

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2023 թվականի
օգոստոսի 31-ի N 1486 - Ն որոշման

«Հավելված N 3
ՀՀ կառավարության 2023 թվականի
փետրվարի 16-ի N 216- Ն որոշման

ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

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

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. ՏՆՕՐԵՆ՝ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

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

2) մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն

ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները.

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

4) ապահովում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

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

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

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

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

9) ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների

ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.

10) կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.

11) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական և վարչատնտեսական 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.

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

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

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

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

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

17) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարա-

նական և արտադրողական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

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

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

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

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

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

23) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության

պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին:

34) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.

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

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

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

48) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.

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

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

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

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

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

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

3) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

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

գ. ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

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

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

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

ա. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

գ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

դ. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

ե. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժգ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

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

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

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

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

2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.

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

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

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

6) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

7) ապահովում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը, կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.

8) Հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.

9) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.

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

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

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

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

14) կանոնակարգում և կազմակերպում է երկարօրյա խմբերի աշխատանքները, կազմում է Հաստատության երկարօրյա խմբերի աշխատանքի կարգացուցակը և աշխատանքի տարեկան պլանը, ապահովում է սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները.

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

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

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

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների

վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

2) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

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

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

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

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

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

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

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ՝ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

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

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

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

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

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

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

7) մասնակցում է հաստատության ուսումնասիրատիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը.

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

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

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

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

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

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

ա. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

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

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ