

ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Տնօրեն՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
2. Տնօրենի տեղակալ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
3. Համակարգող՝ կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների
4. Ուսուցիչ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
5. Հոգեբան՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
6. Հատուկ մանկավարժ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
7. Սոցիալական մանկավարժ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
8. Նախնական զինվորական պատրաստության և (կամ) անվտանգ կենսագործունեության ուսուցիչ (զինղեկ)՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
9. Գրադարանավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
10. Լաբորանտ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
11. Ուսուցչի օգնական՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
12. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
13. Խմբակավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. ՏՆՕՐԵՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ Հաստատություն) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները.

3) մասնակցում է Հաստատության խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

4) պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.

5) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով հաստատված՝ ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.

6) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ.

7) ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.

8) վարչատնտեսական մասի համակարգողի (այսուհետ՝ համակարգող) հետ համագործակցելով՝ կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.

9) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական կադրերին, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետին և գործավարին (օգնական), իր տեղակալներին, մասնաճյուղի, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, կատարում աշխատանքի բաշխում.

10) սահմանում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.

11) ապահովում է սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին.

12) ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը.

13) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

14) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.

15) խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները.

16) համակարգողի հետ համագործակցելով՝ ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.

17) իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.

18) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի

տեղակայների, դասդեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները.

19) հաստատում է Հաստատության աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը.

20) հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

21) կազմակերպում է Հաստատության էջի վարումը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ).

22) ապահովում է ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի «Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի վարման կարգը սահմանելու և կրթության ոլորտի պետական վարչական ռեգիստրը ներդնելու մասին» N 65-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան.

23) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների ցուցակը, հաստատում է համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան.

24) ապահովում է ուսուցման կազմակերպման համակարգում (այսուհետ՝ ՈԻԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը.

25) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքները տրամադրում է համակարգողին՝ ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.

26) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.

27) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում.

28) ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

29) Հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը.

30) Հաստատությունում ապահովում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

31) սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին).

32) կառավարում է Հաստատության սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով, բացառությամբ բոլոր այն բնակավայրերի Հաստատության, որը տվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական Հաստատությունն է.

33) իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի՝ «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած երեխաների բացահայտման և ուղղորդման կարգը սահմանելու մասին» N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով.

34) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր.

35) օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

36) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.

37) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ծնողների կամ այլ օրինական ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ ծնող) հետ.

38) կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը.

39) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ Հաստատության կանոնադրությամբ և նեքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով.

40) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.

41) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

2. Հաստատության տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

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

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.

3) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. ապահովել Հաստատության սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան կրթության որակ,

գ. ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

դ. ապահովել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները.

ե. ցուցաբերել նախաձեռնողականություն, վերլուծել Հաստատության զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր.

4) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

գ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

դ. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

ե. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժգ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

2. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՀԱՆՐԱԿԻԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

1) պատասխանատու է Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, էլեկտրոնային մատյանի լրացման աշխատանքների, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.

2) իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողություն.

3) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

4) իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաբաշխման, խմբերի ձևավորման, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն.

5) վերահսկում և ապահովում է համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպման բովանդակային գործընթացը ՈՒԿՀ-ում.

6) Հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

7) իրականացնում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության

նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին.

8) կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան.

9) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

10) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

11) Հաստատության տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում է դրանց իրականացման որակը.

12) ապահովում է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՈԻՊ) մշակումը և պահպանումը սովորողի անձնական գործում, վերահսկում է իրականացման և գնահատման գործընթացը.

13) ղեկավարում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող խմբի աշխատանքները.

14) կազմակերպում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործի պահպանումը.

15) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

2. Հաստատության տնօրենի տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը և կանոնները.

3) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը.

4) տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ՝ վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

3. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ՝ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է Հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.

2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.

3) աջակցում է մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումների իրականացմանը.

4) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

5) մասնակցում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպմանը.

6) աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.

7) կանոնակարգում և վերահսկում է երկարօրյա ուսուցման կազմակերպական աշխատանքները, ապահովում է սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները, կազմում երկարօրյա խմբի (խմբերի) աշխատանքի կարգացուցակը և աշխատանքի տարեկան պլանը.

8) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, այդ թվում՝ խմբակների, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

9) ապահովում է Հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.

10) Հաստատության մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.

11) ընդհանրացում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական աշխատանքի ուղղությամբ մանկավարժական աշխատողների լավագույն փորձը տարածելու համար.

12) աշխատանք է տանում սովորողների բարեվարքության կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հանրային վերահսկողությանը. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.

13) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

14) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

15) համագործակցում է ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում.

16) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

2. Կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության տեսչական մարմինների մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական Հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները և հիգիենայի կանոնները,

գ. աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

3) կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը,

բ. ապահովել սովորողի ընտանիքի հետ Հաստատության սերտ կապն ու համագործակցությունը,

գ. կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, նպաստել սոցիալապես անապահով և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսուցման և դաստիարակության իրականացմանը,

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ Հաստատության հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ մանկավարժական որակավորմամբ կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ:

4. ՈՒՍՈՒՑԻՉ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման.

2) իրականացնում է դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի.

3) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը դասերի և արտադասարանական աշխատանքների ընթացքում՝ հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան.

4) կատարում է գրանցումներ էլեկտրոնային մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.

5) ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է համակցված/հեռավար ուսուցում.

6) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.

7) միավորային և ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության աջակցության տրամադրում.

8) Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաքաշխմամբ իրեն վստահված դասարաններում ապահովում է առարկայի ծրագրի կատարումը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված վերջնարդյունքներին և առարկայական չափորոշիչներով ամրագրված գիտելիքների, հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջներին համապատասխան, նպաստում է սովորողների դիրքորոշման և արժեքային համակարգի ձևավորմանը.

9) իրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների կազմումը և վարումը.

10) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչի հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջներին համապատասխան կրթության կազմակերպմանը՝ ըստ կրթական աստիճանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր սովորողի համար մշակված ԱՌԻՊ-ի.

11) իրականացնում է սովորողների դիտարկում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում, մասնակցում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատմանը.

12) սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

13) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

14) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

15) դասդեկի առաջարկությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ իր դասավանդած դասարաններում մասնակցում է ծնողական ժողովներին.

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

17) մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ.

18) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

19) մասնակցում է Հաստատության մեթոդավարումների (առարկայական մասնախմբերի) նիստերին և աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքներին.

20) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին.

21) համագործակցում է ուսուցչի օգնականի հետ՝ սովորողների ուսուցման արդյունավետ մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ընտրության, ուսուցման կազմակերպման խմբային և անհատականացված մոտեցումների պլանավորման, ուսումնական նյութերի մշակման աշխատանքներում.

22) իրականացնում է սովորողի (այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող)՝ կրթության որակի ապահովմանն ուղղված այլընտրանքային ծրագրային, մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով սովորողի անհատական կարողությունները, առանձնահատկություններն ու հետաքրքրությունները.

23) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Հաստատության ուսուցչի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Հաստատության ուսուցչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության ուսուցչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են

կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները, որոնք ընդգրկված են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ ուսուցչի վերապատրաստման հարցաշարերում

ա. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,

բ. հանրակրթության պետական չափորոշիչով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները, առարկայական չափորոշիչները,

գ. իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

ե. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության ուսուցչի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

5. ՀՈԳԵԲԱՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները.

1) Հաստատությունում աշխատանքներ է տանում սովորողների հոգեկան առողջության և անձի կայացման ու զարգացման ուղղությամբ.

2) աջակցում է Հաստատությունում բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտի և սովորողների զարգացման համար լիարժեք պայմանների ստեղծմանը.

3) մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացներին.

4) սովորողների անհատական առանձնահատկությունների, հակումների, նրանց ներուժի բացահայտման նպատակով իրականացնում է հոգեբանական ուսումնասիրություն և դիտարկում ուսումնառության ամբողջ ընթացքում և տարիքային յուրաքանչյուր փուլում.

5) հայտնաբերում է երեխայի անձի կայացումը (ինքնահաստատում և ինքնադրսևորում) դժվարացնող, խոչընդոտող պայմանները, խորհրդատվության և վերականգնողական միջոցներով օգնում սովորողին, մանկավարժներին, ծնողներին՝ սովորողի հոգեկան առողջության հետ կապված խնդիրների լուծմանը, հոգեբանական խնդիրների (այդ թվում՝ հուզականային) հաղթահարմանը.

6) ուսումնասիրում է սովորողի ցածր առաջադիմության, կարգապահական խախտումների, ինչպես նաև սոցիալապես ակտիվ անձի ձևավորմանը խոչընդոտող, միջանձնային հարաբերություններում առաջացած խնդիրների հոգեբանական պատճառները և կազմակերպում համապատասխան կանխարգելիչ աշխատանքներ.

7) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների և դրանց իրականացման գործընթացին.

8) մասնակցում է կյանքի դժվար իրավիճակում հայտնված, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք, զարգացման որևէ խնդիր, ինչպես նաև բացառիկ ընդունակություններ ունեցող երեխայի հետազոտման և աջակցության պլանների մշակման և մշտադիտարկման գործընթացին.

9) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

10) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

11) Հաստատության ղեկավարներին և մանկավարժներին խորհրդատվություն է տալիս սովորողների, մանկավարժների, ծնողների սոցիալ-հոգեբանական իրազեկության բարձրացման ուղղությամբ.

12) հոգեբանական խորհրդատվությամբ աջակցում է ծնողներին, մանկավարժներին և կրթական գործընթացի այլ մասնակիցներին սովորողների զարգացման, ուսուցման և դաստիարակության հարցերում, ինչպես նաև տալիս է անհրաժեշտ տեղեկատվություն երեխայի զարգացման համար լիարժեք պայմանների (այդ թվում՝ առանձնահատուկ) ստեղծման վերաբերյալ.

13) մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով, որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ, բացահայտում է սովորողների անհատական հոգեբանական առանձնահատկությունները՝ խառնվածքը, կարողությունները, ընդունակությունները, նախասիրությունները, հակումները, հետաքրքրությունները, պահանջմունքները, դրդապատճառները՝ կիրառելով հոգեբանամանկավարժական ախտորոշող մեթոդներ.

14) հոգեբանական աջակցություն է տրամադրում բռնության և բուլինգի ենթարկված սովորողներին, ինչպես նաև աշխատանքներ իրականացնում Հաստատությունում դրանց կանխարգելման ուղղությամբ.

15) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ համագործակցում է խմբի մյուս անդամների, ուսուցիչների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ, մասնակցում է թիմային հանդիպում-քննարկումներին.

16) սովորողի մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմի հետ համատեղ ապահովում է ծնողների մասնակցությունը սովորողի ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է տնայցեր.

17) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման և հաշվետվողականության համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր.

18) իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն Հաստատության ղեկավարությանը.

19) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է այլ կազմակերպությունների

կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանալով Հաստատության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

20) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի կամ հոգեբանի մասնակցության պահանջ.

21) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Հոգեբանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.

1) Հաստատության հոգեբանի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության հոգեբանի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. ընդհանուր և մանկավարժական հոգեբանության, անձի հոգեբանության, տարիքային և մանկավարժական հոգեբանության, սոցիալական հոգեբանության հիմունքներ, հոգեբանական և մասնագիտական խորհրդատվության, ակտիվ ուսուցման, շփման, սոցիալ-հոգեբանական պարապմունքների մեթոդներ.

3) առաջին օգնության հիմունքները, աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Հաստատության հոգեբանը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

6. ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

(օլիգոֆրենոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, տիֆլոմանկավարժ, լոգոպեդ)

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է հատուկ մանկավարժական աշխատանքներ և ծառայություններ՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների հետ.

2) բացահայտում, դիտարկում հետազոտում և գնահատում է սովորողների ուսումնառության ընթացքում ի հայտ եկած մտավոր և ֆիզիկական խնդիրները, կրթական կարիքները.

3) ուսումնասիրում է սովորողների գիտելիքների առաջընթացի և կարողությունների ու հմտությունների զարգացման շարժընթացը (դինամիկան) և առաջարկում կրթական կարիքներին համապատասխան ուսուցման մեթոդներ, ձևեր և հնարքներ.

4) ուսումնասիրում և վերլուծում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի ընթացիկ և ամփոփիչ աշխատանքները՝ նպատակ ունենալով պարզելու նրա ուսումնական կարողությունների ձևավորման ընթացքն ու արդյունքները, ուսումնական աշխատանքներ իրականացնելու (տեղեկատվության ընկալման կարողություն, ուսումնական գործունեության պլանավորում, ինքնավերահսկում և այլն) եղանակները.

5) հետազոտման արդյունքների հիման վրա անցկացնում է խմբային և անհատական պարապմունքներ, ձևավորում է ուսումնական նյութը յուրացնելու համար անհրաժեշտ կարողություններ և հմտություններ.

6) մասնակցում է երեխաների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացին.

7) առաջարկություններ է ներկայացնում սովորողի ուսուցման պլանավորման և արդյունքների գնահատման վերաբերյալ.

8) աջակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ պետական կրթական չավորողիչներին համապատասխան գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման և կրթական ծրագրերի (հանրակրթական կամ հատուկ) ամբողջ ծավալի իրականացման համար.

9) անցկացնում է դասալսումներ՝ նպատակ ունենալով պարզելու սովորողների ուսումնական գործունեության և նրանց հետ տարվող աշխատանքների արդյունավետությունը, յուրաքանչյուրի զարգացման շարժընթացը, ինչպես նաև ապահովելու հատուկ մանկավարժական աշխատանքների շարունակականությունն ու արդյունավետությունը.

10) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունների, ինչպես նաև նրանց հետ հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս ուսուցիչներին և մանկավարժական մյուս աշխատողներին, ծնողներին.

11) հատուկ մանկավարժ-լոգոպեդը հետազոտում և գնահատում է սովորողների բանավոր և գրավոր խոսքի զարգացումը, բացահայտում է խոսքի խանգարումների բնույթը և արտահայտման աստիճանը.

12) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ մասնակցում է սովորողների ԱՌԻՊ-ների մշակմանը՝ հաշվի առնելով նրանց զարգացման առանձնահատկությունները, կրթական կարիքները և հնարավորությունները, ծնողների առաջարկությունները.

13) մասնակցում է Հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքներին, Հաստատությունում իրականացվող մեթոդական աշխատանքների այլ ձևերի տեղայնացման գործընթացին.

14) առաջարկություններ է անում ուսուցման գործընթացում բազմազան մեթոդներ, այլընտրանքային մոտեցումներ և լրացուցիչ ռեսուրսներ կիրառելու վերաբերյալ.

15) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տնօրենի տեղակալին ներկայացնում է հաշվետվություն.

16) առաջարկություններ է անում ուսուցման ձևերը բազմազանեցնելու, լրացուցիչ ռեսուրսներ և այլընտրանքային մոտեցումներ կիրառելու վերաբերյալ.

17) ապահովում է, որ աշակերտները ակտիվորեն մասնակցեն կրթական գործընթացներին, ձեռք բերեն ինքնորոշման հմտություններ, կարողանան սահմանել իրենց նպատակներն ու խնդիրները:

2. Հաստատության հատուկ մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի

կանոնադրությունը, առարկայական չափորոշիչները և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. հատուկ մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ հատուկ մանկավարժության (օլիգոֆրենոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, տիֆլոմանկավարժ, լոգոպեդ) որակավորմամբ:

7. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) ապահովում է սովորողների սոցիալ-մանկավարժական ծառայությունների տրամադրումը կրթական ամբողջ գործընթացում.

2) Հաստատությունում աշխատանք է տանում սովորողների ուսումնական գործընթացի և սոցիալականացման վրա ազդող անձնային խնդիրների բացահայտման, հաղթահարման ուղղությամբ՝ նրանց սոցիալական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով.

3) ուսումնասիրում է սովորողների սոցիալական հարմարման, ինտեգրման և շրջապատի հետ հաղորդակցության դժվարությունները և իրականացնում դրանց կանխարգելմանն ու հաղթահարմանը նպաստող աշխատանքներ.

4) կազմակերպում և հսկում է սովորողների՝ ժամանակակից սոցիալական պայմաններին հարմարմանը նպատակաուղղված ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման աշխատանքները.

5) մասնակցում է երեխաների՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացներին.

6) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ԱՌԻՊ-ների մշակման և դրանց իրականացման գործընթացին:

7) մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող ԱՌԻՊ-ների մշակմանը, սոցիալական հարմարմանը նպատակաուղղված այլ ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման գործընթացներին.

8) համակարգում է սովորողների սոցիալական հարմարման համար մշակված ծրագրերի իրականացման մասնակիցների (հոգեբան և այլ մասնագետներ) համատեղ գործունեությունը.

9) մասնագիտության գիտակցված ընտրության նպատակով իրականացնում է սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներ՝ բացահայտելով նրանց անձնային առանձնահատկությունները, հետաքրքրություններն ու նախասիրությունները, ապահովում է Հայաստանի Հանրապետությունում մասնագիտական կրթության համակարգի, որակավորումների և աշխատաշուկայի պահանջարկի մասին սովորողների տեղեկացվածությունը, տրամադրում է խորհրդատվություն.

10) մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների շրջանակում համագործակցում է ուսուցիչների, մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի բոլոր մասնագետների, նաև սովորողների ծնողների հետ.

11) համագործակցելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի մյուս մասնագետների հետ՝ ուսումնասիրում է սովորողների կյանքի պայմանները, ընտանիքի առանձնահատկությունները, ընտանեկան փոխհարաբերությունների ազդեցությունը սովորողի վրա, նրանց սոցիալական միջավայրը, շփումները, հետաքրքրությունները, հաղորդակցման դժվարությունները, սոցիալական միջավայրում հարմարման և պաշտպանվածության մակարդակը, դուրս է բերում կարիքները և դրանց համապատասխան կազմում է միջամտության պլան, որը ներառում է կարիքների բավարարմանն ուղղված միջոցառումները, ժամկետները, պատասխանատուները.

12) անհատական և խմբային խորհրդատվություն է տրամադրում սովորողներին, նրանց ծնողներին՝ սովորողների մոտ առկա սոցիալական խնդիրների լուծման նպատակով.

13) ուսուցիչների հետ միասին մասնակցում է սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման բացահայտմանը, զարգացմանը և աշխատանքային գործունեության նախապատրաստմանը՝ հաշվի առնելով սովորողների կարողությունները, նախասիրությունները.

14) խորհրդատվություն է տրամադրում մանկավարժներին՝ սովորողների տարիքային, անձնային առանձնահատկությունների, վարքային դրսևորումների, դրանց կառավարման հնարավորությունների մասին.

15) սովորողների և նրանց ծնողների իրավասոցիալական շահերը պաշտպանելու նպատակով կատարում է իրավասոցիալական անհրաժեշտ գիտելիքների իրագրելում և համապատասխան խորհրդատվություն.

16) անհրաժեշտության դեպքում իրականացում է տնայցեր՝ երեխայի սոցիալ-տնտեսական պայմանները գնահատելու, ներընտանեկան հարաբերությունները դիտարկելու, աշխատանքը ընտանիքի հետ պլանավորելու և այլ նպատակներով, աջակցում է Հաստատության, ընտանիքի և պետական տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժինների հետ փոխհամագործակցությանը.

17) համագործակցում է զբաղվածության տարածքային կառավարման ծառայությունների և աջակցող կազմակերպությունների հետ:

18) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ համագործակցում է խմբի մյուս անդամների, ուսուցիչների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ, մասնակցում է թիմային հանդիպում-քննարկումներին.

19) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կազմակերպման համար կազմում է համապատասխան փաստաթղթեր և իրականացված աշխատանքների մասին ներկայացնում է հաշվետվություն Հաստատության ղեկավարությանը:

2. Հաստատության սոցիալական մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր.

3) աշխատանքի անվտանգության, առողջապահության, մասնագիտական կողմնորոշման, բնակչության զբաղվածության և սոցիալական պաշտպանության, սոցիալական հոգեբանության, հատուկ կրթության հիմունքները, ակտիվ ուսուցման մեթոդներ:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (սոցիալական մանկավարժություն, սոցիալական աշխատանք մասնագիտությունների որակավորմամբ):

8. ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑԻՉ (ԶԻՆՂԵԿ)՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչն և «Նախնական գինվորական պատրաստություն» (այսուհետ՝ ՆԶՊ) առարկայի չափորոշիչն և ծրագրերին համապատասխան:

2) իրականացնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ հատկացված դասարանների ՆԶՊ առարկայի թեմատիկ պլանավորումը:

3) իրականացնում է ՆԶՊ առարկայից բոլոր դասերի պլանավորում (գրավոր):

4) ղեկավարում է ՆԶՊ խմբակների աշխատանքը:

5) հաշվառում և պահպանում է ուսումնական զենքը, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուշտները՝ համաձայն «Զենքի մասին» ՀՀ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների:

6) ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին կազմակերպում է ներդպրոցական ռազմամարզական և քաղաքաշտպանության միջոցառումներ:

7) սովորողներին մասնակից է դարձնում մարզառազմական մրցումներին, խաղերին, ճամբարներին և օլիմպիադաներին:

8) ապահովում է կցագրված զորամասի, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության (այսուհետ՝ Զ և ԶՀ ծառայություն) համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման և Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման հետ համագործակցությունը:

9) ապահովում է այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ ՆԶՊ առարկայի դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով:

10) նախագորակոչային տարիքի պատանիների գինվորական հաշվառման նպատակով՝ Հաստատության դասղեկների (կուրսղեկների, ռազմագիտական ուղղվածությամբ մասնագիտացված ուսումնական հաստատություններում՝ դասակի հրամանատարների) օգնությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը և սահմանված ժամանակահատվածում ապահովում պատանիների ներկայությունը Զ և ԶՀ ծառայություն:

11) աջակցում է, պատանիների ռազմաուսումնական հաստատություններում ուսումը շարունակելու նպատակով՝ Զ և ԶՀ ծառայության կողմից իրականացվող մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքերին.

12) համագործակցում է Հաստատության մյուս մանկավարժների, հոգեբանի, սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների ՆԶՊ առարկայի ուսուցման կազմակերպման և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերում.

13) համագործակցում է ՆԶՊ առարկան դասավանդող գործընկերների և այլ մասնագետների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

14) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին:

2. Հաստատության զինղեկի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

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

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Զենքի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,

բ. հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները,

գ. ՆԶՊ առարկայի չափորոշիչի և ծրագրերի պահանջները, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

ե. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության զինղեկի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն, սպայական կոչում:

9. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) համաձայն Հաստատության կանոնադրության՝ ապահովում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների՝ գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ կրիչի (նյութական կամ էլեկտրոնային) ձևից (գիրք, պարբերական և շարունակվող հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր):

2) աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, էլեկտրոնային կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով:

3) համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար՝ ելնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից:

4) ձևավորում է Հաստատության գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպում է հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարում հավաքածուի այբբենական, թեմատիկ, էլեկտրոնային քարտարանը (առկայության դեպքում)՝ ըստ կարիքների, ստեղծում է տվյալների բազա.

5) համալրում է դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի, տեղեկատուների, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով.

6) կազմակերպում է ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու-մատենագիտական, այբբենական ցանկեր, թեմատիկ և էլեկտրոնային քարտարան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, Հաստատության կարիքներից բխող տվյալների բազա.

7) իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծություն և մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն մանկավարժական աշխատողներին՝ կրթական գործընթացների կառավարման բարելավման համար.

8) համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ՝ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի փոխանակման նպատակով.

9) աջակցում է սովորողներին՝ ընթերցասրահում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային (համացանցի) ռեսուրսները.

10) օժանդակում է շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը.

11) աջակցում է այցելուների ընթերցողական պահանջների բավարարմանը, ապահովում ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ:

2. Գրադարանավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Հեղինակային և հարակից իրավունքների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հիմնական կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում գրադարանային կամ մանկավարժական (կամ ուսուցչական) գործունեության առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:

10. ԼԱԲՈՐԱՆՏ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) լաբորանտը նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր և գործնական աշխատանքների իրականացումը.

2) մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին և համատեղ դասավանդում է տարբեր մոդելներով.

3) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.

4) լաբորատոր փորձից առաջ սովորողներին պարզաբանում է տվյալ աշխատանքի անվտանգության կանոնները և դասավանդող ուսուցչի հետ համատեղ՝ ապահովում դրանց կատարումը.

5) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում է Հաստատության մեթոդախաղվորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին.

6) աշխատանք է տանում լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հաշվառման, սահմանված կարգով պահպանման, ժամկետանց նյութերի և սարքավորումների ցանկի՝ Հաստատության ղեկավարությանը դուրսգրման ներկայացնելու (դասավանդող ուսուցչի գրավոր համաձայնությամբ) ուղղությամբ.

7) լաբորատոր փորձերից հետո ապահովում է չօգտագործված նյութերի, գործիքների և սարքավորումների պահեստավորումը, անձամբ իրականացնում է թափոնների անվտանգ վնասագերծումը, ոչնչացումը.

8) առաջարկություն է ներկայացնում տնօրենին՝ լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հարստացման ուղղությամբ:

2. Հաստատության լաբորանտի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Հաստատության լաբորանտի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության լաբորանտի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հիմնական կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության լաբորանտը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

11. ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) օգնում է ուսուցիչներին, հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին ու ծրագրերին համապատասխան, սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության պլանավորման և իրականացման գործընթացներում.

2) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՈԻՊ-ով սահմանված նպատակներին հասնելու գործում.

3) աջակցում է ուսուցիչներին՝ դասի պլանավորման, դասը ուսումնառության համընդհանուր դիզայնի սկզբունքներին համապատասխանեցնելու հարցերում.

4) օժանդակում է ուսուցիչներին՝ դասի համար անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի նախապատրաստման գործընթացում.

5) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ կրթության առանձնահատուկ պայմանների ապահովման հարցերում.

6) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՈԻՊ-ների մշակման աշխատանքներին.

7) ուսուցիչների հետ համագործակցությամբ իրականացնում է համատեղ դասավանդում՝ դասի գործընթացում աջակցելով ուսուցչին՝ հասնելու դասի պլանավորմամբ սահմանված նպատակներին.

8) ըստ Հաստատության տնօրենության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի՝ դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ.

9) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների՝ ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.

10) աջակցում է ուսուցիչներին՝ ծնողների հետ իրականացվող աշխատանքներում.

11) համագործակցում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մյուս մասնագետների հետ.

12) աջակցում է ուսուցիչներին՝ սովորողների ինքնակառավարման հմտությունների ձևավորման հարցերում.

13) աջակցում է ուսուցիչներին սովորողների միջև դրական և հարգալից փոխհարաբերությունների կառուցման հարցերում.

14) անհրաժեշտության դեպքում պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

15) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

16) մասնակցում է Հաստատության մեթոդափոխումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին՝ ուսուցիչներին դասի գործընթացում առավել արդյունավետ աջակցություն տրամադրելու նպատակով.

17) անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է սոցիալական ծառայությունների աշխատակիցների հետ, մասնակցում քննարկումներին.

18) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Ուսուցչի օգնականի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.

1) ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) Հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,

բ. առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը,

գ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, մինչքթժկական օգնության հիմունքները:

3) աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

1) ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մանկավարժական կամ հոգեբանական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) Հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել սույն պաշտոնի որակավորման պահանջները բավարարող և տվյալ Հաստատությունում ուսուցչի պաշտոնում չաշխատող անձը:

**12. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ
ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

2. ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է՝

1) Հաստատությունում գործող դասարանների ստեղծման, խմբավորման աշխատանքները.

2) ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում.

3) դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար.

4) ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.

5) «Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում՝ ըստ դասարանների.

6) Հաստատությունից սովորողի ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմքերով.

7) նոր աշակերտների ավելացում.

8) սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում.

9) սովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում.

10) «Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.

11) Հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում.

12) աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների. (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, անձը հաստատող փաստաթուղթ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ).

13) «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ).

14) խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով.

15) վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում: Ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները.

16) ուսուցչի մշակած առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ.

17) առցանց դասերի դասալուսումներ և հետադարձ կապի տրամադրում.

18) կազմակերպում (աջակցում) է ուսուցման կառավարման համակարգերում համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը.

19) աջակցում և իրականացնում է ՈԻԿՀ-ում կատարվող աշխատանքները.

20) տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն.

21) օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում.

22) ապահովում է ՈԻԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշային պահանջներին.

23) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.

24) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված սահմանված լիազորությունները՝

ա. «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը և կանոնները,

դ. համակարգչային տեխնիկայից և կայքերից օգտվելու անվտանգության տեխնիկայի կանոնները.

2) էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. ԴԿՏՀ-ում իրականացնել իր գործառույթներից բխող աշխատանքներ,

բ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողներին իրականացնելու ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ տիրապետի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը:

13. ԽՄԲԱԿԱՎԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) Հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրի հիման վրա մշակում է խմբակի թեմատիկ պլանը.

2) Հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրին և թեմատիկ պլանին համապատասխան՝ վարում է խմբակ՝ ապահովելով կրթական գործընթացի կազմակերպումն ու երեխաների հետ շարունակական աշխատանքը՝ ներառելով ուսումնական, ճանաչողական, խաղային, մշակութային և զբաղվածություն ապահովող միջոցառումներ.

3) կազմում է խմբակի մատյան և կատարում գրանցումներ հաստատության տնօրենի հրամանով հաստատված խմբակի մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.

4) կատարում է ամենօրյա, ամենամսյա աշխատանքային պլանավորում և ներկայացնում.

5) Հաստատության կրթական աջակցությունների համակարգողին է ներկայացնում ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ խմբակի իրականացրած աշխատանքների վերաբերյալ՝ ապահովելով խմբակի փաստաթղթաշրջանառության և հաշվետվողականության պահանջները.

6) պատասխանատու է խմբակի ծրագրի իրականացման համար.

7) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.

8) ցուցաբերելով անհատական մոտեցում՝ խմբակավարն ապահովում է բոլոր երեխաների ակտիվ մասնակցությունը պարապմունքներին.

9) մշակում է հետաքրքրաշարժ մոտեցումներ՝ երեխաներին խմբակի մեջ ներգրավելու համար.

10) կիրառում է սովորողների տարիքային խմբին համապատասխան մեթոդներ և մոտեցումներ՝ խմբակի արդյունավետության նպատակով.

11) խմբակի ծրագրին համապատասխան՝ կազմակերպում է թեմատիկ ֆիլմերի, մուլտֆիլմերի, այլ տեսանյութերի և նյութերի դիտում, քննարկում.

12) ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության՝ աջակցության տրամադրում.

13) սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

14) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

15) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

17) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

18) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Խմբակավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.

1) Հաստատության խմբակավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա՝
ա. իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Հաստատության խմբակավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթությամբ մանկավարժական համապատասխան որակավորում (առողջ ապրելակերպի խմբակավարը կարող է ունենալ նաև հոգեբանի որակավորում) կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական գործունեության առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Համակարգող՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
2. Հաշվապահ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
3. Տնտեսվար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
4. Մաքրուհի՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
5. Խոհարար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
6. Պահակ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
7. Այգեպան՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
8. Վարորդ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության
9. Ուղեկցող՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) Համակարգողն ինքնուրույն իրականացնում է Հաստատության վարչատնտեսական գործընթացի ղեկավարումը՝ վարչական, տնտեսական և ֆինանսական մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) տնօրենի հետ իրականացնում է ուսումնական գործընթացի պլանավորում, անհրաժեշտ պայմանների ապահովում.

3) լիազոր մարմինն է ներկայացնում դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին հաշվետվությունը, բյուջեի նախագիծը, բյուջետային ֆինանսավորման մասին հայտը և հաջորդ տարվա ծախսերի նախահաշիվը՝ դրանում ներկայացնելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքը.

4) հաստատում է կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում ձևավորված տարիֆիկացիան.

5) կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում ձևավորում և հաստատում է վարչատնտեսական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների անվանացանկը.

6) գնահատում է տնօրենի տրամադրած՝ ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ կարիքների համար պահանջվող ծախսերը, կազմում է նախահաշիվը և ներկայացնում է լիազոր մարմին.

7) ապահովում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

8) համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի՝ անցկացնում է վարչատնտեսական աշխատակիցների թափուր տեղի համար մրցույթը, կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը.

9) ապահովում է արտադասարանական խմբակների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ պայմանները.

10) ապահովում է անհրաժեշտ պայմաններ՝ ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման համար.

11) ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնականության բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը.

12) ապահովում է հաշվապահական հաշվառման իրականացումը և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվապահական հաշվետվություններ.

13) ապահովում է դպրոցում գործածության ենթակա վարչատնտեսական փաստաթղթերի շրջանառությունը, վարումը և պահպանումը.

14) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է դպրոցը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, բացում է հաշվարկային և գանձապետական հաշիվներ, տալիս է լիազորագրեր.

15) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

16) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված՝ իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

17) խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում է խորհրդի նիստերին, ինչպես նաև խորհրդին ներկայացնում ամենամյա հաշվետվություն սույն կետով սահմանված գործառույթների կատարման մասին.

18) աջակցում է ուսումնական հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.

19) ապահովում է լիազորված մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

20) իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ մասնակցում է վերապատրաստումների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգի և ժամանակացույցի համաձայն.

21) իրականացնում է օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.

22) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն վերահսկողություն իրականացնող մարմինների արձանագրած՝ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթների, օրենքների, հիմնադրի, նախարարության, լիազորված մարմնի, խորհրդի որոշումների և կնքված պայմանագրերի պահանջների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, այդ թվում՝ անվտանգության տեխնիկայի ապահովման, վարչատնտեսական աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության, ինչպես նաև սովորողների և աշխատակիցների կյանքի և առողջության պահպանման և ուսումնական հաստատության՝ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովման համար.

23) յուրաքանչյուր տարվա պետական բյուջեի հաստատումից հետո մեկ ամսվա ընթացքում համակարգողն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դպրոցի նախահաշվի նախագիծը ներկայացնում է տնօրենին: Տնօրենը ծանոթանում է ներկայացված նախագծին և նախագծի վերաբերյալ առաջարկություններ ունենալու դեպքում՝ դրանք ներկայացնում համակարգողին: Համակարգողը, ներկայացված առաջարկները քննարկելով տնօրենի հետ, ըստ անհրաժեշտության, նախահաշվի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է լիազորված մարմնին.

24) պարտավոր չէ կատարել լիազորված և այլ մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և սույն կանոնադրությանը հակասող որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները, և դրանց չկատարման համար չի կարող

ենթարկվել պատասխանատվության.

25) համակարգողի բացակայության դեպքում օրենքով և սույն կանոնադրությամբ համակարգողին վերապահված գործառույթներն իրականացնում է տվյալ հաստատության տնօրենը.

26) համակարգողը դպրոցի անունից հանդես գալիս՝ պետք է գործի բարեխղճորեն և ողջամտորեն՝ ի շահ իրենց կողմից ներկայացվող դպրոցի:

2. Հաստատության համակարգողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

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

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարական հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը և այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.

Համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի՝

ա. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին,
բ. աշխատանքի անվտանգության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերին ու կանոններին.

2) պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

գ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

դ. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

ե. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժգ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության համակարգողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող այն անձը, որն ունի բարձրագույն կրթություն և վերջին 7 տարվա ընթացքում քաղաքական, ինքնավար, վարչական կամ օրենքով ստեղծված պետական մարմնի անդամի պաշտոններում կամ կազմակերպման, ղեկավարման, վերահսկման, համակարգման գործառույթներ ունեցող այլ պաշտոններում (անկախ պետական կամ մասնավոր ոլորտում կատարած աշխատանքից) առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ:

2. ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները.

1) իրականացնում է ուսումնական Հաստատության հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը.

2) աջակցում է հաստատության նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությանը.

3) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով Հաստատության գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, դրա ֆինանսական կայունության պահպանման անհրաժեշտությունից.

4) գլխավորում է նախահաշիվների կազմման, սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի նախապատրաստման և ընդունման հետ կապված աշխատանքները, որոնք կիրառվում են տնտեսական գործառնությունների ձևակերպման համար, և որոնց համար նախատեսված չեն տիպային նմուշներ, ինչպես նաև ներքին հաշվապահական հաշվետվության փաստաթղթերի ձևերի մշակման, ինչպես նաև գույքագրման կարգի ապահովման, տնտեսական գործառնությունների անցկացման նկատմամբ վերահսկողության, հաշվապահական տեղեկատվության վերամշակման տեխնոլոգիաների ապահովման և փաստաթղթաշրջանառության կարգի հետ կապված աշխատանքները.

5) ապահովում է Հաստատությունում և նրա ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման հաշվետվության արդյունավետ վարումը՝ հաշվառման աշխատանքների առավելագույն կենտրոնացվածության հիման վրա, ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, հաշվառման և վերահսկողության առաջադիմական ձևերի և մեթոդների կիրառումը, Հաստատության գործունեության, նրա գույքային վիճակի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի հաշվապահական տեղեկատվության ձևավորումը ժամանակին տրամադրումը, ինչպես նաև ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը.

6) ապահովում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, արտադրության և շրջանառության ծախսերի, ծախսերի նախահաշվի իրականացման, արտադրանքի իրացման, աշխատանքների կատարման (ծառայությունների մատուցման), Հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական, հաշվարկային և վարկային գործառնությունների հաշվառումը.

7) ապահովում է փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, արտադրանքի ինքնարժեքի, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների) տնտեսապես հիմնավորված հաշվետվական հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և վճարների, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը, փոխառությունների գծով բանկային պարտավորությունների սահմանված ժամկետում մարումը, ինչպես նաև Հաստատության աշխատակիցների նյութական խրախուսման համար միջոցների առանձնացումը.

8) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, Հաստատության աշխատողների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև Հաստատությունում փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ.

9) աշխատանքներ է տանում հաստիքային ֆինանսական և դրամարկղային կարգապահության, վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, այլ գործառնությունների օրինականության խստիվ պահպանումն ապահովելու ուղղությամբ, միջոցներ է

ձեռնարկում հաշվապահական փաստաթղթերը պահպանելու համար, սահմանված կարգով դրանք արխիվացնում է.

10) ապահովում է հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի կիրառումը:

Հաշվապահին իրավունք ունի՝

11) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշիչն համապատասխան աշխատասենյակ.

12) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

13) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

14) անցնելու մասնագիտական վերապատրաստում և որակավորման բարձրացում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

15) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում ընդունված որոշումները.

16) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

17) ծանոթանալու հաստատության՝ իր գործունեությանը վերաբերվող գործող ներքին իրավական ակտերին և դրանց նախագծերին.

18) հաստատության տնօրենությունից և աշխատողներից ստանալու տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր գործառույթների կատարման համար.

19) օգտվելու աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից.

Հաշվապահը պարտավոր է՝

20) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

21) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

22) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

23) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

24) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

25) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

26) Հաշվապահը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Հաստատության հաշվապահի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հաշվապահի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) հաշվապահի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. հաշվապահը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը՝ հաշվապահական հաշվառման բնագավառում, քաղաքացիական իրավունքի հիմունքները, ֆինանսական, հարկային և տնտեսական օրենսդրության հիմունքները, հաշվապահական հաշվառման և վարման, հաշվետվությունների կազմման բնագավառում նորմատիվ և մեթոդական նյութերը, հաստատության կառուցվածքը, դրա

ուղղվածությունը, ռազմավարությունը և զարգացման հեռանկարները, հաշվապահական գործողությունների ձևակերպման և հաշվառման հատվածներով փաստաթղթավարման կազմակերպման, աուդիտորական ստուգումների անցկացման կարգը, ֆինանսական հաշվառման ձևերը և կարգը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հարկադրման պայմանները և կարգը, հաշվապահական հաշվեկշիռներ և հաշվետվություններ կազմելու կարգը և ժամկետները, Հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծության մեթոդները, հաշվապահական փաստաթղթերի պահման և տեղեկատվության պահպանման կանոնները, ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման հնարավորությունները հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման գործում աշխատանքի կազմակերպման, փաստաթղթավարման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը, հաշվողական տեխնիկական, հաղորդակցության և կապի միջոցները, աշխատանքի մշակույթը և ծառայողական էթիկայի կանոնները,

բ. իր գործունեության ընթացքում հաշվապահին առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթության պետական չափորոշչով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության կառավարման պետական մարմինների նորմատիվ ակտերով, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, հաստատության հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Հաստատության հաշվապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում հաշվապահի՝ առնվազն երեք տարվա աշխատանքային փորձ ունեցող անձը:

3. ՏՆՏԵՍՎԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները.

1) իրականացնում է հաստատության տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.

2) ապահովում է հաստատության տնտեսական գույքի պահպանությունը, առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերականգնման և համալրման մասին.

3) իրականացնում է հաստատության գույքի հաշվառում, անցկացնում դրանց պարբերական զննումը և կազմում գույքի դուրսգրման ակտերը.

4) հետևում է հաստատության շենքերի և շինությունների վիճակին և միջոցներ ձեռնարկում՝ ըստ անհրաժեշտության Հաստատությունը կրթական պատշաճ միջավայր դարձնելու համար առաջարկություններ ներկայացնելու.

5) նախապատրաստում է հաստատության շենքերն ու շինությունները ճմեռային շահագործմանը.

6) հաստատության աշխատողներին ապահովում է գրասենյակային պիտույքներով և առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով, սպասարկող անձնակազմին՝ տնտեսական սպասարկման ապրանքներով.

7) վերահսկում է Հաստատությունում հակահամաճարակային պահանջների և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը.

8) համակարգում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը:

Տնտեսվարն իրավունք ունի՝

9) գործառույթ պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշչին համապատասխան աշխատասենյակ.

10) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

12) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում ընդունած որոշումները.

13) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Տնտեսվարը պարտավոր է՝

14) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

15) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

16) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

17) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

18) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

19) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

20) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

21) տնտեսվարը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան.

22) պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան.

23) պատասխանատվություն է կրում նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան.

24) տնտեսվարը հանձնարարություններ է տալիս իր ենթակայության տակ գտնվող աշխատակիցներին:

2. Հաստատության տնտեսվարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնտեսվարը պետք է իմանա հաստատության և դրա ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկմանը վերաբերող կարգադրությունները, հրամանները և այլ իրավական ու նորմատիվ ակտերը, սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի մեխանիզացիայի միջոցները, շենքերի և շինությունների շահագործման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում տնտեսվարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, հաստատության հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Տնտեսվարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և տնտեսության սպասարկման բնագավառում աշխատանքի մեկ տարվա ստաժ կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և տնտեսության սպասարկման բնագավառում աշխատանքի երեք տարվա ստաժ:

4. ՄԱՔՐՈՒՀԻ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) սանիտարահիգիենիկ պահանջներին և անվտանգության կանոններին համապատասխան՝ պատրաստում է տարբեր տեսակի լվացող և ախտահանող լուծույթներ՝ Հաստատությունում ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու համար.

2) սարքավորումների օգնությամբ կամ ձեռքով մաքրում է միջանցքները, աստիճանները, սանհանգույցները, սանիտարատեխնիկական սարքավորումները, պատուհանները, պատերը, առաստաղները, դռները, կահույքը.

3) միջանցքներում իրականացնում է աղբահանում, աղբամանների մաքրում և ախտահանում.

4) ստանում է մաքրող միջոցներ, գույք և մաքրող նյութեր.

5) պահպանում է սանիտարիայի և հիգիենայի կանոնները հաստատության ընդհանուր օգտագործման տարածքներում:

Մաքրուիին իրավունք ունի՝

6) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

7) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

8) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

9) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում ընդունված որոշումները.

10) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Մաքրուիին պարտավոր է՝

11) բարելավել կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

12) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

13) կատարել օրենսդրությամբ սահմանված սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները.

14) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

15) բարելավողորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

16) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

17) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

18) մաքրուհին պատասխանատվություն է կրում իր գործատույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Հաստատության մաքրուհու գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) մաքրուհին պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, ախտահանող և լվացող միջոցների նշանակությունը և կոնցենտրացիան, մաքրման կանոնները, աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում մաքրուհին առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, հաստատության հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Մաքրուհու պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

5. ԽՈՎԱՐԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) խոհարարը պատրաստում է սնունդ՝ պատրաստման կանոններին համապատասխան.

2) ապահովում է սննդամթերքի ճիշտ պահպանումը՝ սննդի պահպանման կանոններին համապատասխան.

3) հետևում է խոհանոցի և սարքավորումների մաքրությանը.

4) նախապատրաստում է խոհանոցը՝ ուտեստներ պատրաստելու համար.

5) աշխատանքը սկսելուց առաջ ստուգում է մթերքների առկայությունն ու թարմությունը (պահեստից բերում է պակասող մթերքը).

6) ուտելիքները պատրաստում է ըստ բաղադրատոմսերի՝ կիրառելով տարբեր խոհանոցային սարքավորումներ.

7) տիրապետում է կտրող գործիքներից օգտվելու, եփելու և թխելու կարողություններին.

8) տիրապետում է առողջ սննդի պատրաստման առանձնահատկություններին:

Խոհարարն իրավունք ունի՝

9) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

10) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

12) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատության տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Խոհարարը պարտավոր է՝

13) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.

14) ապահովել սպասքի, խոհանոցային պարագաների և սարքավորումների պատշաճ վիճակում գտնվելը.

15) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

16) լինել պատասխանատու, պարտաճանաչ, կարգապահ, հաղորդակցվող, աշխատանքի նկատմամբ ունենալ պատասխանատվության զգացում.

17) կատարել սահմանված աշխատանքային նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

18) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

19) աշխատանքի ընդունվելիս՝ սահմանված կարգով անցնել բժշկական սահմանված հետազոտությունները.

20) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

21) խոհարարը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Խոհարարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) խոհարարը պետք է իմանա աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման կանոնները, նյութերի կիրառման կանոնները, անվտանգության կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը:

2) իր գործունեության ընթացքում խոհարարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Խոհարարի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ, կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն, կամ խոհարարի աշխատանքի առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:

6. ՊԱՀԱԿ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) հետևում է հաստատության տարածքի պատշաճ վիճակին:

2) իրականացնում է հերթապահություն հաստատության միջանցիկ սենյակում, ինչպես նաև դրա ամբողջ տարածքում.

3) ստուգում է հաստատության փականների ամբողջականությունը, ազդանշանիչ և լուսավորության սարքերի, հեռախոսների սարքին լինելը, հակահրդեհային գույքի առկայությունը.

4) օբյեկտը պաշտպանության տակ վերցնելուն արգելող անսարքությունների հայտնաբերման դեպքում զեկուցում է գործատուին.

5) կոտրված (ջարդված) դռների, պատուհանների, պատերի, փականների հայտնաբերման կամ օբյեկտում տազնապի ազդանշանի առաջացման դեպքում անհապաղ հայտնում է գործատուին և ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, իրականացնում է առկա հետքերի պահպանում՝ մինչև ոստիկանության ներկայացուցիչների գալը.

6) օբյեկտում հրդեհի առաջացման դեպքում տազնապ է բարձրացնում, տեղեկացնում է հրշեջ խմբին, դեպքի մասին հայտնում գործատուին, ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, ձեռնարկում հրդեհի վերացման միջոցներ.

7) գրառումների համապատասխան մատյանում իրականացնում է հերթապահության ընդունում և հանձնում.

8) սահմանված ժամանակում փոխարինողի չգալու դեպքում հայտնում է գործատուին.

9) աշխատանքային սենյակը պահում է պատշաճ սանիտարական վիճակում:

Պահակն իրավունք ունի՝

10) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշչին համապատասխան աշխատասենյակ.

11) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

12) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

13) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատության տնօրենության ընդունած որոշումները.

14) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Պահակը պարտավոր է՝

15) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները, պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքին ներկայանալու անհնարինության մասին ժամանակին տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին.

16) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

17) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին, մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել հաստատության տնօրենությանը.

18) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

19) պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան.

20) պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Պահակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պահակը պետք է իմանա հաստատությանը հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները, հաստատության տարածքների համաճարակային անվտանգության ապահովման նորմերը, հաստատության օբյեկտների պաշտպանման կանոնները և հրահանգները, անցագրային ռեժիմի մասին կարգը և հրահանգները, պաշտպանվող օբյեկտի սահմանները, պաշտպանվող օբյեկտի տնօրենության, իր անմիջական ղեկավարի և ոստիկանության բաժնի հերթապահի հեռախոսահամարները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու կանոնները.

3) իր գործունեության ընթացքում պահակն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Պահակի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ, կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն, կամ աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

7. ԱՅԳԵՊԱՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1.Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է ուսումնական հաստատության ծառերի, ծաղիկների, բույսերի և թփերի աճեցման, տարածքների կանաչապատման և բարեկարգման հետ կապված աշխատանքներ.

2) իրականացնում է ուսումնական հաստատության ծաղկանոցների և սիզամարգերի կառուցման և խնամքի աշխատանքներ.

3) իրականացնում է կանաչապատման, ցանկապատերի կառուցման և մշակման աշխատանքներ.

4) հետևում է հաստատության տարածքի պատշաճ վիճակին, իրականացնում է տարածքի մաքրում, ցանկապատում է վտանգավոր հողամասերը (տարածքները) և վտանգավոր հատվածների մասին հայտնում է անմիջական ղեկավարին, խնամում է հաստատությանը ամրագրված կանաչապատ տարածքները, անցկացնում է գույքի և մաքրման սարքավորումների՝ ձմեռային ժամանակահատվածում աշխատելու համար անհրաժեշտ միջոցառումները, հաստատության տարածքը մաքրում է ձյունից և սառույցից՝ ապահովելով անվտանգ միջավայր, գազի հոսի, խողովակաշարի վթարային վիճակի (ջրամատակարարման, կոյուղու, ջեռուցման և այլն) դեպքում տեղյակ է պահում անմիջական ղեկավարին:

Այգեպանն իրավունք ունի՝

5) փոխելու և լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններով և կարգով.

6) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

7) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

8) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

9) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատության տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իր աշխատանքային

պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Այգեպանը պարտավոր է՝

10) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.

11) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

12) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

13) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

14) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

15) այգեպանը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Այգեպանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Այգեպանը պետք է իմանա՝

1) ցանքի և ծառատունկի իրականացման կանոնները.

2) ծառերի, բույսերի, թփերի, սիգամարգերի տեսակները, խնամքի և սնուցման կանոնները, ոռոգման եղանակները և առանձնահատկությունները.

3) մոլախտերի տեսակները և իրականացնի դրանց դեմ պայքարի միջոցառումները.

4) վնասատուների և հիվանդությունների դեմ պայքարի եղանակները.

5) սարքավորումների միջոցներով ծառահատման, ճյուղերի կտրման, կոճղահատման աշխատանքի կանոնները՝ պահպանելով անվտանգության կանոնները.

6) հաստատությանը հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները.

7) հաստատության տարածքների համաճարակային անվտանգության ապահովման նորմերը, ամրագրված տարածքի մաքրման սահմանները, մաքրման կարգը, մաքրման աշխատանքների հրահանգները և տեխնոլոգիական խորհուրդները, մաքրող միջոցների հատկությունները և դրանց անվտանգ օգտագործման կանոնները.

8) աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման կանոնները, նյութերի կիրառման կանոնները, անվտանգության կանոնները՝ մաքրման աշխատանքներ կատարելիս, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

9) իր գործունեության ընթացքում այգեպանն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

4. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Այգեպանի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

8. ՎԱՐՈՐԴ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) վարորդը վարում է Հաստատությանն ամրագրված միկրոավտոբուսը (այսուհետ՝ փոխադրամիջոց), որը կահավորված է ուղևոր տեղափոխելու համար, կատարում է նշված տրանսպորտային միջոցների սպասարկման, վառելիքով և անհրաժեշտ այլ նյութերով լիցքավորման աշխատանքներ, պատրաստում է ամենօրյա շահագործման.

2) պատշաճ աշխատանքային վիճակում է պահում իրեն կցված ավտոմեքենան և պատասխանատվություն է կրում նրա նպատակային շահագործման համար.

3) հոգ է տանում ավտոմեքենայի տեխնիկական լավ վիճակում գտնվելու մասին, ավտոմեքենայի հետ ցանկացած խնդրի առաջացման դեպքում տեղեկացնում է անմիջական ղեկավարին.

4) հետևում է ավտոմեքենայի սանիտարահիգիենիկ վիճակին, պահում է ամրագրուիների առկայությունը՝ հետևելով ուղևորների կողմից դրանց օգտագործմանը.

5) ապահովում է մեքենայի անվտանգ կայանումը ինչպես Հաստատության բակում սահմանված վայրում, այնպես էլ գիշերային ժամերին.

6) պատշաճ կերպով լրացնում է ուղեգրերի մատյանները, յուրաքանչյուր ամիս անմիջական ղեկավարին տրամադրում է տեղեկատվություն ավտոմեքենաների վազքի, վառելանյութի և մեքենայի խնամքի վրա կատարած ծախսերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները.

8) շահագործումից առաջ կատարում է փոխադրամիջոցի տեխնիկական վիճակի ստուգում և ընդունում, իսկ վերադառնալուց հետո այն կանգնեցնում նշանակված կայանատեղում.

9) խնամքով և պատասխանատվությամբ է վերաբերվում իրեն տրամադրված տրանսպորտին, ապահովում դրա անխափան աշխատանքն ու շահագործումը.

10) վերացնում է փոխադրամիջոցի աշխատանքի ընթացքում առաջացած անսարքությունը, հայտնում անմիջական ղեկավարին.

11) կարողանում է գնահատել և վերլուծել իր կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, կատարում է աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ.

12) պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների շրջանակում իրականացվող աշխատանքների կատարման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար՝ առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներով.

13) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերացնելու, ինչպես նաև իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

14) պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

15) արգելվում է երթուղու ընթացքում այլ ուղևորների տեղափոխումը:

2. Վարորդի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) վարորդը պետք է իմանա իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կառավարման, կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները.

2) կրթության ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, «Տոների և հիշատակի օրերի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքներ), հաստատության կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, առաջին բուժօգնություն տրամադրելու կանոնները, հակահրդեհային անվտանգության պահպանման և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ դրույթներ, ինչպես

նաև պետք է ունենա տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բարեվարքության, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Վարորդի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և բոլոր տեսակի մարդատար ավտոմեքենաներ վարելու վարորդական իրավունքի վկայական, առնվազն 5 տարվա վարորդական ստաժ:

9. ՈՒՂԵԿՑՈՂ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) ուղեկցողը բնակավայրից Հաստատություն և հակառակ ուղղությամբ սովորողներին և Հաստատության մանկավարժական աշխատողներին (այսուհետ՝ ուղևոր) տեղափոխող փոխադրամիջոցում իրականացնում է հսկող և անհրաժեշտության դեպքում՝ ուղևորներին օգնություն ցուցաբերող գործառույթ.

2) փոխադրամիջոցում ուղեկցողը պետք է նստի սրահի դռան հարևանությամբ տեղակայված նստարանին.

3) ուղևորների նստեցումը դպրոցի տարածքում նախօրոք սահմանված վայրում կայանած փոխադրամիջոց իրականացվում է ուղեկցողի վերահսկողությամբ.

4) ուղեկցողն ունենում է մատյան, որում գրանցում է հիմնական ուղևորների կանգառները և հասցեները (լրիվ անվանմամբ), սովորողների ծնողների և դասղեկների, Հաստատության տնօրենի և ուղևորների անվտանգ տեղափոխման համար անհրաժեշտ հեռախոսահամարները (շտապօգնություն, ոստիկանություն և այլն). մատյանում ամեն օր՝ մինչև փոխադրամիջոցի երթուղի դուրս գալը, իրականացնում է հաշվառում.

5) ուղեկցողը երթերի մեկնարկից առաջ չնախատեսված պատճառներով հնարավոր հինգ և ավելի բույս ուշացման կամ փոխադրամիջոցի խափանման մասին

վարորդից ստացած տեղեկատվությունը հեռախոսագանգի միջոցով փոխանցում է սովորողների ծնողներին և դասաղեկներին.

6) ելնելով խիստ անհրաժեշտությունից՝ երթերի ժամանակ ուղեկցողի անսպասելի բացակայության դեպքում վարորդն իր վրա է վերցնում նաև ուղեկցողի պարտականությունները՝ այս մասին անմիջապես տեղեկացնելով իր անմիջական ղեկավարին կամ հնարավորության դեպքում ապահովում ուղեկցողի փոխարինումը տվյալ երթուղուց օգտվող մեկ այլ աշխատակցով.

7) ուղեկցողը պարտավոր է առավոտյան ուղևորների համար սահմանված ժամանակից առնվազն 10 րոպե առաջ ներկայանալ այն վայր, որտեղից սկսվում է երթուղին.

8) ուղեկցողը, նախօրոք բացելով դուռը, պարտավոր է օգնել ուղևորներին փոխադրամիջոց բարձրանալու կամ իջնելու և մինչև փոխադրամիջոցի տեղաշարժվելն օգնելու կապել ամրագոտիները.

9) ուղեկցողը յուրաքանչյուր ուղևորի համար նախատեսում է տեղ՝ հաշվի առնելով տարիքը, ֆիզիկական տվյալները և վարքային դրսևորումները.

10) ուղեկցողը պարտավոր է երկկողմանի երթերի ժամանակ գտնվել փոխադրամիջոցում՝ մինչև վերջին կանգառը.

11) երթի ժամանակ ուղեկցողը հետևում է, որ բոլորը պահպանեն անվտանգության կանոնները՝ թույլ չտալով, որ կատարեն ուղևորներին և փոխադրամիջոցը վտանգի ենթարկող որևէ արարք կամ գործածեն սարք.

12) երթուղին շարունակելու անհնարինության դեպքում (ուղևորի վատ զգալու, վնասվելու կամ որևէ այլ դեպքում) անհապաղ տեղեկացնում է վարորդին՝ մեքենան կանգնեցնելու, առաջին օգնություն ցույց տալու համար՝ անհապաղ հեռախոսագանգով կապ հաստատելով անմիջական ղեկավարի և դպրոցի տնօրենության հետ.

13) ուղեկցողը Հաստատության տնօրենին և իր անմիջական ղեկավարին պարտավոր է տեղեկացնել ուղևորի վարքային դրսևորումների, ծնողի չդիմավորելու, ուշանալու, տրանսպորտային միջոցի անսարք լինելու, վարորդի անվայելույց պահվածքի, ճանապարհատրանսպորտային երթևեկության կանոնները չպահպանելու և այն ամենի մասին, ինչը կարող է սպառնալ երեխաների անվտանգությանը.

14) երթի ընթացքում արգելում է սննդի ընդունումը, չի թույլատրում երեխաների ուսման, միմյանց ընտանիքների և կրթօջախի աշխատակիցների հետ կապված որևէ հարցի քննարկում.

15) ձեռնպահ է մնում ծնողների հետ ինքնուրույն պայմանավորվածություններ ձեռք բերելուց և նրանց հետաքրքրող այնպիսի հարցերի պատասխանելուց, որոնք ուղեկցողների իրավասություններից դուրս են: Նման դեպքերում նրանց խորհուրդ է տալիս դիմելու Հաստատության տնօրենությանը.

16) խնդիրներ ծագելու ժամանակ որոշում կայացնելու դժվարություն ունենալու դեպքում տեղեկացնում է անմիջական ղեկավարին կամ Հաստատության տնօրենին.

17) աշխատանքի չներկայանալու դեպքում նախօրոք տեղյակ է պահում անմիջական ղեկավարին՝ հնարավորինս կարճ ժամկետում փոխարինող նշանակելու նպատակով.

18) մշտապես միջոցներ է ձեռնարկում փոխադրամիջոցում դրական և հարգալից մթնոլորտ, սանիտարահիգիենիկ պայմաններ ապահովելու համար, փոխադրամիջոցում մոռացված իրերը հանձնում է Հաստատության կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողին կամ տնօրենի տեղակալին:

2. Ուղեկցողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) ուղեկցողը պետք է իմանա իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կառավարման, կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները, գործունեության առանձնահատկությունները, նպատակները,

2) ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, «Տոների և հիշատակի օրերի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքներ), առաջին բուժօգնություն տրամադրելու կանոնները, ճանապարհային երթևեկության կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդե-

հային անվտանգության պահպանման կանոնները, Հաստատության կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ դրույթներ, ինչպես նաև պետք է ունենա տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բարեվարքության, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Ուղեկցողի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ կրթության կամ երեխաների պաշտպանության կամ առողջապահության ոլորտի առնվազն 3 տարվա աշխատանքային ստաժ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Բ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ