

11.	Անցկացնել խորհրդակցություն՝ դասղեկների հետ:	27.02.2018 թ.	Տնօրեն	
12.	Հրավիրել տնօրենության նիստ:	28.02.2018 թ.	Տնօրեն	
13.	Ճիշտ և ժամանակին կատարել լիազոր մարմնի կողմից տրվող հրահանգները և որոշումները:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն	
14.	Ճիշտ և ժամանակին կատարել ԳԹԿ-ի կողմից տրվող հրահանգները և ցուցումները:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն	
15.	Հետևել դասարանների ջերմային ռեժիմին:	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
16.	Հետևել բացակայություններին:	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսմասվար, ԴԱԿ	
17.	Հետևել մատենավարությանը:	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսմասվար	
18.	Վերահսկել, որպեսզի ուսուցիչները Dasar.am ծրագրում մուտքագրումները կատարեն ճիշտ և ժամանակին:	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսմասվար	
19.	Կատարել դասալսումներ:	ամսվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսմասվար	
20.	Վերահսկել, որպեսզի սննդի բաշխման և կազմակերպման ժամանակ խստագույնս պահպանվեն անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ պայմանները:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն	
21.	Հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների փաստաթղթերի փաթեթի պատրաստում:	փետրվար	Տնօրենություն	

Քաջարանի թիվ 5 միջնակարգ դպրոցի տնօրեն /  Ա. Մկրտչյան

