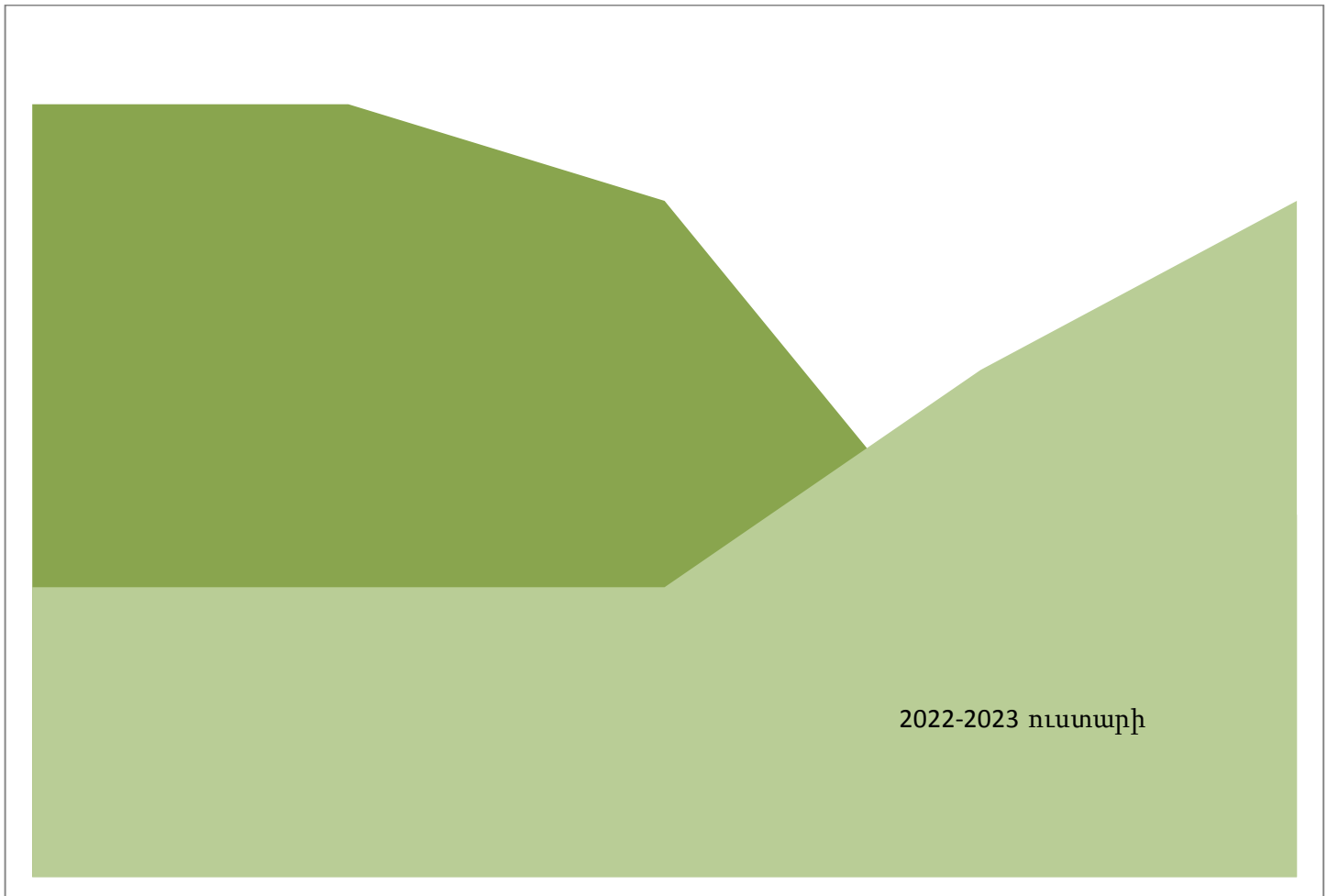




ՀՀ ԿԳՄՄՆ

«Երևանի երաժշտական թիվ 13 հատուկ դպրոց» ՊՈԱԿ

ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ



2022-2023 ուստարի

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Կրթությունը անձի, հասարակության և պետության շահերից ելնող ուսուցման և դաստիարակության գործընթաց է, որը նպատակաուղղված է գիտելիքները պահպանելու և սերունդներին փոխանցելու համար: Ժամանակակից դպրոցի նպատակն է ամրապնդել կապը պետության, ընտանիքի և հասարակության միջև: Հայեցի դաստիարակությունն ու բարոյական արժեքների գնահատումը դպրոցի առաջնահերթ խնդիրն է: Երևանի երաժշտական թիվ 13 հատուկ դպրոցը 2021-2022 ուսումնական տարին ավարտեց հաջողությամբ: Դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվը աշխատեց մեծ պատասխանատվությամբ՝ իրագործելով իր առջև դրված ուսումնական, երաժշտական և դաստիարակչական բնույթի հիմնախնդիրներ: 2021-2022 ուստարում դպրոցում ձևավորվել էր 16 դասարան: 2021-2022 ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվել են համաձայն դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի: Ժամանակին կատարվել են դասաբաշխումները, դպրոցական բաղադրիչի ժամերը բաշխվել են մ/մ-ի առաջարկությամբ և հաստատվել մանկավարժական խորհրդի առաջին նիստում, բոլոր ուսուցիչները կազմել են առարկայական թեմատիկ պլանավորումները և ամբողջ տարին առաջնորդվել են դրանցով: 2021-2022 ուստարում դպրոցում գործել է 6 առարկայական մեթոդավորումներ: Յուրաքանչյուր մ/մ, դպրոցի հիմնախնդիրներից ելնելով, կազմել է տարեկան աշխատանքային պլան, որոնց մաս են կազմել մանկավարժական, ծրագրա-մեթոդական աշխատանքները, միջոցառումները, բաց դասերը, դաս-հանդեսները (միջոցառումները իրականացվել են օնլայն հարթակում): Ուսպլանում մեծ տեղ է հատկացվել ուսուցիչների ինքնակրթությանը, մասնագիտական կատարելագործմանը: Դպրոցի բոլոր ուսուցիչները մասնակցել են առցանց կազմակերպված տարբեր դասընթացներին: 2021-2022 ուստարում դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը, առարկայական մեթոդավորումները, ԾԽ, ԱԽ, աշխատել են ըստ հաստատված ժամանակացույցի՝ կատարելով ծրագրված աշխատանքային պլանը, առարկայական մեթոդավորումները գործել են հետևյալ սկզբունքներով՝ որակապես նոր մակարդակի բարձրացնել առարկաների դասավանդումը, բարձրացնել յուրաքանչյուր դասի որակն ու արդյունավետությունը՝ օգտագործելով ժամանակակից մեթոդներ, հնարներ ու միջոցներ: Ճիշտ ժամանակին կազմվել են դասացուցակները (1-ն և 2-րդ կիսամյակների համար), հաշվի առնելով առարկայական ծանրաբեռնվածությունը: Մեծ տեղ է տրվել և առավելագույնս իրականացվել գնահատման առկա համակարգի, կիսամյակային և տարեկան

գնահատականի ձևավորման գործառույթին՝ պահպանելով գնահատման հավաստիությունը, հուսալիությունը, արդարությունը: Դպրոցում բարձր հիմքերի վրա է դրված նաև ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը: Ողջ տարվա ընթացքում կազմակերպվել են ռազմա-մարզական խաղեր, էքսկուրսիաներ, հորեյանական տոներին նվիրված միջոցառումներ, գրական երաժշտական ցերեկույթներ նվիրված ազգագային տոներին և ազգային հերոսներին: 2021-2022 ուստարում մեծ ծավալի աշխատանքներ են կատարել նաև դասարանների ղեկավարները: Տարվա ընթացքում դասղեկների աշխատանքների ուղղվածությունը եղել է սովորողի քաղաքացիական, բարոյական, գեղագիտական, ֆիզիկական, աշխատանքային, իրավական, էկոլոգիական, հոգևոր դաստիարակությունը: Դպրոցը համագործակցել է ծնողների (առավելապես դասարանական ծնողական խորհուրդների) հետ, որոնք օգնել և աջակցել են դպրոցում իրականացվող միջոցառումներին: Ուստարում դպրոցի աշակերտները մասնակցել են արտադպրոցական տարբեր բնույթի երաժշտական մրցույթների և միջոցառումների՝ գրանցելով բարձր արդյունքներ: Անցած ուստարում դպրոցի կառավարմանը և գործունեությանն իր մասնակցությունն է ունեցել կառավարման խորհուրդը: Հրավիրված նիստերում լսվել և քննարկվել են հաստատության ուսումնադաստիարակչական, կազմակերպական և ֆինանսատնտեսական գործունեությանն առնչվող մի շարք հարցեր: Տարվա ընթացքում մեծ պատասխանատվությամբ ու սրտացավորեն են աշխատել նաև դպրոցի օժանդակ անձնակազմը: Լոկալ ջեռուցումը աշխատել է անխափան՝ պահպանելով ջերմության սահմանված չափաքանակը: Կատարված աշխատանքներով, ինչպես նաև դեռևս չլուծված խնդիրներով Երևանի երաժշտական թիվ 13 հատուկ դպրոցի մանկավաժական կոլեկտիվը լի է վճռականությամբ և 2022-2023 ուսումնական տարում աշխատելու է էլ ավելի եռանդով ու վճռականությամբ, կատարելու է իր առջև դրված առաքելությունը. այն է՝ պատշաճ մակարդակով կրթելու և դաստիարակելու մատաղ սերնդին:

Բաժին/

Դպրոցավարություն

/կազմակերպչական աշխատանքներ/

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել դասասենյակների կահավորությունը՝ պահպանելով սանիտարական նորմերի պահանջները:	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Տնօրենի տնտ. գծով տեղակալ	
2	Կարգավորել դասի սկիզբն ու վերջը ազդարարող զանգի ավտոմատ համակարգը:	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Տնօրենի տնտ. գծով տեղակալ	
3	Սովորողների և մանկավարժների համար տեսանելի տեղում ամրացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները և հավելվածները:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	
4	Կարգավորել սովորողների և աշխատողների անձնական գործերը /էլ. տարբերակով/:	Սեպտեմբեր	Գործավար օպերատոր	
5	Հաստատել. ա) Տնօրենի տեղակալների տարեկան աշխատանքային պլանները բ) մ/մ նախագահների տարեկան աշխատանքային պլան- ծրագրերը գ) ուսուցիչների թեմատիկ պլանները դ) դասղեկների 1-ին կիսամյակի աշխատանքային ծրագրերը: Բոլոր պլանները տեղադրել էլ. տարբերակով:	Մինչև սեպտեմբերի 14-ը	Տնօրեն	
6	Հանձնարարել ուսուցիչներին լրացնել էլ. մատյանի բոլոր բաժինները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
7	Հանձնարարել գործավար ուսուցիչների և աշխատողների գործերը վարել էլ. տարբերակով:	Ուստարվա ընթացքում	Գործավար, օպերատոր	
8	Հանձնարարել օպերատորին և գրադարանավարուհուն լրացնել ԴՇՀ-ի էլ. տարբերակը:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավարուհի օպերատոր	

9	<p>Ուղեցույցի պահանջներից ելնելով կազմակերպել սովորողների և աշխատողների մուտքը դպրոց՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • մուտքը դիմակով • կատարել ջերմաչափում, • վարել գրանցամատյանը • ախտահանել ձեռքերը <p>37 և ավելջերմություն ունեցող սովորողներին առանձնացնել մեկուսարաններում՝ տեղյակ պահելով ծնողին:</p>	1-ին կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալներ, օրվա հերթապահներ բուժքույր	
10	Պարբերաբար ախտահանել դպրոցի ամբողջ տարածքը, դասասենյակները, ննջարանները, ճաշարանը սանհանգույցները,		Տնօրենի տեղակալ տնտ. գծով	
11	Ապահովել դասասենյակները, միջանցքները, ուսուցչանոցը, գրադարանը, բուժկետը, ախտահանիչ միջոցներով և այլ պահանջվող պարագաներով, աշխատակազմին և սովորողներին՝ դիմակներով:		Տնօրենի տեղակալ տնտ. գծով	
12	Դպրոցի տարածքում և ներսում կատարել համապատասխան գծանշումներ:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրենի տեղակալ տնտ. գծով	

Բաժին II

**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների
կազմակերպում**

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման
1.	Հրամանագրել դասղեկներին, դաստիարակներին, մ/մ նախագահներին, երաժշտական բաժինների պատասխանատուներին	Մինչև սեպտեմբերի 15	Տնօրեն	
2.	Հրամանով ղեկավար կազմի մեջ կատարել աշխատանքի բաժանում	Մինչև սեպտեմբերի 15	Տնօրեն	
3.	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը. անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ	Մինչև սեպտեմբերի 15	Տնօրեն	
4.	Դպրոցի սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելու նպատակով ստեղծել հանձնաժողով	Օգոստոս	Տնօրեն	
5.	Կոմպլեկտավորել դպրոցի դասարանները	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
6.	Կարգավորել դասասենյակներ՝ ըստ ուղեցույցի պահանջների:	Մինչև սեպտեմբերի 10	Տնօրենի տնտ. Աշխատանքի գծով տեղակալ	
7.	Հարստացնել նյութատեխնիկական բազան ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով:	Ուտարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
8.	Սովորողներին ապահովել դասագրքերով, այլ ուսումնական ձեռնարկներով	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով գրադարանավար	

9.	2022-2023 ուստարին սկսել հաստատված դասացուցակով	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
10.	Ստեղծել դասարանական աշակերտական խորհուրդներ, ընտրել, դպրոցի աշակերտական խորհրդի նախագահ	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ. ընտրող հանձնաժողով, Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ	
11.	Հրավիրել ծնողական ժողովներ, ստեղծել դասարանական ծնողական խորհուրդներ, ընտրել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահ	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, ԴԱԿ	
12.	Մասսայականացնել 2021-2022 ուստարվա դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման վերլուծության արդյունքները տեղադրել դպրոցի կայքէջում:	Մինչև սեպտեմբերի 6-ը	Տնօրեն	
13.	Կազմակերպել երաժշտական բաժնի քննություններ:	Դեկտեմբեր	Տնօրենի երաժշտական գծով տեղակալ, բաժնի պատասխանա	
14.	2021-2022 ուստարում դպրոցի գործունեության ներքին գնահատում իրականացնելու նպատակով սահմանված կարգով ստեղծել հանձնաժողով	Ապրիլ	Տնօրեն	
15.	Հանձնաժողովի անդամների միջև կատարել աշխատանքի բաժանում, հաստատել ներքին գնահատում անցկացնելու գործողությունների ծրագիրը, մեթոդները և ժամանակացույցը	Ապրիլ	Տնօրենություն	

16.	<p>Ուսուցիչների աշխատանքը վերահսկելու, սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ և գրավոր ստուգումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդիավորումներում: Գասալսումների ընթացքում հիմնական շեշտը դնել թե որքանով է ուսուցիչը իրականացնում կրթակարգով սահմանված իր պաշտոնային պարտականությունները:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ,	
17.	<p>Ապահովել առարկայական ծրագրերի կատարումը, միջոցներ ձեռնարկել թերացումները վերացնելու ուղղությամբ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդիավորման նախագահներ	

18	<p>Կիրառել մանկավարժական բազմաբնույթ տեխնոլոգիաներ և մեթոդներ, որոնց պահանջներն ապահովումը հիմք կհանդիսանա ուսուցչի և դպրոցի գործունեության գնահատման համար.</p> <p>. ստեղծել ուսուցման արդյունավետությանը նպաստող բարենպաստ, բարյացկամ ու ջերմ բարոյա հոգեբանական մթնոլորտ ու ֆիզիկական միջավայր</p> <p>. ապահովել գիտելիքների, հմտությունների, արժեքային համակարգի յուրացմանն ու ձևավորմանն ուղղված ուսուցման և դաստիարակության միասնականություն</p> <p>. ապահովել սովորողների կարողություններին ու պահանջներին համապատասխան ուսումնական առաջադրանքների ճիշտ ընտրություն և նրանց զարգացմանը զուգահեռ՝ հասանելի կրթական նոր պահանջների առաջադրում՝ զարգացող ուսուցման համակարգում</p> <p>. իրականացնել ինտեգրված ուսուցման միջառարկայական կապերի ապահովում, դրան ուղղված բազմազան հնարների և միջոցների կիրառում</p> <p>. իրականացնել սովորողների և ուսումնական գործընթացի շարունակական և բազմաբնույթ գնահատում՝ համաձայն կրթակարգի պահանջների մանկավարժական պրակտիկայի, ձեռք բերված փորձի արդյունքում կազմակերպել նորարարական աշխատանք ապահովելով սովորողների ու նրանց ծնողների համագործակցությունը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
----	---	--------------------	---------------	--

19	<p>Ուսումնական գործըթացը ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով մեթոդիավորումների նախագահներ նշանակել փորձառու և հմուտ ուսուցիչներին:</p> <p>Հանձնարարել</p> <p>* տարեկան աշխատանքային ծրագրերը կազմելիս հաշվի առնել կրթակարգի պահանջները</p> <p>* ապահովել սովորողների՝ առարկայական չափորոշյով նախատեսված պատրաստվածությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջները</p> <p>* կազմակերպել առարկայական ուսումնասիրություններ, ստուգել սովորողների գիտելիքները (գրավոր և բանավոր), ուսումնասիրել ուսուցչի կիրառած մեթոդների արդյունավետությունը և տարածել *աջակցել ուսման որակի արդյունավետության բարձրացմանը</p> <p>մեթոդիավորումների նիստերի օրակարգերը նախապես պլանավորել</p> <p>*մեթոդիավորման գործունեության կարևորագույն գնահատականներից մեկը համարել տարակարգ ստացած ուսուցիչների քանակը տվյալ մեթոդիավորումում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդիավորման նախագահներ	
20	<p>Ամենօրյա ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար, վատ հաճախող, կազմակերպել այցելություններ ընտանիքներ՝ ճշտել պատճառները:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, դասուղեկներ, դպրոցական տեսուչ	
21	<p>Հաշվառել և աշխատանքներ տանել սոցիալապես անապահով, անբարենպաստ ընտանիքներում ապրող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, սոց. Մանկավաժ, դպրոցական տեսուչ, դասուղեկներ	

22	Դպրոցում ապահովել ազատության մթնոլորտ դաստիարակության բոլոր սուբյեկտների համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ դասղեկներ, ուսուցիչներ	
23	Ապահովել շարունակականությունը դպրոցում, ընտանիքում, հասարակության մեջ երեխայի ինքնազարգացման, ինքնահաստատման, ինքնակարգավորման, ինքնակազմակերպման զարգացման և ինքնատիպության պահպանման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ աշխատանքի գծով, ԴԱԿ, դասղեկներ, հոգեբան, սոց. մանկավարժ	

Բաժին III

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	Ճշտել նոր ուստարում դպրոցին անհրաժեշտ կադրերի պակասը:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրեն	
2	Կադրերի պակասը լրացնել սահմանված կարգին համապատասխան՝ մրցութային կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դասղեկների, մանախագահների, ծնողների սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նախապես պլանավորած օրակարգերով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
4	Ուսուցիչներին նախապատրաստել և մասնակից դարձնել «Տարվա լավագույն ուսուցիչ» մրցութին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
5	Աշխատանքներ տանել ուսումնադաստիարակչական գործընթացում աշակերտակենտրոն մոտեցման ապահովման և ուսուցման ավանդական և արդիական մեթոդների ներդաշնակ համադրման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
6	Ուսումնասիրությունների ժամանակ ճշտել ուսուցիչների իրենց պաշտոնի նկարագրին համապատասխան գործելու աստիճանը և ելնելով դրանից յուրաքանչյուրի հետ անհատական աշխատանք տանել ցանկալի արդյունքի հասնելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	

Բաժին IV

Ներդրողական վերահսկողություն

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	Դպրոցում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակը ստուգելու նպատակով ավարտական դասարաններում գրավոր ստուգումներ, վերահսկել փրվող գրավորների ընթացքն ու ստուգումը:	Ուսարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
2	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների (դպրոցական, տարածքային, քաղաքային և հանրապետական) փուլերին սովորողների մասնակցությունը՝ պահպանելով հակահամաճարակային կանոնները:	Դեկտեմբեր -մարտ	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, մեթոդիկ վորման նախագահներ	
3	Կազմակերպել <<Կլոր սեղաններ>> դասավանդող ուսուցիչների մասնակցությամբ	1-ին կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալներ, դասղեկ- հոգեբան, ԴԱԿ, դպրոցական տեսուչ	
4	Ստուգել դպրոցի 2018-2023թթ զարգացման ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման վիճակը և արդյունքները քննարկել մանկ.խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն	
5	Ստուգել ուսարվա ընթացքում 120-200 ժ. բացակայություն ունեցող սովորողների փաստաթղթերը և ներկայացնել գրավոր տեղեկանք:		Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	
6	Հաստատել տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, մ/մ նախագահների, ուսուցիչների տարեկան աշխատանքային պլանները և տեղադրել պաշարների շտեմարանում: Ստուգել դրանցում նախատեսված աշխատանքների համապատասխանությունը ժամանակակից պահանջներին:	Մինչև սեպտեմբերի 19-ը	Տնօրենություն	
7	Ստուգել դասագրքերով սովորողների գրքապահովվածության և վարձավճարների կտրոնների հավաքագրման վիճակը դպրոցում և ներկայացնել տեղեկանք /գրավոր/:	Սեպտեմբեր - հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ	

8	Ստուգել էլ. մատյանների վարման վիճակը ներկայացնել տեղեկատվություն:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
9	Ստուգել նոր ընդունված սովորողների առկայությունը emis-ում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
10	Ստուգել սովորողների շարժի վարման վիճակը դպրոցում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
11	Ստուգել դպրոցի ծնողական և աշակերտական խորհուրդների կողմից փարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել ծնողական և աշակերտական ժողովներում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	
12	Ստուգել ծրագրի կատարման վիճակը և ներկայացնել գրավոր տեղեկանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
13	Կազմել ուսուցչական հերթապահության ժամանակացույց:	Մինչև սեպտեմբերի 14-ը	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	

Բաժին V

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և
Ուսումնական բազայի ամրապնդում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պարասխանաբու	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասաբաշխման հիման վրա լրացնել տարիֆիկացիայի ձևաթուղթը, քննարկել դպրոցի խորհուրդում և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
2	Դպրոցի խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը, հաջորդ տարվա ֆինանսավորման հայտը ուսումնական տնտեսության և դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարման ռնթագրո:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ	
4	Թարմացնել հակահրդեհային նպատակով ձևավորված անկյունը, լիցքավորել ժամկետանց կրակամարիչները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տնտ.գծով տեղակալ	
5	Բուժկաբինետը հարստացնել անհրաժեշտ դեղամիջոցներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում ամրագրված գույքի հաշվառում:	Նոյեմբեր- դեկտեմբեր	Տնօրենի տնտ.գծով տեղակալ	
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տնտ.գծով տեղակալ	
8	Հետևել սովորողների կողմից անվտանգության տեսչանիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տնտ.գծով տեղակալ	
9	Ապահովել դպրոցական շենքի լուսային, ջերմային, օդային ռեժիմների պահպանումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տնտ.գծով տեղակալ	
10	Հետևել որ մանկավարժները լիարժեք կարողանան օգտվել պետության կողմից իրենց տրամադրված սոց. փաթեթով նախատեսված գումարից:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն և հաշվապահ	