

#### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ

####  ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

**ՀՐԱՄԱՆ**

 N o -Ն « » 2022թ.

**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի 30-րդ հոդվածի 26.18-րդ կետով՝

 **ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ`**

1. Սահմանել հանրակրթական ուսումնական հաստատությանտնօրենի ատեստավորման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

 **ՆԱԽԱՐԱՐ՝ ՎԱՀՐԱՄ ԴՈՒՄԱՆՅԱՆ**

**Հավելված**

**Հայաստանի Հանրապետության, կրթության,**

**գիտության, մշակույթի և**

**սպորտի նախարարի**

**2022 թ.\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ հրամանի**

**Կ Ա Ր Գ**

**ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետությունում հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ` ուսումնական հաստատություն) տնօրենի (այսուհետ՝ տնօրեն) ատեստավորման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Ատեստավորումն ուսումնական հաստատությունում զբաղեցրած պաշտոնին տնօրենի համապատասխանության որոշման գործընթացն է:
3. Տնօրենի ատեստավորումն իրականացվում է «Հանրակրթության մասին» օրենքով (այսուհետ` օրենք), սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով սահմանած կարգերով:
4. Տնօրենի ատեստավորման գործընթացն իրականացվում է պարզ ընթացակարգով՝ դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարման արդյունքների հիման վրա՝ փաստաթղթային եղանակով։
5. **ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**
6. Տնօրենի մասնագիտական կարողությունները տնօրենի գիտելիքների, աշխատանքային գործունեության, պատասխանատվության շրջանակն է, որը նպաստում է դպրոցի զարգացման ծրագրի պահանջների արդյունավետ կատարմանը։
7. Տնօրենի մասնագիտական կարողությունները բաժանվում են երեք խմբի.
8. կառավարման գիտելիքներ.
9. մասնագիտական գործունեության ձևեր.
10. կառավարման որակներ:
11. Կառավարման գիտելիքներն են՝
12. օրենսդրության իմացություն.
13. կառավարման և ղեկավարման տեսություններ.
14. սովորողին ցուցաբերվող աջակցության մեթոդներ և ռազմավարություններ.
15. ինքնազարգացում և մանկավարժական համայնքի հզորացման մեթոդներ և ռազմավարություններ։
16. Մասնագիտական գործունեության ձևերն են՝
17. ուսումնական հաստատության զարգացման և ուսումնական տարվա աշխատանքների պլանավորում.
18. ներդպրոցական վերահսկողություն.
19. ռեսուրսների և ժամանակի կառավարում.
20. տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (այսուհետ՝ ՏՀՏ) ինտեգրում.
21. մասնագիտական զարգացման համար պատասխանատվության ստանձնում.
22. կրթական քաղաքականությունների և պրակտիկայի իմացություն.
23. մասնագիտական բարեվարքություն և ժողովրդավարական արժեքներ։
24. Կառավարման որակներն են՝
25. Կառավարչական գիտելիքների զարգացում.
ա.տնօրենը գիտի հանրակրթության պետական չափորոշիչը.
բ. տնօրենը պատկերացում ունի առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի մասին.
գ. տնօրենը գիտի ուսումնական հաստատության կառավարման և ղեկավարման տեսություններ.
դ.տնօրենը կարող է առանձնացնել ուսումնական հաստատության կառավարման հիմնական բաղադրիչները.
ե. տնօրենը կարող գնահատել ուսումնական հաստատության զարգացման համար առանձնացված բաղադրիչների անհրաժեշտության մակարդակը։
26. ուսումնական հաստատության զարգացման և ուսումնական տարվա աշխատանքների պլանավորում.
ա. տնօրենը գիտի ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրին ներկայացվող պահանջները.
բ. տնօրենը կարող է մշակել ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը.
գ. տնօրենը կարողանում է կազմել ուսումնական տարվա ուսումնական աշխատանքների աշխատանքային պլանը զարգացման ծրագրի, հանրակրթության պետական չափորոշչի, առարկայի չափորոշչի, առարկայի ծրագրի պահանջներին, ուսումնական պլանով առարկային հատկացված ժամաքանակին և գնահատման մեթոդաբանությանը համապատասխան.
27. ներդպրոցական վերահսկողություն.
ա.տնօրենը կարողանում է իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն, գնահատել մանկավարժական աշխատողների աշխատանքի արդյունավետությունը.
բ.տնօրենը, ելնելով ներդպրոցական վերահսկողություն թեմայի առանձնահատկություններից, կարողանում է ընտրել և կիրառել վերահսկողության արդյունավետ մեթոդներ, այդ թվում՝ օգտագործել ՏՀՏ գործիքներ՝ ըստ անհրաժեշտության.
գ. տնօրենը կարողանում է կառավարել կրթական միջավայրը, բոլոր սովորողների համար ապահովել ուսումնառության հավասար հնարավորություն.
դ. տնօրենը կարողանում է մշտադիտարկել բոլոր մանկավարժական աշխատողների աշխատանքը.
28. ռեսուրսների և ժամանակի կառավարում.
ա. տնօրենը կարողանում է օգտվել կառավարչական և կրթական ռեսուրսներից.
բ. տնօրենը կարողանում է պլանավորված աշխատանքի նպատակից ելնելով օգտագործել կառավարչական և կրթական ռեսուրսները.
գ. տնօրենը կարողանում է արդյունավետ օգտագործել պլանավորված աշխատանքի համար հատկացված ժամանակը՝ նախատեսված բոլոր բաղադրիչների ներկայացման և քննարկման համար։
29. ՏՀՏ ինտեգրում.
ա. տնօրենը կարողանում է ընտրել կառավարման այնպիսի ռազմավարություններ, որոնց համար նպատակահարմար է կիրառել ՏՀՏ.
բ. տնօրենը կարողանում է իրականացնել հեռավար և հիբրիդ կառավարում՝ ըստ անհրաժեշտության.
գ. տնօրենը կարողանում է ՏՀՏ կիրառմամբ պլանավորված աշխատանքի իրականացումը և հաշվետվողականությունը դարձնել ավելի մատչելի.
դ. տնօրենը կարողանում է իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն՝ ՏՀՏ գործիքներով։
30. մասնագիտական զարգացման համար պատասխանատվության ստանձնում.
ա. տնօրենը կարողանում է օբյեկտիվորեն գնահատել իր և ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացման իր կարիքները.
բ. տնօրենը կարողանում է գտնել, ընտրել իր և առաջարկել ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողներին մասնագիտական զարգացում ապահովող առկա և հեռավար դասընթացներ, վերապատրաստումներ.
գ. տնօրենը կարողանում և կիրառում է կիրառել դասընթացների և վերապատրաստումների ընթացքում ձեռք բերած գիտելիքները:
31. կրթական քաղաքականությունների և պրակտիկայի իմացություն.
ա. տնօրենը իր աշխատանքն ու մասնագիտական գործունեությունը իրականացնում է հանրակրթության մասին օրենսդրության պահանջներին համապատասխան.
բ. տնօրենը մասնակցում է կրթական քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներին.
գ. տնօրենը գործող կրթական քաղաքականության բարելավման նպատակով ներկայացնում է առաջարկություններ։
32. մասնագիտական բարեվարքություն և ժողովրդավարական արժեքներ։
ա. տնօրենը կազմակերպում է իր աշխատանքը՝ մասնագիտական բարեվարքության կանոններին համապատասխան.
բ. տնօրենը վստահ է իր ուժերի նկատմամբ, ապրումակցում և աջակցում է գործընկերներին, ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողներին, սովորողներին և նրանց ծնողներին.
գ. տնօրենն ունի վերլուծական և քննադատական մտածողություն.
դ. տնօրենը հանդուրժող է անորոշության նկատմամբ, կարողանում է կողմնորոշվել և որոշումներ կայացնել՝ ըստ իրավիճակի.
ե. տնօրենը նպաստում է ժողովրդավարության և արդարության արժևորմանը.

**3. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Ուսումնական հաստատության տնօրենի ատեստավորման գործընթացն իրականացվում է հետևյալ փաստաթղթերի հիման վրա.
1) ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը,
2) ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանները տնօրենի վերջին նշանակումից հետո՝ պաշտոնավարման բոլոր տարիների համար,
3) ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքների վերլուծությունը ըստ տնօրենի վերջին նշանակումից հետո՝ պաշտոնավարման բոլոր տարիների համար,
4) զարգացման ծրագրի կատարման ամենամյա հաշվետվությունները և կառավարման խորհրդի կողմից տրված եզրակացությունները,
5) դպրոցում իրականացված ստուգումների, արտաքին գնահատումների, մշտադիտարկումների արդյունքների մասին արձանագրությունները,
6) դպրոցում իրականացված լրացուցիչ ու այլընտրանքային ծրագրերի արդյունքների մասին տեղեկությունները։
2. Ատեստավորվող տնօրենի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը գնահատվում են ըստ զարգացման ծրագրի բաղադրիչների.
1) հաստատության գործունեությունը.
2) իրավիճակի վերլուծությունը. ուժեղ և թույլ կողմերը.
3) նպատակների և խնդիրների սահմանումը.
4) սահմանված նպատակների և խնդիրների իրականացումն ապահովող գործողությունների և միջոցառումների ժամանակացույցը.
5) պատասխանատուները.
6) արդյունքների գնահատման չափանիշները.
7) ռիսկերը.
8) գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ միջոցները և նյութատեխնիկական պարագաները։
3. Բաղադրիչների գնահատման համար սահմանվում է չորս վարկանիշ
1) Արդյունավետ - 9-10 միավոր
2) Զարգացնող - 7-8 միավոր
3) Բավարար - 4-6 միավոր
4) Ոչ արդյունավետ - 0-3 միավոր
4. «Արդյունավետ» գնահատվում է տնօրենի աշխատանքը, երբ նա հետևողականորեն իրականացրել է զարգացման ծրագրով սահմանված նպատակներն ու գործառույթները և արձանագրել սահմանված վերջնարդյունքների կատարումը, և դրանց առնվազն 20 տոկոսի դեպքում ապահովել գերազանցող ցուցանիշներ:
Արդյունավետ վարկանիշը ցույց է տալիս, որ տնօրենի գործունեության աճի միտումը ուժեղ կողմերի շարունակական ընդլայնումն է և այն կիրառելու համար նորարարական ուղիների որոնումը:
Արդյունավետ վարկանիշը նշանակում է, որ կատարումը գերազանց է, տնօրենը այս բաղադրիչով լավագույնն է:
5. «Զարգացնող» գնահատվում է տնօրենի աշխատանքը, երբ նա հիմնականում իրականացրել է զարգացման ծրագրով սահմանված նպատակներն ու գործառույթները:
«Զարգացնող» վարկանիշը նշանակում է, որ կատարողականը գոհացուցիչ է, սակայն ոլորտների առավելագույնը 20 տոկոսը կատարելագործման կարիք ունի:
6. «Բավարար» գնահատվում է տնօրենի աշխատանքը, եթե նա իրականացրել է զարգացման ծրագրով սահմանված նպատակների ու գործառույթների առնվազն 60 տոկոսը, սակայն արդյունքների էական բարելավման կարիք կա:
Տնօրենին կարող է առաջարկվել բարելավել մասնագիտական կարողությունները` մասնակցելով կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից երաշխավորված տնօրենի մասնագիտական զարգացման դասընթացների:
Տնօրենին կարող է առաջարկվել իրականացնել նախարարության կողմից մշակված բովանդակությամբ և ժամանակացույցով բարելավման ծրագիր:
7. «Ոչ արդյունավետ» գնահատվում է տնօրենի աշխատանքը, եթե նա իրականացրել է զարգացման ծրագրով սահմանված նպատակների ու գործառույթների առավելագույնը 59 տոկոսը: Ցուցաբերած այս կատարումը պահանջում է միջամտություն: Ոչ արդյունավետ վարկանիշը ցույց է տալիս, որ զարգացման ծրագրի ձևաչափով սահմանված գործառույթների կատարողականը անբավարար է, և աշխատանքում պահանջում է զգալի բարելավում: Ոչ արդյունավետ վարկանիշը կարող է հիմք հանդիսանալ տնօրենին չատեստավորելու համար։
8. Հաստատության զարգացման ծրագրի գնահատման սանդղակներն՝ ըստ զարգացման ծրագրի բաղադրիչների:
9. Ուսումնական հաստատության գործունեությունը.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն հաստատության գործունեության՝ սովորողների կրթական կարիքներին, պետության կրթական քաղաքականությանը և առկա մարդկային և նյութատեխնիկական ռեսուրսներին համապատասխանության մասին | Արդյունավետ (10) | Զարգացնող (8) | Բավարար (4) | Ոչ արդյունավետ (0) | Հիմնավորում |
| Նկարագրում է, թե զարգացման ծրագրով սահմանված ո՞ր կրթական կարիքներն են բարելավվել |  |  |  |  |  |
| Ինչպես է զարգացման ծրագիրը համապատասխանել և աշխատանքի ընթացքում համապատասխանեցվել պետության կրթական քաղաքականության միտումներին, համայնքի, շահառու խմբերի կարիքներին ու հնարավորություններին |  |  |  |  |  |
| Ինչպես է զարգացման ծրագիրը համապատասխանել հաստատության ենթակառուցվածքների հնարավորություններին, մարդկային ռեսուրսներին և ներուժին |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը միավորներ | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Միջին թվաբանական միավորը | 0 |  |

1. Իրավիճակի վերլուծություն.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Այս բաժնում դիտարկվում է ուսումնական հաստատության շենքային պայմանների, նյութատեխնիկական բազայի, օգտագործվող տեխնոլոգիաների, կիրառվող նորարարությունների, համայնքի, կրթության կառավարման մարմինների, շահառու կազմակերպությունների համագործակցության հաստատության կառավարման և խորհրդակցական մարմինների, ուսումնական միջավայրի, մանկավարժական համակազմի մասնագիտական որակների, սովորողների կրթության որակի բարելավմանն ուղղված՝ ծրագրով նախատեսված միջոցառումների արդյունավետությունը | Արդյունավետ (10) | Զարգացնող (8) | Բավարար (4) | Ոչ արդյունավետ (0) | Հիմնավորում |
| Զարգացման ծրագրով նկարագրված հաստատության շենքային պայմանները բարելավվել են և օգտագործվել են արդյունավետ |  |  |  |  |  |
| Հաստատության նյութատեխնիկական բազան համալրվել է ծրագրով նախատեսված չափով |  |  |  |  |  |
| Հաստատության կառավարման մարմնի և տնօրենի համագործակցությունը արդյունավետ է եղել |  |  |  |  |  |
| Հաստատության համագործակցությունը համայնքի, կրթության կառավարման մարմինների, շահառու կազմակերպությունների հետ արդյունավետ է եղել |  |  |  |  |  |
| Հաստատության ուսումնական միջավայրը նպաստել է սովորողների որակյալ ուսուցման և ուսումնառության կազմակերպմանը |  |  |  |  |  |
| Ուսումնական հաստատությունը իրականացրել է մանկավարժական համակազմի՝ զարգացման ծրագրով նախատեսված մասնագիտական որակների զարգացումն ապահովող միջոցառումներ |  |  |  |  |  |
| Հաստատությունում կրթության որակը ապահովվել է չափորոշչային պահանջներին համապատասխան |  |  |  |  |  |
| Հաստատության կողմից օգտագործվող տեխնոլոգիաները և նորարարությունները արդյունավետ են կիրառվել |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը միավորներ | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Միջին թվաբանական միավորը | 0 |  |

1. Նպատակների և խնդիրների սահմանումը.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն հաստատության գործունեության նպատակների, խնդիրների, խնդրի իրականացման համար սահմանված են համապատասխան գործողությունների և ակնկալվող արդյունքների, պատասխանատուների (կատարողների), ժամկետների և իրականացման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական և ֆինանսական միջոցների մասին | Արդյունավետ (10) | Զարգացնող (8) | Բավարար (4) | Ոչ արդյունավետ (0) | Հիմնավորում |
| Իրականացված խնդիրները բխում են զարգացման ծրագրի նպատակներից  |  |  |  |  |  |
| Զարգացման ծրագրի հիման վրա կազմված տարեկան աշխատանքային պլանի նպատակներից բխող աշխատանքների կատարողականները փոխհամաձայնեցված են և լրացնում են միմյանց |  |  |  |  |  |
| Զարգացման ծրագրի իրականացման համար տարեկան աշխատանքային պլանով սահմանված համապատասխան գործողությունները կատարված են, ակնկալվող արդյունքները ապահովված են, դրանց պատասխանատուները (կատարողները) կատարել են իրենց պարտականությունները, պահպանվել են ժամկետները և իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական և(կամ) նյութատեխնիկական միջոցները ծախսվել են նպատակային |  |  |  |  |  |
| Կատարված գործողությունները իրականացվել են ժամանակին և ապահովել են տվյալ խնդրի լուծումը |  |  |  |  |  |
| Մշակվել և իրականացվել են աշխատանքային ծրագրեր, որոնք նպաստել են նպատակներին հասնելուն  |  |  |  |  |  |
| Գնահատվել է աշխատանքային ծրագրերի իրականացման արդյունքում ապահովված առաջընթացը և վերանայվել է զարգացման ծրագիրը |  |  |  |  |  |
| Ստացված արդյունքները արտահայտված են կոնկրետ ցուցանիշներով (թվեր, տոկոսներ, բնութագրիչներ) և միանշանակ ընկալելի են գործողությունն իրականացրած պատասխանատուների, կատարողների և շահառուների համար |  |  |  |  |  |
| Աշխատանքի ընթացքում տնօրենի հավաքած տվյալների հիման վրա բացահայտվել են առկա խնդիրները, գնահատվել է դպրոցի կառուցվածքից բխող աշխատանքի արդյունավետությունը և աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու համար աշխատակազմը վերապատրաստվել է |  |  |  |  |  |
| Իրականացված աշխատանքները նպաստել են զարգացման ծրագրի շարունակական և կայուն բարելավմանը |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը միավորներ | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Միջին թվաբանական միավորը | 0 |  |

1. Սահմանված նպատակների և խնդիրների իրականացումն ապահովող գործողությունների և միջոցառումների ժամանակացույցը.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն ծրագրում, ըստ ոլորտների սահմանված նպատակների և խնդիրների համար մշակված համապատասխան գործողությունների, ներկայացվող կատարողների և ժամանակացույցի մասին։ Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն հաստատության գործունեության տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման, հնարավորություն է ապահովում տարեկան ծրագրի պարբերաբար վերանայման համար | Արդյունավետ (10) | Զարգացնող (8) | Բավարար (4) | Ոչ արդյունավետ (0) | Հիմնավորում |
| Տնօրենը մշակել է ուսումնական հաստատության տեսլականը և առաքելությունը համագործակցելով մանկավարժական աշխատողների հետ |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը խթանել և պահպանել է համագործակցության, վստահության, սովորելու և մեծ ակնկալիքների մշակույթ մանկավարժական աշխատողների և սովորողների մոտ |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը մշակել է զարգացման ծրագրի նպատակներին և խնդիրներին համահունչ, համապարփակ ուսումնական պլան |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը ստեղծել է անհատականացված և մոտիվացնող ուսումնական միջավայր բոլոր սովորողների համար |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը հավաքել և վերլուծել է կրթական միջավայրին վերաբերող տվյալներ և տեղեկատվություն |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը իրականացրել է ծնողական համայնքի մշակութային, սոցիալական և մտավոր ներուժի գնահատում, միջոցառումներ է կազմակերպել դրանց զարգացման համար և օգտագործել դրանք զարգացման ծրագրի նպատակներին հասնելու համար |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը կառուցել և պահպանել է բարիդրացիական հարաբերություններ ընտանիքների հետ |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը ստեղծել և պահպանել է արդյունավետ հարաբերություններ համայնքի գործընկերների հետ |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը մշակել է սովորողի ակադեմիական և սոցիալական հմտությունների զարգացման հաջողությունները նկարագրող հաշվետվողականության համակարգ և ապահովել է դրա լրացումը բոլոր սովորողների համար |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը սահմանել է սովորողների և ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների համար ինքնագնահատման, ռեֆլեկսիայի, թափանցիկության և էթիկական վարքագծի համապարփակ սկզբունքներ և աշխատանքները կազմակերպել է դրանց համապատասխան |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը աշխատանքի ընթացքում պաշտպանել է ժողովրդավարության, արդարության և բազմազանության արժեքները |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը դիտարկել և գնահատել է որոշումների կայացման հնարավոր բարոյական և իրավական հետևանքները և աշխատանքի ընթացքում առաջնորդվել է դրանցով |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը աշխատանքի ընթացքում խթանել է սոցիալական արդարությունը |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը մասնակցել է համայնքային, մարզային և հանրապետության մակարդակում կրթությանը վերաբերող որոշումների կայացմանը, |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը գնահատել, վերլուծել և կանխատեսել է առաջնորդության ռազմավարությունների զարգացման միտումներն ու նախաձեռնությունները՝ դրանք դպրոցի աշխատանքին հարմարեցնելու նպատակով |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը վերահսկել է տրված հրահանգների կատարումը |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը մշակել է գնահատման և հաշվետվողականության համակարգեր՝ աշխատակիցների աշխատանքի որակը և սովորողների առաջադիմությունը վերահսկելու համար |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը զարգացրել է անձնակազմի ուսուցողական և առաջնորդական կարողությունները |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը ապահովել է, որ ուսուցչի և վարչական անձնակազմի աշխատանքն ուղղված լինի որակյալ ուսուցմանը և սովորողների ուսման արդյունավետության բարձրացմանը |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը խթանել է արդյունավետ և համապատասխան տեխնոլոգիաների կիրառումը ուսուցմանը և դաստիարակությանը աջակցելու համար |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը դիտարկել և գնահատել է ուսումնական պլանի և առարկայական ծրագրի կողմից հատկացված ժամաքանակի ազդեցությունը սովորողների ուսումնառության արդյունքների վրա |  |  |  |  |  |
| տնօրենը իրականացրել է աշխատանքներ ուսումնական հաստատության աշխատողների խրախուսման և սովորողների -անվտանգության բարելավման ուղղություններով, |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը ապահովել է զարգացման ծրագրում, ըստ ոլորտների սահմանված նպատակների և խնդիրներից բխող գործողությունների իրականացումը ժամանակացույցին համապատասխան |  |  |  |  |  |
| Զարգացման ծրագիրը պարբերաբար տնօրենի կողմից վերանայվել է և կատարվել են փոփոխություններ, որոնք հավանության են արժանանացել ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի կողմից |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը միավորներ | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Միջին թվաբանական միավորը | 0 |  |

1. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման պատասխանատուները.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն ուսումնական հաստատության ծրագրի կատարման պատասխանատուների մասին  | Արդյունավետ (10) | Զարգացնող (8) | Բավարար (4) | Ոչ արդյունավետ (0) | Հիմնավորում |
| Զարգացման ծրագրի յուրաքանչյուր բաղադրիչի կատարման համար նախատեսված են առանձին պատասխանատուներ |  |  |  |  |  |
| Զարգացման ծրագրի յուրաքանչյուր բաղադրիչի կատարման պատասխանատուները իմացել են ինչպես իրենց պատասխանատվությանը հանձնված բաղադրիչի, այնպես էլ ամբողջ ծրագրի նպատակները, խնդիրները և իրականացվող գործողությունները, դրանց կատարման ռիսկերը  |  |  |  |  |  |
| Պատասխանատուները զարգացման ծրագրի իրականացման ուղղություններով իրենց կատարած տարեկան աշխատանքների մասին ներկայացրել են հաշվետվություններ ուսումնական հաստատության տնօրինությանը, մանկավարժական խորհրդի և կառավարման խորհրդի նիստերին։ Առկա են արձանագրությունները |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը վերահսկել և գնահատել է կառավարման և նպատակին ուղղված և միասնական մտահաղացմամբ միավորված գործողությունների ամբողջությունը |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը միավորներ | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Միջին թվաբանական միավորը | 0 |  |

1. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման արդյունքների գնահատման չափանիշները.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի գնահատման չափանիշների և ակնկալվող արդյունքներին հասնելու մասին | Արդյունավետ (10) | Զարգացնող (8) | Բավարար (4) | Ոչ արդյունավետ (0) | Հիմնավորում |
| Սահմանված են յուրաքանչյուր գործողության առանձնահատկությունից բխող գնահատման չափանիշները |  |  |  |  |  |
| Գնահատման չափանիշների միջոցով հնարավոր է չափել ակնկալվող արդյունքները |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը միավորներ | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Միջին թվաբանական միավորը | 0 |  |

1. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման ռիսկերը.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի նպատակի և դրանից բխող խնդիրների իրականացման հնարավոր ռիսկերի և դրանք մեղմացնող կամ չեզոքացնող գործողությունների մասին | Արդյունավետ (10) | Զարգացնող (8) | Բավարար (4) | Ոչ արդյունավետ (0) | Հիմնավորում |
| Իրականացված աշխատանքների ընթացքում հաշվի են առնվել նպատակի, խնդիրների, դրանց լուծմանն ուղղված յուրաքանչյուր գործողությունից բխող խնդիրների իրականացման հնարավոր ռիսկերը |  |  |  |  |  |
| Իրականացված աշխատանքների ընթացքում իրականացվել են հնարավոր ռիսկերը մեղմացնող կամ չեզոքացնող գործողությունները |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը միավորներ | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Միջին թվաբանական միավորը | 0 |  |

1. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ միջոցները և նյութատեխնիկական պարագաները

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի գործողությունների իրականացման և ակնկալվող արդյունքների ապահովման համար պահանջվող անհրաժեշտ միջոցների և նյութատեխնիկական պարագաների մասին | Արդյունավետ (10) | Զարգացնող (8) | Բավարար (4) | Ոչ արդյունավետ (0) | Հիմնավորում |
| Յուրաքանչյուր գործողության համար իրականացման և ակնկալվող արդյունքների լիարժեք ապահովման համար պահանջվող անհրաժեշտ միջոցները և նյութատեխնիկական պարագաները եղել են բավարար և նպատակային կիրառվել են |  |  |  |  |  |
| Տնօրենը ձեռք է բերել, հատկացրել, հավասարաչափ և արդյունավետ օգտագործել է մարդկային, բյուջետային և տեխնոլոգիական ռեսուրսները |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը միավորներ | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Միջին թվաբանական միավորը | 0 |  |

1. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման վերահսկողության մեխանիզմները.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն ծրագրի իրականացման վերահսկողության մեխանիզմների, ապահովման մակարդակի, հաշվետվությունների ձևերի հիման վրա իրականացված վերահսկողության ու ժամանակացույցի, վերահսկողություն իրականացնողների մասին | Արդյունավետ (10) | Զարգացնող (8) | Բավարար (4) | Ոչ արդյունավետ (0) | Հիմնավորում |
| Յուրաքանչյուր գործողություն վերահսկվել է զարգացման ծրագրով նախատեսված մեխանիզմներին համապատասխան |  |  |  |  |  |
| Յուրաքանչյուր գործողության համար տրվել են հաշվետվություններ զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան սահմանված ձևերի ու ժամանակացույցի համապատասխան |  |  |  |  |  |
| Յուրաքանչյուր գործողություն գնահատվել է հաշվետվությունների հիման վրա |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը միավորներ | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Միջին թվաբանական միավորը | 0 |  |

**4.ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ**

1. Ուսումնական հաստատության տնօրենի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ անգամ` տնօրենի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լրանալու ժամկետին նախորդող վերջին ուսումնական կիսամյակի ավարտին:
2. Ուսումնական հաստատության տնօրենի ատեստավորումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մարտի 4-ի N 319-Ն որոշմամբ սահմանված մասնագիտական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) և փորձաքննություն իրականացնող կազմակերպության (այսուհետ՝ կազմակերպություն) կողմից:
3. Տնօրենը, պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու օրվանից հաշված՝ առավելագույնը 60 աշխատանքային օր առաջ կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իր անձնական գործում կատարում է «ենթակա է ատեստավորման» նշում և ներբեռնում սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը, որոնք համակարգում պահվում են մինչև տնօրենի հաջորդ ատեստավորումը:
4. Տնօրենը սույն կարգի 20-րդ կետով սահմանված ժամկետում նշում չկատարելու դեպքում չի մասնակցում ատեստավորմանը, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո դադարեցվում են նրա լիազորությունները:
5. Լիազոր մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումը կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգից վերբեռնում է ատեստավորման ենթակա տնօրենի անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և տրամադրում է հանձնաժողովի նախագահին:
6. Հանձնաժողովը հավակնորդի զարգացման ծրագիրը ստանալուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է փորձաքննության:
7. Կազմակերպությունը ուսումնասիրում է տնօրենի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և գնահատում դրանք՝ սույն կարգով սահմանված գնահատման մեթոդաբանությանը համապատասխան։
8. Հանձնաժողովը լիազոր մարմնի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում նկատված անորոշությունների կամ վիճահարույց հարցերի առկայության դեպքում ատեստավորվող տնօրենին և կամ ուսումնական աշխատակցի կարող է հրավիրել դրանց քննարկմանը։
9. Լիազոր մարմինն առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ հանրակրթական ուսումնական հաստատության ատեստավորվող տնօրենին տեղեկացնում է ատեստավորման հարցազրույցի օրվա, ժամի և վայրի մասին։
10. Յուրաքանչյուր տնօրենի վերաբերյալ ատեստավորման հանձնաժողովն անհատական քվեարկության միջոցով, ձայների մեծամասնությամբ, ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

 1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

 2) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

1. Ատեստավորվող տնօրենն իրավունք ունի ներկա գտնվելու իր զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանության մասին հարցի քննարկմանը և որոշման ընդունմանը։
2. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» որոշման դեպքում լիազորված մարմինը տնօրենի հետ (5) հինգ տարով կնքում է/երկարաձգում է աշխատանքային պայմանագիրը։
3. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված «չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» որոշման դեպքում տնօրենի աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո նրա լիազորությունները դադարեցվում են։

**5. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ**

1. Ատեստավորման ավարտից հետո հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր տնօրենի համար կազմում է ատեստավորման ամփոփաթերթ, որի ձևը սահմանում է նախարարությունը:
2. Ատեստավորման ամփոփաթերթը ստորագրում են ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները:
3. Հատուկ կարծիք ներկայացրած հանձնաժողովի անդամը կցում է հատուկ կարծիքը` ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:
4. Ատեստավորման հանձնաժողովն իր ընդունած որոշումը հիմնավորումներով երկու աշխատանքային օրվա ժամկետում ներկայացնում է ատեստավորվող տնօրենին ինչպես նաև կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմին:
5. Ատեստավորման արդյունքներն անվավեր են ճանաչվում`

 1) տնօրենի կողմից սույն կարգի վերաբերյալ նախարարին ուղղված գրավոր բողոքի ուսումնասիրության համար նախարարի հրամանով ձևավորված հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա, կամ՝

 2) դատական կարգով:

1. Սույն կարգի 35-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված գրավոր բողոքը նախարարություն կարող է ներկայացվել հանձնաժողովի որոշումն ընդունելվուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Սույն կետով նախատեսված ժամկետից հետո ներկայացված բողոքը ենթակա չէ քննարկման և բողոքի ստացման օրվանից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձվում է՝ նշելով բողոքը վերադարձնելու պատճառը:
2. Հանձնաժողովը ձևավորվում է բողոքը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որում ընդգրկվում են նախարարություն 3 մասնագետ:
3. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե ներկա են բոլոր 3 անդամները: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ ձայների մեծամասնությամբ:
4. Հանձնաժողովի նիստերն անհրաժեշտության դեպքում կարող են անցկացվել նաև հեռավար եղանակով:
5. Հանձնաժողովի գրավոր եզրակացությունը ստորագրվում է բոլոր անդամների կողմից: Հանձնաժողովի եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում հանձնաժողովի անդամը ներկայացնում է հատուկ կարծիք, որը ներկայացվում է եզրակացության հետ միասին: Հանձնաժողովը կարող է արդյունքներն անվավեր ճանաչելու մասին եզրակացություն ներկայացնել, եթե գործընթացն իրականացվելիս չեն պահպանվել սույն կարգով սահմանված պահանջները: Հանձնաժողովն իր ուսումնասիրության արդյունքների մասին գրավոր եզրակացությունը հանձնաժողովի ձևավորումից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ներկայացնում է լիազորված մարմնի ղեկավարին և բողոք ներկայացրած տնօրենին:
6. Լիազորված մարմնի ղեկավարը սույն կարգի 35-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված դեպքում բողոքարկման արդյունքներն անվավեր ճանաչելու հիմքերի բացակայության վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունն ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հավակնոդի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր սույն կարգի 26-րդ կետի պահանջներին համապատասխան: