

Հաստատված է

ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու թիվ 9 հիմնական դպրոց»

ՊՈԱԿ-ի մանկավարժական խորհրդի 31.08 2022թվականի 1 որոշումով

Տնօրեն՝



Ջ. Մովսիսյան

ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու թիվ 9 հիմնական դպրոց»

ՊՈԱԿ-ի ուսումնարաստիարակչական աշխատանքների պլան

2022-2023 ուսումնական տարի

ՊԱՐՏԱԿԻՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳԱՐՈՐԾՈՒՄ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1 Անցկացնել 5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մայիս	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՊԱԿ	
2 Հանրապետության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին սպասարկել դասագրքերով և գրեհավան պիտույքներով:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՊԱԿ	
3 Կատարել մրակորմսի և երկիրումնի ձեռըզգորդ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՊԱԿ	
4 Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ: Ժամանակին կանխել դրանք, առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՊԱԿ	
5 Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների լրիվար դաստիարակիչը երեխաների և կրա ձեռըները հետ	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՊԱԿ	
6 Պարտադիր ուսուցման գործընթացի կրականացմանը մասնակից դարձնել ձեռըներին:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7 Կրակելիությանի դասարաններ: Աշակերտներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին: Ասերծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՊԱԿ	

ԲԱԺԻՆ 2

ՄԵԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆՎԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱՌԻՆԻ ՀԵՏ. ՈՐԱԿԱԿՈՐԱՆ ԲԱՐՉՈՒՅՈՒՄ

<p>1</p> <p>Աշխատանքի բովանդակությունը գրառվածում մեթոդական հարստացման մասնագիտական գրականության, առարկայական չափորոշիչներով:</p> <p>Ստեղծել մասնախմբեր: մասնախմբերի խորհրդակցություն: Համեմատել ա)առարկայական մասնախմբերում աշխատանքային մեղակացման հաստատման, Բ)ուսումնական դպրոցական սանձաղկաձև տնօրինման առաջարկություններ ներկայացման</p>	<p>Կատարման մասին ռեզյուսմենտ, սեպտեմբեր</p>	<p>Պատասխանատու Ուսժող փոխտնօրին, գրադարանավար</p>	<p>Ծանոթություն</p>
<p>2</p> <p>Ստեղծել մասնախմբեր: մասնախմբերի խորհրդակցություն: Համեմատել ա)առարկայական մասնախմբերում աշխատանքային մեղակացման հաստատման, Բ)ուսումնական դպրոցական սանձաղկաձև տնօրինման առաջարկություններ ներկայացման</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>Տնօրին, փոխտնօրին, ՍԿԱ գժող</p>	
<p>3</p> <p>Ստուգել և ներկայացնել պլանները:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրին, փոխտնօրին, ուսուցիչներ</p>	<p>ուսժող</p>
<p>4</p> <p>Սեզիացման ռեկվազիտների խորհրդակցություններ: Մասնակցել մեծ հիմնահայացներ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրին, փոխտնօրին, ուսժող</p>	
<p>5</p> <p>Նշանակել ղապավոր-ղաղթիկներ: Պլանները</p>	<p>օգոստոս, սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրին, ՍԿԱ փոխտնօրին, ղաղթիկներ</p>	<p>գժող</p>

6	<p>հաստատման:</p> <p>կատարել րասայտումներ տեղերն 2-3, փոխտեղեւներ 3-4, և/և նախագահներ 2-3:</p> <p>Պատասխանները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ:</p>	տարվա ընթացքում	Տեղեր, փոխտեղեւներ, և/և նախագահներ	
7	<p>Ուշադրութեամբ կենտրոնանալ վաղի սկսած ուսուցչների: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանակակերտական օգնութիւն:</p>	տարվա ընթացքում	Փոխտեղեւներ, և/և	
8	<p>Հարստացնել լաբորատորիաները: Հետևել դր դասը հազեցան փոքր ուսումնախորհակերիկ նյութերով, լաբորատոր սարքակերտումներով:</p>	տարվա ընթացքում	Փոխտեղեւներ, և/և նախագահներ	
9	<p>Պահանջել յոյրպանցիոր ուսուցչի ուսումնական ընթացքում հանդես գա աշակազմ մեկ մեթոդամանակակերտական, առարկայական բնույթի զեկուրումով:</p>	տարվա ընթացքում	Ուսուցչի, փոխտեղեւ, ուսուցչներ, նախագահներ	
10	<p>Ուսումնասիրել ուսուցչների փորձը և տարածել նպրոքում:</p>	տարվա ընթացքում	Ուսուցչի, փոխտեղեւ, և/և նախագահներ	
11	<p>ժամանակին կազմել և հաստատել բնական համեմատողական: Կազմակերպել հարիորակ ուրբումներ աշակերտներին բնութարաններին նախապատրաստելու համար:</p>	տարվա ընթացքում	Տեղեր, փոխտեղեւ, ուսուցչի	

ԲԱԺԻՆ 3

ՍԱՆՎԱԿԱՐՈՒՄԸՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԻՆԵՐՔՅՈՒՆ

1	Սխառագրի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Ուսումնարանի աշխատանքի կազմակերպման արդյունավետ աշխատանքի կազմակերպման արդյունավետ արժեքի	օգոստոս	Տնօրեն	
2	Սեփական 1 տարի 2 ամիսը մեկ անգամ ընդհանուր խորհրդի նիստերի Նիստերում բնակարանի հետևյալ հարցերը. Հաստատել. Ա) ուսումնարանի աշխատանքի կազմակերպման արժեքի տարեկան պլանը. Բ) ուսումնարանի աշխատանքի կազմակերպման արժեքի տարեկան պլանը.	օգոստոս	Տնօրեն	
3	Ուսումնարանի աշխատանքի կազմակերպման արժեքի տարեկան պլանը.	օգոստոս	Տնօրեն	
4	Որոշում Ուսումնարանի աշխատանքի կազմակերպման արժեքի տարեկան պլանը.	օգոստոս	Տնօրեն	
5	Ուսումնարանի աշխատանքի կազմակերպման արժեքի տարեկան պլանը.	մայիս, հունիս	Տնօրեն	
6	Ուսումնարանի աշխատանքի կազմակերպման արժեքի տարեկան պլանը.	մայիս	Տնօրեն	
7	Գովազդային գործունեություն	Մայիս, հունիս	Տնօրեն	

	մասին			
8	Մոլորակներին պետական մուշի տեսեստամներ և վկայականներ տալու մասին:	հունիս	Տնօրեն	
9	Մոլորակների նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով կարգապահական տույժ կիրառելու մասին:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Քննարկել: Պետական չափորոշիչներին համապատասխան հանրակրթական պետական ծրագրերի իրագործման , տվորողների տարիքաֆիզիոլոգիական և սոցիալ-բոլբրանական զարգացման առաձկնահաստիություններին, հակումներին համապատասխան կրտնց կյանքի և արողջության պահպանման հարցեր:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
11	Ուսուցման բովանդակության, տվորողների գիտելիքների յուրացման դրակի, նրանց հետ տարվող պրոտրպատրանական աշխատանքների կարձակերկրյան հարցեր:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
12	Հաստատության դատելիքների, տնօրենի, փոխտնօրենների հաշվետվությունները և հարդրումները:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

ՌԵՍՈՒՄԱՆ ԱՄՏՈՒՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՐՔՆԵՐԻ ԿԱՁԵՄԿԵՂՈՒՄ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1 Ուտոբիչնեդին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	Ուսգծով փոխտնօրեն, մ/մ, գլխավորմանավար	
2 Աշխատանք տանել դասարանները կանոնադրելու համար	օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՏԱԳ փոխտնօրեն	
3 Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց» աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ուտոբիչներ	
4 Մոլորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալուսման, արդյունքները քննարկել:	տարվա ընթացքում	Ուսգծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
5 Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնականի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մասնակցություն: Ուսումնասիրել ա/ առարկայի դրվածքի/ 1-9-րդ դասարաններում/ Բ/ԱՆՍ-ի օտագործումը դասերին գ/ ծրագրերի չափորոշիչների պահանջների իրականացումը Բ/դասավանդման արդյունավետ	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

6	մեթոդների կիրառումը և այլն	լաբորատոր գործունեության արդյունքների կատարման ընթացքը	հոկտեմբեր-մայիս	Փորձաքննություն նախագահներ	
7	Կազմակերպել արտադրական չափաքննություն, Մերկուրիայական սպիտակակերպել քննություններ բաց դասեր բյուրոյ ցնծայել պատի թերթեր գլխավորել մասնագետներ, լեւտերում ուսուցիչներ	տարվա ընթացքում	տարվա ընթացքում	Փորձաքննություն նախագահներ, ուսուցիչներ	
8	Ավագ ուսուցում գիտաբորժումական հրահրումներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնագիտացման պայմաններում	տարվա ընթացքում	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փորձաքննություն, ն/ն նախագահներ	
9	Անցյալում օլիմպիականներ օլիմպիականներ նախապատրաստել ուսուցիչներ սկզբից:	հոկտեմբեր-դեկտեմբեր	հոկտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, ուսգծով փորձաքննություն, ուսուցիչներ, ն/ն նախագահներ	
10	Հայտնաբերել երեսներին, արտադրական գիտություններ, նրեղ ստեղծագործական,	տարվա ընթացքում	տարվա ընթացքում	Փորձաքննություն, ն/ն նախագահներ	
11	Պրոնոզական աշխատանքի: ՂԱՍԴԵԿԿԱՆ ՆՇԻՆՏԱՆԸ Օգնել ուսուցիչներին կազմելու նախապատրաստման պայմաններում	տարվա ընթացքում	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փորձաքննություն	
12	Պատճեններ պատրաստել	տարվա ընթացքում	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փորձաքննություն	

	աշխատանքային պլանի հիմքում անդադրել հետևյալ դրույթները: Ստեղծել դասադասական ամուր կղեկավարի: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատիություն և հպարտություն:		դասղեկներ	
13	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասընկի ժամ այն անդադրել դասաընկացվում և ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և ծանկյական առողջ կրեկերի ձևավորման նպատակին:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով դասղեկներ	փոխտնօրեն,
14	Հետադարձ աշխատանքի միջոցով հնարավորինս անհարգելի բացակայությունները:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով դասղեկներ	փոխտնօրեն,
15	Կրթական տնակազմ 2 անգամ հրավիրել դասադասական ծնողական ժողով: Անուր հիսբերի փա դեղ աշակերտ-ուպրոց- ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարող է մեղմակարծական բեմաներով զեկուցումներ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով դասղեկներ	փոխտնօրեն,
16	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ճնողխորհուրդ, նրանց ապահովել մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով դասղեկներ	փոխտնօրեն,
17	Սահմանել բաց դրների օր-ապահովելով ծնող – ուսուցիչ կապը:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, դասղեկներ	գծով

ՆԵՐՂՊՈՂՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
<p>1</p> <p>Շարքը մեկ անգամ ստուգել աշակերտների ուշացում-բացակայությունն և այն քննարկել դասարանական ժողովներում, ձեռակալան խորհրդում, մանկավարժները պրիկոմի նիստերում</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, դասավարներ</p>	
<p>2</p> <p>Ստուգել պարտադիր կիրթության պահանջների կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել մանկապահում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ</p>	
<p>3</p> <p>Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տնօրինության կողմից տակ ստուգողական գրավոր աշխատանքներ չայցելելու Մարթնաստիկա Ֆիզիկա Ռուսաց 1 Հայրց պատմություն ատարվածներից</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն</p>	
<p>4</p> <p>Ստուգել դասամատյանները 1-9-րդ դասարանների օրագրերը, փոխադարձ դասալսումների վարման վիճակը, պահանջել հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների վերաբերյալ»</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ</p>	
<p>5</p> <p>Պարբերաբար ստուգել ուսումնական ծրագրերի</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, ուսգծով փոխտնօրեն, մ/մ</p>	

	կատարողականը		նախագահներ	
6	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը բիոխիմի, ֆիզիոլոգիայի և կենսաբանության դասերին:	տարվա ընթացքում	Ուզճոժ փոխտնօրեն, ՎՄ նախագահներ	
7	Ստուգել վատ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել ՎՄ նիստերում	տարվա ընթացքում	Ուզճոժ փոխտնօրեն, ՎՄ նախագահներ	
8	Ուսումնասիրել առաջին դասարանում ընթերցելու, գրելու և հաշվելու կարողությունները:	դեկտեմբեր	Տնօրինություն	
9	Կատարել ուսումնասիրություն բոլոր արտոլիաներից ըստ ժամանակացույցի:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուզճոժ փոխտնօրեն, ՎՄ նախագահներ	
10	Ստուգել դասղեկների աշխատանքը:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	

ՔԱՄԻՆ 6
ՄԵՆԱՏԱՆՔ ԾՆՈՒՄԵՐԻ ՀԵՏ

1	Աշխատանքի բովանդակությունը Հրավիրել ընդհանուր դատախազական խորհրդի անդամներ և նախագահներ	Կատարման ժամկետը սեպտեմբերի սկիզբ	Պատասխանատու Տնօրեն, ՍԿԱ Կոնստանտին ՂԱԿ, դատիկներ	գիտի	Ծանոթություն
2	Հրավիրել ընդհանուր ընդհանուր ժողով և բնագրի դատախազի աշխատանքի համարել լուծման ենթակա հարցեր:	Սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն, Կոնստանտին ՂԱԿ	գիտի	
3	Չափորել դպրոցի ընդհանուր խորհուրդ, նրա անդամներին ծանուցել խորհրդի կանոնադրության հետ: Պատասխանել խորհրդի աշխատանքները:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Կոնստանտին ՂԱԿ	գիտի	
4	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բաղնախնամում:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Կոնստանտին ՂԱԿ, դատիկներ	գիտի ՂԱԿ	
5	Ծնողներին ծանուցել դպրոցի սովորողների առողջապահական դաստիարակական աշխատանքներին:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՍԿԱ Կոնստանտին ՂԱԿ, դատիկներ	գիտի ՂԱԿ	

ԲԱԺԻՆ 7

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՎԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒՄՈՒՆ ԵՎ ՈՒՄՈՒՆԱԿՆՈՒՄՈՒՄ ԸՄՁԱՅԻ ԱՄՐԱԿՆՆՈՒՄ

1	Աշխատանքի բովանդակությունը Ստեղծել հանձնարարով և կազմել տարիքիկացիս	Կատարված ժամկետը սեպտեմբերի սկիզբ	Պատասխանատու Տևորեն,	Ծանոթություն
2	Կազմել ժախտերի բուրձնալիս հատկացումների նախահաշիվ Փաստաթղթերը ներկայացնել ուպրոցի խորհրրի բնագրվանը և հաստատումանր:	Ֆինանսական տարվա ընթացքում	Տևորեն, հաշվապահ	
3	Կազմել հաշուդ տարվա բուրձի նախագիծը և օրենսդրությանը նախատեսված կարգով կատարել բնագրումներ:	Ֆինանսական տարվա ընթացքում	Տևորեն, հաշվապահ	
4	Աշխատանք տանել ուղղության գրայքի, դիտակերի պարագաների ձեռքբերան և պահպանման ուղղությամբ:	տարվա ընթացքում	Տևորեն, ՏԳ փոխտնօրեն	
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռան եղան գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբերի, դեկտեմբեր	Տևորեն, ՏԳ փոխտնօրեն	
6	Ապահովել շենքի չեղմախին լրացվել և օդային ռեֆինը:	տարվա ընթացքում	Տևորեն, ՏԳ փոխտնօրեն	
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, նարգահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի սահպանմանը:	տարվա ընթացքում	Տևորեն, ՏԳ փոխտնօրեն	
8	Վերստանալ վարձակալական գրքերի դիմաց գանձվող գումարների հավաքման և ժամանակին տուժելու աշխատանքը:	սեպտեմբեր- նոյեմբեր	Տևորեն, գրադարանավար, ուսղղեկներ, հաշվապահ	
9	Աշխատանք դասանցյակների կառավորման:	տարվա ընթացքում	Տևորեն, ՏԳ փոխտնօրեն, լաբորանտ, ուսղղեկներ	

10	հայրատացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ ուղղությամբ օգտագործելու համարձեց սահմանել սենյակի կազմակերպման նկատմամբ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏԳ փոխտնօրեն ձևախոյունի	
----	---	-----------------	---------------------------------	--

ԿԱՑՈՒՆԳԵՐՊԱՍՏԱՆԿԱՎԱՐԴԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Կատարել աշխատանքի բաժնում	օգոստոս	Տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել դասադասները	օգոստոս	Տնօրեն, բաժնային	
3	Դպրոցի բուժքրոջ ներգրավմամբ դպրոցի աշխատանքների համար կազմակերպել դասընթացներ:	օգոստոս	Տնօրեն, բուժքույր	
4	Դպրոցն ապահովել անհրաժեշտ պարագաներով՝ դիմակ, ձեռքերի նշավան, մաշկային հակամեկիչներ, ածուսահակիչ միջոցներ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
5	Մահմանել կարգ, Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց առնվազն 10 րոպե առաջ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հինք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների պարտավանությունները դեկտուբր 2024 թվականին Ա. Թումանյանի, վարչական անձնակազմին՝ գործակար Ա. Գալստյանի, տեխնիկական անձնակազմին տնտեսվար Տ. Պողոսյանի վրա	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏԳ փոխտնօրեններ	
6	Մահմանել վարչապալատային հարցերը անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏԳ փոխտնօրեններ	
7	Մահմանել աշխատանքային ռեժիմը:	օգոստոս	Տնօրեն	
8	Նշանակել դասվար-դասուցիներ	օգոստոս	Տնօրեն	

	մամտայնության դեկլարանտներ			
9	Դատաւեցականներում և լսարարատրիաններում գույքի պատասխանատվությունը դնել ղատրելների և լսարարատրի վրա:	օգոստոս	Տնօրեն	
10	Կարգավորել աշակերտական գործերը , կատարել նրանումագում	օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, դատրելներ , գործավար	
11	Գործառնություն մեջ դնել կլիատատարթթթթթ	օգոստոս	Համակարգչային օպերատոր	
12	Ուսուցիչներին տրամադրել համապատասխան ծածկագրեր	սեպտեմբեր	Համակարգչային օպերատոր	
13	Կնատրանները լրացնելու համար : Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր :	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
14	Ժամանակին, պատշաճ կերպով /3-օրյա ժամկետ / կատարել գրանցումներ	տարվա ընթացքում	ուսգծով փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
15	Կնատրաններում : Կագումակրթել աշակերտներին կնքակատրվարման աշխատանքները :	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն , ԴԱԿ ՏԳ փոխտնօրեն	
16	Դպրոցական շենքի պահպանման , տնտեսական կարիքները հոգստու , հակահրդեհային միջոցատումները կրակամացնելու շենքի հիգիենիկ և սանիտարական փճակի պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով փոխտնօրեն S.			
17	Պողոտանի փրա: Կատարել դատագրերի բաշխում : Աշխատել , որ բոլոր աշակերտները ապահովված լինեն գրքերով:	օգոստոս	գրադարանավար	
18	Դատրելների հետ ճշտել տրցապակես անասպանով , որը և մրիակորմանը ծնողագործի կրելանների ցուցակը և ապահովել անճճադ դատագրերով :	օգոստոս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն դատրելներ	
19	Դպրոցական շենքեր նախագատատտել նոր ուսումնական տարվա :	օգոստոս	Տնտեսավար, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

