	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի ու ծաղիկների խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների մասնակցությամբ, սեր	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	

	արթնացնել դեպի աշխատանքը:			
17.	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի, ծառատնկման, թփապատման աշխատանքները: : Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները՝ ստեղծելով կանաչ գոտի:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, ՄԿԿ	
18.	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օժանդակել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
19.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրեն, գրադարանավար	
20.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր մարդկանց կյանքի և գործունեության մասին:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	

**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ  
ԲԱԺԻՆ 4**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	ա/ Ստեղծել հանձնաժողով՝ դպրոցի ներքին գնահատումն իրականացնելու համար: բ/ Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում և տեղադրում դպրոցի կայքէջում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Սահմանել ներդպրոցական վերահսկողության իրականացման ալգորիթմը և արդյունքը քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ԿԶՆԱԿ	
3.	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի օր անցկացնել տնօրենին կից խորհրդի նիստ՝ ա/ վերլուծել տվյալ ամսվա կատարած աշխատանքները. բ) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը տվյալ ամսվա պլանների կատարողականի մասին; Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: գ) Քննարկել հաջորդ ամսվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	ՆԴՎ • Դասամատյանների ստուգում:  ա. 2-րդ դասարանի ԹԳՀԳ առարկայի թեմատիկ պլանի համապատասխանությունը դասամատյանում գրանցված դասերի թեմաներին:  բ. 5-րդ դասարանի մաթեմատիկա առարկայի տնային աշխատանքի համապատասխանությունը օրվա դասի	Նոյեմբեր	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	

	<p>թեմային:</p> <p>գ. 7-րդ դասարանի Հայոց պատմություն առարկայի էջում գնահատման գրանցումների առկայությունը:</p> <p>դ.9-րդ դասարանի հանրահաշիվ առարկայից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գործնական աշխատանքների, ուսումնական նախագծերի առկայությունը:</p>			
5.	<p>ՆԴՎ</p> <p>1.Տարրական դպրոցի 2-4րդ դասարաններ հ սովորողների գիտելիքների և հմտությունների ստուգում:</p> <p>2.Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հ այոց լեզվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում:</p>	Հոկտեմբեր	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
6.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդի նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
7.	<p>ՆԴՎ.ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ տնօրենության կողմից անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ:</p> <p>բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	Դեկտեմբեր-ապրիլ	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
8.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը /ԲՏՃՄ/բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր-ապրիլ	ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
9.	<p>/ՆԿԴ/Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ գրավոր և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը:</p> <p>Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	Դեկտեմբեր	փոխտնօրեններ մասնախմբերի ղեկավարներ	

**ԱՇԽԱՏԱՆԸ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ  
ԲԱԺԻՆ 5**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5

<b>1.</b>	Կազմակերպել և անցկացնել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, ՃԽ նախագահ, դասղեկներ	
<b>2.</b>	Ծնողական համայնքի աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, հոգաբարձուների խորհուրդ, ՃԽ, ԴԽ	
<b>3.</b>	Աջակցել ծնողական խորհրդի աշխատանքներին: Նպաստել ծնողական խարհուրդների և աշակերտական, մանկավարժական խորհուրդների գործունեությանը: Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
<b>4.</b>	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
<b>5.</b>	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
<b>6.</b>	Ստեղծել դպրոցի շրջանավարտների խորհուրդ, աջակցել խորհրդի կայացմանը և աշխատանքների կազմակերպմանը:	ուստարի	տնօրենություն	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒԼԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ  
ԲԱԶՄՅԻ ԱՄՐԱՊԵՂՈՒՄ  
ԲԱԺԻՆ 6**

<b>N</b>	<b>Աշխատանքի բովանդակությունը</b>	<b>Կատարման ժամկետը</b>	<b>Պատասխանատու</b>	<b>Ծանոթություն</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	Կազմել տարիֆիկացիա /թղթային և էլեկտրոնային/	սեպտեմբեր	տնօրեն	
<b>2.</b>	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:/եռամսյակը մեկ/	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ, ԴԽ	
<b>3.</b>	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
<b>4.</b>	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, հաշվապահ, տնտեսվար	
<b>5.</b>	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,, Տնտեսվար.ՔՊ պետ	
<b>6.</b>	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի	ուստարվա	Տնտեսվար	



	բակը, ավարտին հասցնել մարզափրկարարակի ստեղծումը /ցատկափոս, պտտածող.../: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ընթացքում	Ֆիզդեկներ	
7.	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	կաբինետների և լաբորատորիաների վարիչներ	
8.	<<Տաք սնունդ>> ծրագրի շարունակական կազմակերպում մասնակիցը դարձնելով նաև ծնողներին: Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ծնողխորհուրդ բուժքույր տնտեսվար	
9.	Առողջապահության նախարարի 2021թ-ի հոկտեմբերի 20-ի թիվ 3979-Լ հրամանի 5-րդ կետի պահանջների, ինչպես նաև հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում սուր շնչառական վարակներով պայմանավորված իրավիճակը գնահատելու և համապատասխան կանխարգելիչ միջոցառումներ ժամանակին ձեռնարկելու նպատակով սույն թվականի նոյեմբերի 1-ից իրականացել սենքերի ջերմային ռեժիմի և սուր շնչառական վարակներով պայմանավորված բացակայությունների ամենօրյա մշտադիտարկում:	սկսած նոյեմբերից	տնօրեն, բուժքույր, տնտեսվար	
10.	Պարբերաբար հրավիրել ժողովներ՝ ամուր հիմքերի վրա դնելով աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար անցկացնել <<Անչափահասների և դեռահասների վատ սովորությունները>> թեմաներով զեկուցումներ:	ուստարվա ընթացքում	Ծես ՄԿԱԳ տեղակալ Դատելներ Անչափահասներ ի բաժնի աշխատակիցներ	
11.	Շարունակել World Vision կազմակերպության աջակցությամբ իրականացվող ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ԴԱԿ	
12.	Համագործակցել լիազոր մարմնի հետ՝ վերանորոգելու դպրոցի հարթ տանիքները, ճաշարանը /կից լվացարանով/, ուսուցչանոցը, ԱԽ-ի աշխատասենյակը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	Կատարվել է մասամբ:

**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԼՔ  
ԲԱԺԻՆ 7**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5

1.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները Ռուս.խորացված ուսուցմամբ դասարաններ ա) կրտսեր դպրոց I- II- III-IV/8 դասարան/ բ) միջին դպրոց V - IX /10 դասարան/ Ռուս.ուսուցմամբ դասարաններ ա/կրտսեր դպրոց I-IV, /4 դասարան/ բ/ միջին դպրոց V- IX/5 դասարան/ Սեպտեմբերի 11-ի դրությամբ 27 դասարան	11.09.2022 թ.	տնօրեն	
2.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3.	Նշանակել ուսումնական կաբինետների վարիչներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4.	Մ/մ-ների ներկայացմամբ նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին	սեպտեմբեր	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
5.	Հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
6.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
7.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿՎ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
8.	Նշանակել հերթապահներ և պահանջել՝ • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին գեկուցել տնօրենին կամ ՄԿՎ գծով փոխտնօրենին:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
9.	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>, հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>> և ՈՒԴԵՑՈՒՅՑԻ պահանջները: Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները ուսմասվարի վրա դնել:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10.	Սահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը, այն արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
11.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետների վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
12.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար	
13.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի	մշտապես	տնտեսվար	

	տնտեսվարի վրա:			
<b>14</b> ·	Դպրոցամերձ կանաչապատ տարածքի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի և այգեպանի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
<b>15</b> ·	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրենություն	
<b>16</b> ·	Ձևավորել դասամատյանները՝ թեմատիկ, օրվա դասի պլաններ:/Էլեկտրոնային/	Օգոստոս-սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ	
<b>17</b> ·	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
<b>18</b> ·	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս-սեպտեմբեր	Գրադարանավար	
<b>19</b> ·	Դպրոցական շենքն ու դասասենյակները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար	
<b>20</b> ·	Աջակցել և օժանդակել սովորողների ակտիվ ներգրավվածությունը Արմաթ ինժեներական լաբորատորիայի պարապմունքներին:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ, տնտեսվար	