

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ 1

(Նիստը գումարվել է 2023 թ. օգոստոսի 31-ին)

Նիստին մասնակցում էին խորհրդի 26 անդամներից 26 -ը:

Օրակարգում՝

1. Օրակարգի հաստատում: (հաղ՝ տնօրեն Ա. Սարուխանյան)
2. 2023-24 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան հաշվետվություն: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
3. 2022-23 ուստարվա ներքին գնահատման չափանիշների հաշվետվությունը: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
4. Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
5. 2023-24 ուստարվա ուսպլանի քննարկում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
6. 2023-24 ուստարվա դասաբաշխման քննարկում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
7. 2023-24 ուստարվա ուսպլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
8. 2023-24 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմի ներկայացում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
9. 2023-24 ուստարվա դասարանների դասղեկ- դասվարների կազմի ներկայացում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
10. 2023-24 ուստարվա ուսումնական նախագծերի քննարկում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
11. 2023-24 ուստարվա ուսումնական խմբակների քննարկում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
12. 2023-24 ուստարվա երկարօրյա խմբերի ձևավորման մասին: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
13. 2023-24 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի քննարկում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
14. 2023-24 ուստարվա ներդպրոցական վերահսկողության պլանի քննարկում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
15. 9-րդ և 3-րդ դասարանի աշակերտներ Համլետ Հարությունյանին և Ռաֆիկ Գոլովորյանին ֆիզկուլտուրա առարկայից ազատելու մասին: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
16. 2023-24 ուստարվա դպրոցի ռեժիմի հաստատում: (զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)
17. 2023-24 ուստարվա կարգապահական կանոնների քննարկում:

(զեկ՝ Ա. Սարուխանյան)

18. 2023-24 ուստարվա կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների և ԱՌԻՊ-ների մասին:

(զեկ՝ Ա. Կիրակոսյան,
հոգեբան Լ. Անտոնյան)

Օրակարգում՝

Լսեցին – 1. Օրակարգի մասին տնօրեն Ա. Սարուխանյանի հաղորդումը :

Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Հաստատել ՄԽ-ի օգոստոսի 31-ի օրակարգը:

Լսեցին 2. Տնօրեն Ա. Սարուխանյանի հաղորդումը 2022-23 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան հաշվետվության մասին՝ համաձայն Հավելված 1:

Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Ընդունել ի գիտություն:

Լսեցին- 3. Տնօրեն Ա. Սարուխանյանի ամփոփ տեղեկատվությունը 2022-23 ուստարվա ներքին գնահատման չափանիշների(տվյալները) մասին: Նա ներկայացրեց, որ հաշվետվությանը մասնակից են եղել վարչական և մանկավարժական աշխատողները, ինչպես նաև ծնողները և աշակերտները: Նաև նշեց, որ 2022-23 ուստարվա ներքին գնահատման արդյունքները հրապարակվում են դպրոցի պաշտոնական կայք էջում և անհրաժեշտության դեպքում կարելի է կատարել մանրամասն վորլուծություններ՝ պարզելու առաջիկա անելիքները

Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Ընդունել ի գիտություն:

Լսեցին - 4.Դպրոցի տնօրեն Ա.Սարուխանյանի տեղեկատվությունը մանկավարժական խորհրդի կազմի մասին:

Առաջնորդվելով Մայիսյանի միջնակարգ դպրոցի կանոնադրությամբ՝ մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Հաստատել մանկավարժական խորհրդի ներքոհիշյալ կազմը.

№	Ա.Ա.Հ.	Ծննդ. տարի	Կրթ ույթ ունը	Առարկան	Աշխատանք. ստաժ
1	Սարուխանյան Աննա Յուրիի	1972	բ	Մաթեմ.	23
2	Կիրակոսյան Ամատունի Թելմանի	1972	բ	շախմատ	24
3	Հովսեփյան Արտակ Պարույրի	1975	բ	ՆԶՊ	11
4	Նազարյան Ալինա Զավենի	1958	բ	հ.լեզու և գրակ.	43
5	Կասամանյան Մարիամ Սուրենի	1982	բ	հ.լեզու և գրակ.	17
6	Սահակյան Ալիսա Աշոտի	1986	բ	հ.լեզու և գրակ.	14
7	Մովսիսյան Մերի Հարությունի	1989	բ	Անգլերեն	12
8	Բեդոյան Լիլիթ Հովսեփի	1988	բ	մաթեմ. ինֆորմ.	14
9	Հակոբյան Արեգնազան Ռաֆիկի	1983	բ	ռուսաց լեզու	6
10	Մկրտչյան Ամալյա Ռուստամի	1999	բ	աշխարհագր.	1
11	Մնացականյան Լուսինե Գառնիկի	1975	բ	պատմ. հասար. ՀԵՊ	27
12	Թուջարյան Անահիտ Մովսեսի	1956	բ	ֆիզիկա	46
13	Ասատրյան Կարինե Ժորայի	1973	բ	կենսաբ.քիմիա	26
14	Պողոսյան Դավիթ Հակոբի	1981	բ	ֆիզկուլտ	15
15	Կարապետյան Եսենիա Հակոբի	1978	մ/մ	երաժշտություն	23
16	Թարվերոյան Սարգիս Այվազի	1985	բ	կերպարվեստ	14
17	Սարգսյան Մարմար Ռաֆիկի	1979	բ	տեխնոլոգ. ձեռնարկ.	11

18	Ալավերդյան Շուշանիկ Ծատուրի	1978	բ	դասվար	27
19	Սարգսյան Գեղեցիկ Վարդանի	1955	մ/մ	դասվար	48
20	Հովհաննիսյան Արեգնազան Խաչիկի	1979	բ	դասվար	24
21	Կարապետյան Լամարա Մելսիկի	1967	բ	դասվար	34
22	Փարսիլյան Գոհարինե Ալեքսանի	1982	բ	գրադարան.	22
23	Ծատուրյան Թեհմինե Մասիսի	1993	բ	ուսուցչի օգն.	5
24	Անտոնյան Լիլիթ Արթուրի	1997	բ	հոգեբան	4
25	Զարգարյան Սիմա Հրաչյայի	1986	բ	ուսուցչի օգն.	15

	Ուսումնական առարկաներ	Շաբաթական ժամերի քանակը
--	-----------------------	-------------------------

Լսեցին -5. Ա. Սարուխանյանի տեղեկատվությունը 2023-24 ուստարվա ուսպլանի մասին:

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 27 հուլիսի 2023 թվականի N 98-Ն հրամանով՝ մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

№	Առարկա/դասարան	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	Մայրենի	7	7	8+1	8+1	6+1	6+1						
2	Հայոց լեզու							2+1	2+1	2+1	2	2+1	2+1
3	Գրականություն							3	3	3			
4	Հայ գրականություն										2+1	2	3
5	Ռուսաց լեզու		3	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2
6	Օտար լեզու /անգլերեն/			2	2	3	2	3	2	2	2	2	2+1
7	Մաթեմատիկա	4	4+1	4+1	4+1	5	5						
8	Երաժշտություն	2	2	1	1	1+1	-	1					
9	Կերպարվեստ	2	2	1	1	1	1	-					
10	Ես և շրջակա աշխարհը		1	1	2								
11	Իմ հայրենիքը					2+1							
12	Բնագիտություն						2						
13	Աշխարհագրություն						1+1	2	2		2	1+1	1
14	Հայաստանի աշխարհ.									2			
15	Հայոց պատմություն						1,5+0,5	3	1,5+0,5	1,5+0,5	2	2	2+1
16	Համաշխ. պատմություն						1	2	1	1	1	1	1
17	Հայոց եկեղեցու պատմութ.						1		1	1	1	1	
18	Հասարակագիտություն							1	1	1	2	2	2
19	Հանրահաշիվ							3	3	3	3	3	2,5+0,5
20	Երկրաչափություն							2	2	2+1	1	1	1,5+0,5
21	Ինֆորմատիկա						1		1	1	1	1	1
22	Ֆիզիկա							2+1	2	2	2	2	3+1
23	Քիմիա							2	2+1	2	2	2	1
24	Կենսաբանություն							2	2	2	2	2	2
25	Տեխնոլոգիա	2	2	1	1	2/2	1/1						
26	ՆԶՊ								1	1	1	1	1
27	Ֆիզկուլտուրա	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3	1,5+0,5
28	Շախմատ		1	2	2								
29	Ձեռն. կրթություն										+2	+2	
30	Թվային գրագիտ. և համակ.		1			1		1					
31	Բնություն					2							
	Դպրոցական բաղադր.	-	1	2	2	3	2,5	2	2,5	2,5	3	4	5,5
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	20	26	26	28	30*	31*	35	35	35	34	34	34

Հաստատել 2023-2024 ուստարվա I կիսամյակի ուսումնական պլանը՝ 371 դասաժամով: Դպրոցի ուսպլանը կառուցել օրինակելի ուսպլանի պահանջներին համապատասխան:

Լսեցին- 6. 2023-24 ուստարվա դասաբաշխման մասին տնօրեն Ա. Մարտիանյանի հաղորդումը: Մանկավարժական խորհուրդը, առաջնորդվելով մասնախմբերի առաջարկներով և Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 27 հուլիսի 2023 թվականի N 98-Ն հրամանով,

Ոորոշում է

Հավանություն տալ 2023-24 ուստարվա դասաբաշխմանը:

N	ՈւՍՈՒՑՁԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	ԾՆՆ ԴՅԱՆ ԹԻՎ	Մ Ա Ն Կ Ս Ս Ա Ժ	ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ	Դ Ա Ս Ա Ր Ա Ն Ն Ե Ր												ԸՆԴ ԺԱՄ	
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1.	Սարուխանյան Աննա	1972	23															
2.	Կիրակոսյան Ամատունի	1972	24	Շախմատ		1	2	2										5
3.	Հովսեփյան Արտակ	1975	11	ՆՁՊ								1	1	1	1	1		5
4.	Նազարյան Ալինա	1958	43	Հայոց լեզու, գրական.						7			6	3	2			18
5.	Կասամանյան Մարիամ	1982	17	Հայոց լեզու, գրական.					7		6					3	6	22
6.	Սահակյան Ալիսա	1986	14	Մայրենի, Հայոց լեզու								6		2				8
7.	Ասրիյան Լիրա	1960	44	Հանր. երկրաչ.								5	6				5	16
8.	Հակոբյան Արեգնազան	1983	6	Ռուսաց լեզու		3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	2	2	27
9.	Մովսիսյան Մերի	1989	12	Անգլերեն			2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	23
10.	Մնացականյան Լուսինե	1975	27	Պատմ. ՀԵՊ, Հաս.հմ հայ.					3	4	1	2	2	3	3	2		20
11.	Կարապետյան Անի	1990	12	Պատմություն,							5	3	3	3	3	4		21
12.	Բեդրյան Լիլիթ	1988	14	Հանր., երկրաչ.					5	5	5			4	4			23
13.	Մկրտչյան Ամալյա	1995	1	Աշխարհագր.						2	2	2	2	2	2	1		13
14.	Թուջարյան Անահիտ	1956	4 6	Ֆիզիկա, բնույթ.					2	2	3	2	2	2	2	4		19
15.	Ասատրյան Կարինե	1973	26	Քիմիա, Կենսաբ.							4	5	4	4	4	3		24
16.	Սարգսյան Մարմար	1979	2 0	Տեխնոլոգ., Ձեռ. կրթ.		2	1	1	2	1				2	2			11
17.	Պողոսյան Դավիթ	1981	15	Ֆիզկուլտուրա			2	2	2	3	2	3	3	3	3	2		25
18.	Կարապետյան Եսենիա	1978	23	Երաժշտություն	2	2	1	1	2		1							9
19.	Թարվերդյան Սարգիս	1985	14	Կերպարվեստ, տեխն.	2	2	1	1	3	2								11
20.	Խաչատրյան Լիլյա	1966		Ինֆորմատիկա		1			1	1	1	1	1	1	1	1		9
21.	Կարապետյան Լամարա	1967	34	Դասվար	1 6													16
22.	Ալավերդյան Շուշանիկ	1978	27	Դասվար		1 5												15
23.	Սարգսյան Գեղեցիկ	1955	4 8	Դասվար			15											15
24.	Հովհաննիսյան Արեգնազան	1979	24	Դասվար				16										16
Դպրոցական բաղադրիչ					-	1	2	2	3	2,5	2	2,5	2,5	3	4	5,5		30
Ը Ն Դ Ա Մ Ե Ն Ը					2 0	2 6	2 6	2 8	3 0	3 1	35	35	3 5	3 4	3 4	34		368

Լսեցին - 7. Տնօրեն Սարուխանյանի հաղորդումը 2023-24 ուստարվա ուսպլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին: Առաջնորդվելով մասնախմբերի առաջարկներով և Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 27 հուլիսի 2023 թվականի N 98-Ն հրամանով՝ մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Հավանություն տալ 2023-24 ուստարվա դպրոցական բաղադրիչի հետևյալ բաշխմանը.

	Առարկաներ	Դասարաններ												Ընդ.
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Մայրենի			1	1	1	1							4
2	Մաթեմատիկա		1	1	1									3
3	Հայոց լեզու							1	1	1		1	1	5
4	Հայ գրականություն										1			1
5	Աշխարհագրություն						1					1		2
6	Իմ հայրենիքը					1								1
7	Հայոց պատմություն						0,5		0,5	0,5			1	2,5
8	Հանրահաշիվ												0,5	0,5
9	Երկրաչափություն									1			0,5	1,5
10	Ֆիզիկա							1					1	2
11	Ձեռնարկ. կրթություն										2	2		4
13	Ֆիզկուլտուրա												0,5	0,5
14	Քիմիա								1					1
15	Անգլերեն												1	1
16	Երաժշտություն					1								1
Ընդամենը		-	1	2	2	3	2,5	2	2,5	2,5	3	4	5,5	30

Լսեցին - 8. Տնօրեն Ա Սարուխանյանի տեղեկատվությունը 2023-24 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի և մասնախմբերի ղեկավարների մասին:

N	ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀ	ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ
1	Մնացականյան Լուսինե	հայոց պատմություն, համաշխ. պատմ, եկ. պատմ,

		հասարակագիտ.իմ հարենիքը, ՆԶՊ
2	Ասատրյան Կարինե	կենսաբանություն, քիմիա ,ֆիզիկա, աշխարհագրություն, բնություն, բնագիտություն
3	Ալավերդյան Շուշանիկ	տարրական
4	Մովսիսյան Մերի	հ. լեզու, գրականություն ո. լեզու, անգլերեն
5	Բեդոյան Լիլիթ	մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, թվային գրագիտություն և համակարգչային գիտություն շախմատ, ձեռնարկատիրական կրթ. ,
6	Կարապետյան Եսենիա	երաժշտություն, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ

Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Ընդունել ի գիտություն:

Լսեցին - 9. 2023-2024 ուստարվա դասարանների դասղեկ-դասվարների նշանակման մասին տնօրեն Ա. Սարուխանյանի հաղորդումը:

Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Ներքոհիշյալ ուսուցիչներին ներկայացնել հաստատման որպես 2023-2024 ուստարվա դասարանների ղեկավարներ. .

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. 1-ին դասարան | Լ. Կարապետյան |
| 2. 2-րդ դասարան | Շ. Ալավերդյան |
| 3. 3-րդ դասարան | Գ. Սարգսյան |
| 4. 4-րդ դասարան | Ա. Հովհաննիսյան |
| 5. 5-րդ դասարան | Լ. Մնացականյան |
| 6. 6-րդ դասարան | Ե. Կարապետյան |
| 7. 7-րդ դասարան | Ա. Հակոբյան |
| 8. 8-րդ դասարան | Ա. Սահակյան |
| 9. 9-րդ դասարան | Գ. Փարսիլյան |
| 10. 10-րդ դասարան | Լ. Բեդոյան |

- 11. 11-րդ դասարան Ա. Նազարյան
- 12. 12-րդ դասարան Կ. Ասատրյան

Լսեցին -10. Տնօրեն Ա. Սարուխանյանի հաղորդումը 2023-24 ուստարվա ուսումնական նախագծերի մասին:

Տնօրեն Ա. Սարուխանյանը հակիրճ ներկայացրեց ուսումնական նախագծերի անցկացման կարգը: Նշեց, որ մասնախմբերը ներկայացրել են նախագծեր: Ծանոթանալով դրանց՝ մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Հաստատման ներկայացնել հետևյալ նախագծերը:

Լսեցին - 12. Տնօրեն Ա. Սարուխանյանը ներկայացրեց 2023-24 ուստարվա երկարորյա խմբերի

N	ՈՒՍՈՒՑԻՉ	ԴԱՍԱՐԱՆ	ԱՌԱՐԿԱ	ՆԱԽԱԳԾԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ
1	Կարինե Ասատրյան	7	կենսաբանություն քիմիա	Մակաբույժ որդերի միջոցով տարանջատվող աղաիքային հիվանդություններ Կանաչ քիմիա (բիոպլաստիկա)
2	Մերի Մովսիսյան	7	անգլերեն	My interests
3	Լիլիթ Բեդոյան	7	մաթեմատիկա	Ընտանեկան բյուջեի ճիշտ կառավարում
4	Ամալյա Մկրտչյան	7	աշխարհագրություն	Տնտեսության ճյուղեր
5	Անահիտ Թուջարյան	7	ֆիզիկա	Ֆիզիկան և երաժշտությունը
6	Արեգնազան Հակոբյան	7	ռ. լեզու	Фразеологизм
7	Լուսինե Մնացականյան	7	հասարակագիտություն	Մարդը և բնությունը
8	Անի Կարապետյան	7	հայոց պատմություն	Նշանավոր հայ գահակալները
9	Մարիամ Կասամանյան	7	գրականություն	Ջոնաթան Լիվինգսթոն «Ճայր»

ձևավորման մասին տեղեկատվությունը: Նա ներկայացրեց Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2023 թվականի 4-ի N 113-Ն հրամանը՝ կապված հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում երկարորյա ուսուցման կազմակերպման մասին:

Նա նշեց, որ ուսումնառության ցածր արդյունքներ արձանագրած (որն է առարկայից երկու անգամ անընդմեջ 1-3 գնահատական ստանալու դեպքում) սովորողներին ուսումնառության արդյունքները բարելավելու համար երկարորյա խմբերը պետք է ձևավորվեն ընթացիկ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակում՝ սկսած հոկտեմբերի 1-ից, 2-րդ կիսամյակում՝ սկսած փետրվարի 1-ից:

Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Ընդունել ի գիտություն:

Լսեցին -13. Տնօրեն Ա. Սարուխանյանի տեղեկատվությունը 2023-24 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի մասին:

Նա նշեց, որ հիմք ընդունելով մեթոդավորումների ծրագրերն ու առաջարկությունները և առաջնորդվելով «Մայիսյանի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ՝ կազմվել է 2023-24 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը(Տես՝Հավելված 2):

Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

1. Հավանություն տալ 2023-24 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանին:

2. Հետևողական լինել ծրագրի բոլոր դրույթների կատարմանը:

Լսեցին - 14. Տնօրեն Ա. Սարուխանյանը ներկայացրեց 2023-24 ուստարվա ներդպրոցական վերահսկողության պլանը(Տես՝ Հավելված 3):

Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

1. Հավանություն տալ 2023-24 ուստարվա ներդպրոցական վերահսկողության պլանին:

2. Հետամուտ լինել պլանի բոլոր կետերը ժամանակին և պատշաճ իրականացնելու գործում:

Լսեցին - 15. 9-րդ և 3-րդ դասարանի աշակերտներ Համլետ Հարությունյանին և Ռաֆիկ Գոլովորյանին ֆիզկուլտուրայից ազատելու մասին:

Որոշում է

9-րդ և 3-րդ դասարանի աշակերտներ Համլետ Հարությունյանին և Ռաֆիկ Գոլովորյանին ազատել ֆիզկուլտուրայի դասաժամերից (հիմք՝ Ռաֆիկ Գոլովորյան վկայագիր 11, Համլետ Հարությունյան վկայագիր 01):

Լսեցին - 16. Տնօրեն Ա. Սարուխանյանի տեղեկատվությունը 2023-24 ուստարվա դպրոցի ռեժիմի մասին:

Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Աշխատել 5-օրյա աշխատանքային շաբաթով՝ հետևյալ կանոնակարգով (ռեժիմով).

	Սկիզբ	Ավարտ	Դասամիջոց
1	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	5ր
2	9 ⁵⁰	10 ³⁵	5ր
3	10 ⁴⁰	11 ²⁵	15ր
4	11 ⁴⁰	12 ²⁵	5ր
5	12 ³⁰	13 ¹³	5ր
6	13 ²⁰	14 ⁰⁵	5ր
7	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵	5ր

Լսեցին - 17. Տնօրեն Ա. Մարուխանյանի հաղորդումը 2023-24 ուստարվա դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների մասին (Տես՝ Հավելված 4):
Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

Ընդունել ի գիտություն:

Լսեցին - 18. Ա. Կիրակոսյանի և հոգեբան Լ. Անտոնյանի տեղեկատվությունը 2023-24 ուստարվա կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների և ԱՌԴ-ների մասին: Նշվեց, որ դպրոցում սովորում են ԿԱՊԿՈՒ 9 աշակերտ:
Մանկավարժական խորհուրդը

Որոշում է

1. Ելնելով սովորողների կարիքներից՝ կազմել ԱՌԴ-ներ
2. Ուշադրության կենտրոնում պահել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների նկատմամբ կիրառվող մոտեցումներն ու մեթոդները:
3. Համադպրոցական միջոցառումներին ապահովել ակտիվ մասնակցություն:

Մանկավարժական խորհրդի նախագահ
քարտուղար



Ա. Մարուխանյան
Մ. Կասամանյան

**2022-2023 ուսումնական տարում կատարած
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն**

Տնօրենի անուն, ազգանուն, հայրանուն	Աննա Սարուխանյան Յուրիի
Կրթություն /մասնագիտություն	ԵՊՀ ռադիոֆիզիկայի ֆակուլտետ, ՀՊՄՀ մաթեմատիկայի և ֆիզիկայի ֆակուլտետ
Դպրոցի հասցե, հեռախոս. էլ.հասցե	Մայիսյան, 1-ին փ, 2, 27 093 13 44 08
Ուսումնական հաստատության կարգավիճակը ՊՈԱԿ	
Դպրոցի կառավարման մարմինները (կազմը) կոլեգիալ կառավարման մարմին մանկավարժական խորհուրդ ծնողական խորհուրդ	
Շենքային պայմաններն ու նյութատեխնիկական բազան տիպային, բավարար	
Գրադարանային ֆոնդ 4450	

Շենքի ֆիզիկական վիճակը Ենթակա է հիմնանորոգման		
Կոմպլեկտավորված դասարանների թիվը՝ 12		
Ուստարվա սկզբին դպրոցի աշակերտների ընդհանուր թիվը կազմել է՝ 215 Որոնցից ներառական կրթության մեջ ընդգրկված են 15 աշակերտ		
Ուստարվա ընթացքում՝ դուրս են եկել 7 աշակերտ եկել են 12 աշակերտ Աշակերտների շարժի արդյունքում ուստարին ավարտել է 220 աշակերտ: Հիմնական կրթության վկայական ստացել են 17 աշակերտ Լրիվ/միջնակարգ կրթության ատեստատ՝ 13 աշակերտ		
Աշակերտների սոցիալական կարգավիճակը		
	Աշակերտների թիվը	տոկոսային հարաբերությունը
Լիարժեք ընտանիք ունեցող երեխաներ	205	93%

Միակողմանի ծնողագուրկ երեխաներ	4	9 %
Անապահով ընտանիքի երեխաներ	35	16%
Ծնողագուրկ երեխաներ	-	-

Բազմազավակ ընտանիքի երեխաներ	15	7%
Հաշմանդամ երեխաներ	2	1%
Մանկավարժական աշխատողների թիվը՝	23	

Դպրոցում իրականացված ուսումնադաստիարակչական ծրագրերը

Մանկավարժական, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների ձևավորում, նիստեր և ժողովներ:

Ներքին կարգապահական կանոնների սահմանում:

Ներդպրոցական վերահսկողության սահմանում:

Գիտելիքի և դպրության տոն

/01.09 .2022թ./

ՀՀ անկախության տոնին նվիրված դաս-միջոցառում

/ 22. 09. 2022թ./

Ոգեկոչման դաս-միջոցառում գյուղի հուշարձանի մոտ՝ ի հիշատակ 44-օրյա պատերազմի զոհերի:

/ 27.09.2022թ./

«Քո արվեստը դպրոցում.մասնագիտության որոնումներում» կրթական մշակութային ծրագրի շրջանակում մեր աշակետները մասնակցել են օպերային երգիչ Բարսեղ Թումանյանի հետ:

/ 05.10.2022թ./

Ուսուցչի տոնին նվիրված միջոցառում /ԱԽ/

/ 05.10.2022թ./

Zartnir ընթերցանության խմբակի մեկնարկ/ղեկ.՝ Լ.Մնացականյան/:

/08.10.2022թ./

«Ծնունդդ շնորհավոր, Այվազ Թարվերդյան»/6-րդ դասարան, ուսուցիչ՝ Ա.Հակոբյան/:

/15.10.2022թ./

«Ա» տառի շնորհանդես/միջոցառում 1-ին դասարանում, Շ.Ալավերդյան/:

/ 21.10.2022թ./

Դպրոցի 6 աշակերտներ մասնակցել են Երևանի Ռուսական տանը կայացած «Աշխարհագրական թելադրություն» հետաքրքրաշարժ նախաձեռնությանը:

/30.10.2022թ./

«Ֆինանսական կրթությունը դպրոցում» ծրագրի երկրորդ փուլ/2-12-րդ դասասանները թեստ են լրացրել/:

/ 14.11.2022թ./

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը և Մեդիա նախաձեռնությունների կենտրոնի հայտարարած «Մեդիագրագիտության շաբաթը Հայաստանում» ծրագրի շրջանակում 9-12-րդ դասարանների աշակերտների միջև մեդիայի, լրահոսի և տեղեկությունների ստուգման կարևորության մասին զրույց-քննարկում է անցկացրել մեր նախկին շրջանավարտ, լրագրող Անի Հարությունյանը:

/07-13.11.2023թ./

Բանավեճ-քննարկում 10-12-րդ դասարանի աշակերտների մասնակցությամբ «Հայոց կենցաղամշակութային համալիրը. 20-րդ դարի վերջ 21-րդ դարի սկիզբ» թեմայով/ուսուցչուհի՝ Գ. Հակոբյան/:

/18.11.2022թ./

Գրական միջոցառում՝ նվիրված հայ գրող, արձակագիր, դրամատուրգ Ալեքսանդր Շիրվանզադեի 165-ամյակին /Ա. Նազարյան, Գ. Փարսիլյան/:

/30.11.2022թ./

Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օրը մոմավառություն «Երկրաշարժ» ֆիլմի դիտում, «Աղետներին դիմակայության օր» խորագրով տարհանում:

/06.12.2022թ./

«Ժեստերը և հաղորդակցության կանոնները բանավեճի ժամանակ» քննարկում-բանավեճ 8-12-րդ դասարանների մասնակցությամբ /ուսուցիչ՝ Գ. Հակոբյան/ :

/ 09.12.2022թ./

«Մասնագիտական կողմնորոշում. արդի մասնագիտություններ» թեմայով սեմինար է անցկացվել 10-12րդ դասարաններում /ԵՊՀ ուսանող/:

/ 09.12.2022թ./

Վառում են տոնաձառի լույսերը/1-4-րդ դասարաններ/:

/ 13.12.2022թ./

Հայկ Կիրակոսյանի ծննդյան օրը այցելություն հուշարձան /9-րդ դասարան, դասղեկ՝ Լ.Բեդոյան/:

/18.12.2022թ./

«Հայաստանի մանուկներ» բարեգործական հիմնադրամի աջակցությամբ նկարչության արտադպրոցական խմբակի բացում/ղեկ.՝ Ա.Թարվերդյան/:

/20.12.2022թ./

Ամանորյա միջոցառում նախակրթարանի,1-7-րդ և 8-12-րդ դասարանների համար /ԱԽ, գրադարանավար/:

/ 23.12.2022թ./

«Մաքուր մարզ, մաքուր համայնք» մարզային շաբաթօրյակ

/ 24.12.2022թ./

Սարգիս Սարգսյանի ծննդյան օրը հիշատակի դաս հուշարձանի մոտ/12-րդ դասարան, ուս.՝ Լ.Մնացականյան/ / 16.01.2023թ /

Դասարան	Աշակերտների թիվ	Ընդհանուր առաջադիմություն	Որակ
մայրենի 4-րդ	23	100%	65%
մաթեմատիկա /4-րդ դաս./	23	100%	78%

Հետ մնացող աշակերտներ			
առարկա	դասարան	աշակերտ	ուսուցիչ
-	-	-	-
Ներառական կրթության ծրագրում ընդգրկված աշակերտներ			
Ազգանուն		հայրանուն	դասարան
1.Տոնոյան	Հերմինե	Պատվականի	1-ին
2.Գոլովորյան	Ռաֆիկ	Ալեքսանի	2-րդ
3.Պողոսյան	Ռուստամ	Հովհաննեսի	2-րդ
4.Մաթևոսյան	Ստեփան	Միհրանի	5-րդ
5.Գրիգորյան	Վիկտորյա	Էդգարի	6-րդ
6. Բարսեղյան	Մեսրոպ	Գագիկի	6-րդ
7. Պողոսյան	Սյուզաննա	Հովհաննեսի	7-րդ
8.Չախալյան	Լիլիթ	Գարուշի	7-րդ
9.Հարությունյան	Համլետ	Արայիկի	8-րդ
10.Բարսեղյան	Մելսիկ	Գագիկի	8-րդ
11.Մարտիրոսյան	Սևակ	Վահրամի	9-րդ
12.Պողոսյան	Սյուզաննա	Հովհաննեսի	9-րդ
13. Ավագյան	Նարեկ	Հրաչի	10-րդ
14.Դավթյան	Լիզա	Հարությունի	12-րդ
15. Դավթյան	Էլիզա	Հարությունի	12-րդ
Խմբակ „Հայաստանի մանուկներ,, ԲՈԱՖ / Children of Armenia Fund (COAF) , նկարչության խմբակ/			
Աշակերտ		Դասարան	ղեկ.՝ Ս.Թարվերդյան
Աբգարյան Մելիք Միհերի		5-րդ	նկարչության
Թարվերդյան Էմիլի Արամի		5-րդ	նկարչության
Կասամանյան Գոհար Պետրոսի		5-րդ	նկարչության
Փարսիլյան Ռազմիկ Վազգենի		5-րդ	նկարչության
Հավաթյան Պետրոս Հովհաննեսի		5-րդ	նկարչության

Հավաքյան Միլենա Հակոբի	5-րդ	նկարչության
Չանտյան Ինեսա Արթուրի	5-րդ	նկարչության
Կիրակոսյան Նարինե Սանասարի	5-րդ	նկարչության
Սարգսյան Պետրոս Սարգսի	5-րդ	նկարչության
Զաքարյան Ժաննա Կոլյայի	5-րդ	նկարչության
Մանուկյան Անգելինա Արսենի	5-րդ	նկարչության
Ալեքյան Մարի Արտաշի	4-րդ	նկարչության
Անանիկյան Խաչիկ Արմենի	4-րդ	նկարչության
Թարվերդյան Մարի Արամի	4-րդ	նկարչության
Մելքոնյան Նոնա Գնունի	4-րդ	նկարչության
Կիրակոսյան Արմինե Սանասարի	4-րդ	նկարչության
Արտադպրոցական խմբակներում ընդգրկված աշակերտներ		
Սպորտային խմբակներ		
Աշակերտ	Դասարան	Խմբակ
Կիրակոսյան Արմեն Գոռի	1-ին	խառը մենամարտեր /MMA/
Մանուկյան Ալեքս Արսենի	2-րդ	խառը մենամարտեր /MMA/
Սարգսյան Պետրոս Սարգսի	5-րդ	Դուքենդո ֆուլ-կոնտակտ կարատե, շախմատ
Հավաքյան Պետրոս Հովհաննեսի	5-րդ	շախմատ
Ավետիսյան Սուրեն Գարեգինի	6-րդ	շախմատ
Էլբուզյան Միլենա Գևորգի	6-րդ	շախմատ
Ալեքյան Ալեն Ալեքսանի	6-րդ	խառը մենամարտեր /MMA/
Կիրակոսյան Արտյոմ Սամվելի	6-րդ	խառը մենամարտեր /MMA/
Մինասյան Արամ Արմենի	7-րդ	խառը մենամարտեր /MMA/
Կասամանյան Սուրեն Պետրոսի	7-րդ	խառը մենամարտեր /MMA/
Թարվերդյան Այվազ Սարգսի	7-րդ	Դուքենդո ֆուլ-կոնտակտ կարատե
Գալստյան Սուրեն Մուշեղի	7-րդ	ֆուտբոլ
Ասատրյան Մկրտիչ Արմանի	8-րդ	խառը մենամարտեր /MMA/
Գալստյան Սաթենիկ Մուշեղի	10-րդ	շախմատ
Հակոբյան Էրիկ Սերյոժայի	11-րդ	շախմատ
Գաբրիելյանը Արտյոմ Հովհաննեսի	9-րդ	Դուքենդո ֆուլ-կոնտակտ կարատե
Հովսեփյան Պարոյր Արտակի	12-րդ	կարատե
Պարի, երգի, նկարչության խմբակներ		
Սահակյան Մարի Գագիկի	1-ին	պար
Թուջարյան Գայանե Մովսեսի	1-ին	պար
Գալավորյան Գայանե Ալեքսի	1-ին	պար
Հովհաննիսյան Նարե Սուրենի	2-րդ	պար
Ասատրյան Ալիսա Արտյոմի	3-րդ	պար

Ալեքյան Մարի Արտաշի	4-րդ	պար
Մխիթարյան Նազելի Մխիթարի	4-րդ	պար
Հավաթյան Շուշանիկ Հովհաննեսի	4-րդ	պար
Ավդոյան Լիանա Մհարի	5-րդ	պար
Ավդոյան Մանե Ալիկի	5-րդ	պար
Չանտյան Ինեսա Արթուրի	5-րդ	պար
Էլբուզյան Միլենա Գևորգի	6-րդ	պար
Մանուկյան Քնարիկ Արսենի	6-րդ	պար
Պապյան Մարիամ Արթուրի	6-րդ	պար
Հակոբյան Անգելինա Սերյոժայի	7-րդ	երգ
Էլբուզյան Ալլա Գևորգի	8-րդ	պար
Ավագյան Աննա Ալբերտի	9-րդ	կերպարվեստ
Գասպարյան Էլեն Վաղարշակի	10-րդ	կերպարվեստ
Շախբազյան Ադելինա Արսենի	11-րդ	կերպարվեստ

Աշակերտների բացակայությունը (ժամերի թիվը)				
Դասարան	դասղեկ			ընդհանուր
12-րդ	Մնացականյան Լ.			429
11-րդ	Ասատրյան Կ.			125
10-րդ	Նազարյան Ա.			521
9-րդ	Բեդոյան Լ.			816
8-րդ	Փարսիլյան Գ.			196
7-րդ	Սահակյան Ա.			501
6-րդ	Հակոբյան Ա.			573
5-րդ	Կարապետյան Ե.			203
4-րդ	Կարապետյան Լ.			222
3-րդ	Հովհաննիսյան Ա.			172
2-րդ	Սարգսյան Գ.			182
1-ին	Ալավերդյան Շ.			90
<p>Աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադաներին, մրցույթներին /համայնքային, մարզային, տարածաշրջանային/ դասարան աշակերտ առարկա</p> <p>Վարդանյան Գևորգ Բաղդասարի- 12-րդ դաս., ՆՁՊ հանրապետական օլիմպիադա Գալստյան Սաթենիկ Մուշեղի 10-րդ դաս, հայոց լ., գրականություն, ՀԵՊ, պատմ., անգլերեն, տարածքային փուլ, մարզային փուլ Հովսեփյան Լուսինե Արտակի 10-րդ դաս., հայոց լեզու /մարզային փուլ/, անգլերեն, ՀԵՊ</p> <p>«Մեծ լուսավորիչը» մարզային աբովյանագիտական օլիմպիադա Արմավիրի թիվ 2 դպրոցում/Ա.Սահակյան/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ավագյան Աննա /9-րդ դասարան/ 2. Ավագյան Սիրանուշ /9-րդ դասարան/ 				

3. Կիրակոսյան Կարինե /9-րդ դասարան/
4. Հակոբյան Անգելինա /7-րդ դասարան/
5. Կասամանյան Սուրեն /7-րդ դասարան/

Հայաստանի աստվածաշնչային ընկերության կողմից անցկացված Աստվածաշնչի գիտելիքի մարզային վիկտորինա /2-րդ տեղ/

1. Հովսեփյան Լուսինե Արտակի /10-րդ դասարան/
2. Գասպարյան Էլեն Վաղարշակի /10-րդ դասարան/
3. Կասամանյան Սուրեն Պետրոսի /7-րդ դասարան/
4. Ավետիսյան Սուրեն Գարեգինի /6-րդ դասարան/
5. Սիմոնյան Սառա Արամի /6-րդ դասարան/

«Անմահները հրամայում են» խորագրով ասմունքի մրցույթի տարածքային փուլի մասնակիցներ՝

1. Հավաքյան Շուշանիկ Հովհաննեսի
2. Հակոբյան Զուլիետա Վարազդատի
3. Հովսեփյան Լուսինե Արտակի

«Անմահները հրամայում են» խորագրով ասմունքի մրցույթի մարզային փուլի մասնակից՝
Հովսեփյան Լուսինե Արտակի

Ռուսական գրքի տոնը Երևանում» «Լիվր» ընկերության հետ համատեղ հայտարարած Վալերի Բրյուսովի ծննդյան 150-ամյակին նվիրված գեղարվեստական թարգմանության մրցույթի 2 փուլ անցած մասնակից՝ Սարգսյան Ժենյա Հովհաննեսի

2022-23 ուտարվա աշակերտներ, ովքեր ուսման մեջ հասել են բարձր արդյունքների

Աշակերտ	Դասարան
1. Աբգարյան Հայկ Միերի	2-րդ դասարան
2. Հավաքյան Կամո Հովհաննեսի	2-րդ դասարան
3. Հավաքյան Վահան Հակոբի	2-րդ դասարան
4. Հովհաննիսյան Նարե Սուրենի	2-րդ դասարան
5. Մանուկյան Ալեքս Արսենի	2-րդ դասարան
6. Սարգսյան Ռուզաննա Հայսերի	2-րդ դասարան
7. Ասատրյան Ալիսա Արտյոմի	3-րդ դասարան
8. Ասատրյան Վահե Արայիկի	3-րդ դասարան
9. Կիրակոսյան Արմինե Սանասարի	3-րդ դասարան
10. Ալեքյան Մարի Արտաշի	4-րդ դասարան
11. Հավաքյան Շուշանիկ Հովհաննեսի	4-րդ դասարան
12. Օզմանյան Ասյա Մամոյի	4-րդ դասարան
13. Աբգարյան Մելիք Միերի	5-րդ դասարան
14. Ավդոյան Մանե Ալիկի	5-րդ դասարան
15. Թարվերդյան Էմիլի Արամի	5-րդ դասարան
16. Հավաքյան Պետրոս Հովհաննեսի	5-րդ դասարան
17. Մանուկյան Անգելինա Արսենի	5-րդ դասարան
18. Փարսիլյան Ռազմիկ Վազգենի	5-րդ դասարան
19. Ավետիսյան Սուրեն Գարեգինի	6-րդ դասարան

20	Ասատրյան Կարապետ Արայիկի	6-րդ դասարան
21	Էլրուզյան Միլենա Գևորգի	6-րդ դասարան
22	Մանուկյան Քնարիկ Արսենի	6-րդ դասարան
23	Կասամանյան Սուրեն Պետրոսի	7-րդ դասարան
24	Գալստյան Սուրեն Մուշեղի	7-րդ դասարան
25	Հակոբյան Անգելինա Սերյոժայի	7-րդ դասարան
26	Գալստյան Սաթենիկ Մուշեղի	10-րդ դասարան
27	Գասպարյան Էլեն Վաղարշակի	10-րդ դասարան

Ծնողական, աշակերտական խորհուրդների հետ համագործակցությունը

Բարձրացրած հարցեր	Ծնողական խորհուրդ	Աշակերտա-կան խորհուրդ	Մանկավարժական կադրեր	Իրականացրած միջոցառումներ
<p>2021-22 ուստարվա դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվի կատարած աշխատանքների հաշվետվությունը և նոր 2022-23 ուստարվա խնդիրները:</p> <p>Ուստարվա ներքին գնահատման չափանիշների հաշվետվությունը:</p> <p>2022-23 ուստարվա դպրոցի ուսպլանի քննարկում և հաստատում:</p> <p>Դպրոցի բյուջեի քննարկում:</p> <p>Աշակերտների ուսման որակի և առաջադիմության արդյունքների քննարկում:</p> <p>Ներդպրոցական վերահսկողության հաստատում:</p> <p>2022-23 ուստարվա դպրոցի ուսպլանի քննարկում և հաստատում:</p> <p>:</p>	<p>ԾԽ օրինակելի կանոնադրության համաձայն կազմվել են դասարանական և դպրոցի նական և դպրոցի ԾԽ:</p> <p>ԾԽ սերտ համագործակցել է դպրոցի հետ, աջակցել դպրոցի առջև ծառայած խնդիրները ծնողների շրջանում բարձրացնելու և լուծելու հարցում:</p>	<p>Ընտրվել է ԱԽ կազմը/նախ.՝ Գալստյան Սաթենիկ/, ԱԽ ակտիվորեն մասնակցել է դպրոցում անցկացվող միջոցառումներին, անցկացրել է նիստեր և ժողովներ, քննարկել աշակերտների ուսման որակին, առաջադիմությանը վերաբերող հարցերը, հանդես եկել առաջարկություններով և նախաձեռնել է մի շարք քննարկումներ ու միջոցառումներին:</p> <p>Համադրարոցական շաբաթօրյակներին կազմակերպված մասնակցել են:</p>	<p>Տնօրենությունը մշտապես աջակցել է մանկավարժական կադրերին՝ խրախուսելով նրանց մասնակցությունը կամավորատեստավորմանը.</p> <p>Պարտադիրատեստավորման ենթակա ուսուցիչների, ըստ սահմանված կարգի, ժամանակին տեղեկացվել են, մասնակցելատեստավորմանը:</p> <p>Ուսուցիչների համակազմը մասնակցել է ՀՊՁ վերապատրաստումներին:</p>	<p>Ուսումնադաստիարակչական ծրագրով նախատեսված բոլոր միջոցառումներին ակտիվորեն մասնակցել են, հանդես եկել առաջարկություններով և նախաձեռնություններով:</p> <p>Աջակցել են դասվարներին և դասղեկներին ուսուցողական և ժամանցային էքսկուրսիաների կազմակերպման հարցում:</p>

Համագործակցություն միջազգային և տեղական ՀԿ-ների պետական կառույցների հետ

ՔՈԱՖ /[Children of Armenia Fund \(COAF\)](#) ,նկարչության խմբակ/

ԱԶԿ /քննարկումներ/

«Ռուսսիա» ՀԿ "[Армавир](#)" ՕՕ "Россия" РА, մրցույթներ, միջոցառումներ/

Մանկավարժական անձնակազմի մասնագիտական պատրաստվածությունը

Ընդհանուր քանակը /23/	Տարիքը	Աշխատանքային փորձը
Սարուխանյան Աննա	51	23
Կիրակոսյան Ամատունի	51	24
Հովսեփյան Արտակ	48	11
Նազարյան Ալինա	65	43
Կասամանյան Մարիամ	41	17
Սահակյան Ալիսա	37	14
Խաչատրյան Քրիստինե	31	2
Հակոբյան Արեգնազան	40	6
Մովսիսյան Մերի	34	12
Մնացականյան Լուսինե	48	27
Հակոբյան Գյուլիզար	33	3
Բեդոյան Լիլիթ	35	14
Մկրտչյան Ամալյա	28	1
Թուջարյան Անահիտ	67	46
Ասատրյան Կարինե	50	26
Սարգսյան Մարմար	44	20
Պողոսյան Դավիթ	42	15
Կարապետյան Եսենիա	45	23
Թարվերդյան Սարգիս	38	14
Ալավերդյան Շուշանիկ	45	27
Սարգսյան Գեղեցիկ	68	48
Հովհաննիսյան Արեգնազան	44	24
Կարապետյան Լամարա	56	34

Ուսուցիչների որակավորման կարգերը (%)

բարձրագույն	1-ին կարգ	2-րդ կարգ	չունի
Բոլորն ունեն բարձրագույն կրթություն, բացի Կարապետյան Եսենիայից և Սարգսյան			

<p>Գեղեցիկից, որոնք դիմել են՝ մասնակցելու կամավոր ատեստավորման: Մանկավարժական անձնակազմից 4 ուսուցիչներ բարեհաջող հանձնել են կամավոր ատեստավորման քննությունները, սահմանվել է նոր դրույքաչափ՝ 200 000 դրամ և հավելավճար:</p>			
--	--	--	--

Դպրոցի հիմնախնդիրները Առողջ բորոյահոգեբանական մթնոլորտ, սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավում, մանակվարժական անձնակազմի մասնագիտական հմտությունների կատարելագործում, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների ստեղծում:

Հաջորդ 2023-24 ուստարվա դպրոցի զարգացման հայեցակարգ Կրթության որակի բարձրացում, նյութատեխնիկական բազայի հարստացում, իրավագիտակցության բարձրացում:

**(Հիմք ` ՀՀ ԱՕ գլուխ 21 հոդված 218 ,գլուխ 17 հոդված 142 կետ 1 և
ՀՀ կառավարության 2008 թ-ի հունվարի 31-ի N 196 –Ն որոշման N5 կետ)**

**2023-2024 ուստարի
Ներքին կարգապահական կանոններ**

Սա ներքին իրավական ակտ է, որը տնօրենի ներկայացմամբ հաստատվում է դպրոցի խորհրդի կողմից:

1. ՀՀ Արմավիրի մարզի «Մայիսյանի միջնակարգ դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետ՝ Դպրոց)

1.1 Շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող ,իրավաբանական անձի կարգավիճակունեցող,հանրակրթական տարրական և հիմնական ընդհանուր ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն է:

1.2 Դպրոցի հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետությունն է՝ ի դեմս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության (այսուհետ՝ Հիմնադիր:)

1.3 Դպրոցի կառավարումն իրականացնում են

- Հիմնադիրը
- Լիազորված պետական մարմինը՝ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան
- Դպրոցի խորհուրդը
- Գործադիր մարմինը՝ տնօրենը (այսուհետ՝ Տնօրեն)

1.4 Դպրոցն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ (այսուհետ՝ Կանոնադրություն), Կանոններով, սահմանված կարգով ընդունված ներքին իրավական այլ ակտերով (այսուհետ՝ Ակտեր), պաշտոնական հրահանգներով, որոշումներով, հրամաններով:

1.5 Դպրոցում արգելվում է քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

Դպրոցը սահմանված կարգով տիրապետում, տնօրինում և օգտագործում է սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

Դպրոցը ֆինանսավորում է հիմնադիրը:

Դպրոցի ֆինանսական միջոցները գոյանում են պետական հատկացումներից, ծնողի հետ կնքվող ուսումնառության պայմանագրով նախատեսված ուսումնական լրավճար-ներից և ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված, Կանոնադրությանը չհակասող գործունեությունից ստացված այլ աղբյուրներից , բարեգործական նպատակային ներդրումներ, նվիրատվություններ):

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԻՄՔ

Կանոնները տնօրենի ներկայացմամբ հաստատում է խորհուրդը: Կանոններում փոփոխությունները կատարվում են նույն կարգով :

Կանոնները կազմելիս հիմք են ընդունվել.

- Աշխատանքային օրենսգիրքը
- ՀՀ Օրենսդրությունը
- Կանոնադրությունը
- Զարգացման ծրագիրը

Կանոններին, ներքին իրավական այլ ակտերին Աշխատողը ծանոթանում է ստորագրությամբ՝ դրանք ընդունելուց երեք օրվա ընթացքում:

Կանոնները նախատեսում են նաև հրահանգների, պլանների ընդունում:

Կանոնները, դրանց փոփոխությունները, դպրոցի ղեկավարի սահմանած կարգով հրապարակվում են և փակցվում դպրոցի շենքում:

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույնով սահմանվում է « *Մայիսյանի միջնակարգ դպրոց* » ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ պետական ոչ առևտրային կազմակերպության /այսուհետ՝ Դպրոց / ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները /այսուհետ՝ Կանոններ/:

Կանոնները կանոնակարգում են Դպրոցի

- Աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման(կրճատման) կարգը
- Աշխատողների հիմնական իրավունքները
- Աշխատողների հիմնական պարտականությունները
- Տնօրենության հիմնական իրավունքները
- Տնօրենության հիմնական պարտականությունները
- Աշխատանքային ժամանակը և նրա օգտագործումը
- Աշխատանքային հաջողությունների համար խրախուսանքը
- Պատասխանատվություն՝ աշխատանքային կարգապահության խախտումների դեպքում Կանոններին պարտավոր

են պարտադիր ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները:

Աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները նպատակ ունեն բարձացնելու աշխատանքային կատարողական կարգապահությունը, աշխատանքի որակն ու արտադրողականությունը, նպաստելու աշխատաժամանակի առավել արդյունավետ օգտագործմանը:

Աշխատանքային կարգապահությունը ոչ միայն աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումն է, այլև գիտակցական և բարեխիղճ վերաբերմունքը աշխատանքի նկատմամբ:

Աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է արդյունավետ աշխատանքի համար անհրաժեշտ կազմակերպական և տնտեսական պայմանների ստեղծման, բարեխիղճ աշխատանքի խրախուսման միջոցով:

Աշխատանքային կարգապահությունը խախտողների նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական ներգործության միջոցներ:

Աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է արդյունավետ աշխատանքի համար անհրաժեշտ կազմակերպական և տնտեսական պայմանների ստեղծման, բարեխիղճ աշխատանքի խրախուսման միջոցով:

Աշխատանքային կարգապահությունը խախտողների նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական ներգործության միջոցներ:

ԳՊՐՈՑՆ ԱՌԱՋՆՈՐԴՎՈՒՄ Է

- Արմավիրի մարզպետարանի հաստատած կանոնադրությամբ
- Դպրոցի 2019-2024 թթ. Ջարգացման ծրագրով

1.1 Դպրոցի գործունեության առարկան հանրակրթական նախադպրոցական կրթություն, տարրական, հիմնական ընդհանուր և միջնակարգ ծրագրերի իրականացումն է:

Դպրոցի գործունեության նպատակներն ու խնդիրները որոշված են Կանոնադրությամբ, Ջարգացման ծրագրով:

1.2 Դպրոցի կառուցվածքը հանդիսանում է կանոնների անբաժան մասը: Դպրոցում պետական աջակցությամբ իրականացվող ծրագրերը դպրոցի կառուցվածքային մեթոդ միավորումներն են:

1.3 Մ/մ գործունեությունը կարգավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Կանոնադրությամբ

1.4 Տնօրենը մ/մ ղեկավարի հայտի հիման վրա յուրաքանչյուր ուստարվա համար սահմանված կարգով մ/մ օգտագործմանն է հանձնում անհրաժեշտ գույք և տարածք:

1.5 Դպրոցի առարկայական մասնախմբերի ներկայացմամբ ուսումնական պլանները, առարկայական ծրագրերը, ուսումնական տարում գործածվող ուսումնական ձեռնարկների և մեթոդական ուղեցույցների ցանկը հաստատում է Խորհուրդը:

1.6 Դպրոցի կրթական գործունեությունը իրականացվում է Ջարգացման ծրագրի շրջանակներում:

1.7 Դպրոցում իրականացվում են պետական աջակցությամբ կրթական ծրագրեր, մրցույթներ, դրամաշնորհային ծրագրեր: Ծրագրերը սահմանված կարգով Տնօրենի ներկայությամբ հաստատում է Խորհուրդը:

1.8 Դպրոցում ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է :

Դպրոցի մասնագիտական զարգացման ծրագրի կազմումը, դասավանդողների կատարելագործումը և ուսումնական ծրագրերի մշակումը իրականացնում են դպրոցի առարկայական մասնագիտական խմբերի ղեկավարները և անդամները:

1.9 Մասնախմբերը ղեկավարում են դպրոցի առաջատար դասավանդողները Մասնախմբերի աշխատանքները ղեկավարում է դպրոցի փոխտնօրենը:

Մասնախմբերի ցանկը, մասնախմբերի ղեկավարներին և մասնաժողովի կազմը, մասնախմբերի և մասնաժողովի աշխատակարգը Տնօրենի ներկայացմամբ հաստատում է Խորհուրդը:

1.10 Ուսումնական պլանով սահմանվում են

- Դասավանդվող առարկաները և դասընթացները (ուսումնական պարապմունքների տեսակները)
- Դասավանդվող առարկաների և դասընթացների ծավալը
- Կազմակերպումը
- Սովորողներ արձակուրդների ժամկետներն ու տևողությունը

1.11 Դպրոցի ուսումնական պարապմունքները կազմակերպվում են դպրոցի Տնօրենի հաստատած միասնական ժամատախտակով: Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը որոշվում է ժամատախտակով:

Ուսումնական պարապմունքների և ամսվա ներդպրոցական վերահսկողություն դասամիջոցների ժամանակացույց:

ԺԱՄԱՏԱԽՏԱԿ

Դասաժամ	սկիզբ	վերջ	դասամիջոց
I	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	5 բուպե
II	9 ⁵⁰	10 ³⁵	5 բուպե
III	10 ⁴⁰	11 ²⁵	5 բուպե
IV	11 ³⁰	12 ¹⁵	5 բուպե
V	12 ²⁰	13 ⁰⁵	5 բուպե
VI	13 ¹⁰	13 ⁵⁵	5 բուպե
VII	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵	5 բուպե
VIII	14 ⁵⁰	15 ³⁵	5 բուպե

1.12 Դպրոցում սահմանված կարգով ձևավորվել և գործում են

- Դպրոցի մանկխորհուրդը
- Աշակերտական խորհուրդը
- Ծնողական խորհուրդը

ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ և ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ա) Իրականացնում է դպրոցի գործունեության ղեկավարումը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, հիմնադրի, ԿԳ նախարարության և դպրոցի խորհրդի հրամանների, որոշումների, Կանոնադրության, Կանոնների, ակտերի և կնքված պայմանագրերի պահանջների իրականացման, պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

բ) Առանց լիազորագրի հանդես է գալիս դպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ:

գ) Կազմում և ներկայացնում է հաստատման կառավարման խորհրդին <<Հեռանկարային զարգացման պլանը >>

- դ) Օրենսդրությամբ, հիմնադրի և նախարարության որոշումներով և դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները դպրոց խորհրդի հետ համաձայնեցված, տալիս է դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր
- ե) Սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է Աշխատողներին (կնքում և լուծում աշխատանքային պայմանագրեր), նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:
- զ) Կատարում է աշխատանքի բաշխում աշխատակազմի և տնօրենության անդամների միջև, խորհրդի հաստատման է ներկայացնում իր աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատանքային պլանը:
- է) Աջակցում է դպրոցի մանկավարժական, ծնողական այլ խորհուրդների աշխատանքներին:
- ը) Դպրոցի կրթական ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվները սահմանված կարգով ներկայացնում է Դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանը:
- թ) Տնօրենության հետ համատեղ կազմում է ներդպրոցական վերահսկողության պլանը և դպրոցի աշխատանքների ժամանակացույցը:
- ժ) Իրականացնում է օրենսդրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:
- ի) Կազմակերպում է կառավարման խորհրդի որոշումների կատարումը համակարգում է դպրոցում իրականացվող ծրագրերի գործունեությունը:
- յ) Ներկայացնում է դպրոցը պետական մարմիններում, ՀՀ և օտարերկրյա կազմակերպություններում:
- խ) Տնօրենի բացակայության դեպքում սահմանված կարգով նրա լիազորություններն իրականացնում է փոխտնօրենը:
- ծ) խրախուսում է լավագույն աշխատողներին:
- կ) սովորողների նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:
- հ) Դպրոցի բոլոր աշխատողները աշխատանքի ներկայանալիս, ինչպես նաև ավարտին, ներկայանում են փոխտնօրենին կամ ստորագրում են հաշվետմատյանում:
- ձ) Ապահովում է Կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:
- դ) Տնօրենի իրավունքներն ու պարտականությունները որոշված է օրենսդրությամբ, կանոնադրությամբ, Կանոններով, Հրահանգով, Ակտերով:
- ճ) Կառավարում է գիտամեթոդական աշխատանքները :
- մ) Պարտավոր է աշխատանքային վեճը աշխատողի համաձայնությամբ եռօրյա ժամկետում դնել դպրոցի խորհրդի քննարկմանը ու լուծմանը:
- յ) Կազմում է դպրոցի հեռանկարային, ժամանակացուցային պլանները:
- ն) Կազմակերպում է ներդպրոցական վերահսկողություն:

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- ԿԳ նախարարության սահմանած մրցույթի անցկացման կարգի համաձայն ընտրում է Տնօրեն, հաստատում նրա հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագիրը, սահմանում Տնօրենի վարձատրության կարգը:
- Տնօրենի ներկայացմամբ հաստատում է փոխտնօրենի, մ/մ նախագահի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագիրը, սահմանում վարձատրության կարգը:
- Հաստատում է դպրոցի զարգացման ծրագիրը ,վերահսկում է դրա կատարումը, որոշում է մասնակցել արտաքին գնահատմանը, քննարկում է ներքին և արտաքին գնահատման արդյունքները:
- Համագործակցում է ծնողխորհրդի նախագահի հետ:
- Հաստատում է Կանոնները, Դպրոցի յուրաքանչյուր աշխատողի համար պաշտոնական հրահանգները (այսուհետ՝ Հրահանգներ), Դպրոցի ծախսերի ամենամյա նախահաշիվը, ֆինանսատնտեսական և այլ գործունեության մասին հաշվետվությունները:
- Սահմանված կարգով որոշում է Դպրոցի շահույթի տնօրինման ուղղությունները, չափաքանակները և կարգը, լրավճարների, հավելավճարների և պարգևավճարների կարգերը:
 - Հաստատում է Դպրոցի դասավանդողների, մասնաճյուղերի ղեկավարների թափուր տեղը զբաղեցնելու համար մրցույթի պայմանները:

- Սահմանված կարգով քննում է աշխատանքային վեճերը և որոշումներ ընդունում, պատասխանում Աշխատողների հիմում-բողոքներին:
- Իրականացնում է օրենքով հիմնադրի կողմից իրեն վերապահված և ակտերով որոշված այլ լիազորություններ:
- Հաստատում է <<Դպրոցի ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթ>>-ի կարգը:

ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ ԴՊՐՈՑՈՒՄ: ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ

- Պայմանագիրը աշխատակցի և կազմակերպության միջև կազմվում է գրավոր:
 - Աշխատանքային պայմանագրերի դադարեցումը (պայմանագրի լուծարումը) ըստ ԱՕ-ի:
1. Դպրոցում աշխատանքային շաբաթը հնգօրյա է:
 2. Աշխատանքային (ուսումնական) անհրաժեշտության դեպքում դասավանդողի ուսումնական պարապմունքների ծավալի փոփոխության մասին տնօրենն առաջնորդվում է անհատական իրավական ակտով (համաձայնագիր): Ուսուցիչներինը և ուսումնաօժան-դակ անձնակազմինը տարբեր համաձայնագրեր են:
 3. Դպրոցի գիշերային պահակների և առանձին աշխատողների աշխատաժամանակը որոշվում է աշխատանքային պայմանագրով:
 - Աշխատաժամանակի կառուցվածքը և Աշխատողի գործառույթները որոշվում են հրահանգով և պլանով:
 4. Աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից:
 5. Ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել 8 աշխատանքային ժամից, բացառությամբ ԱՕ-ով, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:
 6. Ուսումնական ծրագրեր իրականացնող ուսուցիչ-դասավանդողի աշխատաժամանակի տևողությունը շաբաթական առավելագույնը 33 ժամ է, երկարօրյա դաստիարակինը՝ 30 ժամ, վարչական աշխատողինը՝ 40 ժամ: Ուսումնական հաստատությունների վարչական աշխատողները (Տնօրեն, փոխտնօրեն) կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ (1 հաստիքի դեպքում, իսկ փոխտնօրենը, կես հաստիքի դեպքում՝ շաբաթական մինչև 14 դասաժամ) , որը << ԱՕ-ով սահմանված կարգով (99-րդ հոդված) համարվում է համատեղությամբ աշխատանք և կատարվում է համատեղության պայմանագրի հիման վրա: Ուսուցչի շաբաթական ծանրաբեռնվածությունը << Կառավարության որոշմամբ սահմանվել է շաբաթական 22-33 ժամ, ուստի կախված ուսումնական շաբաթվա տևողությունից (հնգօրյա կամ վեցօրյա), ուսուցիչը դպրոցում պետք է աշխատի օրական 4.4 6.6 ժամ կամ 3.6-5.5 ժամ: Աշխատանքային ժամերի տևողությունը կախված է ուսուցչի պարապած դասաժամերի քանակից և լրացուցիչ պարտականությունների տեսակներից, պետք է ամրագրվի ուսուցչի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում կամ աշխատանքային պայմանագրում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին պայմանագրում (համաձայնագրում):
 7. Ուսումնական աշխատանքի, ինչպես նաև ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով, ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են
 1. Կրթական, մեթոդական խորհուրդների, կրթական ծրագրով նախատեսված ծնողական ժողովներ, խորհրդատվությունների, առողջարանական, դաստիարակչական և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները:
 - 2 Այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողներին, սաներին, ուսուցանելու և դաստիարակելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների ու հակումների, ինչպես նաև ընտանեկան և կենցաղային պայմաններն ուսումնասիրելու նպատակով նախա պատրաստական աշխատանքների համար:
 3. Դասավանդողի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, դասդեկությունը, ուսումնական կաբինետի ղեկավարումը, գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները:
 4. Դասավանդողի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքներ նախապատրաստվելը:
 5. Ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցները)

6. Դասավանդողի կողմից առողջարարական ճամբարներում, արշավներում, արշավախմբերում, էքսկուրսիաներում կատարած աշխատանքները:

- Դպրոցում աշխատանքները սկսվում են առավոտյան 8³⁰ -ին և ավարտվում են ժամը 16⁰⁰ -ին:

Յուրաքանչյուր ուսուցչի համար անհատական բեռնվածության չափը որոշվում է առաջարկվող կողմնորոշիչ սանդղակով, ամրագրվում է տնօրենի և ուսուցչի միջև կնքվող աշխատանքային պայմանագրում:

ԿՈՂՄՆՈՐՈՇԻՉ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի փետրվարի 1-ի N 201-Ն որոշման հավելված -5-ի Ֆուունմնական հաստատությունների աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունները բաժնի 12-րդ կետով սահմանված հանրակրթական ուսումնական հաստատության դասավանդողների աշխատաժամանակի 2 արաթական բեռնվածություն /22-33 ժամ/

Ուսուցչի հիմնական բեռնվածությունը	Մինչև 11 դասաժամ	Մինչև 11 դասաժամ	12-17 դասա-ժամ	12-17 դասա-ժամ	18-21 դասա-ժամ	18-21 դասա-ժամ	22 և ավելի դասաժամ	22 և ավելի դասաժամ
Լրացուցիչ պարտականությունների տեսակները								
Դասդեկություն	չունի	ունի	չունի	ունի	չունի	ունի	չունի	ունի
Մասնախմբի ղեկավար	չունի	ունի	չունի	ունի	չունի	ունի	չունի	ունի
Գրավոր աշխատանք	ունի	ունի	ունի	ունի	ունի	ունի	ունի	ունի
Միջոցառումներ	ունի	ունի	ունի	ունի	ունի	ունի	ունի	ունի
Ընդամենը՝ Աստղաբախշական ժամ/շաբաթական/	22	25	27	30	29	31	31	33

Ծանոթություն՝

1. Լրացուցիչ պարտականություններից որևէ մեկը չունենալու դեպքում ուսուցչի աշխատավայրում գտնվելու շաբաթական բեռնվածությունը) համամասնորեն պակասեցվում է
2. Աշխատավայրում գտնվելու օրական բեռնվածությունը (աշխատաժամանակը/ հաշվարկվում է ուսումնական շաբաթվա 5 օրյա տևողության դեպքում այն բաժանվում է 5-ի, իսկ 6-օրյա տևողության դեպքում՝ 6-ի:

Անհրաժեշտության դեպքում բեռնվածության չափը կարող է փոթոխվել կողմերի նախաձեռնությամբ՝ ՀՀ աշխատանքային օրենքով՝ սահմանված կարգով և դեպքերում:

Դպրոցի դասավանդողների, այլ աշխատողների աշխատանքի սկիզբը, ավարտը և ընդմիջումը որոշում է տնօրենը:

- Դասավանդողի աշխատաժամանակի կառուցվածքն արտահայտվում է պլանում:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Դպրոցի սովորողների աշնանային, ձմեռային, գարնանային և ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածները, որոնք չեն համընկնում դասավանդողի ամենամյա վճարովի և լրացուցիչ արձակուրդների հետ, համարվում են աշխատաժամանակ:

- Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում դասավանդողներն իրականացնում են դպրոցում իրականացվող կրթական ծրագրերի կիրառման հետ կապված ուսումնական,

մեթոդական, կազմակերպչական աշխատանքներ՝ իրենց աշխատանքի նորմավորված մասի սահմաններում:

- Ուսումնասօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի աշխատաժամանակի ռեժիմն ուսումնական արձակուրդների ժամանակահատվածում որոշվում է զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխան կնքված աշխատանքային պայմանագրով:
- Աշխատողների աշխատաժամանակի ռեժիմը ուսումնական արձակուրդի ժամանակահատվածում կանոնակարգվում է Ա կտեբով, աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքի կատարման ժամանակացույցով:
- Աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառումը կատարվում է օրենսդրությամբ սահմանված աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրում:

ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԱՆԳԻՍՏԸ

Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողն ունի

ա) Վճարովի արձակուրդի իրավունք՝

- դասավանդողը՝ աշխատանքային 35 օր ժամկետով
- գրադարանավարը՝ աշխատանքային 25 օր ժամկետով
- փոխտնօրենները՝ աշխատանքային 25 օր ժամկետով
- այլ աշխատողների արձակուրդը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե հնգօրյակ է՝ 20 օր, եթե վեցօրյակ է՝ 24 օր ժամկետով:

բ) Կողմերի համաձայնությամբ կարող է մեկ տարվա ընթացքում տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ ոչ ավելի, քան 60 օր:

գ) Անհրաժեշտության դեպքում Աշխատողի խնդրանքով և Տնօրենի համաձայնությամբ կարող է աշխատողին հատկացվել առանց աշխատավարձի պահպանման արձակուրդ:

դ) Տնօրենի որոշմամբ կարող է Աշխատողի աշխատավարձը պահպանվել գործուղման, հետազոտական աշխատանքի (ստեղծագործական), Դպրոցի նախաձեռնությամբ ուսումը շարունակելու համար տրվող արձակուրդի ժամանակ:

ե) Արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության ղեկավար պաշտոնատար անձանց սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը.

- տնօրեն
- փոխտնօրեն
- գլխավոր հաշվապահ
- դասղեկներ
- մեթոդավորման նախագահներ

զ) Ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ:

է) Հատուկ դեպքերում (կազմակերպությունում աշխատանքային կարգապահությունը կամ անհետաձգելի աշխատանքների կատարման ապահովելու համար) գործատուն աշխատողին ոչ հաճախ, քան ամիսը մեկ անգամ, իսկ աշխատողի համաձայնությամբ ոչ հաճախ, քան շաբաթը մեկ անգամ, աշխատանքային օրն ավարտելուց հետո կամ ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի և հանգստյան օրերին կարող է դպրոցում ներգրավվել հերթապահության մեջ:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ և ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

- Աշխատանքային պայմանագրերը կնքում և լուծում է Տնօրենը, աշխատանքային օրենսգրքով որոշված կարգով:
- Դպրոցում բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների թափուր կամ նորստեղծված աշխատատեղերը համալրվում են մրցույթի արդյունքներով կամ հրավիրյալ մասնագետներով: Մրցույթի կարգը և պայմանները, մասնագետի հրավիրելու կարգը Տնօրենի ներկայացմամբ հաստատում է Խորհուրդը:

Մինչև մրցույթի արդյունքների ամփոփումը Տնօրենը կարող է նշանակել փոխարինող կամ ինքը կատարել նրա պարտականությունները:

- Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար Աշխատողը ՀՀ օրենքով պահանջվող փաստաթղթերը որոշված ժամկետում ներկայացնում է Տնօրենություն /գործավարին/:

ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ՉԱՓԸ, ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՎՃԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

Աշխատողի հիմնական աշխատավարձի չափը(պաշտոնային դրույքաչափը) սահմանվում է աշխատանքային պայմանագրով կամ տարիֆիկացիայով: Աշխատողը Խորհրդի սահմանած կարգով կարող է ստանալ լրավճար, հավելավճար և պարգևավճար: Աշխատողի հետ կարող են կնքվել համատեղության և այլ աշխատանքային պայմանագրեր:

- Հավելավճարը սահմանված կարգով գոյանում է տվյալ ծրագրով հավաքագրված ուսումնական լրավճարներից,
- սահմանված կարգով ծրագրի կատարված այլ (ոչ պետական) հատկացումներից,
- դպրոցում իրականացվող կրթական ծրագրերից: Պարգևավճարը գոյանում է ծրագրին (կառուցվածքային ստորաբաժանմանը) սահմանված կարգով տրվող այլ (ոչ պետական) հատկացումներից:
- Աշխատավարձի չափը հաստատվում է տարիֆիկացիայով, չի կարող պակաս լինել աշխատողի նվազագույն աշխատավարձից:
- Հավելավճարի չափը որոշում է Տնօրենը, յուրաքանչյուր ամիս,տվյալ մասնաճյուղի փոխտնօրենի սահմանված կարգով ներկայացրած հայտի հիման վրա:
- Աշխատողը պարգևավճար կարող է ստանալ որպես կանոն եռամսյակի,կիսամյակի,տարվա արդյունքներով՝ սահմանված կարգով:
- Աշխատողը հավելավճարը ստանում է աշխատավարձի հետ միասին նույն օրը՝ամիսը մեկ անգամ, տվյալ ամսվա մինչև 15-ը ընկած ժամանակահատվածում, գանձապահից/ աշխատավարձի հաշվարկային թերթիկը՝ հաշվապահից/:
- Յուրաքանչյուր ամսվա 4-ին կամ 5-ին փոխտնօրենը սահմանված կարգով դպրոցի աշխատակազմ է ներկայացնում կառուցվածքային ստորաբաժանումում իրականացվող ծրագրերի հաշվետվությունը, աշխատողների աշխատանքի հաշվառման մասին սահմանված տեղեկությունները:
- Աշխատողը կարող է անարգել ու անհապաղ տեղեկություններ ստանալ իր աշխատավարձի մասին հաշվապահից:

ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Յուրաքանչյուր Աշխատող դպրոցում ունի հիմնական աշխատատեղ, որի ղեկավարը համարվում է Աշխատողի անմիջական ղեկավարը:
 - Աշխատողի պարտականությունները որոշված են ՀՀ օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, Կանոններով, Հրահանգով, Պլանով, Ակտերով:
 - Աշխատողը պատասխանատու է ներկայացված մանկավարժական ծրագրերի իրականացման համար:
 - Աշխատողը պարտավոր է մասնակցել դպրոցի աշխատողների ժողովներին, դպրոցի ղեկավարի, մասնաճյուղի ղեկավարի որոշմամբ մասնակցել այլ քննարկումների:
 - Աշխատողը պարտավոր է իր աշխատատեղում և իր գործունեության ընթացքում՝ պահպանել հիգիենիկ, անվտանգ միջավայր, ունակ լինել մասնակցելու և նպաստելու անվտանգ կենսագործունեություն ապահովող միջոցառումներին:
 - Պահպանել աշխատանքային կարգապահության օրենքները
 - Ժամանակին աշխատանքի ներկայանալ և ստորագրել հաշվառման գրքում
 - Ամեն տարի սահմանված կարգով անցնել բուժզննումներ
 - Պահպանել գույքը և դաստիարակել աշակերտների մոտ պետական ունեցվածքի նկատմամբ հարգանք
 - Պահպանել անվտանգության կանոնները, սանիտարահիգիենիկ պահանջները՝ հետևելով COVID-19-ի ուղեցույցին:
- Լինել պարտաճանաչ,ազնիվ
 - Մշտապես համալրել իր աշխատանքային փաթեթը և զբաղվել մասնագիտական զինանոցի հարստացմամբ

- Աշխատողը պարտավոր է մասնակցել մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացներին, միջոցառումներին, մշտապես ինքնակրթվել և գործնականում կիրառել դրա արդյունքները:

ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- Աշխատողի իրավունքները որոշված են Օրենսդրությամբ, Կանոնադրությամբ, Կանոններով, Հրահանգով, Ակտերով:
- Աշխատողն իրավունք ունի սահմանված կարգով մասնակցելու դպրոցում իրականացվող ծրագրերին:
- Աշխատողն իրավունք ունի անարգել ստանալու Դպրոցի գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեղեկություն, մասնակցելու Դպրոցում իրականացվող բոլոր միջոցառումներին, հավաքներին, ժողովներին, քննարկումներին, տնօրենության և Դպրոցի խորհրդի նիստերին:
- Աշխատողն անվճար օգտվում է դպրոցի գրադարանից, ինտերնետից, համակարգչային կաբինետի ծառայություններից :

ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Դպրոցի սովորողը այն երեխան է, ում ծնողն ընտրում է դպրոցում իրականացվող մանկավարժությունը և խորհրդի հաստատած կարգով տնօրենության հետ կնքում է ուսումնառության մասին պայմանագիր:
- Սովորողի ընդունելության պայմաններն ու կարգը դպրոցի մասնաժողովի ներկայացմամբ սահմանում է Խորհուրդը:
- Սովորողների իրավունքները սահմանված են Կրթության մասին և Երեխայի իրավունքների մասին ՀՀ օրենքներով, օրենսդրությամբ, Կանոններով:
- Սովորողն իրավունք ունի ընտրելու մասնագիտական դասընթացը և իր դասավանդողին:
- Սովորողն իրավունք ունի ընտրելու խմբային (դպրոցական, մասնաճյուղային, դասարանային, այլ խմբային) ինքնավարության իր տարբերակը՝ իր ստեղծագործական ներուժը. մասնագիտական հետաքրքրությունները դրսևորելու և զարգացնելու նրպատակով:
- Սովորողն իրավունք ունի անհատական կամ կոլեկտիվ դիմում հղել Տնօրենին, Խորհրդին, մասնաճյուղի ղեկավարին, յուրաքանչյուր աշխատողի և 7 – օրյա ժամկետում ստանալ նրանից հիմնավորված և սպառիչ պատասխան:
- Սովորողն իրավունք ունի սահմանված կարգով օգտվել դպրոցի գրադարանից, համակարգչային կաբինետից և բոլոր ուսումնատեխնիկական միջոցներից :
- Սովորողն իրավունք ունի իր ընտրությամբ մասնակցելու ցանկացած ծրագրի ստեղծման, իրականացման և գնահատման աշխատանքներին:
- Սահմանված կարգով սովորողը կարող է փոխել ուսուցողական ծրագիրը, դասարանը, խումբը:
- Սովորողները սահմանված կարգով տեղեկացվում են դպրոցում անցկացվող ուսումնական քննարկումների և նրանց արդյունքների մասին, բանավեճերի, նախաձեռնությունների:
 - Դպրոցը կազմակերպում է սովորողների անվտանգ ,ապահով տեղափոխումը (այդ թվում՝ ուսումնական ճամփորդությունների ժամանակ) ծնողական լրացուցիչ միջոցներով (արշավների, օլիմպիադաների, մրցույթների, միջոցառումների և այլն):
 - Դպրոցի նախադպրոցական սաներն անվճար և օգտվում են նախադպրոցականին ուղղված ծառայություններից:

Սովորողը պարտավոր է հարգել և պաշտպանել Դպրոցի ուսումնական գործընթացի բոլոր մասնակիցների իրավունքները, կատարել ուսումնական պլանը, հարգել ուսումնական պարապմունքների հաստատված ժամատախտակը, դասացուցակը, ուսումնական պլանով որոշված կարգերը:

- Սովորողը պարտավոր է կատարել իր բոլոր ուսումնական հանձնարարությունները և խստորեն պահպանել COVID-19-ի ուղեցույցի կանոնները:
- Բացակայելիս համապատասխան թուղթ ներկայացնել:

- Սովորողը պարտավոր է իր բացակայության մասին նախօրոք տեղյակ պահել դասղեկին կամ գործավարին, իսկ չտեղեկացնելու դեպքում ներակայացնել գրավոր բացատրագիր
- Սովորողը պարտավոր է բարեխիղճ օգտվել դպրոցի գույքից և ուսուցման միջոցներից, սահմանված կարգով վերականգնել դպրոցին հասցված նյութական վնասը:
- Ժամանակին վճարել դասագրքային ֆոնդի գումարը:
- Սովորողը պարտավոր է առանց ուշացման հաճախել ուսումնական պլանով որոշված պարապմունքներին:
- <<Լավագույն աշակերտ>> մրցույթին կարող է մասնակցել ցանկացած աշակերտ:
- Սովորողի ուսումնական տարվա, ուսումնական շաբաթվա և արձակուրդների տևողությունը և ժամկետները որոշում է Դպրոցի տնօրենություն՝ ԿԳՆ հիմքի առկայությամբ:
- Տասնչորս տարեկանը դարձած սովորողը ինքն է պատասխանատվություն կրում դպրոցի ն պատճառած վնասի համար: Այն դեպքում, երբ սովորողը վնասը հատուցելու համար չունի բավարար եկամուտներ կամ, այլ գույք, վնասը պետք է հատուցի նրա օրինական ներկայացուցիչը:
- Տասնչորսից բարձր տարիքի սովորողի կողմից դպրոցի մեկ այլ սովորողի կամ աշխատողի նկատմամբ դիտավորությամբ առողջությանը ծանր կամ միջին ծանրության վնաս պատճառելու, այլ քրեածին արարք կատարելու կամ խուլիգանական դրդումներով մանկավարժներին պաշտոնական պարտականությունների կատարմանը բացառիկ ցինիզմով խոչընդոտելու համար սովորողը ենթակա է պատասխանատվության օրենքով սահմանված կարգով:

ԾՆՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Դպրոցի ուսումնական հաստատությունների սովորողների ծնողներն ունենելիքայի ծնողների ասոցիացիայի (EPA) կանոնադրության մեջ թվարկված հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները

ԾՆՈՂՆԵՐՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՈՒՆԵՆ

- Համարվելու իրենց երեխաների առաջնային կրթողները:
- Օգտվելու դպրոցում առկա կրթական ծրագրերից և ծառայություններից՝ իրենց երեխաների պահանջներին, ընդունակություններին և արժանիքներին համապատասխան:
- Իրենց երեխաներին վերաբերող ցանկացած տեղեկություն ստանալու կրթական հաստատությունից:
- Իենց երեխաների համար ընտրելու այն կրթությունը, որն ամենից մոտ է իրենց համոզմունքներին և արժեքներին, որոնք կարևոր են համարում դաստիարակության համար:
- Ազդելու իրենց երեխաների դպրոցների կողմից տարվող քաղաքականության վրա:
- Ծնողները և նրանց միությունները իրավունք ունեն ակտիվորեն տեղեկանալու պետական մարմինների կողմից բոլոր մակարդակներում վարվող կրթական քաղաքականության մասին:
- Ծնողի իրավունքներն իրականացվում են ուսումնառության պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունները կատարելուն համապատասխան:
- Ծնողները Տնօրենի հետ կնքում են ուսումնառության պայմանագիր, որով սահմանվում են լրացուցիչ կրթական ծառայությունները և նրանց համար ծնողի կողմից հատկացվող ուսումնական լրավճարների չափը:
- Ծնողն իրավունք ունի իր և դասավանդողի (ծրագրի ղեկավարի, տնօրենի) տարածայնությունների հարցը տեղափոխելու Խորհրդի օրակարգ:
- Ծնողը կարող է սահմանած կարգով օգտվել դպրոցի համակարգիչներից:
- Օգտվել ԾԻ-ի ծառայություններից, մասնակցել միջոցառումներին:

ԾՆՈՂՆԵՐԸ ՊԱՐՏԱԿՈՐ ԵՆ

- Պատասխանատվությամբ վերաբերվել իրենց երեխաներին, նրանց անհատականության զարգացման առանձնահատկություններին և հարգել նրանց իրավունքները:
- Կրթության հարցում համագործակցել իրենց երեխաների դպրոցների հետ:
- Իրենց երեխաների դպրոցներին տրամադրել բոլոր այն տեղեկությունները, որոնք առնչվում են կրթական նպատակների համատեղ իրականացման գործընթացին:
- Գիտակից և իրազեկ ընտրություն կատարել իրենց երեխաների կրթության վերաբերյալ:
 - Անձնապես նվիրված լինել իրենց երեխաների դպրոցին, որը տեղական համայնքի կարևորագույն մասն է:
- Կազմակերպել ժողովրդավարական, ներկայացուցչական կազմակերպություններ բոլոր մակարդակներում՝ իրենց և իրենց երեխաների շահերը ներկայացնելու նպատակով:

- Իրենց երեխաների ուսումնական աշխատանքի արդյունքներին հետևել համացանցում:
- Ծնողը պարտականություն է կրում ուսումնական պարապմունքներին երեխայի չհաճախելու համար:
- Ծնողը իր երեխայի կողմից պատճառած վնասի համար պարտավոր է պատասխանատվություն կրել՝ հատուցել:
 - Հետևողական լինել և պահպանել COVID-19-ի ուղեցույցի պահանջները:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԸ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ Է

1. պատասխանատու է՝

- հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման,
- ուսումնական ծրագրերի կատարման
- դասավանդման որակի
- սովորողների գիտելիքների մակարդակի
- զարգացման պլանով առաջնորդվելու
- գիտամեթոդական աշխատանքների վերահսկման համար

2. վերահսկողություն է իրականացնում

- ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի
- սովորողների առաջադիմության
- վարքի, հաճախումների նկատմամբ
- կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության պահպանումը

3. դպրոցում կազմակերպում է

- մեթոդական աշխատանք
- կազմում ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը
- ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ
- ստուգում գրավորները, dasaran.am-ի մուտքագրումները

4. դեկավարում է

- առարկայական մ/մ աշխատանքները
- ընդհանրացնում, տարածում լավագույն աշխատանքի դրական փորձը
- ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության- մանկավարժության
- նորագույն նվաճումներին, չափորոշիչներին, նոր մեթոդներին, տեխնոլոգիաներին

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԸ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ Է՝

ա/ Ուսուցիչների թեմատիկ և սխեմատիկ պլանավորումների կազմման, մեթոդական օգնության ցուցաբերման համար, յուրաքանչյուր շաբաթը մեկ հաստատուն օր նշանակում՝ ստուգելու օրվա պլանները:

բ/ Մատենավարության/հիմնական և ժամանակավոր/ ստուգման և ճիշտ կժամանակին մեթոդական օգնություն ցույց տալու համար:

գ/ Գիտխորհուրդների գործերի վարման համար:

դ/ Ուսումնա-դաստիարակչական միջոցառումների անցկացման վերլուծություն:

ե/ Տնօրինության կողմից անցկացվող գրավորների, ստուգարքների ժամանակին անցկացման, արդյունքների վերլուծության համար:

զ/ Թոուցքաժողովների անցկացման /ըստ կազմած գրաֆիկի/ համար

է/ Կիսամյակների և ուսումնական տարվա աշխատանքների արդյունքների ամփոփման, ամփոփագրերի, տարիֆիկացիայի կազմման համար:

ը/ Ուսուցչական հաճախումների և վճարի հաշվառման, փոխարինումների հստակ գրանցման և հատաժամերի հստակ հաշվառման համար:

թ/ Սկսնակ ուսուցիչների հետ կազմակերպվող մեթոդական աշխատանքի/նոր սկսնակ դասուցի/ համար:

ժ/ Ծրագրային կատարողականի հաշվառման համար:

ի/ Dasaran.am-ի գրանցումների, գրագիտության և վարման տեխնիկական կարողությունների զարգացումն ուսումնասիրելու, անհրաժեշտ օգնության կազմակերպմանը վերահսկելու համար:

լ/ Դասասենյակների ձևավորման ուսումնասիրման և մեթոդական անկյան ստեղծման համար:

խ/ Դասալսումների և վերլուծության իրականացման համար:

- ծ/ Միջին և ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ փոխօգնության կազմա-կերպման, մանկավարժական ընթացումների, աշխատանքի առաջավոր փորձի փոխանակման համար:
- կ/ Գրավոր աշխատանքների վարման էսթետիկական պահանջների և գնահատման նորմերի պահանջման համար:
- հ/ Առարկայական մրցույթների, մարաթոնների, խաղերի, օլիմպիադաների անցկացման համար:
- ծ/ Ուսումնական և մեթոդական աշխատանքի ղեկավարման համար:
- դ/ Ուսուցչական հերթապահության վերահսկման համար:
- ճ/ Նախասիրական պարապմունքների վերահսկման համար:
- մ/ Քննական դասարաններում խորհրդատվական պարապմունքների, քննակա հրահանգի իրականացման, գրանցումների և արձանագրությունների հստակ և ժամանակին կատարման, հրահանգի մասսայականացման, քննության ընթացքում և միջանցքում կարգուկանոնի պահպանման համար:
- յ/ Վերաքննությունների գրաֆիկի և հանձնաժողովների կազմի ժամանակին ընտրության, վերաքննությունների անցկացման, գրանցումների, փոխադրման հետ կապված հարցերի նախապատրաստումը մանկավարժական խորհրդի նիստին ներկայացնելու համար:
- ն/ Օպերատիվ խորհրդակցությունների անցկացման համար:
- շ/ Ուսումնադաստիարակչական և մեթոդական աշխատանքների վերաբերյալ հրամանների նախագծի կազմման, դասացուցակի կազմման /հաշվի առնելով նույն առարկաների դասերի հավասարաչափ միջակայքերի պահպանումը, հումանիտար և բնագիտական առարկաների հաջորդականությունը/: Ճշգրիտ գիտությունների տեղաբաշխումը դասացուցակում I-IV դասաժամերին: 5 և ավելի դաս ունենալու դեպքում ուսուցչին պարտադիր կարգով ազատ ժամ տրամադրելու/ հանգստանալու նպատակով/ համար:
- ո/ Պարտադիր կարգով ունենալ տարեկան, ամսական և շաբաթական աշխատանքային պլան
- ջ/ Բաց դասերի սխտեմատիկ հրավիրման, վերլուծության համար

2. Փոխտնօրենը տարվա ընթացքում 1-2 անգամ ամենաքիչը ստուգում է աշակերտների ստոգողական, ուսուցողական, ինքնուրույն աշխատանքների տեսրերը, բառատեսրերը Յուրաքանչյուր ուսուցչի հետ անհատական վերլուծություն է կազմակերպում Հանձնարարությունների կատարմանը և թերությունների շտկմանը անդրադառնում է պահանջված ժամկետին: Տեսրերի ուսումնասիրության ընթացքում մանրամասն ստուգվում է՝ ա/ էսթետիկական պահանջների կատարումը,
 բ/ ստուգումների որակը
 գ/ գնահատման նորմերի պահպանումը
 դ/ աշակերտների գրագիտությունը, ստեղծագործելու կարողությունը, ինքնուրույն աշխատելու հմտությունները
 ե/ կիսամյակային և տարեվերջյան առաջադիմությունը ամփոփելիս՝ հաշվի առնում գրավոր աշխատանքների գնահատականները

3. Անհատական աշխատանքին է հետևում, կազմակերպում/ համապատասխան գրաֆիկի/ չառաջադիմող և օժտված աշակերտների անհատական աշխատանքը:

- 4. Հետևում է օլիմպիադաների անցկացման նախապատրաստմանը:
 - 5. Ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների միջոցով պարզում է գրավորների տարատեսակների պահպանումը, ծրագրային կատարողականը:
 - 6. Դասամատյանների ստուգման ընթացքում պարզում է
 - ա/ գրանցումների ժամանակին և ճիշտ կատարումը
 - բ/ գրավորների արդյունքների ժամանակին փոխանցումը դասամատյան
 - գ/ դասղեկի և ուսուցչի մատենավարության հսկողությունը
 - դ/ ջնջումների առկայությունը
- Մեթոդական մանրագննին աշխատանք է կատարում յուրաքանչյուր ուսուցչի հետ / անհրաժեշտության դեպքում/

7. Բաց թողնված օրերի դասաժամերը/1-2 օր/, եթե խիստ հարգելի պատճառով է բացակայությունը և թույլ տրված/լրացվում է ազատ և լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով, գրանցվում դասամատյանում և հաշվառման տեսրում փոխտնօրենի, տնօրենի մոտ և ստորագրվում ուսուցչի կողմից

ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ Է

1. Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման և կազմակերպչական-տնտեսական աշխատանքների վարման համար:
2. Դպրոցի արհեստանոցում, ՆԶՊի և աշխատանքի կաբինետներում կազմակերպում է գույքի հաստատումը, կահավորումը, ձևավորումը, ստեղծածի և մաքրության պահպանումը:
3. Կաբինետներում փակցնում է տեղադրված գույքի /մեծարժեք և փոքրարժեք / ցուցակը:
 - Հաշվապահից գույքացուցակը ընդունում է ստորագրությամբ:
 - Կաբինետների պատասխանատուները պարտավոր են յուրաքանչյուր գույքի վիճակի պահպանման համար ուշադիր լինեն, որևէ խտտան նկատելիս զգուշացնել փոխտնօրենին:
4. Դասասենյակների սանիտարական, տեխնիկական և տնտեսական վիճակի համար բուժքույրը, տեխնիկական աշխատողները, պահակը, հաշվապահը պատասխանատու են փոխտնօրենին
5. Բոլոր դասարաններում, դահլիճում, մարզասրահում, հանդերձասրահում, սանիտարահիգիենիկ պայմաններ է ստեղծում, բարելավում և վերահսկում
6. Ի դասարաննցիների հանգստի սենյակի աշխատանքների կազմակերպում, վերահսկում, տեխնիկական հագեցվածության ապահովում:
7. Դպրոցամերձ շրջակայքի և հողամասի կարգի բերման ,դպրոցական այգու մշակման, ծառուղիների և ծաղիկների խնամքի համար վերահսկողություն է իրականացնում:
8. Ջեռուցման սեզոնի նախապատրաստման, ջեռուցման համակարգի վերանորոգման և աշխատակիցների աշխատանքային օրվա ժամանակացույցի անմիջական պատասխանատու է:
9. Դպրոցի ընթացիկ տնտեսական աշխատանքների, մասնակի և կապիտալ վերանորոգման պլանի կազմման և աշխատանքների վերահսկման համար:
10. Նախապատրաստում է հակահրդեհային անվտանգության միջոցառումները:
11. Գրադարանի հաշվառման աշխատանքներն է վերահսկում
 - գրադարանի ֆոնդի տեսակավորում
 - դուրս գրման և մուտքագրման աշխատանքներ
 - գրադարանի աշխատանքների վերահսկողություն
 - միջոցառումների, բարեգործական ակցիաների անցկացում
 - ապահովում ծնողներին անհրաժեշտ գրականությամբ, ինֆորմացիոն աղբյուրներով գրադարանից:
12. Վարում է ուսումնասովանդակ անձնակազմի ամենշաբաթյա խորհրդակցությունները ըստ ժամանակացույցի:
13. Վարում է ֆինանսատնտեսական փաստաթղթավարությունը:
14. Արտաբյուջետային միջոցների ձեռքբերման, օգտագործման և վիճակագրական փաստաթղթերն է վարում:
15. Կապում է էլեկտրաէներգիայի, գազի, ջրի, կոմունալ, հրշեջ ծառայությունների պայմանագրերը
 - դպրոցի գույքի պահպանման
 - ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ախահովման
 - սանիտարահիգիենիկ և բարեկարգ վիճակի
 - դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման
 - հակահրդեհային պաշտպանության
 - սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման
 - նյութատեխնիկական բազայի հաստատման
 - սննդի պրոցեսի վերահսկման , հերթապահության
 - շրջակայքի բարեկարգման
 - գրադարանի, կաբինետների գույքի վերահսկման
 - դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի պահպանման

ԴԱՍՂԵԿԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Դասղեկը դաստիարակչական աշխատանք է տանում աշակերտների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով դասավանդող ուսուցիչների և գրադարանավարի հետ:
- Դասղեկը շաբաթական մեկ անգամ անցկացնում է դասղեկական ժամ:

- Ապահովում է աշակերտների նկատմամբ դպրոց-ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը:
- Զբաղվում է աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների հաշվառմամբ, տալիս վարքի մասին տեղեկություններ, կանխում անհարգելի բացակայությունները նպաստող:
- Կազմակերպում է աշակերտների առողջությանը, ֆիզիկական զարգացմանը միջոցառումներ՝ մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևում ընթերցանությանը:
- Անցկացնում է 4 անգամից ոչ պակաս ծնողական ժողովներ /ուստարում/:
- Լրացնում է դասղեկի աշխատանքային փաթեթը և աշակերտների անձնական գործերը պահպանում:
- Հետևում արձակուրդների ընթացքում կազմակերպվող միջոցառումների ընթացքին:
- Ապահովում է ծնող- դպրոց համագործակցությունը:

ԴԱՍՂԵԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

1. Դասղեկը կամ դասվարը աշխատանքի ժամանակահատվածում և դասամիջոցներում պարտավոր է լինել իր ղեկավարած դասարանի հետ:
2. Դասարանի ղեկավարի կողմից կազմակերպվող դաստիարակչական զրույցները, հանդիպումները, խաղերը, տրված հանձնարարություններին և հաճախումներին հետևել պարտավոր է կատարել նաև դասամիջոցների ընթացքում:
3. Դասղեկն ազատ աշխատանքային օր չունի:
4. Դասղեկական ժամերը /շաբաթը մեկ ժամ/ պետք է լինեն հստակ գրաֆիկով:
5. Անհրաժեշտության դեպքում, կախված միջոցառման կամ հանդիպման բնույթից, դաստիարակության գծով փոխտնօրենի գիտությամբ կարող է փոխվել տվյալ շաբաթվա դասղեկական ժամի օրը, ժամը, վայրը:
6. Այն դասարանների դասղեկները, ովքեր չեն ցանկանա աշխատել տվյալ աշխատանքային կարգապահությունը սահմանող պայմաններում, կարող են հրաժարվել դասղեկական Աշխատանքից:
7. Աշխատանքի գործընթացում խախտում թույլ տալու դեպքում դասարանի ղեկավարը որպես տույժ կենթարկվի պատասխանատվության ըստ ԱՕ-ի համապատասխան հոդվածի. այն է՝
 - I — դիտողություն, նկատողություն
 - II — զրկում տվյալ ամսվա դասղեկական աշխատավարձից
 - III — ազատում դասղեկական պարտականություններից
 - IV -- նոր նշանակված դասղեկի աշխատանքին խանգարելու դեպքում հարցի քննարկում արհկոմի նիստում, Տնօրենին կից խորհրդակցությունում և համապատասխան որոշումը չկատարելու դեպքում Տնօրենի կողմից ազատում դասղեկական աշխատանքից
8. Դասարանի ղեկավարներին օգնողը, ուղղություն տվողը, վերահսկողը կազմակերպիչն է, հոգեբանը, ուսումնական և դաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը և Տնօրենը:
9. Ծիշտ ժամին չներկայանալու դեպքում երևույթը դիտվում է որպես ոչ հարգալից վերաբերմունք սահմանված աշխատակարգի նկատմամբ, ուշացում, բացակայություն: Եվ նույնիսկ աշխատանքից ազատում ըստ ԱՕ համապատասխան հոդվածի:

ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔՆԵՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔՈՒՄ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Աշխատանքային պարտավորությունները լավ բարեխիղճ կատարելու համար գործատուն կարող է խրախուսել աշխատողին: Աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- ա/ Հայտնել շնորհակալություն
- բ/ Պարգևատրել գովասանագրով, հուշանվերով
- գ/ Միանվագ դրամական պարգևատրում
- դ/ Ներկայացնել պարգևատրման, աշխատանքային գործույկի մեջ պարտադիր նշվում է այդ մասին
- ե/ <<Լավագույն աշակերտ>>, <<Լավագույն ուսուցիչ>> մրցանակի արժանացում
- զ/ Կարգապահական տույժի հանում:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ և ԴՐԱ ԽԱԽՏՈՒՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒ ԹՅՈՒՆ ԲՈՒՈՐ ԱՇԽԱՏՈՂ-ՆԵՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ ԵՆ.

- ա/ Ենթարկվել Տնօրենին կամ նրա ներկայացուցիչներին (փոխտնօրենին և այլ)
- բ/ Կատարել վերադասի կողմից տրվող ցուցումները, հրամանները և կարգադրությունները
- գ/ Աշխատատեղը սարքավորումներն ու գործիքները պահել մաքուր սարքին վիճակում

արգելվում են հետևյալ գործողությունները.

ա/ Առանց ղեկավարին կամ նրա ներկայացուցչին տեղեկացնելու երկար ժամանակ աշխատատեղը լքելը

բ/ Կողմնակի անձանց կազմակերպություն բերելը

գ/ Աշխատատեղում անձնական բնույթի աշխատանքների կատարումը

դ/ Աշխատավայրում դասաժամերին բջջային հեռախոսների օգտագործումը, աշակերտների ուշադրությունը շեղող ազդանշանների(զանգերի) օգտագործումը

Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել

ա/ նկատողություն

բ/ խիստ նկատողություն

գ/ պայմանագրի լուծարում

Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար նախատեսվում է

ա/ նկատողություն

բ/ զգուշացում

գ/ խիստ նկատողություն

դ/ աշխատանքից հեռացում

