**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱUՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

**------------------------ 2022 թ. № --------- Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԸ, ԴՐԱՆՑ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ** **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 14-Ի 1391-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հանրակրթության մասին» օրենքի 29-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետը և ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների 1-ին մասերով և 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը, դրանց նկարագիրը սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումը՝ համաձայն Հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի հոկտեմբերի 14-ի «Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը և նկարագրերը հաստատելու մասին» N 1391-Ն որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից։

**Հայաստանի Հանրապետության**

**վարչապետ՝ Ն. Փաշինյան**

**Հավելված   
ՀՀ կառավարության**

**2022 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի**

**N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման**

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ և ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրեն
2. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի տեղակալ
3. Կրթական աջակցությունների համակարգող
4. Դաստիարակչական աշխատանքների համակարգող
5. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսուցիչ
6. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հոգեբան
7. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հատուկ մանկավարժ
8. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության սոցիալական մանկավարժ
9. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության նախնական զինվորական

պատրաստության և անվտանգ կենսագործունեության ուսուցիչ (զինղեկ)

1. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության գրադարանավար
2. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության լաբորանտ
3. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսուցչի օգնական
4. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օպերատոր
5. «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրեն
6. «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի տեղակալ
7. «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հատուկ մանկավարժ (օլիգոֆրենոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, տիֆլոմանկավարժ, լոգոպեդ)
8. «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության սոցիալական մանկավարժ
9. «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հոգեբան
10. «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության էրգոթերապիստ

**ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ Հաստատություն) մանկավարժական աշխատողների և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների նկարագիրը հիմք է ծառայում`

1) սահմանելու աշխատողների պաշտոնային իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը.

2) որակավորման և մասնագիտական չափանիշների համաձայն` իրականացնելու կադրային քաղաքականություն:

2. Մանկավարժների պաշտոնների անվանումները պետք է համապատասխանեն այդ պաշտոնների նկարագրով սահմանվածին:

3. Պաշտոնների նկարագրերը նախատեսված են մանկավարժական և ղեկավար պաշտոնի համար:

4. Յուրաքանչյուր պաշտոնի նկարագիրը բաղկացած է 3 բաժնից`

1) «Պաշտոնային պարտականություններ» բաժնում թվարկվում են աշխատողին ներկայացվող պարտադիր մասնագիտական գործառույթները, որոնք հիմք են ծառայում Հաստատությունում ուսումնական գործընթացը համակարգված իրականացնելու համար:

2) «Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներ» բաժինը պարունակում է այն հիմնական պահանջները, որոնք ներկայացվում են աշխատողին մասնագիտական գիտելիքների, օրենսդրական, նորմատիվ իրավական ակտերի, հրահանգների և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ, ինչպես նաև մեթոդներն ու միջոցները, որոնք պետք է աշխատողը կարողանա կիրառել պաշտոնային պարտականությունները կատարելիս.

3) «Որակավորման պահանջներ» բաժնում սահմանվում են հետևյալ պահանջները`

ա. կրթությունը` միջին մասնագիտական, բարձրագույն առարկայական (մասնագիտական), որակավորումը.

բ. մանկավարժական և տվյալ պաշտոնում աշխատանքի ստաժը.

գ. որակավորման և մասնագիտական այլ ցուցանիշներ:

5. Պաշտոնների նկարագրերը տարածվում են ընդհանուր ծրագրեր իրականացնող հաստատությունների աշխատողների վրա` անկախ կազմակերպաիրավական ձևից և ենթակայությունից:

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆ**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

1. իրականացնում Հաստատության ուսումնադաստիարակչական գործունեության կառավարումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.
2. մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք․
3. մասնակցում է Հաստատության կառավարման խորհրդի նիստերին` խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.
4. պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է դպրոցի ուսումնական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.
5. մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվելիք մրցույթի կարգը համաձայն նախարարության հաստատած ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ուսումնական մասի կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական կանոնները.
6. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական կանոնների նկատմամբ.
7. ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, դասընթացների, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.
8. վարչատնտեսական մասի համակարգողի հետ համագործակցելով կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.
9. համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի` անցկացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական կադրերի, իր տեղակալների, մասնաճյուղի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների (մեթոդական միավորումների) ղեկավարների ընտրությունը, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրեր, բաշխում աշխատանքը.
10. սահմանում է Հաստատության ուսումնական գործընթացի կառավարման կառուցվածքը.
11. սահմանում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.
12. ապահովում է սկսնակ ուսուցիչներին մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին մասնակցությունը.
13. ապահովում է արտադասարանական խմբակների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը.
14. իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.
15. ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.
16. ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի և առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.
17. մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է դպրոցի ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների ու մանկավարժների հաշվետվությունները.
18. հաստատում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը.
19. հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունները.
20. կազմակերպում է իր դպրոցի էջի վարումը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (ԴԿՏՀ)․
21. ապահովում է ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ 17.08.2021թ․ 65-Ն կարգին համապատասխան
22. ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգ է ներմուծում դասաբաշխումը, հաստատում համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան և էլեկտրոնային հաստիքացուցակը.
23. ապահովում է ուսումնառության կառավարման համակարգի (այսուհետ՝ ՈՒԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը.
24. ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքները տրամադրում է համակարգողին` ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.
25. աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.
26. խրախուսում է մասնակցային կառավարումն Հաստատության մարմիններում.
27. ապահովում է լիազորված մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
28. ապահովում է դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեկան բռնությունը.
29. ապահովում է դպրոցում գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.
30. ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը լիցենզիայով սահմանված չափով, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին).
31. կառավարում է սովորողների կազմը լիցենզիայով սահմանված չափով.
32. իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ ՀՀ կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով.
33. օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր.
34. օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
35. խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.
36. ապահովում է Հաստատությունում գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.
37. Հաստատության խորհրդի հետ միասին որոշում է Հաստատության աշխատակիցներին հավելավճարներ տալու կարգը և չափը.
38. ապահովում է արդյունավետ փոխգործակցություն և համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, հասարակության, ծնողների հետ.
39. կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը.
40. խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին ուսումնական գործընթացը խաթարող գործողությունների համար՝ Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով.
41. մշտադիտարկում է Հաստատության աշակերտների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.
42. 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 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.

2) 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.կարողանա ցուցաբերել նախաձեռնողականություն, վերլուծել Հաստատության զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր:

**3. Որակավորման պահանջները՝**

Հաստատության տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտամանկավարժական աշխատանքի կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն յոթ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ և «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջին համապատասխանող հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր):

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

1. պատասխանատու է Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, էլեկտրոնային մատյանի լրացման, 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 հսկողություն և մշտադիտարկում համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
4. էլեկտրոնային դասամատյաններում իրականացնում է դասաբաշխում, խմբերի ձևավորում, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման վերահսկողություն․
5. վերահսկում և աջակցում 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 Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացման վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության 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 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 Հաստատության մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՈՒՊ) 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 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 մարմնի 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՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

2) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել 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 պահանջը`**

1) 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:

1. **ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները`**

1. կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական 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. կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, այդ թվում՝ խմբակների, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
8. ապահովում է Հաստատության և սովորողի ընտանիքի հետ սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.
9. Հաստատության մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
10. ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական աշխատանքի ուղղությամբ մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, երաշխավորված փորձը տարածելու համար.
11. աշխատանք է տանում սովորողների բարեվարքության կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հանրային վերահսկողությանը.
12. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
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. մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների` կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

**2. Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների համակարգողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների 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 մարմնի մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական Հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող` նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

2) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա`

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

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

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

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

**3. Որակավորման պահանջը`**

1) Հաստատության մասնագիտացված կրթական աջակցությունների համակարգողի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ մանկավարժական համապապատասխան որակավորմամբ կամ բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ` վերջին տասը տարվա ընթացքում:

1. **ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

1) կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական

աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում դասղեկների հետ.

2) մասնակցում է Հաստատության և սովորողի ընտանիքի հետ սերտ կապի և համագործակցության ապահովմանը.

3) կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.

4) սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստում նրանց գիտելիքների,կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.

5) Հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս դաստիարակչական աշխատանքներ կազմակերպելու համար.

6) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

7) մասնակցում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը.

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

9) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.

10) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.

11) համագործակցում է ծնողների հետ՝ երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում:

**2. Հաստատության սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքները համակարգողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության դաստիարակչական աշխատանքները 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. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային

պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, մինչբժշկական օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնողի կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները ներկայացված են սույն բաժնի 1-ին մասում:

**3. Որակավորման պահանջները՝**

1) Հաստատության սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքները համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն` մանկավարժական որակավորմամբ:

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑԻՉ**

1. **Պաշտոնային պարտականությունները՝**

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 դասաբաշխմամբ 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 մոտ դիրքորոշման և արժեքային համակարգի ձևավորմանը.
9. իրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՈՒՊ-ի կազմումը և վարումը.
10. մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների` հանրակրթության պետական չափորոշիչի հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջները` ըստ կրթական աստիճանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր սովորողի համար մշակված ԱՈՒՊ-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. հարգում և 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. դասղեկի առաջարկությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ, իր դասավանդած դասարաններում, մասնակցում է ծնողական ժողովներին.
16. համագործակցում է սովորողների ծնողների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների 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 մեթոդմիավորումների (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 Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

**2. Հաստատության ուսուցչի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1. 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 չափորոշչով 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 պահանջները՝**

1) Հաստատության ուսուցչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթությամբ մանկավարժական համապատասխան որակավորում կամ ունենա բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում տվյալ առարկայի մանկավարժական (կամ ուսուցչական) գործունեության առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀՈԳԵԲԱՆ**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները.**

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 երեխաների 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 (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչներին)՝ սովորողի հոգեկան առողջության հետ կապված խնդիրների լուծմանը, հոգեբանական խնդիրների (այդ թվում` հուզակամային) 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 երեխաների Անհատական ուսուցման պլանների մշակման 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. անհրաժեշտության դեպքում 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 (օրինական ներկայացուցիչներին), 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. հոգեբանական աջակցություն է տրամադրում բռնության և բուլինգի ենթարկված սովորողներին, ինչպես նաև աշխատանքներ իրականացնում Հաստատությունում դրանց կանխարգելման ուղղությամբ.
14. որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ համագործակցում է խմբի մյուս անդամների, ուսուցիչների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ, մասնակցում է թիմային հանդիպում-քննարկումներին.
15. սովորողի մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմի հետ համատեղ ապահովում է ծնողների մասնակցությունը Անհատական ուսուցման պլանով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում՝ կազմակերպում է տնայցեր.
16. աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման և հաշվետվողականության համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր.
17. իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն Հաստատության ղեկավարությանը.
18. 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.
19. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի կամ հոգեբանի մասնակցության պահանջ.
20. պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները։

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

1) Հաստատության հոգեբանի 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) «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.

2) Առաջին օգնության հիմունքները, աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

**3. Որակավորման պահանջները.**

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

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ**

(լոգոպեդ, տիֆլոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, օլիգոֆրենամանկավարժ, էրգոթերապիստ)

**1. Պաշտոնային պարտականությունները.**

1) կազմակերպում և իրականացնում է կրթական հատուկ կարիքներին համապատասխան 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, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքները.

3) ուսումնասիրում է սովորողների գիտելիքների առաջընթացի և կարողությունների ու հմտությունների զարգացման շարժընթացը (դինամիկան) և յուրաքանչյուր սովորողի համար առաջարկում կրթական առաջընթացին նպաստող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ.

4) ուսումնասիրում և վերլուծում է 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) ուսուցչի (ուսուցիչների) հետ միասին` սովորողի կողմից ուսումնական նյութի յուրացման առանձնահատկությունների հետազոտման արդյունքների հիման վրա անցկացնում է խմբային և անհատական պարապմունքներ, ձևավորում է ուսումնական նյութը յուրացնելու համար անհրաժեշտ կարողություններ և հմտություններ.

7) 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.

8) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունների, ինչպես նաև նրանց հետ տեխնիկական միջոցներով, հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս ուսուցիչներին և մյուս մանկավարժներին, ծնողներին (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչներին).

9) հատուկ մանկավարժ-լոգոպեդը հետազոտում և գնահատում է սովորողների բանավոր և գրավոր խոսքի զարգացումը, բացահայտում է խոսքի թերությունների բնույթը և արտահայտման աստիճանը, պարապմունքների համար խմբերը կոմպլեկտավորելիս՝ հաշվի է առնում սովորողների խոսքի խանգարման բնույթը.

10) հատուկ մանկավարժը բազմամասնագիտական խմբի անդամ է, մասնակցում է սովորողների անհատական ուսումնական պլանների մշակմանը՝ հաշվի առնելով նրանց զարգացման առանձնահատկությունները, կրթական կարիքները և հնարավորությունները, ծնողների առաջարկությունները.

11) մասնակցում է Հաստատության մեթոդմիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին, Հաստատությունում իրականացվող մեթոդական աշխատանքների այլ ձևերի տեղայնացմանը.

12) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հետ տարվող աշխատանքի համակարգողին կամ տնօրենի տեղակալին.

13) ապահովում է սովորողների առողջության և անվտանգության պահպանումը կրթական ամբողջ գործընթացում:

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

1) 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», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հանրակրթության պետական չափորոշիչը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, առարկայական չափորոշիչները և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր.

2) հատուկ մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները.

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

**3. Որակավորման պահանջները՝**

1) Հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն` համապատասխան մանկավարժության որակավորմամբ։

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

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

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

3) կազմակերպում և հսկում է սովորողների ժամանակակից սոցիալական պայմաններին հարմարմանը նպատակաուղղված ծրագրերի մշակումը և դրանց իրականացումը.

4) բազմամասնագիտական խմբի կազմում մասնակցում է սովորողների (այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող) անհատական ուսումնական պլանների մշակմանը, սոցիալական հարմարմանը նպատակաուղղված այլ ծրագրերի մշակման և դրանց իրագործման աշխատանքներին.

4.1) մասնակցում է ուսուցիչների և Հաստատության մանկավարժական մյուս աշխատողների կողմից սովորողներին մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցմանը.

4.2) բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում և գնահատում է երեխաների մոտ նկատված սոցիալ-մանկավարժական խնդիրները.

4.3) սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (բաժնի) հայտի հիման վրա, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում մասնակցում է համակարգող և խորհրդատվական մարմինների, ինչպես նաև աջակցության խմբի աշխատանքներին.

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

5) համակարգում է սովորողների սոցիալական հարմարման համար մշակված ծրագրերին մասնակից (հոգեբան և այլն մասնագետների) համատեղ գործունեությունը.

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

7) համագործակցելով բազմամասնագիտական 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.

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

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

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

11) սովորողների և նրանց ծնողների (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների) իրավասոցիալական շահերը պաշտպանելու նպատակով կատարում է իրավասոցիալական անհրաժեշտ գիտելիքների իրազեկում և համապատասխան խորհրդատվություն.

12) աջակցում է ուսումնական հաստատության, ընտանիքի և պետական տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժինների հետ փոխհամագործակցությանը.

13) համագործակցում է զբաղվածության տարածքային կառավարման ծառայությունների հետ.

14) բազմամասնագիտական խմբի անդամ է.

15) 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 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», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց 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՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր.

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

**3. Որակավորման պահանջները՝**

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

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑԻՉ (ԶԻՆՂԵԿ)**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

1. իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը` հանրակրթության պետական չափորոշչին և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» (այսուհետ՝ ՆԶՊ) առարկայի չափորոշչին 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 քաղպաշտպանության  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 Հնարապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման հետ համագործակցությունը.
9. ապահովում է այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը` ՆԶՊ դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով.
10. նախազորակոչային տարիքի պատանիների զինվորական հաշվառման նպատակով՝ Հաստատության դասղեկների (կուսղեկների, 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 (նրանց օրինական ներկայացուցիչների) հետ՝ սովորողների ՆԶՊ 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»,«Զինապարտության 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 չափորոշչի 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 պահանջները՝**

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

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

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 քարտադարան, 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) 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 պահանջները՝**

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

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԼԱԲՈՐԱՆՏ**

**1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

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 մեթոդմիավորումների (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 վնասազերծումը, 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 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 պահանջները՝**

Հաստատության լաբորանտը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ**

1. **Պաշտոնային պարտականությունները.**

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 ԱՈՒՊ-ով սահմանված նպատակներին հասնելու գործում.
3. աջակցում է ուսուցիչներին՝ դասի պլանավորման, դասը ուսումնառության համընդհնարուր դիզայնի սկբունքներին 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 ԱՈՒՊ-ների մշակման աշխատանքներին.
7. ուսուցիչների հետ համագործակցությամբ իրականացնում է համատեղ դասավանդում՝ դասի գործընթացում աջակցելով ուսուցչին՝ հասնելու դասի պլանավորմամբ սահմանված նպատաակներին.
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 երեխաների՝ 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 մեթոդմիավորումների (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) 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, մինչբժշկական օգնության հիմունքները։

2) Աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

**3. Որակավորման պահանջները.**

1) Ուսուցչի օգնականի պաշտոն 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:

1. **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐ**
2. ԴԿՏՀ–ում կատարվող աշխատանքներից իրականացնում է՝
3. դպրոցում գործող դասարանների ստեղծման, խմբագրման աշխատանքները.
4. ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում.
5. դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար.
6. ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.
7. «Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում՝ ըստ դասարանների.
8. սովորողի դպրոցից ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմքերով.
9. նոր աշակերտների ավելացում.
10. սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում.
11. սովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում.
12. «Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.
13. Հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում.
14. աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների. (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, ԱՀՓ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ).
15. «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, ՏՀՏ սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ).
16. պլանավորման, վերանայման խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով.
17. վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում: Ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները.
18. ուսուցչի մշակած առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ.
19. առցանց դասերի դասալսումներ և տրամադրում է հետադարձ կապ։
20. Կազմակերպում և աջակցում է ուսուցման կառավարման համակարգերում (այսուհետ՝ ՈՒԿՀ) համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը.
21. աջակցում և իրականացնում է ՈւԿՀ-ում կատարվող աշխատանքները.
22. տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն:
23. օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում։
24. ապահովում է ՈՒԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշչային պահանջներին:
25. ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ։
26. պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները։
27. **Օպերատորի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) օպերատորի 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 մարմնի 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՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի պաշտպանության 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) օպերատորի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա.ԴԿՏՀ-ում իրականացնել իր գործառույթներիվ բխող աշխատանքներ.

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

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը նպաստող,

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

**3. Որակավորման պահանջը`**

1) Հաստատության օպերատորի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ տիրապետի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը:

**«ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ»**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ**

1. **«ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆ**
2. **Պաշտոնային պարտականությունները՝**
3. «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի տնօրենը(այսուհետ՝ տնօրեն) օրենքով, հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով, Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է Կենտրոնի ընդհանուր կառավարումը, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, հիմնադրի, լիազոր մարմնի հրամանների և որոշումների, Կենտրոնի կանոնադրության, կնքված պայմանագրերի պահանջների իրականացման, պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
4. կազմում և հաստատում է Կենտրոնի ֆինանuատնտեuական հաշվետվությունը, հաuտիքային ցուցակն ու ծախuերի նախահաշիվը և ներկայացնում լիազորված մարմին.
5. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազորված մարմնի որոշումներով և Կենտրոնի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կենտրոնի գույքը, այդ թվում` ֆինանսական միջոցները.
6. ձևավորում է Կենտրոնի մասնագիտական հանձնաժողովները և հաստատում դրանց կազմերը.
7. օրենքով և Կենտրոնի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
8. սահմանում է Կենտրոնի կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները և ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը.
9. ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.
10. կատարում է աշխատանքի բաշխում և կազմում տարեկան աշխատանքային պլան.
11. կազմակերպում և համակարգում է Կենտրոնում իրականացվող ծրագրերի գործունեությունը.
12. համագործակցում է հանրապետական մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի հետ՝ ապահովելով մանկավարժահգեբանական աջակցության ծառայությունների միասնական պահանջների համապատասխան կազմակերպումն ու տրամադրումը, ներկայացնելով իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ.
13. ապահովում է Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գտնվող ուսումնական Հաստատությունների հետ համագործակցությունը, կազմակերպում է այդ Հաստատության շահառուներին տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները.
14. ապահովում է Կենտրոնի սպասրկման տարածքում գործող Հաստատությունների մանկավարժների և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մասնագետների կարողությունների զարգացմանն ուղղված աշխատանքների պլանավորումն ու իրականացումը.
15. ապահովում է Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գործող շահագրգիռ կառույցների՝ բժշկական, սոցիական, իրավապաշտպան և այլ Հաստատությունների հետ համագործակցությունը.
16. ներկայացնում է Կենտրոնը պետական մարմիններում, ՀՀ և օտարերկրյա կազմակերպություններում.
17. պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով Կենտրոնին և (կամ) պետությանը պատճառված վնասի համար.
18. ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.
19. հսկում է Կենտրոնի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
20. առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Կենտրոնի անունից, ներկայացնում նրա շահերը, կնքում պայմանագրեր, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ, տալիս է հանրակրթական դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում` վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.
21. իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:
22. **Տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
23. տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա Կենտրոնի կանոնադրության և Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրակրթության մասին», ՊՈԱԿ-ների մասին, Աշխատանքային օրենքսգրքի Հայաստանի Հանրապետության օրենքները և ունենա իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.
24. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները, գիտության և պրակտիկայի ժամանակակից նվաճումները, Հաստատության ֆինանսական, տնտեսական գործունեության կազմակերպումը, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.
25. տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա`

ա. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծրագրել, ուղղորդել և համակարգել Կենտրոնի հիմնադրի, կրթության կառավարման լիազորված մարմնի և Կենտրոնի կառավարման այլ մարմինների կողմից մշակված զարգացման ռազմավարական և մարտավարական ծրագրերի իրականացումը.

բ. կիրառել ոլորտի իրավական և նորմատիվ ակտերի դրույթները՝ ըստ իրավահարաբերությունների.

գ. կազմակերպել և վերահսկել Հաստատության տարբեր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները.

դ. կառավարել Կենտրոնի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը.

1. տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա հետևյալ կառավարչական հմտությունները և ունակություններ.

ա.թիմային աշխատանքի կազմակերպում.

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում.

գ.միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ.

դ.տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում.

ե.շխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում.

զ.անձնակազմի կառավարում.

է.ժամանակի կառավարման հմտություններ.

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում.

թ.որոշումների կայացում.

ժ.խնդիրների լուծում.

ի.բանակցություններ վարելու հմտություններ.

լ.ելույթներ ունենալու հմտություններ.

խ.որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

1. **Որակավորման պահանջները՝**
2. տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն, վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտամանկավարժական աշխատանքի կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն յոթ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ։
3. **ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**
4. **Պաշտոնային պարտականությունները՝**
5. Կենտրոնի աշխատանքային գործունեության տարեկան պլանավորման կազմում և ներկայացում Կենտրոնի տնօրենին.
6. Կենտրոնի կողմից իրականացվող վերապատրաստումների, սեմինարների, բովանդակային նյութերի մշակման, գնահատման, աջակցության ծառայությունների մատուցման, մշտադիտարկման և տվյալների բազայի վերլուծության, տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերին առնչվող գործընթացների արդյունավետ կազմակերպում ու նշված աշխատանքների պատշաճ մակարդակի ապահովում.
7. Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գործող Հաստատություններին տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում և վերահսկողություն.
8. Հաստատությունների ուսուցիչների և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների հետ համագործակցության ապահովում, կարողությունների զարգացմանն ուղղված աշխատանքների համակարգում.
9. Կենտրոնի տնօրենի հետ համատեղ՝ Կենտրոնի մեթոդական ղեկավարման աշխատանքների իրականացում՝ ապահովելով կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
10. եռամսյակային աճողական հաշվետվությունների հավաքագրման և տարեկան ամբողջականացված հաշվետվության կազմման աշխատանքների իրականացում.
11. Կենտրոնի ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների համակարգում և փոխկապակցված, փոխլրացնող համագործակցության ապահովում.
12. Կենտրոնում մանկավարժահոգեբանական առաջավոր փորձի ներդրման և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության կազմակերպման գործում շահագրգիռ կազմակերպությունների (պետական և համայնքային կառույցներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՀԿ-ներ, Հիմնադրամներ և այլն) ներկայացուցիչների հետ համագործակցության աշխատանքների պլանավորում և դրանց իրականացման աշխատանքներին նպաստող աջակցության տրամադրում.
13. վերապատրաստման դասընթացների, սեմինարների, խորհրդատվությունների և տարբեր բնույթի քննարկումների կազմակերպչական աշխատանքների իրականացման վերահսկողություն և համակարգում.
14. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.
15. Կենտրոնի կողմից իրականացվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.
16. Կենտրոնի պաշտոնական Կայքում և տեղեկատվության տարածման այլ հարթակներում (սոցիալական հարթակներում) Կենտրոնի գործունեության լուսաբանման աշխատանքների պատշաճ մակարդակի ապահովման վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.
17. Կենտրոնի կողմից Հաստատությունների մասնագետներին բովանդակային, մասնագիտական աջակցության տրամադրման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.
18. Հայաստանի Հանրապետությունում համընդհանուր ներառական կրթության ներդրման համատեքստում իրականացվող կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող շահառուների տվյալների հավաքագրման, դրանց վերլուծության և մշտադիտարկման շարունակական աշխատանքների իրականացման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.
19. բովանդակային մշակումների, գրությունների, ձևաթղթերի և փորձագիտական կարծիքների կազմման աշխատանքների և տրամադրման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.
20. շնորհանդեսների, կլոր սեղանների, քննարկումների կազմակերպման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.
21. Կենտրոնի ստորաբաժանումների մասնագետներին անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրում.
22. Կենտրոնի աշխատակիցների կարողությունների զարգացմանն ուղղված գործողությունների (վերապատարաստման դասընթացներ, փորձի փոխանակման այցեր, սեմինարներ և այլն) կազմակերպման աշխատանքների իրականացում և համակարգում.
23. Կենտրոնի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների պատշաճ կատարման վերահսկողություն և համակարգում.
24. փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների իրականացում.
25. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում՝ առաջարկությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի միջնորդագրերի և այլ գրությունների կազմում.
26. կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության հավաքագրում, մշակում և ներկայացում Կենտրոնի տնօրենին.
27. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
28. սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ։
29. **Տնօրենի տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
30. Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.
31. իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքների և տեղեկատվության տիրապետում.
32. համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.
33. տնօրենի տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա հետևյալ կառավարչական հմտությունները և ունակություններ.

ա.աշխատանքային պլանի մշակում.

բ.թիմային աշխատանքի կազմակերպում.

գ.հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում.

դ.միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ.

ե.տղեկատվության 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.

է. խնդիրների լուծում.

ը. բանակցություններ վարելու հմտություններ.

թ. ելույթներ ունենալու հմտություններ.

ժ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում.

ի. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ։

1. **Որակավորման պահանջը`**
2. Կենտրոնի տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ մանկավարժության, հատուկ և ներառական կրթության, կրթության կազմակերպման,կառավարման կամ հարակից ոլորտում, առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային փորձ։

**16. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ (ՕԼԻԳՈՖՐԵՆՈՄԱՆԿԱՎԱՐԺ, ՍՈՒՐԴՈՄԱՆԿԱՎԱՐԺ, ՏԻՖԼՈՄԱՆԿԱՎԱՐԺ, ԼՈԳՈՊԵԴ)**

1. **Պաշտոնային պարտականությունները՝**
2. Կենտրոն դիմած կրթական գործընթացում դժվարություններ ունեցող երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման (այսուհետ՝ Գնահատում) գործընթացի իրականացում.
3. Գնահատումն իրականացնելուց հետո առնվազն 5-օրյա ժամկետում երեխայի Տարածքային մակարդակի Գնահատման արձանագրության և Գնահատման եզրակացության կազմում և փոխանցում սոցիալական մանկավարժին՝ գործընթացը ժամկետներում կազմակերպելու նպատակով.
4. Հաստատություններում Գնահատման գործընթացի վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում.
5. Հաստատությունների կողմից իրականացվող Գնահատման գործընթացի մշտադիտարկում.
6. Կրթական տեխնոլոգիաների ազգային կենտրոնի կողմից ստեղծված տվյալների բազայի մուտքագրման աշխատանքների իրականացում.
7. Հաստատությունների հետ համագործակցության շրջանակում հետևողական է լինում ուսումնական հատատության պատասխանատուի կողմից Դպրոցների կառավարման համակարգի համապատասխան բաժնում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխայի մասին տվյալների մտուքագրման իրականացմանը.
8. Գնահատման համար կիրառվող գործիքների և գործընթացի վերաբերյալ մեթոդական առաջարկությունների ներկայացում.
9. Գնահատման համար կիրառվող գործիքների մշակման և փորձարկման գործընթացներում ակտիվ ներգրավվածություն.
10. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության կազմակերպման գործընթացների և ձևաթղթերի վերանայման ու մշակման աշխատանքներում առաջարկությունների և դիտարկումների ներկայացում.
11. Գնահատման գործընթացի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, մշտադիտարկման և վերլուծությունների իրականացում.
12. Կենտրոնի շահառու հանդիսացող կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին ԱՈՒՊ-ով նախատեսված հատուկ մանկավարժական աշխատանքների (անհատական և խմբային) կազմակերպում հատուկ մանկավարժական մեթոդների կիրառությամբ.
13. Կենտրոնի շահառու հանդիսացող կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ծնողներին խորհրդատվության տրամադրում.
14. Հաստատությունների աշխատակիցներին մասնագիտական աջակցության և պլանային ու ընթացիկ խորհրդատվությունների տրամադրում.
15. Կենտրոնի մասնագետներին մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում.
16. Հաստատություններում սովորող երեխաների ուսուցիչների, դաստիարակների, հատուկ մանկավարժների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ համագործակցություն.
17. Հաստատության մանկավարժներին կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների համար ԱՈՒՊ-ի մշակման գործընթացում աջակցության տրամադրում, ԱՈՒՊ-ի քննարկումներին մասնակցություն.
18. երեխայի ընտանիքի կողմից ԱՈՒՊ-ով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման վերահսկում` մյուս մասնագետների հետ համատեղ.
19. մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների և սեմինարների անցկացման համար այլ մասնագետների հետ համատեղ մոդուլների մշակում.
20. մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող թիմի անդամների միջև թիմային հանդիպում-քննարկումների իրականացում.
21. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության կազմակերպման գործընթացի բարելավմանը և մասնագետների կարողությունների զարգացմանը միտված ուսումնաօժանդակ ձեռնարկների, դիդակտիկ պարագաների և հոդվածների մշակման նպատակով Կենտրոնի այլ մասնագետների հետ համատեղ աշխատանքների իրականացում.
22. ըստ անհրաժեշտության՝ մասնագիտական նյութերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.
23. համապատասխան փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների կատարում.
24. մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքների իրականացում.
25. կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության կազմում և ներկայացում.
26. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
27. սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ։
28. **Հատուկ մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
29. Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.
30. հատուկ մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները.
31. համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:
32. **Որակավորման պահանջը`**
33. Հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն` «Հատուկ մանկավարժի» համապատասխան (հատուկ մանկավարժ, օլիգոֆրենոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, տիֆլոմանկավարժ, լոգոպեդ) որակավորմամբ, երեխաների և ընտանիքների հետ հատուկ մանկավարժի աշխատանքի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ:

**17. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ**

1. **Պաշտոնային պարտականությունները՝**
2. Կենտրոն դիմած երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի Գնահատման գործընթացի կազմակերպում.
3. Կենտրոն դիմած զարգացման խնդիրներ (հաշմանդամություն) ունեցող և կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխայի Գնահատման գործընթացը կազմակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում.
4. Անհրաժեշտության դեպքում տնայցերի իրականացում՝ Գնահատման գործընթացում գտնվող երեխայի սոցիալ-տնտեսական պայմանները գնահատելու, ներընտանեկան հարաբերությունները դիտարկելու, աշխատանքը ընտանիքի հետ պլանավորելու և այլ նպատակներով.
5. երեխայի ընտանիքի հետ համապատասխան աշխատանքի կարգավորման համար Կենտրոնի մյուս մասնագետների հետ համագործակցված աշխատանքների կազմակերպում.
6. Գնահատման գործընթացն ավարտելուց հետո երեխայի տվյալների մուտքագրում և գործուղման հրամանի տրամադրում գնահատման թիմի մասնակիցներին.
7. Գնահատումն ավարտելուց հետո առնվազն 5-օրյա ժամկետում Գնահատումն իրականացրած խմբի մասնագետներից երեխայի Գնահատման եզրակացությունների հավաքագրում, տվյալների մուտքագրում և տրամադրում Կենտրոնի տնօրենին՝ հաստատման համար.
8. երեխայի Գնահատման եզրակացության և Գնահատման արձանագրության երկու օրինակներից մեկի (Կենտրոնի տնօրենի կողմից հաստատված) պահպանում կենտրոնում (կցում՝ երեխայի դիմումին), իսկ մյուս օրինակի տրամադրում երեխայի ծնողին.
9. Հաստատությունների սոցիալական մանկավարժներին Գնահատման գործընթացին վերաբերող խորհրդատվության տրամադրում.
10. Կրթական տեխնոլոգիաների ազգային կենտրոնի կողմից ստեղծված տվյալների բազայի մուտքագրման աշխատանքների իրականացում.
11. Գնահատման համար կիրառվող գործիքների և գործընթացի վերաբերյալ մեթոդական առաջարկությունների ներկայացում.
12. Գնահատման համար կիրառվող սոցիալական մանկավարժի գործիքների մշակման և փորձարկման գործընթացներում ակտիվ ներգրավվածություն.
13. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության կազմակերպման գործընթացների և ձևաթղթերի վերանայման ու մշակման աշխատանքներում առաջարկությունների և դիտարկումների ներկայացում.
14. Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին սոցիալ մանկավարժական ծառայությունների տրամադրում.
15. Հաստատության մանկավարժներին կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների համար ԱՈՒՊ-ի մշակման գործընթացում աջակցության տրամադրում, ԱՈՒՊ-ի քննարկումներին մասնակցություն.
16. մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող թիմի անդամների միջև թիմային հանդիպում-քննարկումների իրականացում, ԱՈՒՊ-ի մշակում և անհրաժեշտ ծառայությունների մատուցման գործընթացի իրականացում.
17. Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ծնողներին խորհրդատվության տրամադրում.
18. անհրաժեշտ փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների իրականացում.
19. Հաստատությունների աշխատակիցներին մասնագիտական աջակցության և պլանային ու ընթացիկ խորհրդատվությունների իրականացում.
20. երեխաների ծնողների համար անհատական խորհրդատվությունների, խմբային աշխատանքների, աջակցման խմբերի, ծնողական հանդիպումների, ժողովների և սեմինարների կազմակերպում և վարում՝ այլ մասնագետների ներգրավմամբ.
21. Կենտրոնի մասնագետներին մասնագիտական խոհրդատվության տրամադրում.
22. անհրաժեշտության դեպքում տնայցերի իրականացում.
23. ըստ անհրաժեշտության՝ մասնագիտական նյութերի մշակման աշխատանքներին մասնակցութուն.
24. մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների և սեմինարների անցկացման համար այլ աշխատակիցների հետ համատեղ մոդուլների մշակում և դրանց համապատասխան սեմնիարների անցկացում.
25. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության կազմակերպման գործում շահագրգիռ կազմակերպությունների (պետական և համայնքային կառույցներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՀԿ-ներ, Հիմնադրամներ և այլն) ներկայացուցիչների, ծնողների համար վերապատրաստման դասընթացների անցկացում.
26. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին մանկավարժահոգեբանական մասնագիտական աջակցության գործընթացի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, մշտադիտարկման և վերլուծությունների իրականացում Կենտրոնում.
27. մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքների իրականացում.
28. կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության կազմում և ներկայացում.
29. անհրաժեշտության դեպքում այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին մասնակցություն՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
30. սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և Կենտրոնի գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ։
31. **Կենտրոնի սոցիալական մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
32. Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև` տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.
33. աշխատանքի պաշտպանության, առողջապահության, մասնագիտական կողմնորոշման, բնակչության զբաղվածության և սոցիալական պաշտպանության, սոցիալական հոգեբանության, հատուկ կրթության հիմունքները, ակտիվ ուսուցման մեթոդներ
34. համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:
35. **Որակավորման պահանջները՝**
36. Կենտրոնի սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն` «Սոցիալական մանկավարժ» որակավորմամբ:

**18.ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՀՈԳԵԲԱՆ**

1. **Պաշտոնային պարտականությունները՝**
2. Կենտրոն դիմած երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի հետազոտման և Գնահատման գործընթացի իրականացում.
3. Գնահատման գործընթացի իրականացման շրջանակներում անհրաժեշտ տեղեկատվություն հավաքագրելու և ներընտանեկան հարաբերությունները դիտարկելու նպատակով տնայցերի իրականացում (անհրաժեշտության դեպքում).
4. գնահատող մասնագետների և երեխայի ընտանիքի հետ համագործակցված աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում.
5. Գնահատումն իրականացնելուց հետո առնվազն 5-օրյա ժամկետում գնահատող մասնագետների հետ համատեղ հոգեբանական հետազոտման քարտի կազմում և տրամադրում.
6. Հաստատությունների հոգեբանների հետ համագործակցային աշխատանքների իրականացում.
7. Հաստատությունների հոգեբաններին Գնահատման գործընթացին վերաբերող խորհրդատվության տրամադրում.
8. Գնահատման համար կիրառվող հոգեբանական գործիքների և գործընթացի վերաբերյալ մեթոդական առաջարկության տրամադրում.
9. Գնահատման համար կիրառվող հոգեբանական գործիքների մշակման և փորձարկման գործընթացներում ակտիվ ներգրավվածություն.
10. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին եւ նրանց հետ աշխատող մանկավարժների մանկավարժահոգեբանական աջակցության տրամադրում.
11. Հաստատության մանկավարժներին կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների համար ԱՈՒՊ-ի մշակման գործընթացում աջակցության տրամադրում, ԱՈՒՊ-ի քննարկումներին մասնակցություն.
12. Հաստատությունների հոգեբաններին և Կենտրոնի մասնագետներին մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում.
13. երեխաների ծնողների համար անհատական խորհրդատվությունների, խմբային աշխատանքների, աջակցման խմբերի, ծնողական հանդիպումների, ժողովների և սեմինարների կազմակերպում և վարում՝ այլ մասնագետների ներգրավմամբ.
14. մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների և սեմինարների անցկացման համար այլ աշխատակիցների հետ համատեղ մոդուլների մշակում և դրանց համապատասխան սեմինարների անցկացում.
15. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության կազմակերպման գործընթացի բարելավմանը և մասնագետների կարողությունների զարգացմանը միտված ուսումնաօժանդակ ձեռնարկների, դիդակտիկ պարագաների և հոդվածների մշակման նպատակով Կենտրոնի մյուս աշխատակիցների հետ համատեղ աշխատանքների իրականացում.
16. մասնագիտական նյութերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն՝ ըստ անհրաժեշտության.
17. փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների իրականացում.
18. կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության կազմում և ներկայացում.
19. անհրաժեշտության դեպքում այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին մասնակցություն՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանալով Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
20. սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ։
21. **Հոգեբանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
22. Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն․
23. ընդհանուր և մանկավարժական հոգեբանության, անձի հոգեբանության, տարիքային և մանկավարժական հոգեբանության, սոցիալական հոգեբանության հիմունքներ, հոգեբանական և մասնագիտական խորհրդատվության, ակտիվ ուսուցման, շփման, սոցիալ-հոգեբանական պարապմունքների մեթոդներ.
24. համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:
25. **Որակավորման պահանջը`**
26. Հոգեբանի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն` «Հոգեբան» կամ «Հատուկ հոգեբան» որակավորմամբ:

**19.ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԷՐԳՈԹԵՐԱՊԻՍՏ**

1. **Պաշտոնային պարտականությունները՝**
2. Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին ԱՈՒՊ-ով նախատեսված էրգոթերապևտիկ աշխատանքների (անհատական և խմբային)` կազմակերպում՝ կիրառելով համապատասխան մեթոդներ.
3. Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ծնողներին խորհրդատվության տրամադրում.
4. Հաստատությունների աշխատակիցներին մասնագիտական աջակցության և պլանային ու ընթացիկ խորհդատվությունների տրամադրում.
5. Կենտրոնի մասնագետներին մասնագիտական խոհրդատվության տրամադրում.
6. մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող թիմի անդամների միջև թիմային հանդիպում-քննարկումների իրականացում, ԱՈՒՊ-ի մշակում և անհրաժեշտ ծառայությունների մատուցման գործընթացի իրականացում.
7. Հաստատության մանկավարժներին Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների համար ԱՈՒՊ-ի մշակման գործընթացում աջակցության տրամադրում, ԱՈՒՊ-ի կազմման քննարկումներին մասնակցություն.
8. մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող թիմի անդամների միջև թիմային հանդիպում-քննարկումների իրականացում.
9. երեխայի ընտանիքում աջակցության պլանով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման վերահսկում` մյուս մասնագետների հետ համատեղ.
10. Հաստատություններում սովորող երեխաների ուսուցիչների, դաստիարակների, մանկավարժական այլ աշխատողների հետ համագործակցություն.
11. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության կազմակերպման գործընթացի բարելավմանը և մասնագետների կարողությունների զարգացմանը միտված ուսումնաօժանդակ ձեռնարկների, դիդակտիկ պարագաների և հոդվածների մշակման նպատակով Կենտրոնի այլ մասնագետների հետ համատեղ աշխատանքների իրականացում.
12. ըստ անհրաժեշտության՝ մասնագիտական նյութերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.
13. մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների և սեմինարների անցկացման համար այլ աշխատակիցների հետ համատեղ մոդուլների մշակում և դրանց համապատասխան սեմնիարների անցկացում.
14. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթության կազմակերպման գործում շահագրգիռ կազմակերպությունների (պետական և համայնքային կառույցներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՀԿ-ներ, Հիմնադրամներ և այլն) ներկայացուցիչների, ծնողների համար վերապատրաստման դասընթացների անցկացում.
15. անհրաժեշտ փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների կատարում.
16. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին մանկավարժահոգեբանական մասնագիտական աջակցության գործընթացի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, մշտադիտարկման և վերլուծությունների իրականացում Կենտրոնում.
17. մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքների իրականացում.
18. կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության կազմում և ներկայացում.
19. անհրաժեշտության դեպքում այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին մասնակցություն՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանալով Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
20. սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ։
21. **Կենտրոնի էրգոթերապիստի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
22. Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.
23. իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքների և տեղեկատվության տիրապետում.
24. համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն։
25. **Որակավորման պահանջները՝**
26. Կենտրոնի էրգոթերապիստի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն` «Էրգոթերապիստ» որակավորմամբ: