

2023-2024 ուստարի

*ՀՀ Լոռու մարզի
« Կաճաճկուտի հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ*

**Տնօրեն՝ ԱԼԻՆԱ ԽԱԶԻԿՅԱՆ
ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԼԱՆ**



Կազմակերպչական հարցեր

Պարտադիր կրթության իրականացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Հուլիս, օգոստոս	Տնօրեն, բուժքույր, դասվարներ	
2.	Հետևել անհարկի բացակայություններին և ուշացումներին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկները	Յուրաքանչյուր ամիս ներկայցնել բացակայությունների մասին հաշվետվություններ, զգուշացնել ծնողներին մշտական կապի մեջ լինել դասղեկների հետ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել, ետ մնացող աշակերտներին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	Խորհրդակցությունների, քննարկումների ժամանակ առանձնացված ետ մնացող աշակերտների հետ աշխատել, ըստ համապատասխան հանձնարարությունների, աշխատանքներին հնարավորության դեպքում կցել նաև ուսուցչի օգնականին:

				<i>Անհրաժեշտության դեպքում ներառել երկարօրյա խմբերում</i>
4.	<i>Չնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ</i>	
5.	<i>Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն, դասղեկ, ծնողական խորհուրդ</i>	<i>Ծնողական խորհրդի աշխատանքային տարեկան պլանում ներառել պարտադիր ուսուցման իրականացմանը նպաստող դրույթներ և իրականացնել դրանք</i>

Վարչական աշխատանքներ

<i>№</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Իրականացնող անձիք</i>	<i>Ծանոթություն</i>
1.	<i>Ժամանակին և պատշաճ կազմել ներքին հրավական ակտերը</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Կարգավորել փաստաթղթաշրջանառությունն, այն ամբողջությամբ դարձնել էլեկտրոնային</i>
2.	<i>Առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Ապահովել խորհրդի նիստերի պատշաճ վարումն ու արձանագրումը</i>
3	<i>Չամակարգել խարհրդակցական մարմինների աշխատանքը</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Խորհրդակցական մարմիններին ծանոթացնել իրենց իրավունքների</i>

				<i>ու պարտականությունների հետ, հետևել նիստերի ժամանակին հրավիրելուն</i>
4.	<i>Կազմակերպել ծնողական, աշակերտական խորհուրդների ձևավորման գործընթաց՝ ըստ սահմանված կարգի</i>	<i>Մեպտեմբեր</i>	<i>Տնօրեն, դասղեկներ</i>	
5.	<i>Կատարել ժամաբաշխում, նշանակել դասղեկներ, մեթոդիավորման նախագահներ</i>	<i>Օգոստոս</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Կազմել համապատասխան իրավական ակտերը</i>
6.	<i>Կազմել դասացուցակ, հաստատել, տեղադրել emis ում</i>	<i>Մեպտեմբեր</i>	<i>Տնօրեն, օպերատոր</i>	<i>Դասացուցակը կազմել ըստ սանիտարահիգիենիկ պահանջների</i>
7.	<i>Հաստատել տարեկան աշխատանքային պլանները, թեմատիկ պլանները և նրանց տեղադրումը համապատասխան հարթակում</i>	<i>Մեպտեմբեր</i>	<i>Տնօրեն, օպերատոր</i>	<i>Տարեկան աշխատանքային պլանները տեղադրել պաշարների շտեմարանում, թեմատիկները՝ emis ում</i>
8.	<i>Կատարել աշխատանքի բաժանում, հետևել կատարողականին</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Կազմել ուսումնաօժանդակ աշխատողների մաքրման տարածքի բաժանման ցանկը</i>
9.	<i>Ժամանակին և պատշաճ տեղեկացնել ԿԳՄՄ նախարարի հրամաններին, աշխատանքային կարգերին</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i>	
10.	<i>Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները</i>	<i>2 շաբաթը մեկ</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Ստուգել զնահատականները, թեմատիկ պլանի և լրացվածի համապատասխանությունը</i>
11.	<i>Ստուգել և պատշաճ վիճակի բերել էլեկտրոնային անձնական գործերը</i>			

12.	Հաստատել օրվա պլանները	Ամեն օր	Տնօրեն, տեղակալ	Օրվա պլանում նշել նպատակը, վերջնարդյունքը, կիրառվող մեթոդները, անհրաժեշտության դեպքում կատարել այլ նշումներ
13.	Իրականացնել նպատակային դասալսումներ	Տարվա ընթացքում		Դասալսմանը հաջորդում է քննարկումը, ոչ ուշ քան 48 ժամ հետո, արդյունքներն արձանագրել, դուրս բերված բացթողումների ուղղությամբ տանել աշխատանք, աջակցել ուսուցչին բարելավել դասապրոցեսը
14.	Կազմակերպել օլիմպիադաների դպրոցական փուլը	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, մանախազահներ, դասադեկներ	Կազմել օլիմպիադաների հանձնաժողով, խրախուսել բարձր արդյունք գրանցած աշակերտներին
15.	Նշել պարտադիր վերապատրաստման ենթակա ուսուցիչներին	Փետրվար	Տնօրեն, օպերատոր	
16.	Տալ գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից	Մարտ	Տնօրեն	Գրավոր աշխատանքները տալ թիրախային, ընտրված դասարաններում, արդյունքներն արձանագրել, քննարկել մ/մ նիստերում և մանկավարժական խորհրդում
17.	Կազմակերպել քննություններ		Տնօրեն, տեղակալ	Քննություն հանձնող սովորողների պահանջվող տվյալների մուտքագրում, ժամանակացույցի, հանձնաժողովի, խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում

18.	Վարել շարժի մատյանը, ուսուցիչների փոխարինած ժամերի մատյանը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,	Փոխարինած դասաժամերի մատյանը ի պաշտոնե վարում է ՈւԳ տեղակալը, սակայն բացակայության դեպքում վարում է տնօրենը
19.	Ապահովել դրական միջավայր, մշտապես մոտիվացնել աշխատակիցներին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	<p>Ուսուցիչների, մյուս աշխատակիցների հետ ունենալ անհատական զրույցներ, պարզել նրանց անհանգստությունները, դժվարությունները, փորձլ գտնել համատեղ լուծումներ:</p> <p>Մշտապես ընդգծել աշխատակիցների առաջընթացը, գովեստի արժանացնել անգամ փոքր հաջողության ու ձեռքբերման համար: Աջակցել , որպեսզի վստահեն իրենց ուժերին: Ունենալ հատուկ ծեսեր, ավանդույթներ, սովորություններ՝ շնորհակալության մատյան, ծննդյան ծրարներ, գաղտնի Մանտա և այլն</p>

Ուսուցիչների աշխատանքները

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	Կազմել տարեկան թեմատիկ պլաններ, ներբեռնել emis	Սեպտեմբեր	Ուսուցիչներ	
2.	Կամել նախատեսվող միջոցառումների ցանկ և ներկայացնել քննարկման:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսուցիչներ	Իրականացնել միջոցառումները տարվա ընթացքում
3.	Իրականացնել բաց և փակ քննարկումներ	Տարվա ընթացքում		Փորձի փոխանակում, հուզող հարցերի քննարկում
4	Պատշաճ լրացնել էլեկտրոնային մատյանները	Տարվա ընթացքում		Ապահովել գրանցումների համապատասխանումը թեմատիկ պլանի հաջորդականությունը, գնահատականների ժամանակին և ճիշտ անցկացումը, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների քանակի պահպանումը
5.	Կազմել օրվա պլանները	Տարվա ընթացքում		2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում օրվա պլանները պարտադիր գրավոր, իսկ Օրվա պլանում նշել թեման, վերջնարդյունքը, մեթոդները: Մյուս դասարաններում օրվա պլանը ցանկալի է կատարել

				նշումներով:Տարակարգի համար դիմող ուսուցիչները ներկայացնեն մանրամասն կազմված օրվա պլաններ
6.	Իրականացնել նախագծային աշխատանքներ	Տարվա ընթացքում		
7.	Մասնակցել մանկավարժական խորհրդի, մեթոդական միավորման նիստերի անդրադարձին	Տարվա ընթացքում		
8.	Մասնակցել դասղեկների, մյուս ուսուցիչների քննարկումներին՝ վարքային խնդրով կամ ետ մնացող աշակերտների հետ կապված	Տարվա ընթացքում		
9.	Կազմակերպել աշխատարաններ, միջոցառումներ, համատեղ դասավանդմամբ և համատեղ պլանավորումամբ դասեր	Տարվա ընթացքում		Մասնագիտական աճի, կարողունակությունների զարգացման նպատակով յուրաքանչյուր ուսուցիչ անհատական կամ գործընկերոջ հետ իրականացնի աշխատարան մյուս գործընկերների համար
10.	Իրականացնել դասալսումներ, քննարկումներ	Տարվա ընթացքում		Դասալսումներն իրականացնել ձևաթղթով, լրացնել պատշաճ, դուրս բերել բարելավման կոնկրետ ուղղություն, քննարկել գործընկերոջ հետ: Տարակարգի համար դիմել ցանկացող ուսուցիչների մոտ առավել շատ իրականացնել դասալսումներ:
11	Իրականացնել ինքնանդրադարձ	Տարվա ընթացքում		Լրացնել ինքնանդրադարձի

				թերթիկները, աշխատել բարելավման կետերի վրա
12	Իրականացնել խորհրդատվություններ՝ քննությունների կամ օլիմպիադաներին մասնակցելու համար	Տարվա ընթացքում		
13	Մասնակցել արտադպրոցական մրցույթներին, միջոցառումներին:	Տարվա ընթացքում		Հայտեր ներկայացնել «Տարվա լավագույնների» համար
14	Մասնակցել ծնողական ժողովներին	Տարվա ընթացքում		
15.	Մասնակցել վերապատրաստումների, ատեստացիայի	Տարվա ընթացքում		
16	Դիմել տարակարգի համար	Տարվա ընթացքում		Ուսուցիչների առնվազն 30 տոկոսը տարակարգի համար փաստաթղթեր ներկայացնի՝ ըստ ցանկության և համատեղ որոշված ժամանակացույցի
17	Մասնակցել կամավոր ատեստավորման	Մայիս- հունիս		Ուսուցիչների առնվազն 20 տոկոսը դիմի կամավոր ատեստավորմանը
18.	Ներկայացնել ուսուցչի տարեկան հաշվետվությունը	հունիս		

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	<p>Նշանակել մասնախմբի նախագահներ, դասղեկներ</p> <p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական ախատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա. առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p>	<p>օգոստոս</p> <p>օգոստոս</p>	<p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ</p> <p>տնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ</p>	
3.	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն, լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>տնօրեն,</p>	

4.	<p>փոփոխություններ:</p> <p>Կատարել դասալսումներ՝ ըստ անհրաժեշտության</p> <ul style="list-style-type: none"> Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն, առաջարկություններ և հանձնարարություններ: Դասալսման ընթացքում կիրառել նախապես որոշված ձևաթուղթ Իրականացնել քուլչինգային դասալսումները 	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>երկրորդ կիսամյակ</p>	<p>դասղեկ, դասվար, ուսուցիչներ</p> <p>բոլորը</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p>	
5.	<p>Իրականացնել սեմինարներ ուսուցիչների հետ «Ակտիվ ուսումնառության մեթոդներ», թեմաներով</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>	
6.	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p> <p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության</p>	<p>տարվա</p>	<p>տնօրեն, դասղեկ, դասվար, ուսուցիչներ</p>	

7.	<p>նորագույն նվաճումների:</p> <p>Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:</p>	<p>ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p> <p>ուսուցիչներ, տնօրեն</p>	
8.	<p>Ներկայացնել պարտադիր վերապատրաստման</p> <p>Մասնակցել կամավոր վերապատրաստման</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ուսուցիչներ</p>	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման	Իրականացնող	Ծան
---	----------------------------	----------	-------------	-----

		Ժամկետը	անձիք	դթ լթ- յուն
1.	Առաջին զանգի արարողություն	սեպտեմբեր	Ա.Պետրոսյան	
2.	Մանկավարժական խորհրդի կազմի քարտուղարի ընտրություն	օգոստոս	տնօրեն	
3.	Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի հաստատում	օգոստոս	տնօրեն	
5.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել:		բոլորը	
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրությունների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում:	տարվա ընթացքում	մեթոդիավորման նախագահներ	
7.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	ուստարվա ընթացքում	մ/մ , ուսուցիչ	
	Բացահայտել աշակերտների և	դեկտեմբեր - հունվար	դասղեկներ	

8.	ուսուցիչների ներուժը՝ կազմակերպել տաղանդների երեկո	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսուցիչների ասիստանտներ	
9	Խրախուսել աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությունը տարբեր դպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումներին		դասվարներ, ուսուցիչներ	
10	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը «Կենգուրու», «Արջուկ», «Մեղու» մրցույթներին	փետրվար-մարտ	բոլորը	
11	Կազմակերպել միջոցառումներ, բաց դասեր, գրքի քննարկումներ, կինոդիտումներ՝ ըստ հիշարժան օրերի և համապատասխան թեմատիկայի	ուստարվա ընթացքում	Արգամ Եղիսյան	
12	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը	մարտ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
13				
14	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ	տարվա ընթացքում	բոլորը	

15	Բարեկարգել դպրոցամերձ տարածքը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն,	
16	Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	ուսուցիչներ	
17	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	տարվա ընթացքում	դասղեկ	
	«Վերջին զանգ»	մայիս		

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթութ-յուն
1.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել ամսվա պլանները. ա/ Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մմ ղեկավարներ դասղեկ, դասվար, ուսուցիչներ	

	բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:			
2.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
3.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները: Ներկայացնել ներքին գնահատման հաշվետվությունը	սեպտեմբերի սկիզբ	տօրեն,	
4.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների և առաջընթացի հարցը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկ, դասվար	
5.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկ, դասվար, ուսուցիչներ	
6	Համակարգել խորհրդակցական մարմինների աշխատանքը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ, նախագահներ,	

7	Ամիսը մեկ անգամ գումարել մեթոդափավորման նիստեր, արձանագրել	ուստարվա ընթացքում		
8	Էլեկտրոնային մատյանի ստուգում յուրաքանչյուր ուրբաթ	ուստարվա ընթացքում		
9				

Աշխատանք ծնողների հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	Հրավիրել դպրոցի ընդհանուր ծնողական ժողովներ	ուստարվա ընթացքում առնվազն 2 անգամ	տնօրեն	
2	Հրավիրել դասարանական ծնողական խորհուրդ:	ուստարվա ընթացքում առնվազն 4 անգամ	դասղեկներ	
3.	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	

	Նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը:			
4.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
5.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն,	
6.		ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ, ուսուցիչներ	
7	Կազմակերպել բաց դռների օր		տնօրեն	
	Հանդիպում քննարկումներ	ուստարվա ընթացքում		

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	Կազմել տարեֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն	

2.	Կազմել 2023թ. ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվը	ուստարվա ընթացքում	տևօրեն, հաշվապահ	
3.	Բյուջեի նախագծի քննարկում	հոկտեմբեր-դեկտեմբեր	տևօրեն, հաշվապահ	

Կազմակերպական-մանկավարժական աշխատանք

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ադմինիստրացիայի միջև:	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	Կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
3.	Կոմպլեկտավորել դասարանները և նշանակել դասղեկներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4.	Կազմել դասացուցակ: Չաստատել թեմատիկ պլանները:	սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրեն	
5.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	սեպտեմբեր	տնօրեն	
6.	Մեթոդ մասնախմբի պլանների քննարկում և հաստատում	սեպտեմբեր	տնօրեն	
7.	Առարկայական թեմատիկ պլանների քննարկում և հաստատում:	սեպտեմբեր	տնօրեն	

8.	Ճանութացնել մասնախմբի անդամներին տարակարգի բնութագրիչներին և դրանց շնորհման չափանիշներին՝ մղելով նրանց տարակար ստանալուն:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
9.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորում՝ նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
10.	Հրավիրել ծնողկոմիտեների խորհրդակցություն	առնվազն տարին երկու անգամ	տնօրեն	
11.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ:	առնվազն երկու ամիսը մեկ սեպտեմբեր	տնօրեն	
12.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները ներման կազմակերպելու համար:	մշտապես		

Ներառական կրթություն

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին , այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն,	
3.	Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողակա- նությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրեն	