

| | | | | |
|-----|---|-----------------|------------------------|--|
| 9. | Ճիշտ և ժամանակին կատարել լիազոր մարմնի կողմից տրվող հրահանգները և որոշումները: | ամսվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 10. | Ճիշտ և ժամանակին կատարել ԳԹԿ-ի կողմից տրվող հրահանգները և ցուցումները: | ամսվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 11. | Հետևել դասարանների ջերմային ռեժիմին: | ամսվա ընթացքում | Տնօրեն, տնտեսվար | |
| 12. | Հետևել բացակայություններին: | ամսվա ընթացքում | Տնօրեն, ուսմասվար, ԴԱԿ | |
| 13. | Հետևել մատենավարությանը | ամսվա ընթացքում | Տնօրեն, ուսմասվար | |
| 14. | Վերահսկել, որպեսզի ուսուցիչները Dasaran.am ծրագրում մուտքագրումները կատարեն ճիշտ և ժամանակին: | ամսվա ընթացքում | Տնօրեն, ուսմասվար | |
| 15. | Կատարել դասալսումներ: | ամսվա ընթացքում | Տնօրեն, ուսմասվար | |
| 16. | Մասնակցել Հայոց բանակի օրվան նվիրված միջոցառումներին: | 29.01.2018 թ. | Տնօրեն | |
| 17. | Վերահսկել, որպեսզի սննդի բաշխման և կազմակերպման ժամանակ խստագույնս պահպանվեն անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ պայմանները: | ամսվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 18. | Հրավիրել տնօրենության նիստ: | 31.01.2018 թ. | Տնօրեն | |

Քաջարանի թիվ 5 միջնակարգ դպրոցի տնօրեն / Ա. Մկրտչյան

