**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

----------- 2023 թվականի N -------Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 16-Ի N 216-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների 1-ին մասերով՝

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է.**

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի փետրվարի 16-ի

«Հանրակրթական ուսումնական հաստատության և տարածքային  
մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը, դրանց նկարագիրը սահմանելու մասին» N 216-Ն որոշման՝

1. 3-րդ կետը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«3. Սահմանել հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների (տնօրեն, տնօրենի՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ, սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ) պաշտոնների անվանացանկը, դրանց նկարագիրը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:»:

1. 4-րդ կետը լրացնել նոր խմբագրությամբ՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«4. Հայաստանի Հանրապետության` հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում, բացի սույն որոշմամբ սահմանված վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոններից, ըստ անհրաժեշտության, կարող են սահմանվել նաև վարչատնտեսական աշխատողների այլ պաշտոններ, որոնց պաշտոնի նկարագիրը սահմանում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունը՝ կրթության պետական լիազոր մարմնի հետ համաձայնեցնելով:»:

1. Լրացնել նոր՝ 5-րդ կետով՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«5. 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:»:

1. Լրացնել նոր՝ 6-րդ կետով՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ աշխատանքային օրը և N 1 հավելվածով սահմանված` «Տնօրեն՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության», «Համակարգող՝ կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների» և «Համակարգող՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» մասերը տարածվում են հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող բոլոր այն ուսումնական հաստատությունների վրա, որոնք անցում են կատարում «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կառավարման նոր համակարգի:»:

1. Որոշման հավելված 1-ի`
2. 1-ին՝ «Տնօրեն՝ Հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխի 1-ին կետի 15-րդ ենթակետում «սովորողներին» բառը փոխարինել «սովորողների կազմը» բառերով:
3. 1-ին՝ «Տնօրեն՝ Հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխի 1-ին կետի՝

ա․որոշման ողջ տեքստում «կրթական ծրագրեր» բառերը բոլոր հոլովաձևերով փոխարինել «հանրակրթական ծրագրերի» բառերով․

բ․ որոշման ողջ տեքստում «երեխա» բառերը (բացառությամբ իրավական ակտերի վերնագրերի) բոլոր հոլովաձևերով փոխարինել «սովորող» բառերով․

գ․ 8-րդ ենթակետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ․ «կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ) ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների անվանացանկը»․

գ․17-րդ ենթակետում «համակարգման նկատմամբ,» բառերից հետո լրացնել «Հաստատությունում նոր չափորոշչով ուսուցում իրականացվող դասարանների ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարօրյա պարապմունքների բնականոն գործունեության ապահովման նկատմամբ,» բառերը.

դ. 21-րդ կետում «դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ)» բառերը փոխարինել «ԴԿՏՀ-ում» բառով:

1. 4-րդ` «Ուսուցիչ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխի 1-ին կետի 3-րդ ենթակետում «դասերի» բառից հետո լրացնել «, ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարօրյա պարապմունքների» բառերը:
2. 7-րդ` «Սոցիալական մանկավարժ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխի 1-ին կետի 17-րդ ենթակետը լրացնել նոր նախադասությամբ՝ հետևյալ բովանդակությամբ. «, կապ է պահպանում Հաստատության, Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի և մասնագիտացված ուսումնական հաստատության միջև՝ բացառիկ ընդունակություններ ունեցող սովորողներին կրթական աջակցություն տրամադրելու նպատակով:»:
3. «Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների»՝
4. անվանացանկի 1-ին կետում և «Նկարագիր» բաժնի 1-ին գլխի վերնագրում «Համակարգող» բառից առաջ լրացնել «Վարչատնտեսական մասի» բառերը, նույն գլխի 1-ին կետի 1-ին ենթակետում «Համակարգողն» բառը փոխարինել «Վարչատնտեսական մասի համակարգողն (այսուհետ՝ Համակարգող)» բառերով:
5. «Վարչատնտեսական մասի համակարգող՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխի՝

ա․ 3-րդ կետից հանել «արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքը» բառերը․

բ․1-ին կետի 25-րդ ենթակետում «սույն կանոնադրությամբ» բառերը փոխարինել «սույն որոշմամբ» բառերով:

1. Անվանացանկի 2-րդ կետում և «Նկարագիր» բաժնի 2-րդ գլխի վերնագրում «Հաշվապահ» բառը փոխարինել «Գլխավոր հաշվապահ» բառերով, նույն գլխի 1-ին կետի 10-րդ ենթակետից հետո «Հաշվապահն» բառը փոխարինել «Գլխավոր հաշվապահն (այսուհետ՝ հաշվապահ)» բառերով,
2. «Հաշվապահ» գլխի 1-ին՝ «Աշխատանքային գործառույթները» կետի   
   6-րդ ենթակետից « և վարկային» բառերը հանել:
3. «Հաշվապահ» գլխի 1-ին՝ «Աշխատանքային գործառույթները» կետի՝   
   ա․ 7-րդ ենթակետից «արտադրանքի ինքնարժեքի,» և «փոխառությունների գծով բանկային պարտավորությունների սահմանված ժամկետում մարումը,» բառերը հանել․

բ․9-րդ ենթակետից «դրամարկղային կարգապահության,» բառերը հանել:

1. նույն գլխը լրացնել նոր՝ 27-րդ ենթակետով՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«27). Հաստատությունում երկու հաշապահ լինելու դեպքում գործառույթները բաշխվում են երկու պաշտոնների միջև։»:

1. Անվանացանկի 4-րդ կետում և «Նկարագիր» բաժնի 4-րդ գլխի վերնագրում և նույն գլխի ողջ տեքստում «Մաքրուհի» բառը բոլոր հոլովաձևերով փոխարինել «Հավաքարար» բառով:
2. Անվանացանկը լրացնել նոր՝ 10-րդ կետով՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«10. Անձնակազմի կառավարման մասնագետ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության»:

1. «Նկարագիր» բաժնի 9-րդ գլխից հետո լրացնել նոր՝ 10-րդ գլուխ՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«**10. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) կազմում է Հաստատությունում աշխատողների հետ կապված հրամանների նախագծերը․

2) վարում է Հաստատության էլեկտրոնային հրամանագիրքը․

3) մշակում է Հաստատության աշխատողների հաշվառման, գրանցման, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, այդ գործառույթների կատարման հետ կապված այլ փաստաթղթեր․

4) սահմանված կարգով վարում է Հաստատության աշխատողների անձնական գործերը, դրանցում կատարում է փոփոխություններ․

5) իրականացնում է աշխատանքային պայմանագրերի կազմում, հաշվառում և պահպանում․

6) կատարում է անձնակազմի հետ կապված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ․

7) ապահովում է անձնակազմի հետ կապված պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների կազմումը, հրապարակումը կամ ծանուցումը․

8) ապահովում է Հաստատության կառուցվածքային, հաստիքային պաշտոնների անվանացանկում փոփոխությունների նախապատրաստումը․

9) իրականացնում է Հաստատության թափուր հաստիքների համալրման նպատակով համապատասխան աշխատանքներ (հայտարարության կազմում, աշխատանքի համար դիմած անձանց տվյալների հավաքագրում և համակարգում, հարցազրույցի կազմակերպում, ընդունվող քաղաքացու անձնական գործի կազմում)․

11) իրականացնում է աշխատանքի ընդունվողի անձնական գործի բացում․

12) իրականացնում է աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների ընդունում, Հաստատության տնօրենի հետ քննարկումների կազմակերպում և լուծումների առաջադրում (անձանց աշխատանքի ընդունում, այլ աշխատանքի տեղափոխում, փոխադրում, աշխատանքից ազատում և այլն)․

13) իրականացնում է Հաստատության աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցների կազմումը և ապահովում է դրանց կատարման վերահսկողությունը.

14) ապահովում է հրապարակման և ծանուցման ենթակա ներքին և անհատական իրավական ակտերի և փաստաթղթերի հրապարակումը և ծանուցումը։

15) Հաստատությունում անձնակազմի կառավարման մասնագետ չլինելու դեպքում նշված գործառույթներն իրականացնում է գործավարը:

**2. Անձնակազմի կառավարման մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) անձնակազմի կառավարման մասնագետիպաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկայի այլ միջոցներով աշխատելու հմտություններին.

2) պետք է իմանա նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները.

3) պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը՝ աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները, քաղաքացիական իրավունքի հիմունքները, անձնակազմին առնչվող գործավարություն, անձնակազմի կառավարման փաստաթղթերի ձևակերպման, համապատասխան գրանցամատյաններում գրանցումների և անձնական գործերի վարման պահանջները։

4) իր գործունեության ընթացքում անձնակազմի կառավարման մասնագետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Հաստատության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, հրամաններով և կարգադրություններով:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Հաստատության անձնակազմի կառավարման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և առնվազն 1 տարվա համապատասխան աշխատանքային ստաժ։»:

1. Որոշման հավելված 2-ի՝
2. «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների» «Նկարագրեր» բաժնի՝

ա. «Սոցիալական մանկավարժ՝ Կենտրոնի» գլխի 3-րդ՝ «Որակավորման նվազագույն պահանջները» կետը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ հետևյալ բովանդակությամբ. «Կենտրոնի սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն («Սոցիալական մանկավարժություն», «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտությունների որակավորմամբ:».

բ. «Հոգեբան՝ Կենտրոնի» գլխի 3-րդ՝ «Որակավորման նվազագույն պահանջները» կետը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ հետևյալ բովանդակությամբ. «Կենտրոնի հոգեբանը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն` համապատասխան որակավորմամբ:»:

1. «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների»՝

ա. «Անվանացանկ» բաժնի 1-ին կետում, «Նկարագիր» բաժնի 1-ին գլխի վերնագրում «Հաշվապահ» բառը փոխարինել «Գլխավոր հաշվապահ» բառերով, 1-ին կետի 1-ին ենթակետում «իրականացնում է» բառերից առաջ լրացնել «Գլխավոր հաշվապահն (այսուհետ՝ հաշվապահ)» բառերը:

բ. 3-րդ ենթակետում «կազմակերպության» բառը փոխարինել «Կենտրոնի» բառով.

գ. «Նկարագրեր» բաժնի 3-րդ՝ «Գլխավոր հաշվապահ» գլխի «Որակավորման նվազագույն պահանջները» բաժինը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ հետևյալ բովանդակությամբ. «Կենտրոնի հաշվապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում հաշվապահի՝ առնվազն երեք տարվա աշխատանքային փորձ ունեցող անձը:»:

դ. «Անվանացանկ» բաժնի 2-րդ կետում «Տեսուչ կադրերի գծով», «Նկարագիր» բաժնի 2-րդ գլխի վերնագրում և նույն գլխի ողջ տեքստում «Տեսուչ կադրերի գծով» բառերը բոլոր հոլովաձևերով փոխարինել «Անձնակազմի կառավարման մասնագետ» բառերով.

1. «Անվանացանկ» բաժնի 6-րդ կետում, «Նկարագիր» բաժնի 6-րդ գլխի վերնագրում և նույն գլխի ողջ տեքստում «Մաքրուհի» բառը բոլոր հոլովաձևերով փոխարինել «Հավաքարար» բառով:

**Հավելված 3   
ՀՀ կառավարության**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի**

**N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման**

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. Տնօրեն՝ Հաստատության
2. Տնօրենի տեղակալ՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով
3. Կազմակերպիչ՝ սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների

**ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **ՏՆՕՐԵՆ՝ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

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

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

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

4) ապահովում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

5) մասնակցում է Հաստատության խորհրդի նիստերին` խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

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

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

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

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

10) կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.

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

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

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

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

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

16) ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ պայմանները.

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

18) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանները, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.

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

20) ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.

21) իրականացնում է վերահսկողություն Հաստատությունում նոր չափորոշչով ուսուցում իրականացվող դասարանների ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարօրյա պարապմունքների բնականոն գործունեության նկատմամբ.

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

23) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները.

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

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

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

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

28) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական և վարչատնտեսական գործընթացների կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների անվանացանկը, հաստատում է ԴԿՏՀ համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան.

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

30) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքներին համապատասխան գնահատում է ծախսերը, կազմում է նախահաշիվ՝ լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.

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

32) յուրաքանչյուր տարվա պետական բյուջեի հաստատումից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դպրոցի նախահաշվի նախագիծը ներկայացնում է լիազորված մարմնին.

33) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.

34) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.

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

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

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

48) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.

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

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

1. տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
2. տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

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

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

3) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա`

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

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

գ. ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

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

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

4) Տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները.

ա.թիմային աշխատանքի կազմակերպում.

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում.

գ.միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ.

դ.տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում.

ե.աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում.

զ.անձնակազմի կառավարում.

է.ժամանակի կառավարման հմտություններ.

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում.

թ.որոշումների կայացում.

ժ.խնդիրների լուծում.

ժա.բանակցություններ վարելու հմտություններ.

ժբ.ելույթներ ունենալու հմտություններ.

ժգ.որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

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

**2. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ**

1. **Աշխատանքային գործառույթները՝**

1. կազմակերպում և իրականացնում է Հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.
2. համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.
3. համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով․
4. մասնակցում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերում.
5. աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին` ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.
6. կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
7. ապահովում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.
8. Հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
9. ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.
10. աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.
11. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
12. հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
13. կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
14. կանոնակարգում և կազմակերպում է երկարօրյա խմբերի աշխատանքները, կազմում է Հաստատության երկարօրյա խմբերի աշխատանքի կարգացուցակը և աշխատանքի տարեկան պլանը, ապահովում է սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները․
15. մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների` կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը։

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

1) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով 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» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական ուսումնական 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 հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի 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 սովորողների ուսուցման և դաստիարակության իրականացմանը,

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհուրդների աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ հաստատության հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:  
3. **Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

1) Հաստատության մասնագիտացված կրթական աջակցությունների աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ` վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

**3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ՝ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում դասղեկների հետ.

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

3) կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին 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 սովորողների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.

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

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

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

1) հաստատության դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի 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 նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն` մանկավարժական որակավորմամբ:»:

1. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏ՝ Ն. ՓԱՇԻՆՅԱՆ**