



Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝  Ա. Եղինյան



քննարկվել է Քարինջի միջնակարգ դպրոցի

մանկավարժական խորհրդի՝

31.08.2023 թ. թիվ 1 նիստում

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՔԱՐԻՆՋԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԸ

1. Պաշտոնային պարտականությունները`

- 1) խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը.
- 2) համաձայն ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի` իրականացնում է հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարում ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.
- 3) ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնական պլանին համապատասխան` կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, կրթության որակի և բովանդակության, ներքին կարգապահական կանոնների մշակման և ներդրման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պահպանման համար` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 4) համակարգում և հսկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը.
- 5) ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
- 6) կազմում է ուսումնական հաստատության տարիֆիկացիան, հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում է պետական լիազորված մարմին.
- 7) սահմանված կարգով իրականացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը.
- 8) համաձայն հաստատության կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի` սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար.
- 9) խրախուսում և խթանում է աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.
- 10) ապահովում է կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ, ինչպես նաև արդյունավետ համագործակցություն կրթության կառավարման լիազորված մարմնի, կրթության կառավարման տարածքային և տեղական մարմինների հետ.
- 11) խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման

արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք, հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը.

12) ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը, սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի, աշխատանքի անվտանգությունը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

13) սահմանված կարգով ձևավորում է հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովում նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը, պաշտպանում նրանց օրինական իրավունքները և շահերը.

14) ապահովում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքը.

15) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

16) պայմաններ է ստեղծում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնական հաստատությունում մանկական, երիտասարդական և այլ հասարակական կազմակերպությունների գործունեության համար.

17) ղեկավարում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է հաստատության խորհրդի, ծնողական, հոգաբարձուների, աշակերտական և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ խորհրդակցական մարմիններին.

18) ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում.

19) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

20) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հանրակրթական դպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը, կնքում պայմանագրեր, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ, տալիս է հանրակրթական դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

21) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող, հաստատության կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

2. Տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները

1) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները և ընդգրկված են տնօրենի վերապատրաստման հարցաշարերում՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությունը, <<Կրթության մասին>>, <<Հանրակրթության մասին>>, <<Լեզվի մասին>>, <<Երեխայի իրավունքների մասին>>, <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>>, <<Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին>>, <<Նախադպրոցական կրթության մասին>>, <<Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին>>, <<Լիցենզավորման մասին>>, <<Կրթության պետական տեսչության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հայաս-

տանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքները և վարչական վարույթի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, <<Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ>> օրենսգիրքը, Կրթության բնագավառը կարգավորող հարկային օրենսդրությունը, <<Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարմանը վերաբերող կրթության կառավարման լիազոր մարմնի (այսուհետ՝ նախարարություն) համապատասխան նորմատիվ ակտերը և այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները, գիտության և պրակտիկայի ժամանակակից նվաճումները, հաստատության ֆինանսական, տնտեսական գործունեության կազմակերպումը, աշխատանքի _____ պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.

2) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծրագրել, ուղղորդել և համակարգել հաստատության հիմնադրի, կրթության կառավարման լիազորված մարմնի և հաստատության կառավարման այլ մարմինների կողմից մշակված հանրակրթության զարգացման ռազմավարական և մարտավարական ծրագրերի իրականացումը, բ. կիրառել հանրակրթության ոլորտի իրավական և նորմատիվ ակտերի դրույթները՝ ըստ իրավահարաբերությունների,

գ. ապահովել հաստատության սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան կրթության որակ,

դ. կազմակերպել և վերահսկել հաստատության տարբեր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները,

ե. կառավարել ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեությունը,

զ. ապահովել հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

է. ապահովել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները:

3. Որակավորման պահանջները

1) տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս), վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտամանկավարժական աշխատանքի կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն յոթ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ և <<Հանրակրթության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջին համապատասխանող ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր):

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՅՈՒՐԱՀԱՏՈՒԿ (ԲԱՑԱՌԻԿ) ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆԸ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՆՁԱՆՑ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ.

Սահմանված լիազորությունը (բացառիկ պարտականությունը)	Այլ խորհրդի (մարմնի) մասնակցություն, համաձայնեցում
Ղեկավարում է դպրոցի ընթացիկ գործունեությունը	Ներգրավվում են խորհրդի անդամները, տնօրենի հայեցողությամբ այլ մարմիններ
Կազմակերպում է խորհրդի որոշումների կատարումը	Ներգրավվում են տվյալ բնագավառի աշխատողները
Տնօրինում է դպրոցի գույքը, ֆինանսական միջոցները, որպես վարկի կարգադրիչ	Համաձայնեցնում է խորհրդի և վերադասի հետ
Կնքում է հաստատության գույքի վարձակալության պայմանագրեր	Համաձայնեցնում է խորհրդի հետ
Կնքում է այլ պայմանագրեր, այդ թվում աշխատանքային	Կարող է խորհրդակցել խորհրդի հետ
Գործում է դպրոցի անունից առանց լիազորագրերի, ներկայացնում է դպրոցը պետական մարմիններում, այլ կազմակերպություններում	-----
Հաստատման է ներկայացնում դպրոցի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները	Ներկայացնում է խորհրդի հաստատմանը, համաձայնեցնում է արհկոմի հետ
Իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը	Կարող է ներգրավել խորհուրդների և աշխատողների
Աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում դպրոցի աշխատողներին	Կարող է համաձայնեցնել խորհրդի հետ
Նախագահում է մանկավարժական խորհրդի նիստերը	-----
Հաստատում է դպրոցի ուսումնական պլանը	Մանկխորհրդի որոշման դեպքում
Կիրառում է խրախուսման կամ կարգապահական ներգործության միջոցներ	Կարող է հաշվի առնել դպրոցի և մյուս խորհուրդների առաջարկները
Ապահովում է կադրերի ճիշտ ընտրությունն ու տեղաբաշխումը, նրանց որակավորման	Կարող է ներգրավել դպրոցի և մյուս խորհուրդներին, մեթոմիավորումներին

բարձրացումը	
Վերահսկում է ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	Դպրոցի խորհրդի, մանկխորհրի մասնակցությամբ
Կատարում է աշխատանքի բաժանում, ապահովելով աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքի անվտանգությունը	-----

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

2023-2024 ուստարվա ընթացքում կատարելիք միջոցառումների

h/h	Կատարվելիք աշխատանքի համառոտ բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Այլ անձի մասնակցությունը	Նշումներ
1	ՕԳՈՍՏՈՍ Կատարել համայնքի տարածքում բնակվող 6 տարեկան երեխաների ցուցակագրում:		գյուղապետ, 1-ին դաս. դասվար	
2	Դպրոցում համապատասխան պայմաններ ստեղծել սոցիալապես անապահով երեխաների համար:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
3	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավարների միջև:	29.08		
4	Կոմպլեկտավորել դասարանները:	27-29.08		
5	Սահմանել դպրոցի աշխատանքային ռեժիմը:	29.08		
6	Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դոնոր կազմակերպություններ	
7	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դոնոր կազմակերպություններ	
8	Աշխատանք տանել աշակերտներին	25-29.08	գրադարանավ	

	դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ:			
9	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	27-29.08	Տնօրեն, գրադարանավ	
10	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ	29.08		
1	ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ	յուրաք.		
2	Տնօրենին կից խորհրդակցություն:	Երկուշաբթի մշտապես		
	Ապահովել աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքի անվտանգությունը			
3	Առաջին դասարանցիների հրամանագրում:	01.09		
4	Նշանակել դասվարներ և դասղեկներ:	01.09		
5	Նշանակել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ:	01.09	տարիֆիկ. հանձնաժողով	
6	Կատարել տարիֆիկացիան:	01.08-21.09		
7	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ:	01-14.09		
8	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9	Վերահսկել մարզահրապարակում, ուսումնական արհեստանոցում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը, հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային:	մշտապես	Տնօրեն Տնօրեն	
10	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	մշտապես		
11				

12	<p>Մտուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը:</p> <p>Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչների վրա (դասալսումները կատարել միջին հաշվով շաբաթական 4-5 անգամ):</p> <p>Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:</p>	ամսվա վերջին		
13	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	մշտապես	Տնօրեն	
14	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին:	մշտապես		
15	Ստեղծել «Հետազոտական դպրոց. մանկավարժական լաբորատորիա» ներդպրոցա-կան միավորում:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավ	
16	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	մշտապես		
17	Մտուգել գրադարանում ընդգրկվածությունը			
1	<p style="text-align: center;">ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ</p> <p>Տնօրենին կից խորհրդակցություն:</p>	յուրաք. երկուշաբթի	Տնօրեն	
2	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	մշտապես	Տնօրեն	
3	Մտուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	ամսվա վերջին		
4	Վերահսկել մարզահրապարակում,			

<p>5</p> <p>6</p>	<p>ուսումնական արհեստանոցում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը, հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային:</p> <p>Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ողողությամբ:</p> <p>Հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումները և բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցությունում:</p>	<p>ամեն շաբաթ</p> <p>ամսվա ընթացքում</p> <p>ամսվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>	
ՆՈՅՆՄԲԵՐ				
<p>1</p>	<p>Տնօրենին կից խորհրդակցություն:</p>	<p>յուրաք.</p>		
<p>2</p>	<p>Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը</p>	<p>երկուշաբթի մշտապես</p>		
<p>3</p>	<p>Վերահսկել մարզահրապարակում, ուսումնական արհեստանոցում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը, հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային:</p>		<p>գույքագրման հանձնաժողով</p>	
<p>4</p>	<p>Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ողողությամբ:</p>	<p>ամսվա ընթացքում</p>		
<p>5</p>	<p>Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ</p>			
<p>6</p>	<p>Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:</p>			
<p>7</p>	<p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը</p>	<p>ամսվա վերջին</p>		
ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ				
<p>1</p>	<p>Տնօրենին կից խորհրդակցություն:</p>	<p>յուրաք.</p>		
<p>2</p>				

3	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	երկուշաբթի ամսվա ընթացքում		
4	Մտուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում	մշտապես	Տնօրեն	
5	Մտուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին և նորմերին:			
6	Մտուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	ամսվա ընթացքում	դասվար-դասղեկներ	
7	Վերահսկել մարզահրապարակում, ուսումնական արհեստանոցում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը, հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային:	մշտապես		
8	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ողողությամբ:	ամսվա ընթացքում	տարիֆ. հանձնաժողով	
8	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ		Տնօրեն	
1	ՀՈՒՆՎԱՐ Տնօրենին կից խորհրդակցություն:	ամեն		
2	Վերահաստատման ներկայացնել տարիֆիկացիան	երկուշաբթի	Տնօրեն	
3	Վերահսկել մարզահրապարակում, ուսումնական արհեստանոցում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը, հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային:	մշտապես	դասվար-դասղեկներ	
4	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը		Տնօրեն	

5	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	ամսվա վերջին	Տնօրեն	
6	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ողողությամբ:			
1	ՓԵՏՐՎԱՐ Տնօրենին կից խորհրդակցություն:	յուրաք. երկուշաբթի	Տնօրեն	
2	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	ամսվա ընթացքում		
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	ամսվա վերջին	դասվար-դասղեկներ	
4	Կազմել բյուջետային ծախսերի նախահաշիվ:			
5	Վերահսկել մարզահրապարակում, ուսումնական արհեստանոցում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը, հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային:	մշտապես	Տնօրեն	
6	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ողողությամբ:	ամսվա ընթացքում	դասվար-դասղեկներ	
1	ՄԱՐՏ Տնօրենին կից խորհրդակցություն:	յուրաք. երկուշաբթի		
2	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	մշտապես	Տնօրեն	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	ամսվա վերջին	Տնօրեն	
4	Վերահսկել մարզահրապարակում, ուսումնական արհեստանոցում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների	մշտապես	Տնօրեն	

5	<p>պահպանումը, հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային:</p> <p>Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ողողությամբ:</p>	ամսվա ընթացքում	դասվար-դասղեկներ	
1	<p align="center">ԱՊՐԻԼ</p> <p>Տնօրենին կից խորհրդակցություն:</p>	ամեն երկուշաբթի	Տնօրեն	
2	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	մշտապես	Տնօրեն	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	ամսվա վերջին	Տնօրեն	
4	Վերահսկել մարզահրապարակում, ուսումնական արհեստանոցում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը, հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային:	մշտապես		
5	<p>Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ողողությամբ:</p>	ամսվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
1	<p align="center">ՄԱՅԻՍ</p> <p>Տնօրենին կից խորհրդակցություն:</p>	ամեն երկուշաբթի		
2	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	ամսվա ընթացքում		
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	ամսվա ընթացքում		
4	Վերահսկել մարզահրապարակում, ուսումնական արհեստանոցում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը, հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային:	մշտապես		
5	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի		Տնօրեն	

6	նիստ: Ներկայացնել զեկուցում			
7	Փակցնել քննությունների ժամանակացույցը:			
	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:			
1	ՀՈՒՆԻՍ			
	Տնօրենին կից խորհրդակցություն:	ամեն		
2	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	երկուշաբթի ամսվա ընթացքում		
3	Կազմակերպել փոխադրական և ավարտական քննությունները	ըստ ժամանակացույցի		
4	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ:	ամսվա ընթացքում		
5	Դպրոցի շրջանավարտներին բաշխել վկայականները և ատեստատները			

