

Դպրոցի տնօրեն  
/Ռ. Մակարյան



2022-2023 թթ. ուս. տարի

Վարդենիսի Զ. Հակոբյանի անվան միջնակարգ դպրոցի  
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան  
աշխատանքային պլան

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն անձ	Ծանոթություն
1.	Անցկացնել 5, 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մաքտ	տն/ Ռ. Մակարյան ուս.գծով տն. տեղակալ նախակրթարանի դաստիարակ	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով	սեպտեմբեր	տն/ Ռ. Մակարյան ուս.գծով տն. տեղակալ	
3.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն ուսուցչական անձնակազմ	
4.	Պարտադիր ուսուցման գործընացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծաղներին, ծնողական խորհրդին:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն ուսուցչական անձնակազմ	
5.	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով, եթե այդպիսիք առկա են	տարվա ընթացքում	տնօրինություն մանկավարժական խորհուրդ կառավարման խորհուրդ	
6.	Դպրոցի տնօրենի հրամանով դպրոցում ստեղծել հասարակական հիմունքներով աշխատող մանկավարժների խորհրդատվական խումբ:	օգոստոս	տնօրեն	
7.	Կամլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն անձ	Ծանոթություն
1	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ Հանձնարարել</p> <p>ա. առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p>	օգոստոս	Տնօրեն ու.ս. գծով տեղակալ	
2.	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն, լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:</p>	ամիսը մեկ անգամ:	տնօրեն	
3.	<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն, առաջարկություններ և հանձնարարություններ</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ռ. Մակարյան	
4.	<p>Ստեղծել «Հեռագոտական դրոց» մանկավարժական լաբորատորիա ներդպրոցական միավորում տնօրենի ղեկավարությամբ: Միավորման նիստերը գումարել ոչ ուշ, քան 2 ամիսը մեկ անգամ: Միավորումում ընդգրկել 5-9 հմուտ, իրենց աշխատանքին ստեղծագործաբար մոտեցող, հեղինակություն ունեցող ուսուցիչներ, մանկավարժներ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ու.ս. գծով տեղակալ	3

5.	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանի սանդղակի անցման մեթոդական ցուցումների կիրառում:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցազրույցներ և հաճախ 6-12- րդ դասարաններում աշակերտների գլխտեղիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով: Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազն 2 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄՄ միավորումներ Ուսգծով տեղակալ	
6.	<p>Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր արքավորումներով:</p>	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
7.	<p>Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ:</p>	ուստարվա ընթացքում	ուսգծով տնօրենի տեղակալ մեթոդմիավորումներ	
8.	<p>Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդա-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ուսգծով տեղակալ	
9.	<p>Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:</p>	մշտապես	տնօրեն ուսգծով տեղակալ	
10.	<p>Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկույցներ</p> <p>1. Մասնակցային մշակույթի ձևավորումը դպրոցում</p> <p>2. Բազմակարծիք մշակույթի ձևավորումը դպրոցում</p> <p>3. Կոմպետենցիաների կիրառումը Դպրոցում</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄՄ խորհրդի նախագահներ Մանկավարժներ ուսուցիչներ	
11.	<p>4 Մշակութային պատերազմ</p>	մայիս	ԴԱԿ/ ՄԿԱ	
12.	<p>Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտների քննությունների նախապատրաստելու</p>	մայիս	ՄՄ խորհուրդ	

<p>13.</p> <p>14.</p>	<p>համար</p> <p>Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:</p> <p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել զիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումների:</p> <p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և զիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ուսուցիչներ</p> <p>Տնօրեն Ուզծով տեղակալ</p> <p>ՄՄ խորհուրդ Տնօրեն</p>	
-----------------------	--	--	---	--

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն անձ	Ծանոթություն
1.	ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առարկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դատարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օօգոստոս	Տնօրեն/ Ռ. Մակարյան	
3.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորացնել համակարգչով աշխատել:	ուստարվա ընթացքում	ՏՀՏ մասնագետներ	
4.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ	
5.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրությունների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնաիրել ա/հայոց լեզու, գրականություն բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ. Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄՄ խորհրդի ղեկավարներ	
6.	Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների	Ապրիլ	Տնօրեն ՄՄ խորհուրդ	

<p>մասնակցությամբ:</p> <p>Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:</p> <p>7. Հայտանաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն</p> <p>8. գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի, եթե այդպիսիք կան</p> <p>9. Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել լրացուցիչ կրթական ծառայություններ</p> <p><b>Դասղեկական աշխատանք</b></p> <p>Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ:</p> <p>1. Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթության դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:</p> <p>Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:</p> <p>2. Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:</p> <p><b>Գեղագիտական դաստիարակություն</b></p> <p>1. Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>2. Դպրոցում ստեղծել տնօրենին կից</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն Դասղեկներ</p> <p>Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ</p> <p>Տնօրեն Կերպարվեստի/երաժշտության ուսուցիչ/ ԴԱԿ</p>	
---	---	---	--

	<p>գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսուցիչներ Ուսզծով տեղակալ ԴԱԿ</p>	
3.	<p>Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, հաշվետու համերգներ, օլիմպիադաներ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսուցիչներ ՄՄ խորհուրդ տնօրեն</p>	
<p><b>Ֆիզիկական դաստիարակություն</b></p>				
1.	<p>Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>	
2.	<p>Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p>	<p>Մեպտեմբեր-նոյեմբեր</p>	<p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ/ ԴԱԿ/ՄԿԱ</p>	
3.	<p>Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսուցիչներ</p>	
4.	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկների: Կազմակերպել զրույց-գեկուցումներ աշակերտների շրջանում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>	
<p><b>Ռազմահայրենասիրական աշխատանք</b></p>				
1.	<p>Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Զինղեկ/ ուսուցիչներ</p>	
<p><b>Աշխատանքային դաստիարակություն</b></p>				
1.	<p>Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Ուսուցիչներ/ տեխնոլոգիայի մասնագետ</p>	



	<p>որակը:</p> <p><b>Գրադարանային աշխատանք</b></p> <p>1. Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p> <p>2. Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը:</p> <p>3. Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ</p> <p>Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ</p> <p>Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ</p>	
--	--	--	---	--

Ներդաշնակության վերահսկողության համակարգ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն անձ	Ծանոթություն
1.	<p>Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները</p> <p>ա/ Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:</p> <p>բ/ քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:</p>	Ուստարվա ընթացքում պարբերաբար	Տնօրեն/ Ռ. Մակարյան	
2.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժնում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն/ Ռ. Մակարյան	
3.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն	
4.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն ուսուցիչներ	
5.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
6.	<p>ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ</p> <p>բ. Գրավորների արդյունքները</p>	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն ՄՄ խորհուրդ Առարկայական մասնագետներ	

7.	<p>քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նատերում:</p> <p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:</p>	Դեկտեմբեր-մայիս	Տնօրեն ՄՄ խորհուրդ Դասղեկներ/ դասվարներ	
----	---	-----------------	--	--

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն անձ	Ծանոթություն
1.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Սեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ	
2.	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն ծնողկոմիտե	
3.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
5.	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
6.	Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն դասղեկ/դասվար	
7.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ուսգծով տեղակալ ԴԱԿ	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն անձ	Ծանոթություն
1.	Կազմել տարեֆիկացիա	Մեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն հաշվապահ	
2.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի և հոգաբարձուների խորհրդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն կառավարման խորհուրդ	
3.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառույթների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	Սահմանված ժամկետում	Տնօրեն/ Ռ. Մակարյան	
4.	Հսկողություն սահմնել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ծնողկոմիտե	
5.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի, ուստարվա ընթացքում անխափան աշխատանքին:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

Կազմակերպական-մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն անձ	Ծանոթություն
1.	Ելնելով շենքայի պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ մասնաշենքում, առաջին և երկրորդ հարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Աշխատանքային անձնակազմ	
2.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա. կրտսեր դպրոց դասարաններ բ. հիմնական դպրոց դասարաններ գ. ավագ դպրոց դասարաններ	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրեն/ Ռ. Մակարյան Ուսգծով տեղակալ	
3.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	օգոստոս	տնօրեն	
4.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբի նախագահներին:	օգոստոս	տնօրեն	
5.	Նշակակել և հրամանագրել դասղեկներին, արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
6.	Մտեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները պատշաճ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրինություն	
7.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում,	Մշտապես	Տնօրեն/ տեղակալ	

<p>8.</p>	<p>ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:</p> <p>Մահմանել կարգ</p> <p>1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց 15-րոպե առաջ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա</p>	<p>մշտապես</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>9.</p>	<p>Մահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>10.</p>	<p>Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:</p>	<p>մշտապես</p>	<p>Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ</p>	
<p>11.</p>	<p>Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն Սպասարկող անձնակազմ</p>	
<p>12.</p>	<p>Անցկանել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Տեղակալներ</p>	

13.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոսի 20-31	Դպրոցական անձնակազմ	
-----	---	----------------	------------------------	--



## Ներառական կրթություն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն անձ	Ծանոթություն
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն/ Ռ. Մակարյան տեղակալներ	
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ	
3.	Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ	
4.	Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքներին (եթե այդպիսիք կան):	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ	
5.	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, հարմարանքներով , այլ պարագաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7.	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ	

8.	<p>պետական չափորոշի և առարկայան ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների՝ կարիքները հնարավորությունները, ձեռքերունները և առաջընթացը:</p> <p>Աստիճակի ԿԱՊԿ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսգծով տեղակալ	
----	---	-----------------	------------------------	--