**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

----------- 2024 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 հոդվածներով՝

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 մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները և լրացումները.

1) որոշման ամբողջ տեքստում «աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության» բառերը փոխարինել «առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության» բառերով, «աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման» բառերը՝ «առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման» բառերով, «աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության» բառերը՝ «առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության» բառերով, «աշխատանքի անվտանգության» բառերը՝ «աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման» բառերով, «կադրերի» բառը՝ «աշխատողների» բառով, իսկ «աշխատակիցներ» բառն իր հոլովաձևերով՝ «աշխատողներ» բառով և «աշխատանքային փորձ» բառերը փոխարինել «աշխատանքային ստաժ» բառերով.

2) 4-րդ կետում «պաշտոնների» բառից առաջ լրացնել «և վարչատնտեսական աշխատողների (գնումների համակարգող՝ հաստատության, տնօրենի տեղակալ՝ ֆինանսատնտեսական գծով)» բառերով.

3) լրացնել նոր՝ 7-րդ և 8-րդ կետերով՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«7.Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության  հանրակրթական հիմնական մասնագիտացված ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը, դրանց նկարագիրը՝ համաձայն N 4 հավելվածի և **«**Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն**» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության** մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը, դրանց նկարագիրը՝ համաձայն N 5 հավելվածի՝ համապատասխանաբար համաձայն հավելված N 1-ի և հավելված N 2-ի:

8. Սահմանել, որ սույն որոշման N 4 և N 5 հավելվածների անվանացանկերում առկա այն հաստիքների համար, որոնց նկարագրությունը բացակայում է, անհրաժեշտ է առաջնորդվել սույն որոշմամբ՝ տվյալ պաշտոնի համար սահմանված նկարագրով` հաշվի առնելով նաև իրենց ենթակայությամբ գործող հաստատությունների առանձնահատկությունները:»:

2. Հավելված N 1-ի «Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների» անվանացանկ բաժնի՝

1) 13-րդ՝ «Խմբակավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» կետից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր՝ 14-15-րդ կետերով.

«14. Գործավար` հանրակրթական ուսումնական հաստատության

15. Դասարանի ղեկավար (դասղեկ)` հանրակրթական ուսումնական հաստատության»:

3. Հավելված N 1-ի «Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների» նկարագիր բաժնի՝

1) 1-ին՝ «Տնօրեն՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխի 1-ին կետի 40-րդ ենթակետը շարադրել հետևյալ բովանդակությամբ.

«40) Հաստատության սովորողների հետ տվյալ հաստատությունում անցկացվող պարապմունքների նկատմամբ իրականացնում է մշտադիտարկում.».

2) 2-րդ՝ «Տնօրենի տեղակալ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխի 1-ին կետի 1-ին ենթակետում «ուսումնական» բառը փոխարինել «առարկայական» բառով.

3) 6-րդ՝ «Հատուկ մանկավարժ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխի վերնագրում և 3-րդ կետում «լոգոպեդ» բառից հետո լրացնել «, էրգոթերապիստ» կետադրական նշանը և բառը.

4) 10-րդ՝ «Լաբորանտ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխի 3-րդ կետում «բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ» բառերը փոխարինել «բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ բնագիտական առարկաների ոլորտում կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ լաբորանտի որակավորմամբ» բառերով.

5) 13-րդ՝ «Խմբակավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր՝ 14-15-րդ գլուխներով.

**«14. ԳՈՐԾԱՎԱՐ` ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) իրականացնում է հաստատության տնօրենի և (կառավարման նոր համակարգի անցած լինելու դեպքում նաև՝ Համակարգողի) կողմից տրվող հանձնարարականների կատարումը, որոնք բխում են իր լիազորություններից և չեն հակասում հաստատության կանոնադրությանը.

2) ապահովում է հաստատության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքները.

3) իրականացնում է մուտքի և ելքի փաստաթղթերի գրանցումը և տրամադրումը՝ ըստ պահանջի.

4) իրականացնում է հաստատության գործունեության հետ կապված հրահանգների և հանձնարարականների ձևակերպումը և դրանց մասին իրազեկում է հաստատության ստորաբաժանումներին.

5) մասնակցում է փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է հաստատության տնօրենի և (կառավարման նոր համակարգի անցած լինելու դեպքում նաև՝ Համակարգողի) հանձնարարությամբ գրառումների և պաշտոնական գրությունների կազմումը.

7) ապահովում է հեռախոսազանգերի և հաղորդագրությունների ընդունումը, անհրաժեշտության դեպքում` զանգերի կամ նամակագրության վերահասցեագրումը համապատասխան անձանց.

8) իրականացնում է հաստատության էլեկտրոնային փոստի և թղթային նամակագրության վարումը.

9) իրականացնում է հաստատության տնօրենի և (կառավարման նոր համակարգի անցած լինելու դեպքում նաև՝ Համակարգողի) հանդիպումների և խորհրդակցությունների նախապատրաստումը և կազմակերպումը, խորհրդակցությունների ընթացքի արձանագրումը.

10) իրականացնում է փաստաթղթերի, տեղեկանքների, նամակների կազմումը և գործավարության վերահսկումը.

11) ապահովում է ընդունելությունների կազմակերպումը և համակարգումը.

12)ապահովում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության հավաքագրումը, մշակումը և ներկայացումը (անհրաժեշտության դեպքում).

13) իրականացում է հաստատության տնօրենի և (կառավարման նոր համակարգի անցած լինելու դեպքում նաև՝ Համակարգողի) հանձնարարությամբ համանման այլ աշխատանքներ:

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

1) գործավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկայի այլ միջոցներով աշխատելու հմտություններին.

2) իր գործունեության ընթացքում գործավարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի և (կառավարման նոր համակարգի անցած լինելու դեպքում նաև՝ Համակարգողի) հրամաններով և կարգադրություններով:

**3. Որակավորման պահանջը`**

Հաստատության գործավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն, որի համար աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված ժամանակահատվածը կհաշվարկվի որպես աշխատանքային ստաժ:

**15. ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ (ԴԱՍՂԵԿ)` ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

 Դասարանի ղեկավարի (այսուհետ՝ դասղեկ), իսկ տարրական դպրոցում` դասվարի պարտականությունները կատարում է հաստատության մանկավարժական աշխատողը, որը միաժամանակ վարչական աշխատող չէ։ Դասղեկը (դասվարը)՝

1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում, հայտնաբերում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) և դրա մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է դպրոցի տնօրենին` սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ.

2) մասնակցում է իր ղեկավարած դասարանում սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի դիտարկմանը, բացահայտմանը, գնահատմանը և անհատական ուսուցման պլանի մշակմանը, մանկավարժահոգեբանական աջակցության համապատասխան ծառայությունների տրամադրման կազմակերպմանը, դպրոցի և Տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի մանկավարժահոգեբանական աջակցության մասնագետների հետ համագործակցությանը, ծնողների հետ աշխատանքների իրականացմանը.

3) նպաստում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի կողմից մանկավարժական պահանջների կատարման ապահովման աշխատանքներում ընտանիքի մասնակցությանը.

4) անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում տվյալ առարկան դասավանդող ուսուցչին՝ սովորողին ուսումնական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով երկարօրյա խմբում ընդգրկելու համար.

5) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, էլեկտրոնային գրանցումները, դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների, վարքի և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների մասին տեղեկատվություն.

6) սովորողների համար կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդման, մտավոր ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, դասղեկի ժամեր, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ.

7) դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում սովորողին խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը.

8) դասավանդող ուսուցիչների, այլ մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ծնողների հետ համագործակցելով՝ դասարանում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ:

Մինչև հարյուր սովորող ունեցող դպրոցներում դասղեկի պարտականությունները, մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ, կարող են տնօրենի հրամանով վերապահվել դաստիարակչական աշխատանքները համակարգողի, իսկ հարյուր և ավելի սովորող ունեցող դպրոցներում դասղեկի պարտականությունները կարող են միավորվել՝ ըստ դասարանների, կամ ըստ նպատակահարմարության (հաշվի առնելով դասարանների քանակը և սովորողների խտությունը)՝ ամբողջ կրթական աստիճանի համար: Դպրոցը կարող է ունենալ նաև դասղեկի առանձին հաստիք:

**2. Դասղեկի (դասվարի) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1)դասղեկի (դասվարի) պաշտոնն զբաղեցնողն իր գործունեության ընթացքում պետք է առաջնորդվի՝

ա) 21-րդ դարի հմտություններով (քննադատական մտածողություն, ստեղծարարություն, համագործակցություն, հաղորդակցում, տեղեկատվական գրագիտություն, մեդիագրագիտություն, տեխնոլոգիական գրագիտություն, ճկունություն, առաջնորդում, նախաձեռնողականություն, արդյունավետություն, սոցիալական հմտություններ), գործնականում կիրառի դրանք՝ խթանելով դրանց տիրապետմանը աշակերտների շրջանում․

բ) Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթության ոլորտի գործող օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

2)դասղեկի (դասվարի) պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա ճանաչել կամ բացահայտել սովորողների կրթական կարիքները, գնահատել ուսումնառության արդյունքները․

3)դասղեկի (դասվարի)պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա՝

ա) ուսումնական գործընթացի ներառականությունն ու մասնակցայնությունն ապահովող կարողություններ.

բ) մասնագիտական բարեվարքություն, ժողովրդավարական և քաղաքացիական կարողունակություն.

4)դասղեկի (դասվարի) պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ստանձնի պատասխանատվություն՝ մասնագիտական շարունակական զարգացման համար՝ սեփական նախաձեռնությամբ վերապատրաստումների, սեմինարների, վեբինարների և մասնագիտական փորձի փոխանակման մասնակցելու միջոցով․

**5)** դասղեկի (դասվարի)պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկայի այլ միջոցներով աշխատելու հմտություններին:

**3. Որակավորման պահանջը`**

Դասղեկի (դասվարի)պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ստացել է բարձրագույն կրթությամբ մանկավարժական որակավորում կամ ունի բարձրագույն կրթություն և վերջին յոթ տարվա ընթացքում մանկավարժական (կամ ուսուցչական) գործունեության առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։»:

4. Հավելված N 2-ի՝

1) «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների» նկարագիր բաժնի 8-րդ՝ «Վարորդ՝ Կենտրոնի» գլխի 2-րդ կետի 2-րդ ենթակետը շարադրել հետևյալ բովանդակությամբ.

«2) վարորդի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, Կենտրոնի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, առաջին բուժօգնություն տրամադրելու կանոնները և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ դրույթներ, ինչպես նաև պետք է ունենա տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.»:

4.Հավելված N 3-ի՝

1) «Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների**»** նկարագիր բաժնի 1-ին՝ «Տնօրեն՝ հաստատության» գլխի 1-ին կետի 48-րդ ենթակետը շարադրել հետևյալ բովանդակությամբ.

«48) Հաստատության սովորողների հետ տվյալ հաստատությունում անցկացվող պարապմունքների նկատմամբ իրականացնում է մշտադիտարկում.»:

5. Հավելված N 3-ը «Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների» նկարագիր բաժնի 3-րդ՝ **«Կազմակերպիչ՝ սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների»** գլխից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր բաժնով.

«

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

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

1. **Գնումների համակարգող՝ Հաստատության**
2. **Տնօրենի տեղակալ՝ ֆինանսատնտեսական գծով**

**ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

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

**1. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ՝ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1. պատասխանատու է Հաստատության` գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար.
2. ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.
3. եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում Հաստատության տնօրենի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ.
4. կազմում և Հաստատության տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում տարեկան գնումների պլանը, դրանում կատարված փոփոխությունները.
5. կազմակերպում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան պետական բյուջեով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները.
6. իրականացնում է Հաստատության պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման գնահատումը.
7. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
8. կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքները.
9. կազմում և Հաստատության տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում գնման պայմանագրերի նախագծերը, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ համապատասխան համաձայնագրերը.
10. կազմում է գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունները և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունները.
11. իրականացնում է գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը.
12. կազմում և Հաստատության տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արձանագրությունները.
13. իրականացնում է մասնակիցներին գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու ընթացակարգը.
14. իրականացնում է գնման գործընթացի բողոքարկման դեպքում ընթացակարգի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը.
15. ապահովում է գնումների էլեկտրոնային տեղեկագրում /[www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում/ կատարված գնման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության, ինչպես նաև գնումների պլանների և դրանցում կատաված փոփոխությունների հրապարակումը.
16. իրականացնում է գնումների գործընթացը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված այլ լիազորություններ:

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

1) հայերենի գերազանց, ռուսերենի և անգլերենի բավարար իմացություն.

2) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների իմացություն.

3) գնումների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին, հատկապես՝

ա) armeps.am/ppsm (Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգ),

բ) armeps.am (էլեկտրոնային ARMEPS համակարգ),

գ) eauction.armeps.am (Eauction համակարգ),

դ) գնման գործընթացի կազմակերպմանը առնչվող այլ համակարգերին:

4) գնումների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերը կամ դրանց այն դրույթները, որոնք վերաբերում են գնման գործընթացներին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա) <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենք

բ) <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>> ՀՀ օրենք

գ) <<Հիմնադրամների մասին>> ՀՀ օրենք

դ) <<ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք>>

ե) ՀՀ կառավարության 04.05.2017թվականի N 526-Ն որոշմամբ հաստատված <<Գնումների գործընթացի կազմակերպման>> կարգ

զ) [ՀՀ կառավարության 06.04.2017 թվականի N 386-Ն որոշմամբ հաստատված <<Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման>> կարգ](http://www.procurement.am/website/images/original/d12270a1.doc)

է) ՀՀ կառավարության 18.05.2017 թվականի N 534-Ն որոշմամբ հաստատված <<Էլեկտրոնային աճուրդի իրականացման>> կարգ

ը) ՀՀ կառավարության 29.06.2017 թվականի N 759-Ն որոշմամբ հաստատված <<Գնումների համակարգողների որակավորման շնորհման և նրանց շարունակական մասնագիտական վերապատրաստման>> կարգ

թ) ՀՀ կառավարության 13.04.2017 թվականի N 390-Ն որոշմամբ հաստատված <<Գնումների պլանի ձևը, դրա լրացման, հաստատման և հրապարակման>> կարգ

ժ) Գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը առնչվող ՀՀ ֆինանսների նախարարի հրամաններ և իրավական այլ ակտեր:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Հաստատության գնումների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենաբարձրագույն կրթություն, պետական գնումների բնագավառում` առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ: Գնումների համակարգողի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է բավարարի «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

**2. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳԾՈՎ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) կազմակերպում է ֆինանսական ռեսուրսների շարժի կառավարումը և ֆինանսական հարաբերությունների կարգավորումը.

2) առաջարկում է ուղիներ՝ Հաստատության ֆինանսավորման աղբյուրների հայտնաբերման համար.

3) ներկայացնում է Հաստատության շահերը հարկային մարմիններում և այլ մարմինների և դպրոցի հետ հարաբերություններում.

4) կազմակերպում է ֆինանսական ռեսուրսների շարժի կառավարումը և ֆինանսական հարաբերությունների կարգավորումը.

5) իրականացնում է ֆինանսական վերլուծություն

6) ապահովում է հարկերի և տուրքերի փոխանցումը բյուջե.

7) իրականացնում է դպրոցի տնտեսական զարգացման կարճաժամկետ և հեռանկարային կանխատեսումները, մշակում է համապատասխան տնտեսական ծրագրերը.

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

9) ապահովում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

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

**2. Տնօրենի՝ ֆինանսատնտեսական գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.**

Տնօրենի՝ ֆինանսատնտեսական գծով տեղակալը պետք է իմանա՝

1. Հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական փաստաթղթերը.

2. ֆինանսական և արտադրանքի սպառման շուկաների վիճակի և զարգացման հեռանկարները.

3. Հաստատությունում ֆինանսական աշխատանքի կազմակերպման սկզբունքները.

4. ֆինանսական պլանների, դրամական միջոցների, արտադրանքի իրացման և շահույթի պլանի կազմման կարգը.

5. ֆինանսական հոսքերի կառավարումն ապահովող միջոցները.

6. ֆինանսական ակտիվների, շահութաբերության և որակի գնահատման մեթոդները.

7.ֆինանսական ռեսուրսների բաշխման կարգը, ֆինանսական ներդրումների արդյունավետության որոշումը.

8. ֆինանսական հսկողության սկզբունքները.

9. ֆինանսական հաշվարկների կարգը և ձևը.

10. հաշվարկային համակարգը

11. ֆինանսական հաշվարկների և հաշվետվության ստանդարտները.

12. հաշվապահական հաշվառման ստանդարտները:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Տնօրենի տեղակալի՝ ֆինանսատնտեսական գծով պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա տնտեսագիտության ոլորտի բարձրագույն կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և տնտեսության սպասարկման բնագավառում կառավարման կամ ֆինանսատնտեսական գործունեության առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ` վերջին յոթ տարվա ընթացքում:»:

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏ՝ Ն. ՓԱՇԻՆՅԱՆ**

Հավելված 1

|  |
| --- |
| ՀՀ կառավարության 2023 թվականի փետրվարի 16-ի N 216-Ն որոշման |

Հավելված 4   
ՀՀ կառավարության

2024 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_-ի

N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

**1. Ռազմամարզական վարժարանի պետի ուսումնական գծով տեղակալ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

**2.Ռազմամարզական վարժարանի պետի տեղակալ՝ ռազմամարզական գծով՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

**3. Ռազմամարզական վարժարանի պետի ֆինանսատնտեսական գծով տեղակալ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

**4. Տնօրենի տեղակալ՝ ուսումնական աշխատանքների գծով (երաժշտական աշխատանքների գծով)՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

**5.Երաժշտական գործիք վերանորոգող՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

**6.Երաժշտական գործիքների պահեստապետ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

**7. Դաշնամուր լարող՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

**8. Վերանորոգող կամ հյուսն՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

**9. Ավագ խոհարար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

**ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

**1. ՌԱԶՄԱՄԱՐԶԱԿԱՆ ՎԱՐԺԱՐԱՆԻ ՊԵՏԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

Ռազմամարզական վարժարանի (այսուհետ՝ Վարժարան) պետի ուսումնական գծով տեղակալը համարվում է ուսումնական մասի ղեկավարը: Կազմակերպում և համակարգում է Վարժարանի հանրակրթական ընդհանուր և մասնագիտացված ուսումնական գործընթացը:

**Վարժարանի ուսումնական մասի ղեկավարը՝**

1. իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը՝ ուսումնական ծրագրերին համապատասխան պլանավորում է ուսումնական գործընթացը(ները).
2. ապահովում է դասավանդման որակը.
3. կազմակերպում և հսկում է Վարժարանի առարկայական մեթոդական միավորումների, ուսուցիչների ուսումնադաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծում դրանց արդյունքները.
4. աջակցում է Վարժարանի մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը.
5. աջակցում է Վարժարանի սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի ու իրավունքների ապահովմանը.
6. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.
7. Վարժարանի տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Վարժարանի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և լիազոր մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
8. կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.
9. ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները (Համակարգում և ղեկավարում է մեթոդական միավորումների կողմից իրականացվող Վարժարանի տարեկան ուսումնական պլանի մշակման, ժամաբաշխման, դասաբաշխման և կատարման աշխատանքերը), ընդհանրացնում և տարածում է մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից է դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.
10. հսկում է սովորողների ուսումնական պարապմունքները: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
11. հսկում է Վարժարանի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման ընթացքը.
12. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ, իրավական այլ ակտերով, Վարժարանի կանոնադրությամբ և Վարժարանի ներքին կանոնակարգով նախատեսված, ինչպես նաև Վարժարանի տնօրենի կողմից սահմանած այլ լիազորություններ.
13. սաների ու մանկավարժների հետ տանում է աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր սովորողի կամ մանկավարժի հոգեբանական առանձնահատկությունները, կրթության մակարդակը, միջոցներ է ձեռնարկում նրանց մեջ բարոյական բարձր արժեքների ձևավորմանն ուղղված աշխատանքերի արդյունավետ իրականացման ուղղությամբ.
14. կոնկրետ միջոցառումներ է ձեռնարկում Վարժարանում կարգապահության և իրավակարգի ամրապնդման, սաների ու մանկավարժների շրջանում իրավախախտումների կանխարգելման, կոլեկ­տիվների համախմբման, կրթության ու ծառայության անվտանգության պայմանների ստեղծման ուղղու­թյամբ:

**Ուսումնական մասի ղեկավարը** պատասխանա­տու է Վարժարանում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների` կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:

**Վարժարանի ուսումնական մասի ղեկավարը պարտավոր է՝**

1. գիտենալ Վարժարանի ստորաբաժանումների յուրաքանչյուր սովորողի և աշխատողի բարոյա­հոգեբանական հատկանիշները,
2. մասնակցել աշխատողների որակավորման ուսումնասիրման և մասնագիտական որակավորման բարձրացման գծով տարվող աշխատանքներին,
3. ուսումնասիրել սաների տրամադրությունը, հասարակական կարծիքը և հոգեվիճակը, կազմել Վարժարանի անձնակազմի ընդհանուր բարոյահոգեբանական բնութագիրը, միջոցառումներ իրականացնել Վարժարանի կոլեկտիվներում առողջ բարոյական մթնոլորտ պահպանելու ուղղու­թյամբ,
4. սաներին և աշխատողներին տեղեկություն տալ աշխարհում և Հայաստանի Հանրապետությու­նում եղած իրադարձությունների մասին, դասակի հրամանատար-դասղեկներին հաղորդակից դարձնել դաստիարակչական աշխա­տանքի անցկացման մեթոդներին,
5. ստուգել դասակներում և ջոկերում ուսումնական ծրագրերի կազմակերպման և իրականացման գործընթացը, դասակի հրամանատար-դասղեկներին օգ­նել ծրագրերով նախատեսված պարապմունքների կազմակերպմանը և անցկացմանը, նկատված թերությունների վերացմանը,
6. մշտապես տեղյակ լինել, թե որտեղ են գտնվում և ինչ են անում իր ենթակաները,
7. վերադասին զեկուցել ենթակաների բոլոր խնդրանքների, խրախուսանքների, զանցանքների և կարգապահական տույժերի մասին,
8. վերադասին փոխարինելու դեպքում կատարել նրա պարտականությունները,
9. ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումնե­րին,
10. հսկել դասակի հրամանատար-դասղեկների դասղեկական աշխատանքերի պլանավորման կատարումը, դասղեկական ժամերի և ծրագրերի իրականացումը և մատենավարությունը,
11. ղեկավարել ուսումնանյութական բազայի օբյեկտների կահավորման և կատարելագործման աշ­խատանքները, հետևել Վարժարանի դասակների և ջոկերի ժամանակին կրթական պատ­րաստության համար նախատեսված նյութական միջոցներով, ուսումնական և ցուցադրական ձեռնարկ­ներով ապահովելուն, դրանց հաշվառման և պահպանության գործին,
12. իրականացնել կոմպլեկտավորման աշխատանքները:

**2. Ուսումնական մասի ղեկավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Ուսումնական մասի ղեկավարը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Ուսումնական մասի ղեկավարը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Նախնական մասնագիտական» (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 10.08.2017թ. № 983-Ն որոշմամբ հաստատված «Մոնթե Մելքոնյանի անվան ռազմամարզական վարժարան» հիմնադրամի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

3) Ուսումնական մասի ղեկավարը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Վարժարանի մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

4) Ուսումնական մասի ղեկավարը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

ժե.հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ։

3. **Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Վարժարանի ուսումնական մասի ղեկավարը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն, սպայական կոչում և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ` վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

**2. ՌԱԶՄԱՄԱՐԶԱԿԱՆ ՎԱՐԺԱՐԱՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՌԱԶՄԱՄԱՐԶԱԿԱՆ ԳԾՈՎ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

Վարժարանի պետի ռազմամարզական գծով տեղակալը հանդիսանում է Վարժարանի ռազմամարզական գործընթացի ղեկավարը և քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետը (այսուհետ՝ ռազմամարզական մասի ղեկավար) և ենթարկվում է Վարժարանի պետին:

1. Ռազմամարզական մասի ղեկավարը՝

1. իրականացնում է արտաուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը: Վարժարանի մանկավարժական խորհրդի հավանության արժանացած և Վարժարանի պետի կողմից հաստատված ծրագրերին համապատասխան՝ պլանավորում և իրականացնում է արտաուսումնական գործընթացը.
2. ապահովում է պարապմունքերի որակը.
3. կազմակերպում և հսկում է Վարժարանի ռազմական և մարզական խմբակները, արշավները, էքսկուրսիաները և ճամբարների կազմակերպումը.
4. մշակում և հրամանատարի հաստատմանն է ներկայացնում Վարժարանի լրացուցիչ կրթական ծրագրերը.
5. կազմակերպում և ղեկավարում է սաների դաստիարակչական, արտադպրոցական աշխա­տանքներն ու դասակի հրամանատար-դասղեկների գործունեությունը.
6. կազմակերպում է սաների հանգիստը և ժամանցը, դրոշի բարձրացման առավոտյան և երե­կոյան արարողությունները, կազմում Վարժարանի հերթապահությունների ժամանակացույցը (գրա­ֆիկը).
7. կազմակերպում և պատասխանատվություն է կրում հայրենասիրական ու այլ ծրագրերի իրականացման և պրակտիկ աշխատանքի համար.
8. պատասխանատվություն է կրում սաների բարոյահոգեբանական և գաղափարական պատ­րաստության համար.
9. պլանավորում և իրականացնում է Վարժարանի ռազմամարզական պարապմուքները.
10. հսկողություն է իրականացնում ռազմամարզական պարապմունքերի կազմակերպման աշխա­տանքների ընթացքի, սաների մասնակցության և վարքի նկատմամբ.
11. Վարժարանում կազմակերպում է մեթոդական աշխատանք, կազմում է արտադասարանական պարապմունքների գրաֆիկը և դաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մա­սին հաշվետվությունները.
12. կազմակերպում և ղեկավարում է սաների արտադասարանական աշխատանքները.
13. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով, Վարժարանի կանոնադրութույամբ և հրամանատարի կողմից սահմանված այլ լիազորություններ.
14. կազմակերպում և իրականացնում է քաղպաշտպանության շտաբի աշխատանքները.
15. կազմակերպում և հսկում է քաղպաշտպանության բնագավառի աշխատանքների պլանավորումը և իրականացումը.
16. նպաստում է Վարժարանում սոցիալական արդարության, սաների ու աշխատողների փոխադարձ վստահության մթնոլորտի կայունացմանը և զարգացմանը.
17. Վարժարանի սաներին կողմնորոշում է զինվորականի մասնագիտության ընտրության առումով.
18. ապահովում է Վարժարանում ներքին կարգուկանոնի պահպանումը, յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ ամփոփում է կարգապահության, իրականացված դաստիարակչական աշխատանքերի և ներքին ծառայությունների վիճակը, դրանց վերաբերյալ կազմում է ամսական հաշվետվություններ և զեկուցում է հրամանատարին.
19. ռազմական տեխնիկայի և ռազմամթերքի հետ աշխատելիս պարապմունքների, հրաձգության զորավարժություննե­րի և աշխատանքի անցկացման ժամանակ իրականացնում է անվտանգության պահանջների կատարման հսկողություն.
20. դասակի հրամանատարներին օգ­նում է ծրագրերով նախատեսված պարապմունքների կազմակերպման և անցկացման գործում.
21. մշտապես տեղյակ է , թե որտեղ են գտնվում և ինչով են զբաղված ենթակաները.
22. համակարգում և պլանավորում է սաների ռազմամարզական գործնական պատրաստությունները (Համապատասխան զորամասերում, զորավարժադաշտերում)՝ նախապես այն համաձայնեցնելով Վարժարանի հրամանատարի հետ.
23. իրականացնում է խորհրդի և հրամանատարի կողմից սահմանված կամ Վարժարանի կանոնակարգերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

2. Ռազմամարզական մասի ղեկավարը պատասխանատու է.

1. ռազմամարզական պարապմունքերի և քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի աշխատանքների կազմակերպման համար.
2. ռազմամարզական պարապմունքների ծրագրերի կատարման, Վարժարանի կարգապահության, հրամանատարների ու սաների կողմից ներքին կանո­նակարգի պահանջների պահպանման համար.
3. հրամանատարների պատրաստության և ընդհանուր բարոյահոգեբանական վիճակի համար.
4. իրեն ենթակա ստորաբաժանումների կառավարման կազմակերպման համար.
5. ռազմամարզական պարապմունքերի ծրագրերի պատրաստման, պարապմունքերի պլանավորման և մատենավարության համար.
6. իր անմիջականորեն ենթակա անձնակազմի կարգապահության և բարոյահոգեբանական վիճակի համար:
7. Վարժարանի պետի ռազմամարզական գծով տեղակալը պարտավոր է՝
8. մասնակցել Վարժարանի մասնագիտացված ծրագրերի և պլանների մշակմանն ու կատարմանը.
9. կազմակերպել և ղեկավարել ռազմամարզական խաղերի, արշավների, էքսկուրսիաների և ճամբարների կազմակերպման պլանավորումը և անցկացումը.
10. ստուգել դասակներում ռազմամարզական պարապմունքերի ծրագրերի կազմակերպման ու իրականացման վիճակը, դասակների հրամանատարներին օգ­նել ծրագրերով նախատեսված պարապմունքների կազմակերպման և անցկացման գործում.
11. ուսումնասիրել և ընդհանրացնել առաջավոր փորձը և ներդնել լրացուցիչ կրթական ծրագրերի իրականացման գործընթացում.
12. ստուգել անվտանգության պահանջների, պարապմունքների, հրաձգության և զորավարժություն­ների ժամանակ շրջակա միջավայրի պաշտպանության կանոնների կատարումը.
13. ստուգել օրվա վերակարգի նախապատրաստումը և նրա կողմից ծառայության կատարումը, ինչպես նաև Վարժարանում ներքին կարգուկանոնի պահպա­նումը,
14. հսկել առա­ջադրված խնդիրների լուծման ընթացքը.
15. սահմանել դասակի հրամանատարների արձակուրդների գրաֆիկը, վերահսկել դրանց կատարումը.
16. կազմակերպել Վարժարանի հրամանատարի հրամանները ժամանակին և ճիշտ կերպով դասակներին և ծառայություններին հասցնելու աշխատանքները, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը, անձամբ հաղորդել կարևորագույն հրամանները, ստուգել դրանց կատարումը.
17. վերակարգի անցնելուց առաջ հրահանգավորել Վարժարանի հերթապահին, հրամանատարներին, գործուղման մեկնողներին և ստուգել այդ դասակների ապահովվածությունն անհրաժեշտ պարագաներով և միջոցներով.
18. մշտապես տեղյակ լինել սաների և իր ենթակայությամբ գործող աշխատողների ներկայության մասին, նյութական այլ միջոցների առկայության և վիճակի մասին, ինչպես նաև ամենօրյա ղեկավարություն իրականացնել դրանց հաշվառման նկատմամբ.
19. վարել պատահարների և կարգապահական զանցանքների հաշվառում.
20. կազմակերպել սաների ժամանցը:
21. **Վարժարանի պետի** ռազմամարզական գծով տեղակալը 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», «Տեսչական մարմինների մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի կանոնագրքերը: «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 10.08.2017թ. № 983-Ն որոշմամբ հաստատված «Մոնթե Մելքոնյանի անվան ռազմամարզական վարժարան» հիմնադրամի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

**3) ռազմամարզական գծով տեղակալը պետք է կարողանա՝**

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Վարժարանի սպայական կազմի մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

**4) Ռազմամարզական գծով տեղակալը** պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

ժե.հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ։

3. **Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Վարժարանի պետի ռազմամարզական գծով տեղակալը պետք է ունենա բարձրագույն ռազմական կրթություն, ավագ սպայական կոչում և Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերում կառավարման առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ` վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

**3. ՌԱԶՄԱՄԱՐԶԱԿԱՆ ՎԱՐԺԱՐԱՆԻ ՊԵՏԻ** **ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

Վարժարանի պետի ֆինասատնտեսական գծով տեղակալը հանդիսանում է Վարժարանի **ֆինանսատնտեսական ծառա­յության ղեկավարը**, ով ենթարկվում է Վարժարանի պետին:

**1) ֆինանսատնտեսական ծառա­յության ղեկավարը՝**

ա) պատասխանատու է Վարժարանի ֆինանսական ապահովման և տնտեսության վիճակի համար, հսկողություն է սահմանում ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու և համապատասխան մարմիննե­ր ներկայացնելու համար.

բ) կազմակերպում է Վարժարանի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, այդ թվում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի (ՄԺԾԾ), տարեկան բյուջետային հայտերի կազմման և համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու աշխատանքները, իրականացնում է ֆինանսական գործունեության վերլուծություն.

գ) ապահովում Է բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցների պլանավորումը, պահանջը, ֆինանսական հաշվառման և հաշվետվության ճշտությունը, անհրաժեշտության դեպքում վերաբաշխում է բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցները.

դ) աշխատանքներ է տանում Վարժարանի ուսումնական և նյութատեխնիկական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար.

ե) պատասխանատու է Վարժարանի ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական բազայի ապահովման, Վարժարանի սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, Վարժարանի ուսումնական պարապմունքների մասով՝ դասասենյակների բարեկարգման և կահավորման, սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար.

զ) իր լիազորությունների շրջանակում համակարգում է գնումների գործընթացը.

է) ուսումնասիրում և առաջարկություններ է տալիս ներկայացված փաստաթղթերի, նյութերի, հիմնավորումների՝ ֆինանսական օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.

ը) իրականացնում է խորհրդի և Վարժարանի պետի կողմից սահմանված այլ լիազորություններ:

2) Վարժարանի ֆինանսատնտեսական ծառա­յության պետը պարտավոր է

ա) հսկողություն սահմանել ֆինանսատնտեսական գործունեության ժամանակին և ճիշտ կատարման նկատմամբ,

բ) կազմակերպել ամբողջ գույքի և տեխնիկայի ամենամյա գույքագրում,

գ) կազմակերպել իրեն ենթակա ծառայությունների և ստորաբաժանումների աշխատանքը:

**2. Ֆինանսատնտեսական ծառայության ղեկավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին** ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) **Ֆինանսատնտեսական ծառայության ղեկավարը** պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) **Ֆինանսատնտեսական ծառայության ղեկավարը** պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են ֆինանսատնտեսական բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», տվյալ տարվա «ՀՀ պետական բյուջեի մասին», «ՀՀ գանձապետական համակարգի մասին», «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», ՀՀ օրենքները Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 10.08.2017թ. № 983-Ն որոշմամբ հաստատված «Մոնթե Մելքոնյանի անվան ռազմամարզական վարժարան» հիմնադրամի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ այլ օրենսդրական , ինչպես նաև ՀՀ կառավարության և ՀՀ ֆինանսների նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. գիտենալ աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը և կանոնները.

3) **Ֆինանսատնտեսական ծառայության ղեկավարը** **պետք է կարողանա՝**

ա. իրականացնել ֆինանսատնտեսական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել ֆինանսական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքային ցուցանիշների վերլուծություն,

գ. աջակցել իր ենթակա աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. իր լիազորությունների շրջանակում աջակցել Վարժարանի սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը.

4) **Ֆինանսատնտեսական ծառայության ղեկավարը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝**

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

ժե.հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ։

3. **Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Վարժարանի **ֆինանսատնտեսական ծառա­յության ղեկավարը** պետք է ունենա ֆինանսական ոլորտի բարձրագույն կրթություն, ֆինանսական կառավարման ոլորտում առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ` վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

**4. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ (ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ)՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ** **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

1. **Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) պատասխանատու է մասնագիտացված (երաժշտական) կրթական ծրագրերով իրականացվող ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների գիտելիքների համար

2) վերահսկողություն է իրականացում մասնագիտացված (երաժշտական) կրթական ծրագրերով իրականացվող ուսումնական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ

3) ղեկավարում է երաժշտական բաժինների աշխատանքը, բոլոր տեսակի համերգները դպրոցում և նրանից դուրս, փակ երեկոները, ստուգարքները, մրցույթ-փառատոնները, ընդհանրացնում և տարածում լավագույն մասնագետների աշխատանքների դրական փորձը, հաղորդակից է դարձնում երաժշտության, գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին

4) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն ուսումնական հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի:

5) ներկայացնում է առաջարկություններ երաժշտական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ

6) իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաբաշխման, խմբերի ձևավորման, դասատուների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն. իրականացնում է Հաստատության մանկավարժական երաժշտական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին

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

8) կազմում է երաժշտական մասնագիտական և տեսական առարկաների դասացուցակը և աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

9) ղեկավարում է երաժշտական բաժնի վարիչների աշխատանքները

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

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

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

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

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

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

**Հաստատության տնօրենի երաժշտական գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝**

ա. իրականացնել երաժշտական (մասնագիտական) գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

**Տնօրենի երաժշտական գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝**

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ։

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

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

**5. ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻՔ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՂ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ** **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) իրականացնում է ուսումնական հաստատության երաժշտական գործիքների

հետ կապված աշխատանքներ.

2) իրականացնում է ուսումնական հաստատության երաժշտական գործիքների խնամքի աշխատանքներ.

3) իրականացնում է երաժշտական գործիքների նորոգման աշխատանքներ.

4) հետևում է հաստատության երաժշտական գործիքների տեխնիկական վիճակին և դրա մասին հայտնում է անմիջական ղեկավարին,

5) Սեզոնային փոփոխության ընթացքում գործիքները բերվում են օգտագործման վիճակի

**Երաժշտական գործիք վերանորոգողը իրավունք ունի՝**

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

2) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

3) օգտվելու հանգստի իրավունքից` օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

4) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունումառողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության պահանջների մասին.

5) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով

Հաստատության տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6) Գործատուից պահանջելու անհրաժեշտ նյութերն ու սարքավորումները՝ աշխատանքը կազմակերպելու համար

**Երաժշտական գործիք վերանորոգողը պարտավոր է**՝

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.

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

3) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

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

**2.** Երաժշտական գործիք վերանորոգողիգիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

**Երաժշտական գործիք վերանորոգողը** **պետք է իմանա՝**

1) աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման կանոնները, նյութերի կիրառման կանոնները, անվտանգության կանոնները` նորոգման աշխատանքներ կատարելիս, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

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

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Երաժշտական գործիք վերանորոգող պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կամ արհեստագործական կրթություն:

**6. ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻՔՆԵՐԻ ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ** **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները**.

1) իրականացնում է հաստատության երաժշտական գործիքների սպասարկման և աշխատանքների ղեկավարումը.

1) ապահովում է հաստատության երաժշտական գործիքների պահպանությունը, առաջարկություններ ներկայացնում դրանց նորոգման և համալրման մասին.

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

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

5) տրամադրում է սովորողին երաժշտական գործիքներ աշխատանքային գրաֆիկով

**Երաժշտական գործիքների պահեստապետը իրավունք ունի՝**

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

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

3) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության պահանջների մասին.

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

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

**Երաժշտական գործիքների պահեստապետը պարտավոր է՝**

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

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

3) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

4) պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները.

5) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

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

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

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

**2. Հաստատության երաժշտական գործիքների պահեստապետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջ ները՝**

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

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

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները**՝

Երաժշտական գործիքների պահեստապետի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և սպասարկման բնագավառում աշխատանքի մեկ տարվա ստաժ:

**7. ԴԱՇՆԱՄՈՒՐ ԼԱՐՈՂ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ** **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

1**. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) իրականացնում է Հաստատության դաշնամուրների (ռոյալների) հետ կապված աշխատանքներ.

2) իրականացնում է Հաստատության դաշնամուրների (ռոյալների) խնամքի աշխատանքներ.

3) իրականացնում է դաշնամուրների (ռոյալների) նորոգման աշխատանքներ.

4) հետևում է հաստատության դաշնամուրների (ռոյալների) տեխնիկական վիճակին և դրա մասին հայտնում է անմիջական ղեկավարին,

5) սեզոնային փոփոխության ընթացքում դաշնամուրների (ռոյալների) բերվում են օգտագործման վիճակի

**Դաշնամուր լարողն իրավունք ունի՝**

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

2) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

3) օգտվելու հանգստի իրավունքից` օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

4) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության պահանջների մասին.

5) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով

Հաստատության տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գործատուից պահանջելու անհրաժեշտ նյութերն ու սարքավորումները՝ աշխատանքը կազմակերպելու համար

**Դաշնամուր լարողը պարտավոր է**՝

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.

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

3) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

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

**2**. Դաշնամուր լարողիգիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

**Դաշնամուր լարողը** **պետք է իմանա՝**

1) աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման կանոնները, նյութերի կիրառման կանոնները, անվտանգության կանոնները` նորոգման աշխատանքներ կատարելիս, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

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

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Դաշնամուր լարողի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կամ արհեստագործական կրթություն:

**8. ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՂ ԿԱՄ ՀՅՈՒՍՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ** **ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) վերանորոգում է հաստատության գույքը ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու

համար.

2) գործիքների և սարքավորումների օգնությամբ կամ ձեռքով նորոգում է պատուհանները, պատերը, առաստաղները, դռները, կահույքը.

3) ստանում է նորոգման համար անհրաժեշտ գործիքներ, նյութեր

4) պահպանում է սանիտարական և հիգիենայի կանոնները հաստատության ընդհանուր օգտագործման տարածքներում:

**Վերանորոգողը կամ հյուսնը իրավունք ունի՝**

1) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

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

3) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության պահանջների մասին.

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

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

**Վերանորոգողը կամ հյուսնը պարտավոր է՝**

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

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

3) կատարել օրենսդրությամբ սահմանված սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները.

4) պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները.

5) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

8) վերանորոգողը կամ հյուսնը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության

ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը

համապատասխան:

**2. Հաստատության վերանորոգողի կամ հյուսնի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Վերանորոգողը կամ հյուսնը պետք է իմանա կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման, օգտագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) Վերանորոգողը կամ հյուսնը իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա

առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, հաստատության հրամաններով և կարգադրություններով:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

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

9. **ԱՎԱԳ ԽՈՀԱՐԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) խոհարարը պատրաստում է սնունդ` պատրաստման կանոններին համապատասխան.

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

3) հետևում է խոհանոցի և սարքավորումների մաքրությանը.

4) նախապատրաստում է խոհանոցը` ուտեստներ պատրաստելու համար.

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

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

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

8) տիրապետում է առողջ սննդի պատրաստման առանձնահատկություններին:

Խոհարարն իրավունք ունի՝

9) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

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

11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության պահանջների մասին.

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

հաստատության տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Խոհարարը պարտավոր է՝

13) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.

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

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

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

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

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

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

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

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

ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

**2. Խոհարարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայ ացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) խոհարարը պետք է իմանա աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման կանոնները, նյութերի կիրառման կանոնները, անվտանգության կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները,

աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

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

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

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

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

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

1. Դասակի հրամանատար–դասղեկ (դաստիարակ)՝ ռազմամարզական ուսումնական հաստատության

**ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

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

1. ԴԱՍԱԿԻ ՀՐԱՄԱՆԱՏԱՐ–ԴԱՍՂԵԿ (ԴԱՍՏԻԱՐԱԿ)՝ ՌԱԶՄԱՄԱՐԶԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

**1. Աշխատանքային գործունեությունը.**

1. Դասակի հրամանատարը պատասխանատու է դասակի կրթական վիճակի և կրթական առաջադրանքների հաջող կատարման համար, սաների կրթական պատրաստության, դաստիարակության, կարգապահության և բարոյահոգեբանական վիճակի, դասակում ներքին կարգու­կանոնի պահպանման, դասակի տեխնիկայի և այլ գույքի վիճակի ու անվթարության համար:
2. Դասակի հրամանատարը պարտավոր է՝

ա) դասակի սաների հետ անձամբ անցկացնել դաստիարակչական աշխատանքեր՝ համագործակցելով մանկավարժական մյուս աշխատողների հետ.

բ) մանկավարժների կամ այլ անձանց կողմից դասակի սաների հետ կրթական ծրագրեր իրա­կանացնելու ժամանակ ապահովել սաների մասնակցությունը,

գ) հետևել, որ դասընթացների ժամանակ սաները չխախտեն կարգապահության պահանջները,

դ) մինչև ուսումնական գործընթացի սկիզբը ստուգել դասասենյակների կամ կրթական ծրագրերի իրականացման վայրի կահավորանքը, անվտանգության պայմանները,

ե) սովորողի կրթությունն ու դաստիարակությունը լիարժեք իրականացնելու համար մշտապես հա­մագործակցել սաների ծնողների հետ,

զ)կազմակերպել կամ աջակցել ցածր առաջադիմություն ունեցող սաների հետ լրացուցիչ պարապմունքների կազմակերպմանը,

է) գիտենալ իր դասակի սաների առաջադիմությունը, յուրաքանչյուր օր ստացած գնահատականները, նախասիրությունները, ընտանեկան դրությունը, գործնական և բարոյահոգեբանական հատկանիշները, նրանց հետ մշտապես անհատական աշխատանք անցկացնել նրանց կրթության ու դաստիարակության ուղղությամբ, վարել դասակի անվանական ցուցակը,

ը) հոգ տանել սաների կենցաղի մասին և խորամուխ լինել նրանց կարիքների մեջ, շաբաթական առնվազն երեք անգամ դասակում ներկա լինել վերկացին և երեկոյան ստուգմանը (անվանականչին),

թ) պահանջել և խստագույնս հետևել դասակի սաների կարգապահությանը, նրանց արտաքին տեսքին, համազգեստ կրելու կանոնների կատարմանը, հանդերձանքի, համազգեստի և կոշկեղենի ճիշտ հարմարեցմանը և անձնական հիգիենայի կանոնների պահպանմանը,

ժ) մշտապես կատարելագործել իր և սաների ֆիզիկական մարզվածությունը, նրանց հետ կա­նոնավոր կերպով անցկացնել ֆիզիկական պատրաստության պարապմունքներ,

ժա) գիտենալ դասակում եղած տեխնիկայի նյութական մասը, շահագործման կանոնները և անձամբ ստուգել նրանց պատրաստությունը,

ժբ) հետևել տեխնիկայի և նյութական այլ միջոցների ճիշտ շահագործմանը և առնվազն երկու շաբա­թը մեկ անգամ անձամբ անցկացնել ղրանց զննումը և առկայության ստուգումը,

ժգ) ապահովել անվտանգության պահանջների կատարումը պարապմունքների, հրաձգությունների, ռազմադաշտային պարապմունքների ժամանակ և տեխնիկայի հետ աշխատանքի ընթացքում,

ժդ) Վարժարանի ղեկավարությանը զեկուցել ենթակաների կարիքների, ինչպես նաև` խրախուսանքների և նրանց տրված կարգապահական տույժերի մասին,

ժե) կազմակերպել սաների բուժզննությունը,

ժզ) Վարժարանի հերթապահին տեղեկություններ ներկայաց­նել երեկոյան անվանականչից բացակայողների մասին,

ժէ) մշտապես հետևել սաների կողմից ստացված դասագրքերի, այլ գրականության, կանոնա­դրությունների, Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի կանոնագրքերի և ուսումնական ձեռնարկների պահպանմանն ու հաշ­վառմանը,

ժը) կազմակերպել մաքրության և կարգուկանոնի պահպանումը դասակի բոլոր շինություններում, ինչպես նաև դասակին կցված տարածքում ձեռնարկել դրանց ընդհանուր մաքրման աշխատանքները,

ժթ) անցկացնել դասակի անձնակազմի առավոտյան ստուգում,

ի) մշտապես տեղյակ լինել, թե որտեղ են գտնվում և ինչ են անում իրեն ենթակա սաները,

իա) հարգալից վերաբերվել սաներին, չվիրավորել նրանց, չանվանարկել, ըմբռնումով մոտենալ սովորողի տարիքային, կրթական, նախկին դաստիարակության, ծննդավայրի և այլ օբյեկտիվ ու սուբյեկտիվ պատճառներից բխող վարքագծի կամ վարվելակերպի առանձնահատկություններին կամ թերություններին, օգնել նրանց վերացնել դրանք.

իբ) Վարժարանի oրակարգերով ու կրթական ծրագրերով նախատեuված ժամերին uովորողների հետ անցկացնում է ռազմագիտության, ռազմահայրենաuիրական ու ռազմամարզական կրթական, ինչպեu նաև uովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաuտող կրթական և այլ ծրագրեր.

իգ)իրականացնում է դասակի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի տնoրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն.

իդ)Վարժարանի պետի կողմից uահմանված հերթապահությունների ցուցակին համապատաuխան հերթապահում է Վարժարանում, այդ թվում` գիշերը.

իե) կազմակերպում է դասակի uովորողներին հատկացված նյութական միջոցների ժամանակին uտացումը, ճիշտ շահագործումը, պահպանումն ու նորոգումը, մշտապես uտուգում է դրանց առկայությունը, վիճակը և ամuական առնվազն մեկ անգամ կատարում հաշվառում.

իզ) օրակարգերով սահմանված ժամերին կամ ազատ ժամերին կազմակերպել սովորողների հանգիստը` կազմակերպելով դաստիարակչական բնույթի զրույցներ, խաղեր և այլ միջոցառումներ.

իէ) ուuուցչի բացակայության դեպքում կամ uովորողների ազատ ժամերին uովորողների համար կազմակերպում է ռազմահայրենաuիրական, ռազմագիտական ուuումնական պարապմունքներ, անցկացնում է զրույցներ, ինչպեu նաև ապահովում է uովորողների ներկայությունը դաuապատրաuտմանը.

իը) կատարել նաև երկարօրյա կամ գիշերօթիկ ժամակարգով պայմանավորված մանկավարժական այլ պարտականություններ` ըստ աշխատանքային պայմանգրի.

իթ) արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը,

լ) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, իրավական այլ ակտերով, աշ­խատանքային կամ այլ պայմանագրերով, Վարժարանի կանոնակարգերով սահմանված այլ պարտականություններ:

**2. Դասակի հրամանատար-դասղեկի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) **Դասակի հրամանատար-դասղեկի** պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) **Դասակի հրամանատար-դասղեկի պաշտոնն զբաղեցնողը** պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի կանոնագրքերը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 10.08.2017թ. № 983-Ն որոշմամբ հաստատված «Մոնթե Մելքոնյանի անվան ռազմամարզական վարժարան» հիմնադրամի 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. աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

**3) Դասակի հրամանատար-դասղեկը պետք է կարողանա՝**

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի պլանավորում, կազմակերպում և իրականացում,

բ. իրականացնել ուսուցման և դաստիարակության վերաբերյալ աշխատանքեր,

**4) Դասակի հրամանատար-դասղեկը պետք է** ունենա հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. անձնակազմի կառավարում,

զ. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

է. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ը. խնդիրների լուծում,

թ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության դասակի հրամանատար-դասղեկի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն մասնագիտական կրթություն և սպայական կոչում ունեցող անձը:

Հավելված 2

|  |
| --- |
| ՀՀ կառավարության 2023 թվականի փետրվարի 16-ի N 216-Ն որոշման |

Հավելված 5

ՀՀ կառավարության

2024 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_-ի

N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

**«ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

**1. Տնօրեն՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**

**2. Տնօրենի տեղակալ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**

**3.Սուրդոթարգմանիչ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**

**4. Մանկավարժ-դաստիարակ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**

**5. Տարածական կողմնորոշման ինստրուկտոր (հրահանգիչ)՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**

**6. Ադապտիվ ֆիզիկական կուլտուրայի մասնագետ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս-կենտրոնի**

**7. Բրայլյան համակարգի մասնագետ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**

**ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

**«ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

**ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. ՏՆՕՐԵՆ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

* 1. իրականացնում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ընդհանուր կառավարումը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.
  2. մշակում և հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) հաստատմանն է ներկայացնում հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները․
  3. մասնակցում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.
  4. պլանավորում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի աշխատանքը՝ մշակում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.
  5. մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի 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, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.
  6. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ.

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

8) վարչատնտեսական մասի համակարգողի (այսուհետ՝ համակարգող) հետ համագործակցելով` կազմում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի հաստիքային ցուցակը.

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

10) սահմանում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.

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

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

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

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

15) համագործակցում է Հանրապետական մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի հետ՝ ապահովելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների՝ միասնական պահանջներին համապատասխան կազմակերպումն ու տրամադրումը՝ ներկայացնելով իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ.

16) ապահովում է Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գտնվող հաստատությունների հետ համագործակցությունը, կազմակերպում է այդ հաստատության շահառուներին տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները.

17) ապահովում է Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գործող հաստատությունների մանկավարժների և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մասնագետների կարողությունների զարգացմանն ուղղված աշխատանքների պլանավորումն ու իրականացումը.

18) ապահովում է Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գործող շահագրգիռ կառույցների՝ բժշկական, սոցիալական, իրավապաշտպան և այլ հաստատությունների հետ համագործակցությունը.

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

20) համակարգողի հետ համագործակցելով՝ ապահովում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.

21) իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.

22) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի 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.

23) հաստատում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը.

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

25) կազմակերպում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի էջի վարումը Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ)․

26) 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.

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

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

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

30) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.

31) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի խորհրդակցական մարմիններում.

32) ապահովում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

33) հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը.

34) ապահովում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի՝ գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

35) 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).

36) կառավարում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի սովորողների համակազմը լիցենզիայով սահմանված թվին համապատասխան, բացառությամբ բոլոր այն բնակավայրերի հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի, որը տվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնն է.

37) 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.

38) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր.

39) օրենքով և հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

40) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունները.

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

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

43) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով.

44) մշտադիտարկում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.

45) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

**2. Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի 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, «Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն» 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. աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման, 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 հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի սովորողների` պետական կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան կրթության որակ,

գ. ապահովել հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

դ. ապահովել հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները.

ե. ցուցաբերել նախաձեռնողականություն, վերլուծել հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի 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՝**

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

**2. Տնօրենի տեղակալ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

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

3) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

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

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

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

7) իրականացնում է հսկողություն հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության նկատմամբ և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին․

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

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

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

11) հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում դրանց իրականացման որակը.

12) ապահովում է դպրոցական 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) ապահովում է 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 մակարդակը.

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

16) կազմակերպում և վերահսկում է հանրակրթական ուսումնական հաստատություններին տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները.

17) ապահովում է հաստատությունների ուսուցիչների և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների հետ համագործակցությունը, համակարգում է կարողությունների զարգացմանն ուղղված աշխատանքները.

18) վերահսկում է բովանդակային մշակումների, գրությունների, ձևաթղթերի և փորձագիտական կարծիքների կազմման աշխատանքները և տրամադրման գործընթացը և տրամադրում աջակցություն.

19) ապահովում է եռամսյակային աճողական հաշվետվությունների հավաքագրման և տարեկան ամբողջականացված հաշվետվության կազմման աշխատանքների իրականացում.

20) պլանավորում է մանկավարժահոգեբանական առաջավոր փորձի ներդրման և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության կազմակերպման գործում շահագրգիռ կազմակերպությունների (պետական և համայնքային կառույցներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՀԿ-ներ, հիմնադրամներ և այլն) ներկայացուցիչների հետ համագործակցության աշխատանքները և տրամադրում դրանց իրականացման աշխատանքներին նպաստող աջակցություն.

21) իրականացնում է շնորհանդեսների, կլոր սեղանների, քննարկումների կազմակերպման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.

22) վերահսկում և համակարգում է վերապատրաստման դասընթացների, սեմինարների, խորհրդատվությունների և տարբեր բնույթի քննարկումների կազմակերպչական աշխատանքների իրականացումը․

23) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրերի միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

24) համակարգում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության հավաքագրումը, մշակումը և ներկայացնում Կենտրոնի տնօրենին.

25) հսկում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

**2. Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տնօրենի տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները․**

1) Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին։

2) Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

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

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

3) Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը։

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

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ։

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

**3. ՍՈՒՐԴՈԹԱՐԳՄԱՆԻՉ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) իրականացնում է երեխայի կարիքի տիպից ելնող աջակցություն, լսողության խանգարումներ ունեցող աշխատողների, աշակերտների, ծնողների և հյուրերի համար բանավոր խոսքի (հեռախոսային խոսակցություններ, ռադիո, հեռուստատեսային հաղորդումներ, հանդիպումներ, արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներ, դասընթացների անցկացում և այլն) թարգմանությունը ժեստերի լեզվով.

2) մասնակցում է բառային խոսքի և ժեստերի լեզվի (երկլեզու ուսուցման) առարկայական դասերին` նպաստելով լսողության խանգարումներ ունեցող անձանց մնացորդային լսողության և բանավոր խոսքի հետագա զարգացմանը․

3) ներկայացնում է կրթահամալիրի լսողության խանգարումներ ունեցող աշխատողների, սովորողների, ծնողների շահերը այլ հաստատություններ այցելելիս՝ ապահովելով լսողության խանգարումներ ունեցող անձանց և տվյալ հաստատությունների աշխատողների փոխըմբռնումը՝ ելնելով կրթահամալիրի և կրթահամալիրի սաների շահերից․

4) մշտապես լրացնում է նորմավորված ժեստերի լեզվի մասին իր գիտելիքները, բարելավում է լսողության խանգարումներ ունեցող անձանց համար հաղորդակցության հատուկ միջոցների իր տեխնիկան․

5) ուսումնական գործընթացը կազմակերպելիս աջակցում է ուսուցիչներին և դաստիարակներին՝ բառային խոսքն ընկալելի, հասանելի և պատկերավոր դարձնելու համար։

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

1) Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն**ի** ս**ուրդոթարգմանչի** պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն**ի** ս**ուրդոթարգմանչի** պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն 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.

3) աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն**ի** ս**ուրդոթարգմանչի** պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա սուրդոթարգմանչի հավաստագրված փաստաթուղթ, բարձրագույն կրթություն կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երկու տարվա մանկավարժական աշխատանքային ստաժ։

**4. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ-ԴԱՍՏԻԱՐԱԿ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1. դիմավորում և ընդունում է սովորողներին ուսումնական ժամերի ավարտից հետո, հետևում է օրվա ռեժիմի իրականացմանը․
2. պլանավորում և իրականացնում է սովորողների կրթադաստիարակչական գործընթացը, կենսագործունեությունը՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչներին, կրթական ծրագրերին համապատասխան.
3. կազմակերպում է սովորողների օրվա ռեժիմը, նպաստում է գեղագիտական, մարզական տարաբնույթ պարապմունքների, ազատ ժամանցի կազմակերպումը.
4. իրականացնում է ամենօրյա աշխատանք սովորողների սոցիալ-հոգեբանական վերականգման, դասապատրաստման, ժամանցի կազմակերպման, լրացուցիչ կրթություն ստանալու հարցերում՝ ներգրավելով նրանց գեղագիտական և գիտատեխնիկական, սպորտային և այլ խմբակներում․
5. կիրառում է դաստիարակության և կրթության զարգացման, ապահովման ժամանակակից այլընտրանքային ձևեր, մեթոդներ, միջոցներ և հնարներ․
6. օգնում է ուսուցիչներին, հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին ու ծրագրերին համապատասխան, սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության պլանավորման և իրականացման գործընթացներում.
7. աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլանով (այսուհետ՝ ԱՈՒՊ) սահմանված նպատակներին հասնելու գործում.
8. աջակցում է ուսուցիչներին՝ դասի պլանավորման, դասը ուսումնառության համընդհանուր դիզայնի սկզբունքներին համապատասխանեցնելու հարցերում.
9. օժանդակում է ուսուցիչներին՝ դասի համար անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի նախապատրաստման գործընթացում.
10. աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ կրթության առանձնահատուկ պայմանների ապահովման հարցերում.
11. մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՈՒՊ-ների մշակման աշխատանքներին.
12. ուսուցիչների հետ համագործակցությամբ իրականացնում է համատեղ դասավանդում՝ դասի գործընթացում աջակցելով ուսուցչին՝ հասնելու դասի պլանավորմամբ սահմանված նպատակներին․
13. ըստ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տնօրենության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի` դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ.
14. բուժանձնակազմի հետ համատեղ կանոնավոր ձևով իրականացնում է համալիր միջոցառումներ՝ ուղղված սովորողների առողջության ամրապնդմանը, հոգեբանական զարգացմանը, պատասխանատու է նրանց կյանքի և առողջության համար.
15. ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների՝ ուսումնառության գործընթացում արձանագրված ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային մանկավարժահոգեբանական խնդիրները.
16. աջակցում է ուսուցիչներին՝ ծնողների հետ իրականացվող աշխատանքներում.
17. համագործակցում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մյուս մասնագետների հետ.
18. աջակցում է ուսուցիչներին՝ սովորողների ինքնաճանաչման, ինքնասպասարկման և ինքնակառավարման հմտությունների ձևավորման հարցերում.
19. անհրաժեշտության դեպքում պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.
20. համագործակցում է գործընկերների հետ` փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
21. համագործակցում է ծնողների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ.
22. մասնակցում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի առարկայական մեթոդական միավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին՝ ուսուցիչներին դասի գործընթացում առավել արդյունավետ աջակցություն տրամադրելու նպատակով.
23. անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է սոցիալական ծառայությունների աշխատողների հետ, մասնակցում քննարկումներին.
24. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի օրվա ռեժիմին համապատասխան պատասխանատու է սովորողների կրթության, դաստիարակության և առողջության պահպանման համար ինչպես ցերեկային, այնպես էլ գիշերային ժամերին․
25. պահպանում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

**2. Մանկավարժ-դաստիարակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի մանկավարժ-դաստիարակի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի մանկավարժ-դաստիարակի 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, «Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն 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,

3) աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի մանկավարժ-դաստիարակի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն մանկավարժական որակավորմամբ (կարող է ունենալ նաև հոգեբանի որակավորում)կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մանկավարժական աշխատանքային ստաժ:

**5. ՏԱՐԱԾԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԻՆՍՏՐՈՒԿՏՈՐ (ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ)՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

* 1. տարածական կողմնորոշման ինստրուկտորը (հրահանգիչը) տեսողության խանգարումներ ունեցող սովորողներին տրամադրում է տեսական և գործնական գիտելիքներ․
  2. զարգացնում է տեսողության խանգարումներ ունեցող սովորողների տարածության մեջ անվտանգ տեղաշարժվելու հմտություններն ու կարողությունները, ինչպես նաև տարածության մեջ հատուկ սարքերով օգտվելու կարողությունները․
  3. կապող օղակ է հանդիսանում որպես սովորողի, տեսնող հասակակիցների հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի անձնակազմի միջև, բարելավում է այլ մարդկանց հետ փոխգործակցությունը․
  4. իրականացնում է կողմնորոշիչ-գործնական պարապմունքներ, որպեսզի սովորողներն օգտագործեն իրենց ձեռք բերած գիտելիքներն ու կողմնորոշման հմտությունները, ինչպես հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի, այնպես էլ այլ տարածքներում.
  5. տեսողական խանգարումներ ունեցող սովորողների համար մշակում է քաղաքային և միջքաղաքային տրանսպորտից օգտվելու հմտություններ և կարողություններ․
  6. օգնում է սովորողներին ձեռք բերել կյանքի հմտություններ և վստահություն, որպեսզի կարողանան ապրել առանց մշտական արտաքին օգնության․
  7. օգնում է սովորողներին՝ օգտագործել իրենց ձեռք բերած գիտելիքներն ու կողմնորոշման հմտությունները տարբեր տեղանքներում․
  8. մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացին.
  9. առաջարկություններ է ներկայացնում սովորողի անհատական ուսուցման պլանավորման և արդյունքների գնահատման վերաբերյալ․
  10. անցկացնում է դասալսումներ՝ նպատակ ունենալով պարզելու սովորողների ուսումնական գործունեության և նրանց հետ իրականացվող աշխատանքների արդյունավետությունը, յուրաքանչյուրի զարգացման շարժընթացը․
  11. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունների, ինչպես նաև նրանց հետ հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս ուսուցիչներին և մանկավարժական մյուս աշխատողներին, ծնողներին.
  12. որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ մասնակցում է սովորողների ԱՈՒՊ-ների մշակմանը՝ հաշվի առնելով նրանց զարգացման առանձնահատկությունները, կրթական կարիքները և հնարավորությունները, ծնողների առաջարկությունները.
  13. մասնակցում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքներին.
  14. ներկայացնում է առաջարկություններ ուսուցման գործընթացում բազմազան մեթոդներ, այլընտրանքային մոտեցումներ և լրացուցիչ ռեսուրսներ կիրառելու վերաբերյալ.
  15. աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, անհրաժեշտության դեպքում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն.
  16. ներկայացնում է առաջարկություններ ուսուցման ձևերը բազմազան դարձնելու, լրացուցիչ ռեսուրսներ և այլընտրանքային մոտեցումներ կիրառելու վերաբերյալ․
  17. ապահովում է, որ սովորողները ակտիվորեն մասնակցեն կրթական գործընթացներին, ձեռք բերեն ինքնորոշման հմտություններ, կարողանան սահմանել իրենց նպատակներն ու խնդիրները․
  18. համագործակցում է հաստատությունների սովորողների ուսուցիչների, դաստիարակների, հատուկ մանկավարժների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ.
  19. իրականացում է թիմային հանդիպում-քննարկումներ մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող թիմի անդամների միջև․
  20. իրականացնում է տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքներ մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ։

**2.Տարածական կողմնորոշման ինստրուկտորի(հրահանգչի) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.**

1. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ինստրուկտորի (հրահանգչի) պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
2. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ինստրուկտորի(հրահանգչի) պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի տարածական կողմնորոշման գործընթացի առանձնահատկություններին, միջոցներին, մեթոդներին, մանկավարժական գործառույթներին, սկզբունքներին, օրինաչափություններին, ժամանակակից ՏՏ-ով աշխատելու հմտություններին․
3. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ինստրուկտորի (հրահանգչի) պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իրականացնի զրույցներ, զեկուցումներ, ինտերակտիվ խաղեր, ինքնուրույն աշխատանքի կատարման քննարկում, տեղեկատվական աղբյուրների ուսումնա­սիրում, ֆիզիկական զարգացման և ֆիզիկական պատրաստվածության վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում և մեկնաբանում, ոլորտի խնդիրների բացահայտում և տարբեր լուծումներ գտնելու ուղիների քննարկում․
4. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ինստրուկտորի (հրահանգչի) պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, առարկայական չափորոշիչները և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

գ. աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները,

դ**․** սովորողների առողջական վիճակի տարբերակումը և ուսուցման նորարար մեթոդների կիրառումը․

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.**

1) հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տարածական կողմնորոշման ինստրուկտոր**ի (հրահանգչի)** պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա տարածական կողմնորոշման ինստրուկտոր**ի (հրահանգչի)** հավաստագրված փաստաթուղթ բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ։

**6. ԱԴԱՊՏԻՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ-ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1. ադապտիվ ֆիզիկական կուլտուրայի մասնագետը շարժողական խնդիրներ ունեցող սովորողներին տրամադրում է տեսական և գործնական գիտելիքներ․
2. զարգացնում է առողջության ամրապնդման ու բարե­լավմա­ն, անհրաժեշտ շարժողական կարողություններ և հմտություններ սովորողների հետ․
3. սովորողների հետ իրականացնում է օրգանիզմի ֆունկցիոնալ վիճակի կայունացման, ֆիզիկական զարգացման և շարժողական պատրաստվածության մակարդակի բարձրացման, մանր և խոշոր շարժումների շտկման, շարժողական ակտիվության բարձրացման, արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներին ուղղված աշխատանքներ.
4. սովորողների մոտ ձևավորում է վստահություն և պատրաստակամություն շարժողական գործողությունների նկատմամբ և գիտակցված վերաբերմունք իրենց ուժերի նկատ­մամբ, անհրաժեշտ ֆիզիկական բեռնվածությունը հաղթահարելու, պարբերաբար ֆիզիկական վարժություններով և առողջ ապրելակերպով զբաղվելու պահանջմունք․
5. զարգացնում է սովորողների անվտանգ տեղաշարժվելու հմտություններն ու կարողությունները․
6. ընդհանրացված մեթոդներ է ձևավորում սովորողների համար ինչպես հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի, այնպես էլ այլ տարածքներում տեղաշարժվելու համար․
7. իրականացնում է կողմնորոշիչ-գործնական պարապմունքներ, որպեսզի սովորողներն օգտագործեն իրենց ձեռք բերած գիտելիքներն ու կողմնորոշման հմտությունները․
8. օգնում է սովորողներին ձեռք բերել կյանքի հմտություններ և վստահություն, որպեսզի կարողանան ապրել առանց մշտական արտաքին օգնության․
9. մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացին.
10. առաջարկություններ է ներկայացնում սովորողի անհատական ուսուցման պլանավորման և արդյունքների գնահատման վերաբերյալ․
11. անցկացնում է դասալսումներ՝ նպատակ ունենալով պարզելու սովորողների ուսումնական գործունեության և նրանց հետ իրականացվող աշխատանքների արդյունավետությունը, յուրաքանչյուրի զարգացման շարժընթացը․
12. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունների, ինչպես նաև նրանց հետ հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս ուսուցիչներին և մանկավարժական մյուս աշխատողներին, ծնողներին.
13. որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ մասնակցում է սովորողների ԱՈՒՊ-ների մշակմանը՝ հաշվի առնելով նրանց զարգացման առանձնահատկությունները, կրթական կարիքները և հնարավորությունները, ծնողների առաջարկությունները.
14. մասնակցում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի առարկայական-մեթոդական միավորումների աշխատանքներին.
15. առաջարկություններ է անում ուսուցման գործընթացում բազմազան մեթոդներ, այլընտրանքային մոտեցումներ և լրացուցիչ ռեսուրսներ կիրառելու վերաբերյալ.
16. աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, անհրաժեշտության դեպքում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն.
17. առաջարկություններ է անում ուսուցման ձևերը բազմազան դարձնելու, լրացուցիչ ռեսուրսներ և այլընտրանքային մոտեցումներ կիրառելու վերաբերյալ․
18. ապահովում է, որ սովորողները ակտիվորեն մասնակցեն կրթական գործընթացներին, ձեռք բերեն ինքնորոշման հմտություններ, կարողանան սահմանել իրենց նպատակներն ու խնդիրները։

**2. Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի** **ադապտիվ ֆիզիկական կուլտուրայի մասնագետի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

* 1. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի **ա**դապտիվ ֆիզիկական կուլտուրայիմասնագետ**ի** պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
  2. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի **ա**դապտիվ ֆիզիկական կուլտուրայիմասնագետ**ի**  պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի ադապտիվ ֆիզիկական դաստիարակության գործընթացի առանձնահատկություններին, միջոցներին, մեթոդներին, մանկավարժական ֆունկցիաներին, սկզբունքներին, օրինաչափություններին, ժամանակակից ՏՀՏ-ով աշխատելու հմտություններին․
  3. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի **ա**դապտիվ ֆիզիկական կուլտուրայիմասնագետ**ի** պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իրականացնի զրույցներ, զեկուցումներ, ինտերակտիվ խաղեր, ինքնուրույն աշխատանքի կատարման քննարկում, տեղեկատվական աղբյուրների ուսումնա­սիրում, ֆիզիկական զարգացման և ֆիզիկական պատրաստվածության վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում և մեկնաբանում, ոլորտի խնդիրների բացահայտում և տարբեր լուծումներ գտնելու ուղիների քննարկում․
  4. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի **ա**դապտիվ ֆիզիկական կուլտուրայիմասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, առարկայական չափորոշիչները և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

գ. աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները,

դ․ առանձին մարզաձևերի տեխնիկայի, տակտիկայի, ուսուցման և մարզման մեթո­դի­կայի, տարբեր մարզաձևերի մրցումների անցկացման կանոնները,

ե․ ֆիզկուլտուրային կրթության ժամանակակից պա­հանջ­ներին համա­պա­տաս­խան ֆիզիկական դաս­տիա­րա­կու­թյան պլա­նա­վորման փաս­տաթղ­թե­րի կազ­մման կանոնները,

զ**․** սովորողների առողջական վիճակի տարբերակումը և ուսուցման նորարար մեթոդների կիրառումը․

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.**

1. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ադապտիվ ֆիզիկական կուլտուրայի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ․
2. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ադապտիվ ֆիզիկական կուլտուրայի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի մի շարք տեխնիկաների, որոնք պետք է օգտագործվեն շարժողական, ինչպես նաև տեսողության և լսողության համակցված խնդիրներ ունեցող սովորողներին աջակցություն ցուցաբերելու համար։

**7. ԲՐԱՅԼՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1. Բրայլյան համակարգի մասնագետը աջակցում է տեսողության խնդիրներ ունեցող սովորողներին փոխանցել և վերծանել ստացված տեղեկատվությունը․
2. աշխատում է տեսողության և լսողության համակցված խնդիրներ ունեցող սովորողների հետ․
3. ապահովում է բրայլյան համակարգի ուսուցում․
4. խոշորացնում և պատրաստում է բազմազան հարմարեցված ուսումնական նյութեր,
5. սովորեցնում է բրայլյան համակարգով տպել՝ օգտագործելով մասնագիտացված սարքավորումներ և տեխնոլոգիաներ․
6. աշխատում է համակարգչային վերծանման տարբեր համակարգերով․
7. համագործակցում է տիֆլոմանկավարժի, սուրդոմանկավարժի հետ․
8. մասնակցում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքներին.
9. կապող օղակ է հանդիսանում սովորողների, տեսնող հասակակիցների, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի անձնակազմի միջև, բարելավում է այլ մարդկանց հետ փոխգործակցությունը․
10. աջակցում է ուսուցիչներին, մանկավարժական աշխատողներին տեսողության խնդիրներ ունեցող սովորողների գնահատման գործընթացում․
11. ուսումնասիրում է սովորողների գիտելիքների առաջընթացի և կարողությունների ու հմտությունների զարգացման շարժընթացը (դինամիկան) և առաջարկում կրթական կարիքներին համապատասխան ուսուցման մեթոդներ, ձևեր և հնարքներ.
12. առաջարկություններ է ներկայացնում սովորողների ուսուցման պլանավորման և արդյունքների գնահատման վերաբերյալ․
13. ուսումնասիրում և վերլուծում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների 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.
14. հետազոտման արդյունքների հիման վրա անցկացնում է խմբային և անհատական պարապմունքներ, ձևավորում է բրայլյան համակարգը յուրացնելու համար անհրաժեշտ կարողություններ և հմտություններ.
15. անցկացնում է դասալսումներ՝ նպատակ ունենալով պարզելու սովորողների ուսումնական գործունեության և նրանց հետ իրականացվող աշխատանքների արդյունավետությունը, յուրաքանչյուրի զարգացման շարժընթացը, ինչպես նաև ապահովելու բրայլյան համակարգի ուսուցման աշխատանքների շարունակականությունն ու արդյունավետությունը․
16. մասնակցում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացին.
17. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունների, ինչպես նաև նրանց հետ հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս ուսուցիչներին և մանկավարժական մյուս աշխատողներին, ծնողներին.
18. որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ մասնակցում է սովորողների ԱՈՒՊ-ների մշակմանը՝ հաշվի առնելով նրանց զարգացման առանձնահատկությունները, կրթական կարիքները և հնարավորությունները, ծնողների առաջարկությունները.
19. առաջարկություններ է անում ուսուցման գործընթացում բազմազան մեթոդներ, այլընտրանքային մոտեցումներ և լրացուցիչ ռեսուրսներ կիրառելու վերաբերյալ.
20. աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, անհրաժեշտության դեպքում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն.
21. առաջարկություններ է անում ուսուցման ձևերը բազմազանեցնելու, լրացուցիչ ռեսուրսներ և այլընտրանքային մոտեցումներ կիրառելու վերաբերյալ․
22. ապահովում է, որ սովորողները ակտիվորեն մասնակցեն կրթական գործընթացներին, ձեռք բերեն ինքնորոշման հմտություններ, կարողանան սահմանել իրենց նպատակներն ու խնդիրները։

**2. Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**  **բրայլյան համակարգի մասնագետի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բրայլյան համակարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
2. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բրայլյան համակարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ռազմավարությունների և գործիքների մասին, որոնք օգտագործվում են Word-ի տեքստը բրայլյան տառադարձելու համար և հակառակը․
3. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բրայլյան համակարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, առարկայական չափորոշիչները և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

գ. աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

1) Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բրայլյան համակարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն` հատուկ մանկավարժության (տիֆլոմանկավարժ) որակավորմամբ։

2) Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բրայլյան համակարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի բրայլյան համակարգին, սկզբունքներին, կանոններին։

3) Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բրայլյան համակարգի մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի մի շարք տեխնիկաների, որոնք պետք է օգտագործվեն տեսողության, ինչպես նաև տեսողության և լսողության համակցված խնդիրներ ունեցող սովորողներին աջակցություն ցուցաբերելու համար։

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

**«ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **Բժիշկ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**
2. **Բուժքույր՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**
3. **Գիշերային դայակ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**
4. **Ցերեկային դայակ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**
5. **Լվացող-արդուկող՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**
6. **Խոհանոցի աշխատող՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**
7. **Պահեստապետ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**
8. **Տնտեսուհի (սննդով եվ (կամ) գիշերակացով սաներ ունեցող հաստատությունների համար)՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**
9. **Պարետ՝ հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի**

**ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

**«ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

**1. ԲԺԻՇԿ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1. իրականացնում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի սովորողների բուժզննություն՝ ախտորոշման նպատակով․
2. հետազոտում է սովորողի ֆիզիկական և հոգեբանական զարգացման առանձնահատկությունները և շեղումները․
3. ներկայացնում է առաջարկներ՝ նոր բժշկական գործիքների, սարքերի, սարքավորումների և դեղորայքի ձեռքբերման մասին․
4. կատարում է սովորողների ընթացիկ բուժզննում և բուժում․
5. իրականացնում է ամենօրյա այցելություններ բուժման գործընթացում գտնվող սովորողներին․
6. վերահսկում է բուժման մեջ գտնվող սովորողի բուժման ընթացքը**,** կախված հիվանդի վիճակից**՝** բուժման պլանի մեջ կատարում փոփոխություններ․
7. իրականացնում է ամենօրյա այցեր դասարաններ և դաստիարակչական խմբեր՝ սովորողների առողջական վիճակը պարզելու, սուր շնչառական վարակները բացահայտելու համար․
8. անհրաժեշտության դեպքում սովորողներին ուղղորդում է նեղ մասնագետների մոտ՝ լաբորատոր և կլինիկական հետազոտությունների նպատակով․
9. անհրաժեշտության դեպքում նշանակում է հատուկ սննդակարգ․
10. իրականացնում է այլ՝ նեղ մասնագետների կողմից նշանակված դեղորայքային բուժման վերահսկողություն․
11. անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է առաջին բուժօգնություն․
12. լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր զննման, ախտորոշման, բուժման գործընթացների վերաբերյալ․
13. իրականացնում է սովորողի բժշկական փաստաթղթերի ինտերպրետացիա (մեկնաբանում), ընթերցում, ինչպես նաև ախտորոշման համաձայնեցում ֆունկցիայի (ների) խանգարման հետ և հավաստում նրանց իսկությունը, անհամաձայնության դեպքում կապ է հաստատում առողջության առաջնակի պահպանման բժշկի հետ և լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանում․
14. սովորողի ծնողներին տրամադրում է խորհրդատվություն՝ իր լիազորությունների շրջանակում․
15. իրականացնում է սովորողի առողջության դինամիկ վերահսկողություն՝ ներառական կրթության և (կամ) զարգացման արդյունավետության տեսանկյունից․
16. ձևակերպում և տրամադրում է կոլեգիալ եզրակացություն և ցուցումներ․
17. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի մասնագետներին տրամադրում է մասնագիտական խորհրդատվություն․
18. իր լիազորությունների շրջանակում նշանակում է համապատասխան դեղորայքային բուժում և վերահսկում վերջինիս արդյունավետ և անվտանգ իրագործումը.
19. իրականացնում է միջին բուժաշխատողների՝ բուժքույրերի աշխատանքների կազմակերպումը և համապատասխան բժշկական փաստաթղթաշրջանառության վարումը․
20. կազմում և ներկայացնում է դեղորայքի և բժշկական գործիքների տարեկան պահանջարկը.
21. կազմում է տարեկան աշխատանքային պլան և համապատասխան հաշվետվություններ․
22. վարում է դեղորայքի դուրսգրման մատյանը․
23. իրականացնում է միջին բուժաշխատողների՝ բուժքույրերի պարտականությունների կատարման վերահսկողություն․
24. իրականացնում է սովորողների անհատական բժշկական քարտերի վարումը և դրանցում անհրաժեշտ տվյալների գրանցումը․
25. համագործակցում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տնօրենության, մանկավարժական և սպասարկող անձնակազմի հետ՝ սովորողների առողջության պահպանմանն ու ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումները պատշաճ իրականացնելու նպատակով․
26. օպերատիվ կերպով իրազեկում է տնօրենությանը կամ այլ իրավասու անձանց դժբախտ պատահարների մասին՝ անհրաժեշտ բուժօգնություն ցուցաբերելով, անհրաժեշտության դեպքում՝ շտապ օգնություն կանչելով․
27. վերահսկում է հաստատությունում սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանումը․
28. սահմանված կարգի համաձայն մասնակցում է շարունակական մասնագիտական զարգացման գործընթացին՝ հավաստագրման նպատակով։

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

1. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բժշկի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա բժշկական սարքավորումների, գործիքների շահագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.
2. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բժշկի 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, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի 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.

1. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բժիշկը պետք է՝

ա․ տիրապետի հիվանդության անամնեզ հավաքելու և վերլուծելու հմտություններին,

բ․ տիրապետի բուժզննություն անցկացնելու մեթոդաբանությանը,

գ․իմանա երեխաների անատոմիաֆիզիոլոգիական առանձնահատկությունները, հիվանդությունների ծագումնաբանությունը, կլինիկական դրսևորումները,

դ․ տիրապետի հիվանդությունների բուժման ժամանակակից մեթոդներին,

ե․ տիրապետի սննդակարգի կազմման առանձնահատկություններին,

զ․ կարողանա վերլուծել լաբորատոր հետազոտությունների արդյունքները,

1. իր գործունեության ընթացքում բժիշկը առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

**3. Որակավորման պահանջը`**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բժշկի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն բժշկական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ, և դպրոցում կամ որևէ բուժհաստատությունում աշխատանքի առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ։

**2. ԲՈՒԺՔՈՒՅՐ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1.Աշխատանքային գործառույթները՝**

հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կարիքների համար կազմում և ներկայացնում է առաջին անհրաժեշտության բժշկական գործիքների և դեղորայքի ցանկը․

պատրաստում է համապատասխան փաստաթղթեր դեղորայքի և բժշկական գործիքների մուտքագրման, դրանց հաշվառման, ծախսման մասին․

իրականացնում է սովորողների պարզագույն բժշկական զննումները․

սովորողներին տրամադրում է բուժման ընթացքի վերաբերյալ խորհրդատվություն․

սովորողների բուժման ժամանակ իրականացնում է տարբեր պրոցեդուրաներ․

իրականացնում է դեղերի ստացման, գրանցման, պահպանման, դուրսգրման աշխատանքներ․

օգտագործում է բուժական պրոցեդուրաների ժամանակ համապատասխան գործիքներ և սարքեր․

սովորողի ծնողներին տրամադրում է խորհրդատվություն՝ իր լիազորությունների շրջանակում․

իրականացնում է սովորողի առողջության դինամիկ վերահսկողություն՝ ներառական կրթության և (կամ) զարգացման արդյունավետության տեսանկյունից․

իրականացնում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի մասնագիտական թիմի անդամների միջև թիմային հանդիպում-քննարկումներ․

համագործակցում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի սովորողների, ուսուցիչների, դաստիարակների, մանկավարժական այլ աշխատողների հետ․

իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ․

պահպանում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

**2. Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի** **բուժքրոջ գիտելիքներին, կարողություններին, հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բուժքրոջ պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
2. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բուժքրոջ պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա բժշկական սարքավորումների, գործիքների շահագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված, իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.
3. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բուժքրոջ 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, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի 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.

4) աշխատողների անվտանգության ապահովման, առողջության պահպանման, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

1. **Որակավորման պահանջները՝**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի բուժքրոջ պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական բժշկական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ, և դպրոցում կամ որևէ բուժհաստատությունում աշխատանքի առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ։

**3. ԳԻՇԵՐԱՅԻՆ ԴԱՅԱԿ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1. ապահովում է ինքնասպասարկում չունեցող սովորողների հիգիենան.
2. իրականացնում է սովորողների գիշերային խնամքի ու սպասարկման աշխատանքները․
3. ապահովում է սովորողների արտաքին պատշաճ տեսքը, սպասարկում անկողնային հիվանդներին (կերակրում, լողացնում, հիգիենայի պահպանման համար նրանց համապատասխան ծառայությունների տրամադրում)․
4. բժշկական պրոցեդուրաների ժամանակ բուժքրոջը և բժշկին ցուցաբերում է անհրաժեշտ օգնություն․
5. ուղեկցում է սովորողներին զբոսանքի ժամանակ, պրոցեդուրաների գնալիս և այլն․
6. օգնում է սովորողներին լվացվել, զգեստափոխվել, հետևել անձնական հիգիենային.
7. խմբասենյակներում սնվող սովորողների կերակրումից հետո հավաքում և տեղափոխում է սպասքը խոհանոց․
8. օգնում է սովորողներին՝ դեղերի ընդունման ժամանակ․
9. փոխում է սովորողների սպիտակեղենը և հանձնում լվացքատուն․
10. գիշերային հերթապահության ընթացքում և հերթապահության ավարտից հետո հավաքում և մաքրում է սենյակը․
11. նպաստում է սովորողների անձնական հիգիենայի, ինքնասպասարկաման կարողությունների ձևավորմանը.
12. սովորողների քնի ժամանակ գտնվում է ննջասենյակային հարկաբաժնում.

**2.** **Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի գիշերային դայակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի գիշերային դայակը պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, մաքրման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի գիշերային դայակն իր գործունեությամբ առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, հրամաններով և կարգադրություններով:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի գիշերային դայակի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

**4. ՑԵՐԵԿԱՅԻՆ ԴԱՅԱԿ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) կատարում է երեխաների խնամքի աշխատանքները.

2) ուղեկցում է սովորողներին սանհանգույց՝ բնական կարիքները հոգալու.

3) օգնում է ուսուցիչներին և դաստիարակներին՝ հետևելու երեխաների հիգիենային.

4) համագործակցում է բազմամասնագիտական թիմի մասնագետների հետ.

5) աջակցում է ուսուցիչներին և դաստիարակներին՝ սովորողների ինքնասպասարկման հմտությունների ձևավորման հարցերում.

6) աջակցում է ուսուցիչներին և դաստիարակներին՝ ծնողների հետ իրականացվող աշխատանքներում.

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

8) անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է սոցիալական ծառայությունների աշխատողների հետ, մասնակցում քննարկումներին.

9) պահպանում է հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.

10) ապահովում է դպրոցում գիշերող սովորողների առավոտյան վերկացի գործընթացի կազմակերպումը.

11) ուղեկցում է սովորողներին ճաշարան, կերակրում ինքնասպասարկում չունեցող սովորողներին.

12) նպաստում է սովորողների անձնական հիգիենայի, ինքնասպասարկման կարողությունների ձևավորմանը.

13) աշխատանքային պարտականություններն իրականացնելիս կրում է արտահագուստ:

**2.** **Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ցերեկային դայակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ցերեկային դայակը պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, մաքրման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ցերեկային դայակը պետք է կարողանա՝

ա) անվտանգ տեղափոխել երեխաներին դասասենյակից սանհանգույց և հակառակ ուղղությամբ.

բ) օգնել ուսուցիչներին և դաստիարակներին կատարել դիրքավորումներ՝ կիրառելով անհատական հարմարեցումներ սովորողների կարիքներին համապատասխան.

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի ցերեկային դայակի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

**5. ԼՎԱՑՈՂ-ԱՐԴՈՒԿՈՂ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

* 1. լվանում, չորացնում և արդուկում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի սովորողների հագուստը, անկողնային պարագաները և այլ իրեր․
  2. լվացքատանը պահպանում է պատշաճ սանիտարահիգիենիկ վիճակ, ապահովում մաքրություն.
  3. ներկայացնում է հագուստի, անկողնային պարագաների և այլ փափուկ գույքի լվացման և արդուկման ծառայությունների մատուցման համար անհրաժեշտ նյութերի և պարագաների պահանջարկ և լրացնում դրանք ստանալու նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթեր․
  4. ստացված նյութերը և պարագաները ընդունում և օգտագործում է արդյունավետ․
  5. պահպանում է լվացման և արդուկման համար անհրաժեշտ սարքերի ու սարքավորումների օգտագործման կանոնները․
  6. պատրաստում և ներկայացնում է մատուցվող ծառայությունների և ծախսված նյութերի և պարագաների վերաբերյալ հաշվետվություններ և սահմանված կարգի համաձայն այլ փաստաթղթեր՝ ըստ անհրաժեշտության․

**2.** **Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի** **լվացող-արդուկողի** **գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի լվացող-արդուկողը պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, մաքրման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.
2. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի լվացող-արդուկողն իր գործունեությամբ առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, հրամաններով և կարգադրություններով:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի լվացող-արդուկողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

**6. ԽՈՀԱՆՈՑԻ ԱՇԽԱՏՈՂ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

* 1. կատարում է խոհարարի անմիջական հանձնարարությունները՝ սննդի պատրաստման և մատուցման հետ կապված․
  2. խոհանոցի աշխատողը խոհանոցում իրականացնում է նախապատրաստական աշխատանքներ՝ սննդի մատուցման նպատակով․
  3. խոհարարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խոհանոցի մաքրման աշխատանքներին․
  4. օգտագործվող մթերքը տեղափոխում է պահեստից խոհանոց․
  5. ճաշարանում և խոհանոցում սանիտարահիգիենիկ պայմանների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում․
  6. լվանում, չորացնում և դասավորում է խոհանոցի և ճաշարանի սպասքը․
  7. ճաշարանում և խոհանոցում կատարում է հավաքման և մաքրման աշխատանքներ․
  8. հսկում է խոհանոցի սարքավորումների վիճակը, ապահովում դրանց շահագործումը․
  9. կատարում է անհրաժեշտ սպասքադրում․
  10. ժամանակին և պատշաճ կերպով սովորողներին մատուցում է պատրաստի սննդամթերքը և ճաշատեսակները․
  11. ճաշի ժամանակ օգնում է մանկավարժական աշխատողներին և սպասարկող անձնակազմին ինքնասպասարկում չունեցող երեխաներին կերակրելու հարցում․
  12. խոհարարի հետ միասին պատասխանատվություն է կրում խոհանոցի և ճաշարանի գույքի պահպանման համար․

**2. Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի խոհանոցի աշխատողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) խոհանոցի աշխատողը պետք է իմանա աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման կանոնները, նյութերի կիրառման կանոնները, անվտանգության կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում խոհանոցի աշխատողն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի խոհանոցի աշխատողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն։

**7. ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

1. **Աշխատանքային գործառույթները՝**
2. իրականացնում է սննդի և տնտեսական ապրանքների համար նախատեսված պահեստների աշխատանքի կազմակերպումը․
3. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի կողմից ձեռքբերված նյութատեխնիկական միջոցները՝ գույքը, սարքավորումները, փափուկ գույքը և հանդերձանքը, սնունդը, գրասենյակային և գրենական պիտույքները, դեղորայքը, սանիտարահիգիենիկ պարագաները և այլ միջոցները ընդունում է պահեստ․
4. տեսակավորում և պահեստավորում է ստացած ապրանքները․
5. վարում է ապրանքների մուտքի և ելքի փաստաթղթաշրջանառությունը․
6. հաշվառում է պահեստի մնացորդը․
7. ապահովում է պահեստում նյութատեխնիկական միջոցների անվտանգ պահպանումը, ապահովում անհրաժեշտ ջերմային ռեժիմ՝ սննդամթերքի պահպանման համար․
8. հսկում է հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոն մուտք գործող նյութատեխնիկական միջոցների որակը․
9. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի տարբեր ստորաբաժանումներին կամ աշխատողներին փոխանցում է նյութատեխնիկական միջոցները․
10. հաշվապահություն է ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ՝ պահեստի ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ․
11. տարեվերջին գույքագրման հանձնաժողովի անդամների հետ միասին իրականացնում է պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքների գույքագրում․
12. մատակարարներից պատվիրված ապրանքները ստանալիս պահանջում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր․
13. ապահովում է անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանների պահպանումը պահեստում՝ նորմատիվ պահանջներին համապատասխան․
14. խոհարարին է տրամադրում սննդամթերք՝ օրվա ճաշացանկում սահմանված քանակներին համապատասխան․
15. աշխատանքից ազատվելու դեպքում իր պատասխանատվության տակ գտնվող ապրանքանյութական արժեքները հանձնման-ընդունման ակտի հիման վրա հանձնում է պատասխանատու անձին։
16. **Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի** **պահեստապետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
    1. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի պահեստապետը պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, մաքրման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.
    2. հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի պահեստապետը իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի հրամաններով և կարգադրություններով:
17. **Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հատուկ դպրոց-ռեսուրս կենտրոնի պահեստապետի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն։

**8. ՏՆՏԵՍՈՒՀԻ (ՍՆՆԴՈՎ ԵՎ (ԿԱՄ) ԳԻՇԵՐԱԿԱՑՈՎ ՍԱՆԵՐ ՈՒՆԵՑՈՂ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ)՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները.**

1) իրականացնում է հաստատության տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.

2) ապահովում է հաստատության տնտեսական գույքի (անկողնային պարագաներ, հագուստ, մաքրող և ախտահանող միջոցներ, հիգիենիկ պարագաներ) պահպանությունը, տեղեկատվություն է տրամադրում դրանց առկա վիճակի և առաջարկություններ ներկայացնում համալրման մասին.

3) իրականացնում է հաստատության տնտեսական գույքի (անկողնային պարագաներ, հագուստ, մաքրող և ախտահանող միջոցներ, հիգիենիկ պարագաներ) հաշվառում, անցկացնում դրանց պարբերական զննումը և կազմում տնտեսական գույքի (անկողնային պարագաներ, հագուստ, մաքրող և ախտահանող միջոցներ, հիգիենիկ պարագաներ) դուրսգրման ակտերը.

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

5) նախապատրաստում է ննջարանային մասնաշենքը տնտեսական պարագաներով համապատասխան եղանակային պայմանների.

6) ամենօրյա ռեժիմով հաստատության սպասարկող անձնակազմին ապահովում է առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով, պատասխանատու է այդ գործընթացը վերահսկելու համար.

7) համակարգում է սպասարկող անձնակազմի՝ մասնավորապես մաքրուհիների, գիշերային և ցերեկային դայակների աշխատանքը:

Տնտեսուհին իրավունք ունի՝

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

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

11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության պահանջների մասին.

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

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

Տնտեսուհին պարտավոր է՝

14) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

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

16) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

17) պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները.

18) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

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

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

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

24) տնտեսուհին հանձնարարություններ է տալիս իր ենթակայության տակ գտնվող աշխատողներին:

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

1) տնտեսուհին պետք է իմանա հաստատության և դրա ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկմանը վերաբերող կարգադրությունները, հրամանները և այլ իրավական ու նորմատիվ ակտերը, սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի մեխանիզացիայի միջոցները, աշխատանքի կազմակերպման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները

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

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

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

**9. ՊԱՐԵՏ՝ ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ-ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

1. **Աշխատանքային գործառույթները՝**
2. ապահովում է հաստատության գույքի պահպանությունը, առաջարկություններ ներկայացնում դրանց համալրման կամ վերանորգման վերաբերյալ․
3. հետևում է հաստատության շենք-շինությունների վիճակին և միջոցներ ձեռնարկում՝ ըստ անհրաժեշտության պատշաճ միջավայր ստեղծելու համար․
4. նախապատրաստում է հաստատության շենքերն ու շինությունները ձմեռային շահագործմանը․
5. հետևում է մասնաշենքերի, այդ թվում՝ ննջասենյակային մասնաշենքի սանիտարահիգիենիկ վիճակին․
6. վերահսկում է Հաստատությունում հակահամաճարակային պահանջների և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը․

**Պարետի պարտականությունները՝**

1)դպրոցի պարետը պարտավոր է հետևել դպրոցի ներքին կարգուկանոնին, կարգավորել աշակերտների համակեցության հետ կապված հարցերը․

2)բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

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

4) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը և պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները.

5)բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության գույքին.

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

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

**Պարետն իրավունք ունի՝**

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

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

3) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության պահանջների մասին.

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

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

**Պարետը պետք է իմանա**՝

1) հաստատության տնտեսական սպասարկմանը վերաբերող կարգադրությունները, հրամանները և այլ իրավական ու նորմատիվ ակտերը շենքերի և շինությունների շահագործման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

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

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Պարետի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն։