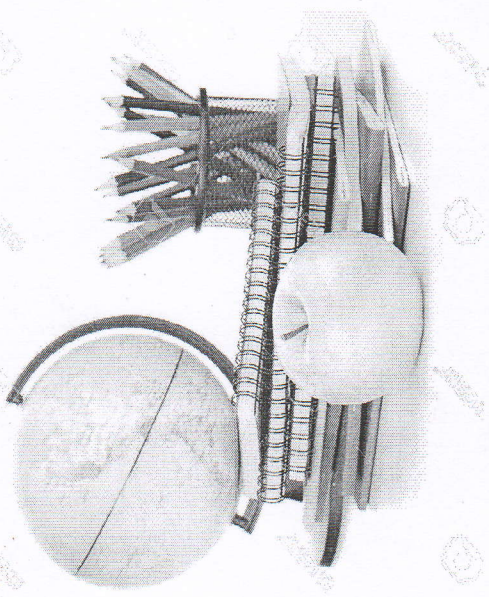


Հաստատում եմ

Դպրոցի տնօրեն՝ *Հարություն* Ա. Հ. Ղազարյան

30.08.20 22թ.



Շիրակի մարզ

«Գյումրու Գր. Լուսավորչի անվան N31 հիմն. դպրոց» ՊՈԱԿ
2022-2023 ուստարվա
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

Բովանդակություն

1. Պարտադիր կրթության կենսագործում.
2. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում.
3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում.
4. Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ.
5. Աշխատանք ծնողների հետ.
6. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում.
7. Կազմակերպչական մանկավարժական աշխատանք.
8. Ներառական կրթություն.

Նախաբան

Գյումրու Գր. Լուսավորչի անվան թիվ 31 հիմնական դպրոցի տնօրինությունը մանկավարժական խորհրդի հետ միասին կենսագործելով հաշվետու ժամանակահատվածում իրականացրել է ՀՀ կրթության մասին օրենսդրության, դպրոցի «2022-2021թթ.զարգացման ծրագիր», ՀՀ Շիրակի մարզպետի որոշումների ու կարգադրությունների, ՀՀ ԿԳ նախարարի հրամանների պահանջների, ինչպես նաև դպրոցի 2021-2022 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և ծրագրին համապատասխան: Աշխատանքները նպատակաուղղվել են ապահովելու կրթության որակի բարձրացումը և համակարգի արդյունավետ գործունեությունը: Ուշադրության կենտրոնում է եղել ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացումը՝ չմոռանալով դաստիարակչական և ներառական կրթությունը: 2021-2022 ուսումնական տարում դպրոցում կոմպլեկտավորվել է 13 դասարան 278 աշակերտով, ուսումնական տարվա ավարտին աշակերտների թիվը դարձել է 282: 2021-2022 ուստարվա ընթացքում դպրոց ընդունվել է 23 աշակերտ՝ դպրոցից տեղափոխվել 19 աշակերտ, որից 5-ը՝ ՌԴ -ը, 11-ը այլ դպրոցներ, բնակության վայրի փոփոխման պատճառով, 1 աշակերտ արտերկիր, մեկը քրեակատարողական հիմնարկ և մեկ աշակերտ Արարատի մարզ: 2021 թվականի սեպտեմբերի 1-ին դպրոցի առաջին դասարան են հաճախել տարածքի 40 երեխաներ, դպրոցահասակ ոչ մի երեխա հանրակրթությունից դուրս չի մնացել, որը արդյունք է նախապես կազմակերպված պարտուսի աշխատանքի, սակայն կան երեխաներ, որոնք հաճախում են այլ դպրոցներ թաղից բավականին հեռու, ուստի ելնելով վերոգրյալից՝ ամեն հնարավորը պետք է արվի մեզանից յուրաքանչյուրի կողմից, որպեսզի հետագա տարիներին այս բացը հնարավորինս ուղղվի՝ հոգուտ մեր դպրոցի, ամեն տարի հարցը բարձրացվում է սակայն խնդրի լուծման բանալին չի գտնված, նույնիսկ խնդիրը մնաց անկատար առաջին դասարանցիների ընդունելության նոր կարգի պարագայում:

2021-2022 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի վերջում աշակերտների թիվը եղել է 282, չեն գնահատվել առաջին դասարանցիները՝ գործող կարգի համաձայն: Աշակերտների թիվը նախորդ տարվա նույն ժամանակահատվածի հետ համեմատ ավելացվել է 3-ով: Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում 1-ին կիսամյակը սկսվեց սեպտեմբերի 1-ին առկա ուսուցմամբ որոշակի սահմանափակումներով:

Մանկավարժական համակազմ

Հ/հ	Ազգանուն,անուն	Կրթությունը	Ինչ առարկա է դասավանդում	Մանկավարժական	ընդհանուր ստաժը
1	Ղազարյան Արթուր	բարձր.		33.1	37.1
2	Խաչատրյան Սուսաննա	բարձր.	ֆիզիկա	37	43
3	Մխիթարյան Քնարիկ	բարձր.	մաթեմատիկա	20.4	20.4
4	Նահապետյան Արթուր	բարձր.	Զինդել	17.5	28.1
5	Սարգսյան Արեգնազ	բարձր.	հայոց լեզու գրականություն	4	4
6	Ազարյան Մարիամ	բարձր.	հայոց լեզու գրականություն	15.7	22.4
7	Մեխակյան Անահիտ	բարձր.	ռուսաց լեզու	39.3	39.3
8		բարձր.	ռուսաց լեզու		
9	Մովսիսյան Գայանե	բարձր.	անգլերեն	20	20
10	Խաչատրյան Մարինե	բարձր.	անգլերեն	22	22
11	Աճեմյան Վարդան	բարձր.	մաթեմատիկա	40	40
12	Գրիգորյան Քրիստինա	բարձր.	կենսաբանություն	20.3	20.3
13	Հովհաննիսյան Լիանա	բարձր.	քիմիա	18	18
14	Զիլիգարյան Արմենուհի	բարձր	պատմություն	29.11	30.9
15	Աբրեյան Հերմինե	բարձր	պատմություն	23.9	23.9
16	Սևոյան Հրաչյա	բարձր.	աշխարհագրություն	24.7	41.1
17	Ալոյան Մկրտիչ	բարձր	ֆիզկուլտուրա	22.8	22.8
18	Մեխակյան Արման	բարձր	ֆիզկուլտուրա	13	13
19	Ղազարյան Սյուզաննա	բարձր.	դասավար	34.9	35.9

20	Հարությունյան Գայանե	բարձր	դասավար	15	15
21	Հակոբյան Օսաննա	բարձր	դասավար	22.11	32
22	Բերնեցյան Նանա	բարձր	դասավար	1	1
23	Սարգսյան Անի	բարձր	սոց մանկ.	11.6	11.6
24	Համբարյան Սեդա	բարձր	լոգոպեդ	10	10
25	Գալոյան Նաիրա	բարձր	հատուկ ման /ուսուցչի օգնական/	10	10
26	Մինասյան Մարինե	բարձր	դաստ /ուսուցչի օգնական/	7	7
27	Միքայելյան Քրիստինա	բարձր	հոգեբան	10	10
28	Ղազարյան Արման	բարձր	դաս /ուսուցչի օգնական/	7.3	11.3
29	Վազիզեղյան Քնարիկ	բարձր	ԴԱԿ	37.1	37.1
30	Սիմոնյան Հասմիկ	մ/մասնագի տական	գրադարանավար	11	40.4
31	Գրիգորյան Ռուզաննա	բարձր	լաբորանտ	8	19.7

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1.	Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ օգոստոս	Տնօրինություն, դասղեկներ	

2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով: Դասագրքերի բաշխումը կազմակերպել ս/թ օգոստոսի 25-ից մինչև սեպտեմբերի 2-ը:	օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրինություն, ՄԿԱ տեղակալ գրադարան	
3	Կատարել միակողմանի, երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում, բարերարների և շրջանավարտների խորհրդի միջոցով ձեռք մեկնել նրանց օգնելու նպատակով:	օգոստոս սեպտեմբեր	ՄԿԱ տեղակալ շրջանավարտների և հոգաբարձուների խորհուրդ	
4	Մահմանել ամենօրյա վերահսկողություն, պարբերաբար ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին արձանագրել փաստը, անհրաժեշտության դեպքում կիրառել համապատասխան միջոցներ գործող կարգի համաձայն:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ ԴԱԿ	
5	Աշխատանք տանել 5-9 դասարանների հետ մնացող և դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	ՈԻԳ տեղակալ ՄԿԱ դասղեկներ	
6	ՈԻ-սուցման գործընթացի իրականացմանը պարտադիր մասնակիցը դարձնել ծնողներին, ծնողական և աշակերտական խորհուրդներին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն ՄԿԱ դասղեկներ ծնողական և աշակերտական խորհուրդներ	
7	Ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադասարանական, արտադպրոցական և երկարօրյա	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ ԴԱԿ	

	խմբակներում, ակումբներում , սեկցիաներում:			
8				
9	Հոգաբարձուների, շրջանավարտների, համայնքի և վճարովի ծառայությունների միջոցով հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
10	Արտաբյուջետային միջոցները ուղղորդել ուսումնասօժանդակ միջոցների համալրման և ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման համար	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ճնողական և համապատասխան խորհուրդներ	
11	Առողջ և անվտանգ աշխատանքային , կրթական միջավայր ապահովելու համար պատասխանատվությունն ամբողջությամբ դնել դպրոցի տնօրենի վրա:			

***Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ,
որակավորման բարձրացում***

1	<u>Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև</u>	ուստարվա ընթացքում	Ու.Գ տեղակալ <u>գրադարանավար</u>	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------	--

	<u>առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:</u>			
2	<p><u>Պլանավորել մանկավարժական մասնախմբերի աշխատանքային տարեկան գործունեությունը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝</u></p> <p><u>ա) Առարկայական մասնախմբում քննարկել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</u></p> <p><u>բ) Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրական վճարովի ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:</u></p> <p><u>գ) Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</u></p> <p><u>Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշիչների պահանջների համապատասխանության և պլանների լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրինությանը:</u></p>	<u>օգոստոս-սեպտեմբեր</u>	<u>տնօրեն</u> <u>Ու.Գ տեղակալ</u> <u>մ.մ նախագահներ</u>	
3	<p><u>Լսել մանկավարժական մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները, կատարած աշխատանքների մասին քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</u></p>	<u>օգոստոս</u>	<u>Ու.Գ տեղակալ</u>	
4	<p><u>Կատարել դասալսումներ, միջին հաշվով շաբաթական 9-12 ժամ, /տնօրեն 4-5, փոխտնօրեն՝ 7-8, առարկայական մասնախմբի նախագահ 2-3: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյաններում գրանցել համարժեք</u></p>	<u>ուստարվա ընթացքում</u>	<u>տնօրինություն</u>	

	դիտողություններն, առաջարկություններն ու հանձնարարականները:			
5	Ստեղծել «Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա»՝ տնօրենի ղեկավարությամբ: Միավորման նիստերը գումարել ոչ ուշ, քան 2 ամիսը մեկ անգամ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն մ.մ նախագահներ	
6	Միավորումում ընդգրկել հմուտ, աշխատանքին ստեղծագործաբար մոտեցող, հեղինակություն ունեցող ուսուցիչներ:	ուստարվա ընթացքում	մ.մ նախագահներ	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Ու.Գ տեղակալ մ.մ նախագահներ	
8	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասն հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով, կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն Ու.Գ տեղակալ	
9	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորների սանդղակի կիրառումը: Կիրառել գնահատման կարգը՝ պահպանելով գնահատման չափորոշիչները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն Ու.Գ տեղակալ	
10	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, և այլն, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն Ու.Գ տեղակալ ՄԿԱ տեղակալ	

	զարգացմանը:Վերը նշված միջոցառումներն անցկացնել առկա կամ հեռավար:		մ.մ.նախագահներ ուսուցիչներ	
11	Պահանջել որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ հանդես գա տարվա ընթացքում առնվազն մեկ մեթոդա-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկույցով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուստարվա ընթացքում	Ու.Գ տեղակալ մ.մ.նախագահներ	
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել «Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա» ներդպրոցական միավորման անդամների և առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Ու.Գ տեղակալ	
13	Մանկավարժական խորհրդի նիստերում ընթերցվելիք զեկույցումներ ներառել: Գրել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատու անձը: Առնվազն 5-6 անգամ:	մշտապես	Ու.Գ տեղակալ մ.մ.նախագահներ	
14	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ	մայիս	տնօրեն Ու.Գ տեղակալ	
15	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական ժամանակացույցը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն Ու.Գ տեղակալ	
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության ու մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Ու.Գ տեղակալ	

17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 1-2 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
18	Ընթերցանությունը տարական դպրոցում, 2-րդ և 3-րդ դասարաններ ԿԶՆԱԿ-ի հետ համատեղ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	

***Ուսումնաստիարակչական աշխատանքների
կազմակերպումը***

1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգուտոս	Ու.Գ տեղակալ մ.մ.նախագահներ	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա միջոցների ողջ հզորությունը: Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
3				
3	Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց» աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակուղղելու համար:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ	
4	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել դասալսումների մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Ու.Գ տեղակալ ՄԿԱ տեղակալ	
5	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, Ու.Գ տեղակալ ինֆորմատիկայի	

	<p>նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝</p> <p>ա) առարկաների դրվածքները / 1-9-րդ դասարաններում /</p> <p>բ) ՏՀՏ-ի օգտագործում:</p> <p>գ) առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների պահանջների իրականացում:</p> <p>դ) Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների օրակարգային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:</p>		<p>ուսուցիչ,</p>	
6	<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին</p> <p>ա) կազմակերպել ցերեկույթներ,</p> <p>բ) լույս ընծայել պատի թերթ, Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ, որոնց նախապատրաստվել ուստարվա սկզբին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն Ու.Գ տեղակալ մ.մ. նախագահներ</p>	
7	<p>Հիմք ընդունելով աշակերտների և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել նախասիրական պարապմունքներ I-IX դասարաններում անգլերեն, իսկ մնացած դասարաններում տարբեր առարկաներից՝ կնքելով ծնողների հետ համապատասխան պայմանագիր:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն Ու.Գ տեղակալ</p>	
8	<p>Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խորը և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ու.Գ տեղակալ Մ.մ նախագահները ուսուցիչներ</p>	

	աշխատանքի:			
10	Մանկավարժական խորհրդի նիստում հավանություն տալ երկարօրյա և խմբակների գործունեությանը	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ	
11	<p><u>Դասղեկական աշխատանք</u></p> <p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p> <p>ա) Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները ստեղծել ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժեքները, արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել շրջանավարտի <u>նկարագրի</u> պահանջները:</p> <p>բ)Յուրաքանչյուր շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել աշակերտների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին: Այն անցկացնել համավարկի պայմաններում հեռավար:(հեռավար կամ առկա)</p> <p>գ)Հետևողական աշխատանքով հնարավորինս նվազեցնել անհարգի բացակայությունները:</p> <p>դ)Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր</p>	<p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ տեղակալ</p> <p>ՄԿԱ տեղակալ</p> <p>ՄԿԱ տեղակալ</p> <p>ՀԴԱ կազմակերպիչ</p> <p>ՄԿԱ տեղակալ դասղեկներ</p>	

	<p>հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարողալ մանկավարժական թեմաներով ընթերցումներ, իրազեկել Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում դպրոցի գործունեության կազմակերպմանը:</p> <p>ե)Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց) ապահովել նրանց մասնակցությունը ուսումնական գործին:</p> <p>զ)Սահմանել բաց դասերի օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը այն անցկացնել անհնարինության դեպքում նաև հեռավար:</p>	<p>յուրաքանչյուր ամիս</p>	<p>Ու.Գ տեղակալ</p>	
<p>12</p>	<p><u>Գեղագիտական դաստիարակություն</u></p> <p>ա)Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>բ)Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքները, դասասենյակներն ու կաբինետները: Կազմակերպել գեղագիտական ուղղվածությամբ միջոցառումներ, ցուցահանդեսներ, գրական, երաժշտական ցերեկույթներ, անհնարինության դեպքում նաև հեռավար):</p> <p>գ)Կահավորել դասասենյակներն ու միջանցքները, ստեղծել վահանակներ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ տեղակալ դասղեկներ ՀԴԱ կազմակերպիչ</p>	

13	<p><u>Ֆիզիկական դաստիարակություն</u></p> <p>ա)Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով, հետևողական աշխատանք տանել մարզադահլիճի ու մարզահրապարակների կառուցման գործում:</p> <p>բ)Հետևել որպեսզի աշակերտները կանոնավոր հաճախեն նախընտրած մարզական խմբակներ, տարբեր մարզաձևերից:</p> <p>գ)Դպրոցում բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը: դ)Կահավորել բուժ-կաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:</p> <p>ե)Կազմակերպել սպորտլանդիաներ, կրտսեր և միջին դպրոցում:</p> <p>զ)Պարբերաբար անցկացնել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p> <p>է)Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ տարբեր մարզաձևերից, նախապես իրագեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>յուրաքանչյուր կիսամյակ</p> <p>հոկտեմբեր, ապրիլ</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱ տեղակալ ֆիզղեկ</p> <p>ֆիզղեկ բուժքույր</p> <p>ֆիզղեկ</p> <p>ֆիզկուլտուրայի ուսուց.</p> <p>ֆիզկուլտուրայի ուսուց.</p>	
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>ը)Խստորեն վերահսկել խաղահրապարակներում , լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմանը: Դպրոցն ապահովել պաշտպանիչ դիմակներով, ձեռքերի մշակման մաշկային հականեխիչներով, ախտահանիչ միջոցներով, անձեռոցիկներով՝ առնվազն 1 շաբաթվա պահուստով:</p> <p>ժ)Ուստարվա սկզբին և վերջին մանկավարժական խորհրդի նիստում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը՝ աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին մասնավորապես համավարակի ժամանակահատվածում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>կիսամյակը մեկ</p>	<p>Կաբինետների պատասխանատուներ</p> <p>Ու.Գ տեղակալ</p> <p>Ու.Գ տեղակալ բուժքույր</p>	
14	<p>ի)Բուժքրոջ և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների աշակերտների հետ օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենիայի մասին:</p> <p>յ)Ուստարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>նոյեմբեր- մարտ</p>	<p>բուժքույր ՀԴԱ կազմակերպիչ</p> <p>բուժքույր, դասղեկներ</p>	

	աշակերտների շրջանում:			
15	<p>Ռազմահայրենասիրական աշխատանք</p> <p>ա) Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների ու զինվորների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:</p> <p>բ) Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:</p> <p>գ) Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:</p>	<p>փետրվար</p> <p>մայիս</p> <p>նոստարվա ընթացքում</p>	<p>Զինդեկ ՀԴԱ կազմակերպիչ</p> <p>Զինդեկ ՀԴԱ կազմակերպիչ</p> <p>Զինդեկ</p>	
16	Դպրոցի բակում կառուցել հուշակոթող նվիրված 44-օրյա պատերազմում զոհված դպրոցի շրջանավարտների հիշատակին	օգոստոս	տնօրինություն	
17	<p>Աշխատանքային դաստիարակություն</p> <p>ա) Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Ձեռք բերել մետաղամշակման և փայտամշակման</p>	նոստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ	

	<p>սարքավորումներ:</p> <p>բ) Դպրոցամերձ հողամասի մշակման ծառատունկի և խնամման միջոցով, սերարթնացնել դեպի աշխատանքը:</p> <p>գ) Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որ ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն կաբինետներն ու միջանցքները:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>դասղեկներ</p> <p>դասղեկներ</p>	
18	<p>Գրադարանային աշխատանք</p> <p>ա) Օգնել կազմելու, հաստատելու գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը:</p> <p>բ) Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում առկա դասագրքերն ու գրքերը:</p> <p>գ) Կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված հայ գրողներին նշանավոր և հիշարժան տարեկիցների վերաբերյալ:</p> <p>դ) Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:</p> <p>ե) Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:</p>	<p>Օգոստոս սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր մայիս</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ տեղակալ Գրադարանավար</p> <p>տնօրինություն գրադարանավար</p> <p>հայոց լեզվի ուսուցիչներ, գրադարանավար</p> <p>դասվարներ</p> <p>գրադարանավար</p>	

	<p>գ) Ժամանակին և կազմակերպված աշակերտներին ապահովել դասագրքերով և հավաքագրել վարձավճարները, կարիքավոր ընտանիքների երեխաներին հնարավորինս օգնել վարձավճարի հարցում:</p>	<p>օգոստոս սեպտեմբեր</p>	<p>գրադարանավար</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------	--

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ,վերլուծել շաբաթվա պլանները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումները պլանների կատարողականի մասին:	ուստարվա ընթացքում	Ու.Գ տեղակալ	
3.	Ուստարվա սկզբից գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյանը:	մշտապես	Ու.Գ տեղակալ	
4.	Հետևել, որ բաց թողնված ժամերը լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	օգոստոսի սեպտեմբեր	տնօրեն	
5.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում,որոշակի դարձնել յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տեղակալ	
6.	Յուրաքանչյուր ամսվա տնօրինության վերջին նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	սեպտեմբեր	Ու.Գ տեղակալ	
7.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:		տնօրեն Ու.Գ տեղակալ	
8.	Աշակերտների գիտելիքներին,կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ :	ուստարվա ընթացքում	Ու.Գ տեղակալ Մ.մ նախագահներ	

	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը քննագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր մայիս	Ու.Գ տեղակալ	
9.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված գործնական և ստուգողական աշատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	հոկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն Ու.Գ տեղակալ	
10.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	կիսամյակի վերջում	Ու.Գ տեղակալ	
11.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	դեկտեմբեր մայիս	Ու.Գ տեղակալ	
12.	Ստուգել ցածր առաջադիմություն ցուցաբերած աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	Յուրաքանչյուր ամիս	Ու.Գ տեղակալ	
13.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում / 4-րդ դասարան/	հոկտեմբեր մարտ	Ու.Գ տեղակալ	
14.	ՌԻ-սումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	մայիս	տնօրեն ՄԿԱ տեղակալ	
		Նոյեմբեր- ապրիլ		

Աշխատանք ծնողների հետ

<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնողխորհրդի դասարանական և դպրոցական համակազմը:</p> <p>Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել, դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այլ միջոցներ նպատակաուղղել ուսումնադաստիրակչական գործընթացի բարելավման նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը, նպաստել երկարօրյա խմբի ստեղծմանը:</p> <p>Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկույցների թեմատիկ պլան(անհնարինության դեպքում նաև հեռակա):</p> <p>Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել շրջանավարտների խորհուրդ:</p> <p>Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել շրջանավարտների խորհրդի կանոնադրությանը:</p>	<p>սեպտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր, մարտ</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրինություն դասղեկներ</p> <p>տնօրեն ծնողխորհուրդ, դասղեկներ</p> <p>տեղակալներ դասղեկներ</p> <p>տնօրեն ՄԿԱ տեղակալ</p> <p>տնօրինություն</p>	
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.	Շրջանավարտների խորհրդի նիստում քննարկել դպրոցի ուսումնականության բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	ուստարվա ընթացքում	խորհրդի նախագահ	
7.	Նպաստել ծնողական և շրջանավարտների խորհուրդների գործունեությանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
9.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, արտադասարանական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	ՄԿԱ տեղակալ	

**Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և
ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում**

1.	Կազմել և ներկայացնել հաստատման դպրոցի տարիֆիկացիան:	սեպտեմբեր	կազմխորհուրդ	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուստարվա ընթացքում	կազմխորհուրդ	
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	կազմխորհուրդ	
4.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ ֆիզկուլտ դահլիճի կառուցման և բակի բարեկարգման աշխատանքների կազմակերպման հարցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	կազմխորհուրդ	

7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար
8.	Հնարավորինս բարեկարգել դպրոցի բակը և մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար
9.	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները բարելավելուն:	մշտապես	տնօրինություն
10.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
11.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	նոյեմբեր- մարտ	տնտեսվար

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔ

<p>Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ, առարկայական մասնախմբերի նախագահներ ու ներկայացնել մանկավարժական խորհրդին</p> <p>Նշանակել արտադասարանական խմբակների ,երկարօրյա խմբերի ղեկավարներ:</p> <p>Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:</p> <p>Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից</p> <ul style="list-style-type: none"> - Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում - Կազմակերպել ուսումնական ողջ օրվա գործընթացը - Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: <p>Սահմանել կարգ</p> <p>Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց առնվազն 15 րոպե առաջ` ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները» և ամենօրյա ջերմաչափման գործընթացը:</p> <p>Հետևել որպեսզի դասղեկները և դասասենյակների պատասխանատուները կրեն պատասխանատվություն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման , դասարանի սանիտարահիգիենիկ և դասասենյակների ախտահանման ամենօրյա աշխատանքներին :</p> <p>Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները</p>	<p>օգոստոս</p> <p>օգոստոս</p> <p>օգոստոս մշտապես</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն,</p> <p>տնտեսվար</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--

<p>հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու, դպրոցական շենքը, էլեկտրական հոսանքով ապահովելու , էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսավարի վրա:</p> <p>Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան : Վերանորոգել դասագրքերը:</p> <p>Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային դասամատյանները: Յուրաքանչյուր շաբաթ անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ:</p> <p>Կազմակերպել և ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի գործունեությունը, հրավիրել աշակերտական խորհրդի կազմի ընտրություններ:</p> <p>Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը, օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել համապատասխան պայմանագրեր:</p> <p>Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել աշակերտների շարժը:</p> <p>Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:</p>	<p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p> <p>մշտապես</p> <p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p> <p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p> <p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p> <p>օգոստոս</p>	<p>տնօրինություն</p> <p>տնօրեն</p> <p>ՄԿԱ տեղակալ ՀԴԱ կազմակերպիչ</p> <p>տնօրեն</p> <p>Ու.Գ տեղակալ գրադարանավար</p> <p>Ու.Գ տեղակալ</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Ներառական կրթություն

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթութ.
1	Համընդհանուր ներառական կրթության անցնելու նպատակով, անցկացնել ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների դիտարկում և գնահատում, դպրոցական մակարդակ:	օգոստոս	մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ	
2	ԱՌԻՊ-ի թիմի կազմավորում, թիմի անդամների պարտականությունների հստակեցում	օգոստոս	Տնօրեն	
3	ՈՒսուցչի օգնականի ինստիտուտի ներդրման գործնթացի կազմակերպումը համընդհանուր ներառական կրթության անցման համատեքստում:	օգոստոս	Տնօրեն	
4	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող աշակերտի անհատական գործի թղթապանակների ստեղծում:	սեպտեմբեր	ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	
5	ԿԱՊԿՈԻ աշակերտներին, տրամադրվող աջակցող ծառայությունների ժամանակահատվածի, տևողության և ծավալի գրաֆիկի մշակում	սեպտեմբեր	մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ	
6	Սովորողի ԱՌԻՊ-ի մշակում	սեպտեմբեր	մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ծնող	
7	ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների ամփոփում	յուրաքնչյուր ամիս	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	
8	Սովորողի ԱՌԻՊ-ով նախատեսված արդյունքների	կիսամյակի ավարտ	տնօրեն, ուսումնական	

	ամփոփում		աշխատանքի գծով տեղակալ, մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ծնող	
9	Հետևել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների գործունեությանը դասերի ժամանակ և դասերից դուրս: Խստագույնս պահպանել համավարակի կանոնները:	ուստարվա ընթացքում	մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ուսուցիչ	
10	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսումնական առաջընթացի և դեռևս առկա խնդիրների ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերլուծություն:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցչի օգնական	
11	Մշտադիտարկման, ընթացիկ գնահատման և կիսամյակային ու տարեկան ամփոփիչ գնահատման գործընթացի կազմակերպում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ	
12	Համագործակցելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամների հետ՝ ուսումնասիրել աշակերտների կյանքի պայմանները ,ընտանիքի առանձնահատկությունները, ընտանեկան փոխհարաբերությունների ազդեցությունն աշակերտի վրա, նրա սոցիալական միջավայրը, շփումները, հետաքրքրությունները, հաղորդակցման դժվարությունները:	ուստարվա ընթացքում	մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, աշակերտ, ծնող	
13	Նպաստել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների կրթության գործին ծնողների մասնակցության ակտիվացմանը տունայցերի և այլ միջոցների օգնությամբ:	մշտապես	մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ Ուսուցիչներ	
14	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ընտանիքների սոցիալական, կրթական մակարդակի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքում, վերլուծություն:	պարբերաբար	մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, դասուղեկ, դասվար	

15	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների և դրանց որակի ապահովման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում, ամրապնդել ՏՄԱԿ-ի հետ համագործակցությունը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
16	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական օժանդակության տրամադրում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	
17	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների բացակայությունների և ընթացիկ առաջադիմության վերլուծություն:	ուստարվա ընթացքում	Սոցմանկավարժ Դասղեկներ,	
18	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների և նրանց ծնողների իրավասոցիալական շահերը պաշտպանելու նպատակով իրավասոցիալական անհրաժեշտ գիտելիքների իրազեկում և համապատասխան խորհրդատվություն:	Մեպտեմբեր փետրվար	-	մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ
19	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների մոտ ձևավորել և զարգացնել ստեղծագործական կարողություններ և հմտություններ:	ուստարվա ընթացքում		մասնագիտական աջակցության գծով տաղակալ, մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ
20	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ընտանիքների սոցիալական պատմության կազմում:	ընթացիկ		Սոցմանկավարժ, ծնողներ
21	Տնայցերի իրականացում:	մշտապես		մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, դասղեկներ
22	Օժանդակություն, ուսումնական դժվարություններ ունեցող աշակերտներին:	մշտապես		Տնօրինություն մանկավարժահոգեբանական

			աջակցության խումբ	
23	Ձևավորել ծանր իրավիճակներում հայտնված երեխաների ընտանիքների համալիր աջակցության արդյունավետ միասնական համակարգ, որն իր մեջ ներառում է երեխաների վիճակի սոցիալական ախտորոշում, երևույթի հնարավոր կանխարգելում, վերականգնողական միջոցառումների իրականացում:	անհրաժեշտության դեպքում	Ա.Սարգսյան	
24	Շտկողական և կանխարգելիչ աշխատանքների ապահովում տարբեր կազմակերպություններում հաշվառված աշակերտների հետ:	պարբերաբար	Ա.Սարգսյան Դասղեկներ, հոգեբան	
25	Լուծել աշակերտ-աշակերտ, աշակերտ-ուսուցիչ, ուսուցիչ-ծնող կոնֆլիկտները:	անհրաժեշտության դեպքում	Տնօրինություն մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ուսուցիչ,ծնող, աշակերտ	
26	Միջնորդ հանդիսանալ դպրոց-ընտանիք, դպրոց-հասարակական կազմակերպություններ, դպրոց-սոցիալական ծառայություններ հարաբերություններում:	պարբերաբար	Ա.Սարգսյան	

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐ

ՕԳՈՍՏՈՍ

- 1.Դպրոցի մանկավարժական խոհրդի կազմի հաստատում:
2. Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում:
- 3.Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում:
- 4.Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի հաստատում
- 5.Դասարանների կոմպլեկտավորում, դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի նախագահների նշանակում:
6. Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում դպրոցում գործունեության կազմակերպման մասին հարցը:
- 7.Երկարօրյա ուսուցման կազմակերպման կարգի քննարկում:
- 8.Խմբակների ձևավորման և գործունեության կարգի քննարկում
9. Ընթացիկ հարցեր:

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

- 1.Ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությունները V-IX դասարաններում:
- 2.Առարկայական օլիմպիադայի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:
- 3 .Ընթերցանությունը տարրական օղակում ծրագրի ընթացքի մասին:
- 3.. Ընթացիկ հարցեր:

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

- 1.Ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:
- 2.Կիսամյակային գրավոր աշխատանքների ամփոփում:
3. Ընթացիկ հարցեր:

Մարտ

- 1.«Մայրենի», «Մաթեմատիկա», «Ես և շրջակա աշխարհը» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն, արդյունքների ամփոփում:
2. Ծրագրերի կատարողականի ստուգում:
3. V-VIII դասարաններում համալիր ստուգում և արդյունքների քննարկում:
4. Մեթոդական զեկուցում,ընթերցում:
5. Ընթացիկ հարցեր:

ՄԱՅԻՍ

- 1.Ուստարվա ընթացքում հաջողության հասած սովորողների խրախուսում:
2. Քննական հրահանգի մասսայականացում, քննությունների նախապատրաստում:
3. Երկրորդ կիսամյակի և տարեվերջյան աշխատանքների արդյունքները ամփոփում:
4. 4-րդ և 9-րդ դասարանների աշակերտներին՝ ստուգարքի և քննություններին թույլատրելու հարցը:
5. 1-3, 5-8 դասարանների աշակերտներին՝ դասարանից դասարան փոխադրելու մասին հարցը:
6. Ընթացիկ հարցեր:

ՀՈՒՆԻՍ

1. 4-րդ և 9-րդ դասարանների աշակերտներին՝ դասարանից դասարան փոխադրելու և 9-րդ դասարանցիներին իննամյա կրթության վկայանակներ տալու մասին հարցը:
2. Կազմակերպչական խնդիրներ:

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

- 1.Զեկուցման համար հատկացնել 20-25 րոպե:
- 2.Ելույթների համար՝ 1-ին անգամ 5 րոպե, 2-րդ անգամ 3 րոպե, հայտարարությունների համար՝ կես րոպե:

3. Ձայն տալ 2 անգամից ոչ ավելի:

Բացի դրանցից պարբերաբար հրավիրել փոքր մանկխորհուրդներ, որտեղ քննարկվում են կարևոր և հրատապ հարցեր:

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄ Է

Ելնելով պետական հանրակրթական հաստատության օրինակելի կանոնադրության պահանջներից հաստատության տնօրենը՝

1. Խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում դպրոցի զարգացման ծրագիրը, հաստիքացուցակը՝ համաձայն մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրի, տարիֆիկացիան, շահույթի բաշխման նախագիծը:

2. Մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է դպրոցի ուսումնադասիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների և մանկավարժների հաշվետվությունները:

3. Մասնակցում է խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

4. Նախարարության կողմից հաստատված ուսուցչի թափուր տեղի համար օրինակելի կարգի հիման վրա մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում դպրոցի թափուր տեղի համար մրցույթի կարգը:

5. Իրականացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը՝ համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը:

6. ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության, կանոնադրության, պաշտոնի նկարագրի և աշխատանքային պայմանագրի համաձայն սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, աշխատանքային ռեժիմը, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար: Խրախուսում և խթանում է աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը:

7. Նշանակում է իր տեղակալներին, կատարում է աշխատանքի բաշխում նրանց միջև՝ համաձայն կանոնադրության և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողի պաշտոնների նկարագրի:

8. Վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

9. Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

10. Ուսումնական պլանի համապատասխան ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն որակի և բովանդակության համար:

11. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն ներքին կարգապահական կանոնների մշակման ներդրման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, ինչպես նաև սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության համար.

12. Համակարգում և հսկում է կառուցվածքային ստորաբաժնումների, մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը.

13. Ապահովում է նախարարության և մարզպետի՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

14. Ապահովում է կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը, ինչպես նաև արդյունավետ համագործակցությունը հանրակրթության կառավարման մարմինների հետ.

15. Ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը, սանիտարահիգիենիկ վիճակի, աշխատանքի անվտանգությանը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

16. Սահմանված կարգով ձևավորում է դպրոցի սովորողների համակազմը, ապահովում նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը:

Ապահովում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը:

17. Ներկայացնում է դպրոցը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում.

18. Օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն օրենքների, հիմնադրի, նախարարության, լիազորված պետական մարմնի և խորհրդի որոշումների, այլ իրավական ակտերի և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

19. Իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

20. Տնօրենի բացակայության դեպքում, մարզպետի գրավոր որոշման համաձայն, նրա լիազորություններն իրականացնում է տնօրենի տեղակալը՝ անհնարինության դեպքում՝ այլ անձ, ով դպրոցի խորհրդի անդամ չէ:

21. Պատասխանատվություն է կրում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար:

22. Ապահովում է ԿԱՊԿՈՒ կարիք ունեցող յուրաքանչյուր սովորողի համարկրթության առանձնահատուկ պայմաններ՝ հանրակրթական հիմնական առարկայական ծրագրերի յուրացմանը նպատակաուղղված ուսուցում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ անհատական ուսուցման պլանի մշակում և իրականացում.

Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը՝

1. Պատասխանատու է դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար.
2. Հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.
3. Տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է նախարարության և մարզպետի՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
4. Կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.
5. Ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժական նորագույն նվաճումներին.
6. Կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն, ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
7. Հսկում է կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:
8. Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության տրամադրումը,
9. Դպրոցի տնօրենի հետ միասին պատասխանատվություն է կրում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար.
10. Պատասխանատու է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման և ԱՌԻՊ-ի մշակման, իրականացման և գնահատման համար.
11. Պահպանում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործը՝ թղթապանակը:

Տնօրենի՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալը՝

1. Կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
2. Ապահովում է դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.
3. Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.
4. Դպրոցի, նրա ստորաբաժանումների, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
5. Ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.
6. Աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.
7. Հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
8. Կազմակերպում է ազգային մշակույթի ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում՝ հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
9. Մասնակցում է դպրոցի մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց ԿԱՊԿՈՒ – գնահատման գործնթացի կազմակերպման հարցերում:
10. Աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում:

Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը՝

1. Պատասխանատու է դպրոցի շենքի և գույքի՝ պահպանման ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, դպրոցի սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի ուսումնական պարապմունքներն՝ դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող, տեխնիկական անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման, ինչպես նաև աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի համար.
2. Միջոցներ է ձեռնարկում դպրոցի ուսումնական նյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար.

Դպրոցի սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչը

1. Կազմակերպում է ազգային մշակույթային ժառանգության ճանաչողական բնույթի մանկապատանեկան միջոցառումներ.
2. Նպաստում է հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
3. Մասնակցում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:
4. Պահպանում է կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

Դպրոցի ուսուցիչը

1. Իրականացնում է սահմանված ձևաչափին համապատասխան ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ –ի կազմումը և վարումը:
2. Ապահովում է ԿԱՊԿՈՒ սովորողների՝ հանրակրթական պետական չափորոշիչի հանրակրթական ծրագրի բովանդակությանը ներկայացող նվազագույն պահանջները՝ ըստ կրթական աստիճանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր սովորողի համար մշակված ԱՌԻՊ –ի
3. Իրականացնում է սովորողի դիտարկում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում, մասնակցում է սովորողի ԿԱՊԿՈՒ գնահատմանը:
4. Համագործակցում է ուսուցչի օգնականի հետ՝ սովորողների ուսուցման արդյունավետ մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ընտրության, ուսուցման կազմակերպման խմբային և անհատականացված մոտեցումների պլանավորման, ուսումնական նյութերի մշակման աշխատանքներում:
5. Գործնկերների հետ իրականացնում է սովորողի, ԿԱՊԿՈՒ ունեցող կրթության որակի ապահովման ուղղված այլընտրանքային ծրագրային, մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով սովորողի անհատական կարողությունները առանձնահատկությունները ու հետաքրքրությունները:

Դպրոցի հոգեբանը

1. Մասնակցում է ուսուցիչների և ուսումնական հաստատության մանկավարժական մյուս աշխատողների կողմից սովորողների մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցմանը՝ ապահովելով մասնագիտական շարունակական խորհրդատվություն:

2. Բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում և գնահատում է երեխաների ուսումնառության ընթացքում նկատված հոգեբանական խնդիրները:

Դպրոցի սոցիալական մանկավարժը

1. Մասնակցում է ուսուցիչների և ուսումնական հաստատության մանկավարժական մյուս աշխատողների կողմից սովորողների մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցմանը:
2. Բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում և գնահատում է երեխաների մոտ նկատված սոցիալ- մանկավարժական խնդիրները
3. Սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (բաժնի) ակտի հիման վրա, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում մասնակցում է համակարգող և խորհրդատվական մարմինների, ինչպես նաև աջակցող խմբի աշխատանքներին:

Դասարանի ղեկավարը(տարրական դպրոցում՝ դասավարը)

1. Դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ.
2. Նպաստում է դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական միասնական պահանջների ապահովմանը սովորողների նկատմամբ.
3. Անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.
4. Իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն.
5. Կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ.
6. Մանկավարժական խորհուրդը քննարկմանն է ներկայացնում սովորողների և կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը.
7. Արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է.

1. Հարստացնել գրադարանը նոր գրականությամբ.
2. Անցկացնել գրական կոնֆերանսներ.
3. Կազմակերպել սովորողների արտադասարանական ընթերցանությունը.
4. Կազմակերպել պատանի ստեղծագործողների հետ տարվող աշխատանքը
5. Ապահովել դասագրքերի պահպանումը, դրանց բաշխումը, գրադարանի ֆոնդի համալրումը, նոր դասագրքերի համար բաժնեգրումը:

ԲՈՒԺՔՈՒՅՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է.

1. Վերահսկել սովորողների առողջական վիճակը, անցկացնել բուժպրոֆիլ ակտիվ միջոցառումներ.
2. Վերահսկել բուժական ֆիզկուլտուրայի պարապմունքները.
3. Կազմակերպել բժշկական-առողջապահական թեմաներով զրույցներ.
4. Մշտական հսկողություն դպրոցի սանիտարական վիճակին.
5. Անցկացնել սանիտարական շաբաթօրյակներ.
6. Վերահսկել ՄԱԿ-ի պարենի սննդի կազմակերպումը և սանիտարահիգիենիկ վիճակը:

Հաշվապահին պարտավոր է

1. Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:
2. Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի և հոգաբարձուների խորհրդի հետ:
3. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:
4. Ժամանակին և նպատակային կազմակերպել դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը:

