

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

31.08.2023 թ. ՆԻՍԻ N 1

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ



ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է ԴՊՐՈՑԻ

ՏՆՕՐԵՆԻ 01.09.2023թ.

N 77 ՀՐԱՄԱՆՈՎ

**«ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ ԳՐԻԳՈՐ ՆԱՐԵԿԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ N°2
ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ**

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

ՏՆՕՐԵՆ Ա. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ «ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ ԳՐԻԳՈՐ ՆԱՐԵԿԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ
 №2 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ ՏՆՕՐԵՆ Ա. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆԻ
 ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ԲԱԺԻՆ I

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ավագ դպրոցում աշակերտների ընդունելությունը իրականացնելու համար մանկավարժների խորհրդատվական խմբի ստեղծում:	հուլիս-օգոստոս 31	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, տնօրենի հրամանով նշանակված աշխատակիցներ	
2.	Մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատել դպրոցի ուսումնական պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների ու մանկավարժների հաշվետվությունները.	օգոստոս 25-31,	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող,	
3.	Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	օգոստոս 25-30, դեկտեմբեր 25-30	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,	
4.	Չափորոշիչային կրթության ապահովում. ա/ Չափորոշիչային պահանջներին համապատասխան դասերի պլանավորում և իրականացում բ/ Նախագծային աշխատանքների պլանավորում, նախապատրաստում, փոխհամագործակցություն, պաշտպանություն գ/ Սովորողների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին, մրցույթներին, ինտելեկտուալ խաղերին, աշխատաժողովներին	տարվա ընթացքում	Մանկավարժական անձնակազմ	
5.	Մահմանված կարգով ձևավորել դպրոցի սովորողների համակազմը, ավագ դպրոցի հոսքային	օգոստոս 25-31, սեպտեմբերի 1-20	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող,	

	<p>դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ապահովել բարոյահոգեբանական առողջ մթնոլորտի ձևավորումը:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>դասղեկներ, ԴԱՀ, ուսուցչի օգնականներ</p>
<p>6. Միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում. ստեղծել դպրոցի սովորողների սոցիալական „անձնագիր,“</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող, ծնողական խորհ. նախագահ, դասղեկներ</p>	
<p>7. Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ. Ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, դպրոցական տեսուչ</p>	
<p>8. Աշխատանք տանել 10-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, դպրոցական տեսուչ հոգեբան,</p>	
<p>9. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացում ապահովել մասնագիտական կողմնորոշման, ուսումնական, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք , սոցիալական խնդիրներ ունեցող, հալածանքի , օտարման և բռնության ենթարկված սովորողների ընդգրկումը</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, դպրոցական տեսուչ հոգեբան,</p>	
<p>10 1.Ուսումնադաստիարակչական գործընթացում ապահովել մասնագիտական կողմնորոշման, ուսումնական, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք , սոցիալական խնդիրներ ունեցող, հալածանքի , օտարման և բռնության ենթարկված սովորողների կանոնավոր կերպով դպրոց հաճախելը, ընդգրկվելը ուսումնադաստիարակչական գործընթացում , արտադպրոցական աշխատանքներում, ցուցաբերել աջակցության: 2.Կազմակերպել դպրոցի անձնակազմի</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, դպրոցական տեսուչ</p>	

	կողմից մասնակցային բացատրական աշխատանքների իրականացում բռնության ու հալածանքի (բուլինգ) ցանկացած ձևի կանխարգելման ուղղությամբ, սովորողների արտաքին տեսքի, սոցիալական դրության, ծնողների կարգավիճակի, ազգային պատկանելիության պատճառներով խտրական վերաբերմունքը բացառելու նպատակով: 3. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացում իրականացնել՝ հալածանքի /այդ թվում՝ մեղիայի միջոցով/, օտարման և բռնության կանխարգելման, վերահսկման, ճգնաժամերի լուծման աշխատանքներ:		Մանկավարժական անձնակազմ	
11	Բազմակարծիք, ներառական, մասնակցային արժեքային միջավայրի ձևավորում՝ բոլոր շահառու խմբերին ներգրավելով մասնակցային կառավարման և որոշումների ընդունման աշխատանքներում, դպրոցում ապահովել սոցիալական արդարություն և ձևավորել ժողովրդավարական մշակույթ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ դաստեղներ, ուսուցչի օգնականներ, դպրոցական տեսուչ, համայնք, դպրոցի կառավարման խորհուրդներ	
12	Կազմել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ /կիսամյակային, տարեկան/	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մանկավարժական անձնակազմ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐՃԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԺԵՈՐՈՒՄ, ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄ, ԻՆՔՆԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՁևԱՎՈՐՈՒՄ և ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 2

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Դպրոցի ռեսուրս կենտրոնի շարունակական վերազինում /մեթոդական բաժին, մեթոդական մասնագիտական գրականություն, առարկայական ծրագրեր և չափորոշիչ, ուսումնամեթոդական պարագաներ/:	օգոստոս - սեպտեմբեր	տնօրեն, վարչատնտեսական մասի համակարգող, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ դաստեղներ, գրադարանավար, շահագրգիռ կողմեր	
2.	1. Իրականացնել ուսուցիչների մասնագիտական որակների բարձրացման	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, վարչատնտեսական մասի համակարգող,	

	<p>աշխատանքներ/ուսուցիչների մասնակցությունը պարտադիր, կամավորատեստավորումներին, ԿԳՄՄԼ կողմից երաշխավորած տարբեր սեմինարներին, ֆորումներին, ծրագրերին/դ/ Ապահովել նորագույն տեխնոլոգիաների և մեթոդների շարունակական ներդրումը դասապրոցեսում</p>		<p>տնօրենի տեղակալ մանկավարժական անձնակազմ</p>	
3.	<p>1.Իրականացնել աշխատակազմի արժևորման, խրախուսման, ինքնակրթության միջավայրի ձևավորման և վերապատրաստումների արդյունավետության գնահատման աշխատանքներ: Խրախուսել և խթանել աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, վարչատնտեսական մասի համակարգող, մմ նախագահներ, խորհրդակցական մարմիններ,</p>	
4.	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p>	<p>օգոստոս 20-31</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ</p>	
5.	<p>Հանձնարարել՝ ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային և թեմատիկ պլանները և ներկայացնել հաստատման բ) ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ,</p>	<p>հունիս-օգոստոս</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	
6.	<p>Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն(գրավոր) տնօրինությանը:</p>	<p>օգոստոս 20-31</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ</p>	

7.	Ղեկավարել մանկավարժական խորհրդի և առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
8.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
9.	Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում կազմակերպել ամենամսյա խորհրդակցություն- քննարկումներ, հանձնարարականների կատարման հետադարձ կապն ապահովելու համար:	օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, դպրոցական տեսուչ	
10.	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 10-13 ժամ /տնօրեն՝ 1-2, տնօրենի տեղակալ՝ 6-7, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 3-4/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսումների արդյունքների արձանագրության մեջ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> բաժնում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ	
11.	1.Նախապատրաստական աշխատանքներ արտակարգ դրության պայմաններում ուսումնական գործընթացը ըստ պատշաճի /արտակարգ դրություն հայտարարված ողջ ժամանակահատվածում / իրականացնելու համար. պահպանել ՀՀ ԱՆ որոշումների և ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի պահանջները: 2.Արտակարգ իրավիճակներում աղետների ռիսկերի նվազեցման, անձնակազմի ու աշակերտների պաշտպանության	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Անձնակազմ	

	աշխատանքների իրականացում, անհրաժեշտ սարքավորումներով և նյութերով համալրում:			
12.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
13.	Կիսամյակի ընթացքում տարեկան առնվազն երկու անգամ խորացված ուսուցմամբ առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի նախագահ, ուսուցիչներ	
14.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն լաբորանտներ	
15.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոբ սեդաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթությանը և հոգևոր զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
16.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել առաջատար մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
17.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով՝ այն քննարկելով առարկայական մասնախմբում: Ընտրել մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ/նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն՝ 5-6 զեկուցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ	
18.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ	
19.	Կազմակերպել խորհրդատվական	ուստարվա	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,	

	պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	ընթացքում	մմ նախագահներ	
20.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները. փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
21.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն , մմ նախագահներ	
22.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՄՆ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
23.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. Արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ	
24.	Հետևողական կերպով ուսուցչի օգնականների նախաձեռնությամբ և մասնակցությամբ կազմակերպել շարունակական աշխատանքներ դժվար դաստիարակվող և ուսումնական խնդիրներ արձանագրած աշակերտների հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ , ուսուցչի օգնականներ	
25.	Զարգացնել ուսուցիչների հմտություններն ու գիտելիքները՝ ապահովելով նրանց մասնակցային գործունեությունը՝ ստեղծելու կրթական լավագույն միջավայր:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ	

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԻԶԱՎԱՅՐ**

ԲԱԺԻՆ 3

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5

1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգուստոս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
2.	Ժամանակակից կրթական պահանջներին բավարարող ուսումնական միջավայրի ապահովում /կառավարում, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ, վարչատնտեսական գործունեություն /	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
3.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, վարչ. մասի համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, լաբորանտներ	
4.	Աշխատանք տանել լաբորատորիաները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ: . Լաբորատոր ենթակառուցվածքների ապահովում. ա/ աշխարհագրության լաբորատորիայի ստեղծում, վերազինում բ/ քիմիայի լաբորատոր փորձերի համար անհրաժեշտ նյութերի ձեռքբերում գ/ ՆԶՊ կաբինետի գույքի թարմացում , հրաձգարանի կահավորում դ/ բուժկետի վերազինում	օգուստոս - սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, վարչ. մասի համակարգող, զինղեկ, դասղեկներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, լաբորանտներ	
5.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ,	

	համակարգչային տարբեր ծրագրերով աշխատել:		Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ, գործընկեր կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետներ	
6.	Մտեղծել <<Մասնագիտական զարգացման դպրոց>>՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, վարչ. մաս. համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, գործընկեր կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետներ	
7.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
8.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ ընդհանուր ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկաների դրվածքը/10-12-րդ դասարաններում/	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	

	<p>բ) ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին</p> <p>գ) ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը</p> <p>դ) նախագծային աշխատանքների իրականացման ապահովումը:</p> <p>Իրականացնել արդյունքների և որակի վերլուծություն, ապահովել հետադարձ կապ:</p>			
9.	Ուսումնասիրել բնագիտական առարկաներից լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալներ,	
10	<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ:</p> <p>Առարկայական միամսյակներին</p> <p>ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, ճանաչողական էքսկուրսիաներ</p> <p>բ) լույս ընծայել պատի թերթեր</p> <p>գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, վարչ. մաս. համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
11	Ավագ դպրոցում աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ կազմակերպել և անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ	հունվար-ապրիլ	տնօրենի տեղակալներ,	
12	<p>Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ:</p> <p>Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:</p> <p>Խրախուսել և խթանել աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունները, օլիմպիադաներից լավագույն արդյունքներ ունեցող աշակերտներին և դասավանդող ուսուցիչներին:</p>	դեկտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, մասնախմբերի նախագահներ, հանձնաժողովի անդամներ	
13	<p>1. Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:</p> <p>2. Ուսումնական դժվարություններ</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, վարչ. մաս. համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ,	

	ունեցող աշակերտների հետ աշխատանքների պլանավորում և իրականացում:		հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
14	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին կազմակերպելու դաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող,	
ա/	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. .Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: .Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն. Նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: .Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ	
բ/	Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ	
գ/	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ	
դ/	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ	
ե/	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ(բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական	սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ	

	գործընթացի կազմակերպմանը:			
զ/	Մահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ	
15 ա/	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԱՆԻԹՅՈՒՆ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, ուսուցչի օգնականներ	
բ/	Դպրոցում ստեղծել տնօրինությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ /աշակերտական խորհրդի կազմում գործող/:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ,	
զ/	Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել հաշվետու համերգներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	
դ/	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	
16 ա/	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԱՆԻԹՅՈՒՆ Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	օգոստոս – սեպտեմբեր	տնօրեն, վարչ. մասի համակարգող	
դ/	Դպրոցական բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, ֆիզկ. ուսուցիչներ, դասղեկներ	
ե/	Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ, նյութեր, գույք	Սեպտեմբեր	վարչ. մասի համակարգող, դպ. բուժքույր	
զ/	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ դպրոցում, մասնակցել կազմակերպված մրցույթներին	նոյեմբեր – ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
ե/	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր - մայիս	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, բուժքույր	
ը/	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն	հոկտեմբեր- մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ	

	կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:		համակարգող, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ	
թ/	Ուժեղացնել դպրոցական բուժքույրի աշխատանքի վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ(բուժատուգումների ժամանակին անցկացում, հակահամաճարակային աշխատանքների իրականացում):	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, վարչ. մասի համակարգող, դպ. բուժքույր	
ժ/	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	տնօրեն, լաբորանտներ, ուսուցիչներ	
ի/	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիզենային, պահպանել դասացուցակի կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ,	
լ/	Ուսումնական տարվա սկզբում և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը՝ աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:	սեպտեմբեր - մայիս	տնօրեն, բուժքույր	
իս/	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիզենայի մասին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, բուժքույր	
ձ/	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում, այցելություններ բուժ. հաստատություններ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, բուժքույր, ուսուցիչներ, ծնողական խորհուրդ	
17 ա/	ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ 1.Կազմակերպել հանդիպումներ հայկական բանակի	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող զինղեկ, պատմության	

	<p>հրամանատարների, ռազմական ուսումնական հաստատությունների ղեկավար կազմի, կցված զորամասերի հրամանատարական կազմի հետ:</p> <p>2. Կազմակերպել հայրենասիրական, արիության դասեր, միջոցառումներ:</p>		<p>ուսուցիչներ</p>	
բ/	<p>Անցկացնել <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը:</p>	<p>սահմանված ժամկետում</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող, զինղեկ, դասղեկներ</p>	
գ/	<p>Համագործակցող զորամասերի հետ համատեղ կազմել պլան- ծրագիր, ելնելով կազմված պլան- ծրագրից կազմակերպել և իրականացնել նպատակային աշխատանքներ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենություն, զինղեկ</p>	
18 ա/	<p>ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, վարչ. մաս. համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	
բ/	<p>Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱԳ համակարգող, այգեպան, դասղեկներ</p>	
գ/	<p>Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն կարիներտները, միջանցքներն ու սրահները:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ</p>	
դ/	<p>Իրականացնել դպրոցի բակային հատվածի վերանորոգում և ցանկապատում, բարեկարգ և անվտանգ միջավայրի ապահովում</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, վարչ. մասի համակարգող, շահագրգիռ կողմեր</p>	
19 ա/	<p>ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱԳ համակարգող,</p>	

	տարեկան աշխատանքային պլանը:			
բ/	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում մշտապես	գրադարանավար, դասղեկներ	
գ/	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ/	Ստեղծել <<Ակտիվ ընթերցողներ >> ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար	
ե/	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել դպրոցի ընթերցանությունը:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար,	
զ/	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար, էլ. կառ. և դաս. մասնագետ	
է/	Պատշաճ կերպով ԴՇՀ աշխատանքների իրականացում		գրադարանավար, էլ. կառ. և դաս. մասնագետ	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

ԲԱԺԻՆ 4

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Իրականացնել վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, առաջադիմության, վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

	նկատմամբ			
2.	Իրականացնել հսկողություն ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ.	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել ա) լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Վերացնել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները, ապահովել հետադարձ կապ: բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.	Ուսումնական տարվա սկզբից վարել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ	
5.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ	
6.	Համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի՝ անցկացնել ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական կադրերի, դպրոցի այլ հաստիքների աշխատակիցների ընտրությունը, կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, բաշխում աշխատանքը. Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնել յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
7.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
8.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում	մշտապես	տնօրեն, ՄԿԱԳ	

	տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:		համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	
9.	Ստուգել խորացված ուսուցմամբ առարկաների դրվածքը և ՏՀՏ դասերի կազմակերպման որակը դպրոցում, և արդյունքները քննարկել տնօրինության և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
10.	ա)ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 1 անգամ անցկացնել հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	ապրիլ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի նախագահներ	
11.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր – ապրիլ	տնօրենի տեղակալ	
12.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ	
13.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել:	դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
14.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների, աշխատանքային տետրերի վարման վիճակը:	Յուր. շաբաթվա վերջում, ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող, մասնախմբերի ղեկավարներ , ԴԱՀ, դասղեկներ	
15.	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր – մարտ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող	
16.	Դպրոցում կազմակերպել գիտելիքների ստուգում:	հոկտեմբեր – ապրիլ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,	

		/ համաձայն ՆՎՊ-ի/	մասնախմբերի ղեկավարներ	
17.	Ուսումնասիրել դատելիների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ համակարգող	

**ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ և ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ**

ԲԱԺԻՆ 5

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել կառավարման և խորհրդակցական մարմինների ժողովներ:	Մեպտեմբեր- օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ ,դատելիներ	
2.	Խրախուսել՝ 1. Կառավարման և խորհրդակցական մարմինների արդյունավետ համագործակցությունը: 2. Համագործակցությունը համայնքի, կրթության կառավարման մարմինների, շահառու կազմակերպությունների հետ 3. Դպրոցի արդյունավետ մասնակցային կառավարումը :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մանկավարժական անձնակազմ	
3.	Խորհրդին ներկայացնել ուսումնական հաստատության ծրագիրը և դրա իրականացումը ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը:	Մեպտեմբեր- հոկտեմբեր	տնօրեն	
4.	Խորհրդի հավանությանը ներկայացնել դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների այդ թվում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կազմը	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրեն	

5.	Մասնակցել խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրեն	
6.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած, համատեղ լուծման ենթական հարցերը:	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրինություն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
7.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրինություն, հոգեբան	
8.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրինություն, ծնողխորհուրդ	
9.	Նպաստել ծնողական խորհրդի գործունեությանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների հետ համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, ծնողխորհուրդ	
11.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	տնօրինություն, ծնողխորհուրդ	

ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ , ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ, ՇԵՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 6

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնել դասաբաշխում, հաստատել ձևավորված տարիֆիկացիան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, էլ. կառ. և դաս. մասնագետ	

2.	<p>Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում ձևավորել և հաստատել ուսումնական գործընթացի համար անհրաժեշտ հաստիքների անվանացանկը</p>		<p>տնօրեն, էլ. կառ. և դաս. մասնագետ</p>	
3.	<p>Ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար անհրաժեշտ կարիքները տրամադրել համակարգողին պահանջվող ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու, դպրոցի կառավարման խորհրդում քննարկելու և ԿԳՄՄՆ հաստատման ներկայացնելու համար:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, վարչ. մասի համակարգող, հաշվապահ, դպրոցի կառավարման խորհուրդ</p>	
4.	<p>Ժամանակին դիմել ԿԳՄՄ նախարարություն և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն , վարչ. մասի համակարգող</p>	
5.	<p>Ապահովել՝ 1. Հանդիսությունների դահլիճի կահավորումը 2. Դասասենյակների վերազինումը նոր սերնդի հեռուստացույցներով 3. Գույքի համալրումը նոր սերնդի համակարգիչներով և տպիչ սարքերով</p>	<p>ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրինություն, վարչ. մասի համակարգող</p>	
6.	<p>Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն , վարչ. մասի համակարգող, գույքային պատասխանատուներ</p>	

	տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:			
7.	Տարեկան առնվազն մեկ անգամ կատարել գույքագրում՝ հաշվառելով դպրոցին սեփականության իրավունքով պատկանող և ամրացված գույքը, համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ կնքել նյութական պատասխանատվության պայմանագրեր, նշանակել գույքային պատասխանատուներ:	Նոյեմբեր-հունվար	տնօրեն, վարչ. մասի համակարգող, համապատասխան հանձնաժողով	
8.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն , վարչ. մասի համակարգող	
9.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն , վարչ. մասի համակարգող	
10	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	Լաբորանտներ, ուսուցիչներ	
11	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն , վարչ. մասի համակարգող	
12	Իրականացնել հաշվետվությունների	սահմանված ժամկետներում	տնօրինություն , վարչ. մասի համակարգող,	

	պատշաճ կազմման և հրապարակման աշխատանքները;		հաշվապահ	
13	Իրականացնել արտակարգ իրավիճակների միջոցառումների շրջանակներում համապատասխան նյութերի և միջոցների ձեռքբերման աշխատանքներ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված նորմերին համապատասխան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն , վարչ. մասի համակարգող, հաշվապահ,	
14	Առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի կազմում /մշակում, հաստատում, կատարման հաշվետվությունների իրականացում/	Բյուջետային օրացույցով սահմանված ժամանակացույցի և համապատասխան	տնօրեն , վարչ. մասի համակարգող, հաշվապահ, խորհրդակցական մարմիններ, դպրոցի կառավարման խորհուրդ	
15	Ապահովել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից, օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը դպրոցի զարգացման ծրագրի իրականացման նպատակով		տնօրեն , վարչ. մասի համակարգող	
16	Իրականացնել ֆինանսական միջոցների արդյունավետ կառավարում:		տնօրեն , վարչ. մասի համակարգող, հաշվապահ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 7

№	Աշխատանքի ընդունելով աշակերտների դիմումները:	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
---	--	------------------	--------------	--------------

	բովանդակությունը			
1	2	3	4	5
1.	Կոմպլեկտավորել հոսքային դասարանները՝ հիմք	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման մասնագետ	
2.	Նշանակել ուսումնական լաբորատորիաների պատասխանատուներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	25.08-31.08	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
4.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ	25.08-31.08	տնօրեն	
5.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	
6.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն, մասն. կրթ.աջակց.գծով համ., աշակերտական խորհուրդ	
7.	Պահանջել հերթապահներից. <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: 	մշտապես	տնօրեն, մասն. կրթ.աջակց.գծով համ., աշակերտական խորհուրդ	
8.	Մահմանել կարգ <ol style="list-style-type: none"> 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Անձնակազմի հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի տեղակալի 	մշտապես	տնօրեն, վարչ. մասի համակարգող ,տնօրենի տեղակալ	

	վրա:/Անուն, ազգանուն/			
9.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները , լաբորանտները , ուսուցիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
10	Իրականացնել դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներ:	մշտապես	տնօրեն, վարչ. մասի համակարգող, ընթացիկ նորոգման և սպասարկող մասնագետ	
11	Դպրոցական շենքի էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել ընթացիկ նորոգման և սպասարկող մասնագետի վրա:	մշտապես	վարչ. մասի համակարգող , ընթացիկ նորոգման և սպասարկող մասնագետ	
12	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրինություն, վարչ. մասի համակարգող, դասղեկներ, լաբորանտներ	
13	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս-օգոստոս	դասղեկներ, գրադարանավար, աշակերտական խորհուրդ	
14	Ձևավորել Էլ. դասամատյանները: Emis.am կայքը վարել ըստ պատշաճի	օգոստոս	տնօրենի տեղակալ, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման մասնագետ, գործավար	
15	Յուրաքանչյուր շաբաթ անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
16	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Մեպտեմբեր-մայիս	մասնագ. կրթ. աջակց. գ ծով համակարգող	
17	Անցկացնել ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթները. համալրել ուսուցչական կազմը , կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մմ նախագահներ	
18	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	

19	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար կնքելով համապատասխան պայմանագիր:	օգուտոս սեպտեմբեր	Գրադարանավար, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
20	Մոցիալապես անապահով, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	մասնագ. կրթ. աջակց. գ ծով համակարգող, դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ	
21	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքները ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08-20.08 20.08-30.08	տնօրենի տեղակալ, մանկավարժական անձնակազմ	
22	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	տնօրինություն, վարչ. մասի համակարգող, ընթացիկ նորոգման և սպասարկող մասնագետ	