

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

<<Ախուրիկի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ
2022-2023 ուստարի

Տնօրեն  Ա.Մելիքյան/

Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշում կատարման մասին
1	Օգոստոսյան խորհրդակցություններում տեղ գտած նորությունների քննարկում	օգոստոս	տնօրեն	
2	Մեկտեմբերի մեկը գիտելիքի օր: Մասնակցել համադպրոցական միջոցառման	01.09.2022թ	տնօրեն	
3	Վերահսկողություն իրականացնել ուսուցիչների կողմից տարվող մատենավարությանը: Էլեկտրոնային մատյանների ուսումնասիրություն: Նպատակը աշակերտների հարցման համակարգը, ընթացիկ առաջադիմությունը, էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
5	Մահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժականակին կանխել դրանք:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

6	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
7	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8	Ապահովել կրթական ծրագրերի բովանդակության յուրացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
9	Լավագույն մանկավարժական փորձի փոխանակում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
10	Թեմատիկ գրավոր և գործնական աշխատանքների ստուգում	յուրաքան- չյուր ամիս	Փոխտնօրեն	
11	Մեթոդամանկավարժական օգնություն սկսնակ ու երիտասարդ ուսուցիչներին ա. կատարել դասալսումներ ու քննարկումներ բ. տալ մեթոդական ցուցումներ դասին ուսուցման ակտիվ մեթոդների դասավանդման ու կիրառման վերաբերյալ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
12	Անհատական աշխատանք կատարել ուսուցման մեջ հետ մնացող աշակերտների հետ, բացահայտել ուսման մեջ հետ մնալու պատճառները և գտնել դրանք լուծելու եղանակները	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
13	Ներդնել կրթության բովանդակության յուրացումն ապահովող նոր մեթոդներ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
14	Աշակերտների գիտելիքները գնահատելիս անպայման օգտվել պետական կրթական չափորոշիչներից	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
15	Զբոյց «Իմ անկախ հայրենիքը 31 տարեկան է»	սեպտեմբեր- դեկտեմբեր	Տնօրեն	

		բեր		
16	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասերին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
17	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականությունը	յուրաքան- չյուր ամիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
18	Կլոր սեղան՝ «Օրինակելի դասի պլան»	հոկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
19	Ուսումնասիրել «Մաթեմատիկա» առարկայի դասավանդման վիճակը 2-4 դաս.	հոկտեմբեր նոյեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
20	Ստուգել աշակերտների կարողալու վարպետությունը և բանավոր խոսքը 2-4 դաս.	նոյեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
21	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
22	Սյցելություն Հ. Շիրազի տուն-թանգարան	նոյեմբեր	Տնօրեն դասղեկներ	
23	Մոզորողների զիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	դեկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
24	Վերահսկել վայելչագրության վիճակը տարրական դասարաններում	Գիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
25	Մասնակցել ճնողական ժողովներին, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին առնչվող հարցերին տալ պարզաբանումներ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
26	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին, քննարկել հեռավար ուսուցման խնդիրներ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	

27	I կիսամյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում	դեկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
----	---	-----------	---------------------	--

Կազմակերպչական աշխատանքներ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշում կատարման մասին
1	մասնակցությունը օգոստոսյան խորհրդակցություններին	25-30 08.2022	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
2	Տնօրենի հետ միասին վերանայել 2022-2023 ուստարվա դասաբաշխումը:	մինչև 28.08	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
3	Ստուգել և տնօրենին ներկայացնել հաստատման տարրական մասնախմբի աշխատանքային պլանը	01.09.2022	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
4	Ստուգել և տնօրենին ներկայացնել հաստատման առարկայական թեմատիկ պլանները	03.09.2022	Տնօրեն Փոխտնօրեն	

5	Գազմել դասացուցակը, ներկայացնել հաստատման	01.09.2022	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
6	Ելեկտրոնային դասամատյանների կատարողականի ստուգում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
7	Ստուգել աշակերտների դասագրքերով ու գրենական պիտույքներով ապահովվածությունը	սեպտեմբեր		

Հանրակրթական Հաստատության ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների օրինակելի տարեկան պլան
Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն նշումներ կատ. մաս.
1	2	3	4	5
2	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն «Գիտելիքի օր» տոնական միջոցառման կազմակերպում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն ԴԱԳ	
3	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Գրադարանավար	
4	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ձևովագուրկ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկ	
5	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
6	Աշխատանք տանել 1-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկ	

Դասդեկների աշխատանքները կատարելագործելու համար դպրոցում ստեղծել 1-12-րդ դասարաններում դաստիարակչական փաթեթներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման նշված ժամանակահատվածում:	օգոստոս	փոխտնօրեն	
Կատարել դասալսույթներ միջին հաշվով շաբաթական 9-11 ժամ փոխտնօրեն՝ 7-8, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3: Դասալսույթները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն – հանձնարարություններ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ մասնախմբի նախագահներ	
Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	տարվա ընթացքում		
Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	
Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա արե՛վազն մեկ մեթոդական- մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն մասնախմբի նախագահներ	
Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն ու.ս. զծով փոխտնօրեն	
Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները. փակցնել քննական կարգազուցակը՝ քննությունները սկսելուց 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն ու.ս. զծով փոխտնօրեն	
ՈՒսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և նորմատիվ փաստաթղթերին:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը
Բաժին 3**

18	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցով:	օգոստոս	փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր	
19	Մովզդողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասախոսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ դիտողությունների ու առաջարկությունների բաժնում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն	
20	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհուրդում կամ կոլեկտիվ ժողովում: Ուսումնասիրել՝ - առարկայի դրվածքը /3-12-րդ դասարաններում/ - ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին - նոր ծրագրերի իրականացում	դեկտեմբեր մայիս	ուս. գծով փոխտնօրեն	
21	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին - կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր - լույս ընծայել պատի թերթեր	տարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
22	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ, առարկայական օլիմպիադաներ:	դեկտեմբեր	տնօրեն հանձնաժողով, մասնախմբի նախագահներ	
23	Դասղեկական աշխատանք Օգնել դասղեկներին կազմակերպելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբեր	ուս. գծով փոխտնօրեն	
24	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները, - ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: - աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն:	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկ- դասավարներ	
25	Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

			դասդեկ- դասվարներ	
26	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել բացակայությունները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն կազմակերպիչ դասդեկ- դասվարներ	
27	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկույցներ:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասդեկներ դասվարներ	
28	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3-5 հոգուց/, Ապահովել ծնողխորհուրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	դասդեկ- դասվարներ	
29	Մահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն դասդեկներ	
30	Խստորեն հետևել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորարատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	տնօրեն ուսուցիչներ	
31	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, ապահովել դասացուցակների կազմման և տևային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	ու.ս. գծով փոխտնօրեն	
32	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտն. դասդեկներ	
33	Ռազմահայրենասիրական աշխատանքկատարել 5-12-րդ դասարաններում: Կազմակերպել հանդիպումներ, կարգալ զեկույցներ:	տարվա ընթացքում	կազմակերպիչ գինդեկ ուսուցիչներ	
34	Աշխատանքային դաստիարակության կազմակերպում: Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	տարվա ընթացքում	կազմակերպիչ տնտեսվար դասդեկներ	
35	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն դասարանները, միջանցքն ու սրահը:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն կազմակերպիչ տնտեսվար դասդեկներ	
36	Գրադարանային աշխատանքի կազմակերպում: Օգնել գրադարանին կազմելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն գրադարանավար	
37	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած գրքերն ու դասագրքերը:	մշտապես	գրադարանավար	
38	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերի, բացահայտել տաղանդավոր աշակերտներին:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն կազմակերպիչ	

			գրադարանավար	
39	Մտեղծել թեմատիկ և անհատական քարտարաններ, ապահովել գրադարանի հետ կապը:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
40	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	գրադարանավար	

**Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ
Բաժին 4**

41	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթվա պլանները: - լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: - Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
42	Ուսումնական տարվա սկզբին կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
43	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
44	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն	
45	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
46	- Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: - Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր մայիս	ուս. գծով փոխտնօրեն	
47	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն	
48	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն փոխտնօրեն	

			մասնախմբի ղեկավարներ	
49	Մտուցել մանկավարժական ծրագրերի կատարողականները և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	ղեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ	
50	Մտուցել դասամատյանների, աշակերտների օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն դասղեկներ	
51	Մտուցել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնայրինության ընդլայնված նիստում:	հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն	
52	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	ղեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն	
53	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդախորհուրդում, տնօրինության ընդլայնված նիստում:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

Աշխատանք ծնողների հետ
Բաժին 5

54	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն դասղեկներ	
55	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
56	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	

**Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և
ուսումնականության բազայի ամրապնդում
Բաժին 6**

57	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
58	Կազմել նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժնի:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
59	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
60	Աշխատանք տանել դպրոցական, գույքի, սարքավորումների, դիդակտիկ պարագանների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
61	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	փոխտնօրեն	
62	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
63	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզադահլիճը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
64	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն ձևողխորհուրդ	
65	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտ. գծով փոխտնօրեն	

Կազմակերպման – մանկավարժական աշխատատանք
Բաժին 7

66	Էլենելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ կամ երկու հերթով:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
67	Կոմպլեկտավորել դասարանները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
68	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	օգոստոս	տնօրեն	
69	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	օգոստոս	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
70	Նշանակել հերթապահներ և պահանջել հերթապահներից՝ - հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում: - Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: - Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին գեկուցել տնօրենին:	մշտապես	փոխտնօրեն	