

Հանձնարար և
ճշգրտված և արձանագրված
Կարգապահ Գեորգի Գևորգյան



ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

<<ՂԱՐԻԲՁԱՆՅԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>

ՊՈԱԿ-Ի

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ ուշադրություն դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակներին:	Օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
2.	Ստուգել և հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը /ՈԻԴԱՊ/, տնօրենի տեղակալների, դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները և ուսուցիչների տարեկան թեմատիկ պլանավորումները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն, Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
3.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա Ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
4.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
5.	Հայտ ներկայացնել ՏՄԱԿ-ին մանկավարժահոգեբանական աջակցության և տարածքային մակարդակի կարիքի գնահատման համար	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
6.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուս տարվա Ընթացքում	Տնօրեն	
7.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
8.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
9.	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել	Դեկտեմբեր Ապրիլ	Տնօրեն Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Մասնախմբի նախագահ	

	առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:			
10.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարմանը վիճակը քննադիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր ապրիլ	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
11.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Տնօրենի տեղակալներ Մասնախմբի ղեկավարներ	
12.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր Ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալներ Մասնախմբի ղեկավարներ	
13.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
14.	Ստուգել դժվար առաջադիմող, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր մարտ	Ուս. գծով տնօրենի ԴԱԿ գծ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
15.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4 –րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրենի տեղակալներ	
16.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների հետ տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ուս տարվա Ընթացքում	ԴԱԿ գծ տնօրենի տեղակալ	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1.	Կազմել տարիֆիկացիա:	Հունվար, սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ	
2.	Կազմել ծախսերի Նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել լիազոր մարմին:	Հունվար, սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ	
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Ուս տարվա Ընթացքում	տնօրեն	
4.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնքակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուս տարվա Ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական, տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուս տարվա Ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ, Տնտեսվար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ, Տնտեսվար գրադարանավար, լաբորանտ	
7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուս տարվա Ընթացքում	Տնտեսվար, զինղեկ	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուս տարվա Ընթացքում	Տնտեսվար,	
9.	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	լաբորանտ	
10.	Հսկողություն սահմանել Սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	Ուս տարվա Ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար ծնողխորհուրդ	
11.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	Ուս տարվա Ընթացքում	Տնտեսվար	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով.	Օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) տարրական դպրոց դասարաններ բ) հիմնական դպրոց դասարաններ գ) ավագ դպրոց դասարաններ	Օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	Տնօրեն	
4.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08 – 30.08	Տնօրեն, Մանկավարժական խորհուրդ	
5.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ, խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	Տնօրեն	
6.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	Տնօրեն	
7.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում Կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
8.	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: • Կազմակերպել տվյալ Օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: 	մշտապես	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալներ	
9.	Սահմանել կարգ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց առնվազն 5 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով	մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	

	«Ներքին կարգապահակն կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուս. գծով տն. տեղակալ վրա: / Էմմա Ջաքարյան /			
10.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	Ուս տարվա Ընթացքում	Տնօրեն	
11.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուս տարվա Ընթացքում	Տնօրեն	
12.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու, սննդի կազմակերպման պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	Տնտեսվար	
13.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա:	մշտապես	Տնտեսվար	
14.	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի, այգեպանի և դասղեկների վրա:	մշտապես	Տնտեսվար, դասղեկներ	
15.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	Տնօրենություն	
16.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	Հունիս օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարանավար	
17.	Ձևավորել էլեկտրոնային դասամտյանները:	օգոստոս	Համ օպերատոր	
18.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
19.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրությամբ:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
20.	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	մշտապես	Տնօրեն	
21.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	Գրադարանավար	
22.	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը	օգոստոս սեպտեմբեր	Գրադարանավար	

	վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:			
23.	Դասղեկների հետ վերջնակապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ դասղեկ, Ծնողխորհրդի նախագահ	
24.	Կազմակերպել կոնուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	20.08 – 30.08	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
25.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08 – 30.08	Տնօրեն, տնտեսվար	

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1.	Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
3.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում: Ծնողական խորհրդի միջոցով հայթայթել գումար և օգնել նրանց:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ, ծնողխորհուրդ	
4.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ	
6.	Աշխատանք տանել 5-12 –րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ , դասղեկներ	
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8.	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին. ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում:	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ,	
9.	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն , ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ, ծնողխորհուրդ	
10.	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովելու ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	տնօրենի տեղակալներ առարկայան մասնախմբեր	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն,	
4.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, համակարգչային օպերատոր	
5.	Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց»՝ աշակերտների մասնագիտական կողնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
6.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, առաջարկությաուններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
7.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում. մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա)առարկայի դրվածք /1 -12 րդ դասարաններում/	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ	

	բ) ՏՀՏԻ օգտագործում դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում			
8.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Դեկտեմբեր մայիս	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներն ա)կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ)լույս ընծայել պատի թերթեր, գ)հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալներ մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
10.	Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերասներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	Հունվար. ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
11.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Հանձնաժողով, Մասնախմբերի նախագահներ	
12.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
13.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել նախասիրական պարապմունքներ տարբեր առարկաներից՝ կնքելով ծնողների հետ համապատասխան պայմանագիր:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	

ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

14.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
ա/	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. 1. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ. 2. աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: 3. դասատիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն. ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, դասվարներ	
բ/	Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ, դասվարներ	
գ/	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ դասղեկներ,	
դ/	Կիսամյակը 1 – 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգավ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, դասվարներ	
ե/	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	Դասղեկներ, դասվարներ	
զ/	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող – ուսուցիչ կապը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	

15.	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ		
ա)	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ Դաստիարակներ
բ)	Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ դաստիարակներ
գ)	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ
16.	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ		
ա)	Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	օգոստոս – սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար
բ)	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմանմարզական ընթացքները:	ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ
գ)	Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ
դ)	Պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ
ե)	Դասավորել դեղատուփը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ
զ)	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	նոյեմբեր ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ
է)	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր մայիս	Տնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի Ուսուցիչներ,
ը)	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրագեկ դարձնել դաստիարակներին և աշակերտներին:	հոկտեմբեր մայիս	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ Ֆիզկուլտուրայի Ուսուցիչներ, դաստիարակներ
թ)	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիայում:	մշտապես	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ

	րիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:			
ժ)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	Ուս. գծ տնօրենի տեղակալ	
ի)	Անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգենայի մասին:	ուս տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
լ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ	
17.	ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
ա)	Կազմակերպել հանդիպումներ հայկական բանակի հրամանատարների, զինվորների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	Ուս տարվա ընթացքում	Զինդեկ, պատմության ուսուցիչ	
բ)	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում Արցախի անկախության Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Մեպտեմբեր մայիս	Դաստ. գծով փոխտնօրեն, զինդեկ, դասղեկներ	
գ)	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	մշտապես	Տնօրեն, զինդեկ	
18.	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
ա)	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը :	Ուս տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, այգեպան	
գ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	Ուս տարվա ընթացքում	ԴԱԿ գծ. տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	