

Հավելված N 1
ՀՀ կառավարության 2026 թվականի
օգոստոսի 20-ի N 1265 - Ն որոշման

I. ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ
ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐԶԱԿԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԵՎ
ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Արտադրողական ծրագրեր իրականացնող մարզական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների, մանկապատանեկան մարզական տեխնիկական դպրոցների, օլիմպիական հերթափոխի մասնագիտացված մանկապատանեկան մարզադպրոցների մանկավարժական աշխատողների՝

- 1) տնօրեն
- 2) տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
- 3) հրահանգիչ-մեթոդիստ
- 4) մարզիչ-մանկավարժ
- 5) ակրորատիկայի մարզիչ
- 6) պարուսույց
- 7) նվագակցող
- 8) փրկարար մարզիչ-մանկավարժ:

2. Արտադրողական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների, այդ թվում՝ մարզական կազմակերպությունների, պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների վարչատնտեսական աշխատողների՝

- 1) տնօրենի՝ վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տեղակալ
- 2) գլխավոր հաշվապահ
- 3) հաշվապահ
- 4) անձնակազմի կառավարման մասնագետ
- 5) գործավար

- 6) բժիշկ
- 7) բուժքույր
- 8) համակարգչային օպերատոր
- 9) ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ, հյուսն)
- 10) ջեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետ (հնոցապան)
- 11) տեխնիկական սպասարկման համար նախատեսված այլ հաստիքներ (զինագործ, նավակ վերանորոգող, հեծանիվ վերանորոգող, սուսեր վերանորոգող և այլն)
- 12) բազայի վարիչ
- 13) վարորդ
- 14) պահեստապետ
- 15) պահակ
- 16) դռնապան
- 17) հավաքարար
- 18) այգեպան
- 19) հանդերձապահ

3. Արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների մանկավարժական աշխատողների՝

- 1) տնօրեն
- 2) տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
- 3) բաժնի ղեկավար
- 4) մանկավարժ
- 5) նվագակցող
- 6) կազմակերպչական և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգող
- 7) գրադարանավար:

4. Արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների,

այդ թվում՝ պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների վարչատնտեսական աշխատողների՝

- 1) տնօրենի՝ ֆինանսատնտեսական գծով տեղակալ
- 2) հաշվապահ
- 3) տնտեսվար
- 4) հաշվետար
- 5) անձնակազմի կառավարման մասնագետ
- 6) գործավար
- 7) երաժշտական գործիք լարող
- 8) ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ)
- 9) հավաքարար
- 10) պահակ
- 11) ջեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետ (հնոցապան):

II. ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ

ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՄԱՐԶԱԿԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների, այդ թվում՝ մարզական կազմակերպությունների, պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների՝

1. ՏՆՕՐԵՆ

1. Տնօրենի աշխատանքային գործառնությունները՝

1) արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների, այդ թվում՝ մարզական կազմակերպությունների, պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների (այսուհետ՝ մարզադպրոցի) տնօրենը (այսուհետև՝ մարզադպրոցի տնօրեն) իրականացնում է մարզադպրոցի ընթացիկ

կառավարումը և ղեկավարում ուսումնամարզական, դաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, կազմակերպության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնամարզական պլանին համապատասխան՝ ուսումնամարզական գործընթացի կազմակերպման, նրա որակի և բովանդակության իրականացման, ներքին կարգապահական կանոնների մշակման և ներդրման, պարապողների կյանքի և առողջության պահպանման համար, համակարգում և հսկում է մարզիչ-մանկավարժների և այլ աշխատողների աշխատանքը, ապահովում է հիմնադրի ու պետական կառավարման լիազորված մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

3) կազմում է տարիֆիկացիան, հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը, կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի համաձայն սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար.

4) ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը, սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի, աշխատանքի անվտանգությունը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

5) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս մարզադպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը, կնքում պայմանագրեր, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ, տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

ներկայացնում է կազմակերպությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում.

6) պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառումը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան հաշվապահական հաշվառում կազմակերպելու համար:

2. Տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքները և վարչական վարույթի մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառը կարգավորող հարկային օրենսդրությունը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արտադրողական կազմակերպությունների, կենտրոնների» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը (այսուհետ՝ օրինակելի կանոնադրություն), ինչպես նաև ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը,

բ) մանկավարժություն, հոգեբանություն, ֆիզիոլոգիա, հիգիենայի հիմունքները, գիտության և պրակտիկայի ժամանակակից նվաճումները, մարզական կազմակերպության ֆինանսական, տնտեսական գործունեության կազմակերպումը, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները:

3. Տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծրագրել, ուղղորդել և համակարգել մարզական կազմակերպության հիմնադրի, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի և կազմակերպության կառավարման այլ մարմինների կողմից մշակված ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման ռազմավարական և մարտավարական ծրագրերի իրականացումը,

բ) պահպանել իր գործունեությանը վերաբերող՝ ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

գ) ապահովել պարապողների՝ պետական սահմանված չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան մարզումների որակ,

դ) կազմակերպել և հսկել կազմակերպության տարբեր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները,

ե) կառավարել կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեությունը:

4. Տնօրենի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն 4 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սպորտի բնագավառի առնվազն 3 տարվա աշխատանքային ստաժ:

2. ՏՆՕՐԵՆԻ՝

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի աշխատանքային գործառնությունները՝

1) տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը կազմակերպում է մարզադպրոցի մեթոդական աշխատանքը, վերլուծում ուսումնական հաստատության ուսումնամեթոդական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքը.

2) առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնական գործընթացի և մեթոդական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման համար: Համակարգում է մեթոդական նյութերը և կազմում տեղեկատվական նյութեր.

3) յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին, մարզաձևերի բաժանմունքների հիման վրա կատարում է բաշխում՝ ըստ խմբերի և մանկավարժական աշխատողների (մարզիչ-մանկավարժների), տրամադրում նրանց անհատական ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը և ժամաքանակը.

4) կազմում է մարզումների դասացուցակը և ուսումնամարզական աշխատանքների վիճակի, մարզական արդյունքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնում տնօրենին.

5) իրականացնում է հսկողություն ուսումնամարզական գործընթացի անցկացման, պարապողների կողմից ծրագրային նյութի յուրացման նկատմամբ.

6) մարզադպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով՝ մանկավարժական աշխատողների նկատմամբ ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության կիրառման վերաբերյալ առաջարկություններ.

7) իրականացնում է մարզադպրոցի մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանն ու վերապատրաստումների ընթացքին ուղղված հսկողություն, արդյունքները ներկայացնում է մարզադպրոցի տնօրենին.

8) հսկում է մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

9) հսկողություն է իրականացնում ուսումնամարզական և դաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի նկատմամբ, պարապողների մարզական արդյունքների բարելավման ընթացքն ու վարքը, կանոնակարգում պարապողների ուսումնամարզական ծանրաբեռնվածությունը.

10) տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է մարզադպրոցի ուսումնամարզական և դաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է վերադաս մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

11) պատասխանատվություն է կրում մարզադպրոցի կոմպլեկտավորման ու պարապողների ընտրության համար.

12) ղեկավարում է մարզչական խորհուրդների աշխատանքը, ընդհանրացնում և տարածում մարզիչների աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, մարզիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մարզման նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է պարապողների ուսումնամարզական պարապմունքների հսկողություն:

2. Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական

կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, օրինակելի կանոնադրությունը, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը,

բ.մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները, գիտության և պրակտիկայի ժամանակակից նվաճումները, անվտանգության տեխնիկայի նորմերն ու կանոնները.

3) տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնամարզական և դաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը, ուսումնական ծրագրերի կատարումը, մարզման որակի և սահմանված չափորոշիչներով ու ծրագրերով պարապոդների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջների ապահովումը,

բ. կազմակերպել և հսկել մարզչական խորհուրդների, մարզիչների ուսումնամարզական և դաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները:

4) տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի սպորտի ոլորտի բարձրագույն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) կրթություն, առնվազն հինգ տարվա մարզչական աշխատանքային ստաժ:

3.ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ-ՄԵԹՈԴԻՍՏ

1. Հրահանգիչ-մեթոդիստի աշխատանքային գործառույթները՝

1) հրահանգիչ-մեթոդիստը պատասխանատու է մարզադպրոցում մեթոդական ապահովման և աշխատանքների իրականացման համար.

2) պատասխանատու է մարզադպրոցի կամ մարզաձևերի բաժանմունքների համալրման և պարապողների ընտրության համար.

3) պատասխանատու է ուսումնամարզական և դաստիարակչական աշխատանքների, բաց դասերի կազմակերպման և այդ աշխատանքների ընթացքի վերահսկման համար.

4) իրականացնում է մարզական արդյունքների վիճակագրական հաշվառումը.

5) վերլուծում է մարզիչ-մանկավարժների առաջավոր փորձը և քննարկումներ կազմակերպում՝ ընդհանրացնելու համար:

2. Հրահանգիչ-մեթոդիստի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հրահանգիչ-մեթոդիստի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) հրահանգիչ-մեթոդիստը պետք է իմանա նորմատիվ իրավական այն ակտերը, որոնք վերաբերում են ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառին, կանոնակարգում են կազմակերպությունում պարապող-մարզիկների պատրաստումը.

3) հրահանգիչ-մեթոդիստի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է կարողանա ապահովել ուսումնամարզական, մեթոդական և դաստիարակչական գործընթացի կազմակերպումը.

4) կազմակերպել և հսկել մարզիչների ուսումնամարզական և դաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց աշխատանքի արդյունքները.

5) ապահովել մարզման որակի և սահմանված չափորոշիչներով ու

ծրագրերով պարապող- մարզիկների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջները, ուսումնական ծրագրերի կատարման հսկումը:

3. Հրահանգիչ-մեթոդիստի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հրահանգիչ-մեթոդիստի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որը ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, առնվազն 3 տարվա մարզչական աշխատանքային ստաժ:

4. ՄԱՐԶԻՉ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ

1. Մարզիչ-մանկավարժի աշխատանքային գործառույթները՝

1) մարզիչ-մանկավարժը պլանավորում և իրականացնում է պարապողների մարզումն ու դաստիարակությունը՝ ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառին, պետական և մարզաձևերի չափորոշիչներին համապատասխան.

2) ապահովում է մարզաձևերի ծրագրերի կատարումը, չափորոշիչներով ամրագրված ընդհանուր և հատուկ ֆիզիկական տեխնիկա-տակտիկական և տեսության պատրաստության պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը պարապող մարզիկների կողմից՝ կիրառելով արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից տեխնոլոգիաներ.

3) բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում և գնահատում է պարապող-մարզիկների մարզումների ու մրցումների ընթացքում նկատված հնարավորությունները և կարիքները.

4) նպաստում է պարապող-մարզիկների մեջ արժեքային համակարգի ձևավորմանը. դաստիարակում հայրենասիրություն, ձևավորում պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ.

5) պարապող-մարզիկների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն և նախաձեռնություն՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

6) համագործակցում է պարապողների ծնողների հետ՝ մարզումների կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում.

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

8) մասնակցում է մարզադպրոցի մարզչական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, մարզական միջոցառումներին.

9) պահպանում է մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Մարզիչ-մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են ֆիզիկական կուլտուրային և սպորտին՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» օրենքները, օրինակելի կանոնադրությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի սեպտեմբերի 1-ի N 1428-Ն, 2015 թվականի հուլիսի 16-ի N 798-Ն, 2015 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 1486-Ն որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և,

բ. մրցումների անցկացման կանոնները և մարզաձևերի համար սահմանված չափորոշիչները,

գ. ֆիզդաստիարակության և մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, մինչքժշկական օգնության հիմունքները,

դ. աշխատանքի անվտանգության, պարապրոֆների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Մարզիչ-մանկավարժի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառի մասնագիտական կրթություն:

5.ԱԿՐՈՐԱՏԻԿԱՅԻ ՄԱՐԶԻ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ

1. Ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի աշխատանքային գործառույթները՝

1) ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժը պլանավորում և իրականացնում է ուսուցումը պարապողների հետ՝ նախապատրաստական փուլից սկսած սպորտային մարմնամարզություն, գեղարվեստական մարմնամարզություն, ակրոբատիկա, բատուտ, ջրացատկ, գեղալող և գեղասահք մարզաձևերի չափորոշիչներին համապատասխան.

2) ապահովում է վերոնշյալ մարզաձևերի ծրագրերի կատարումը, չափորոշիչներով ամրագրված ակրոբատիկական պատրաստության պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը պարապող-մարզիկների կողմից՝ կիրառելով արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից տեխնոլոգիաներ.

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

4) մասնակցում է մարզադպրոցի մարզչական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, մարզական միջոցառումներին.

5) պահպանում է կազմակերպության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերը՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին»

օրենքները, օրինակելի կանոնադրությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի սեպտեմբերի 1-ի N 1428-Ն, 2015 թվականի հուլիսի 16-ի N 798-Ն, 2015 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 1486-Ն որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը,

բ.մրցումների անցկացման կանոնները և մարզաձևերի համար սահմանված չափորոշիչները,

գ.ֆիզդաստիարակության և մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, մինչքժշկական օգնության հիմունքները,

դ.աշխատանքի անվտանգության, պարապողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի մասնագիտական բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և սպորտային ակրոբատիկա մարզաձևի մարզական կարգ:

5.ՊԱՐՈՒՍՈՒՅՑ

1. Պարուսույցի աշխատանքային գործառույթները՝

1) պարուսույցը պլանավորում և իրականացնում է ուսուցումը պարապողների հետ՝ նախապատրաստական փուլից սկսած սպորտային մարմնամարզություն, գեղարվեստական մարմնամարզություն, ակրոբատիկա, բատուտ, ջրացատկ, գեղալող և գեղասահք մարզաձևերի չափորոշիչներին համապատասխան.

2) ապահովում է վերոնշյալ մարզաձևերի ծրագրերի կատարումը, չափորոշիչներով ամրագրված պարուսույցի պատրաստության պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը պարապող-մարզիկների կողմից՝ կիրառելով արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից տեխնոլոգիաներ.

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

4) մասնակցում է մարզադպրոցի մարզչական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, մարզական միջոցառումներին.

5) պահպանում է մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Պարուսույցի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պարուսույցի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերը՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» օրենքները, օրինակելի կանոնադրությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի սեպտեմբերի 1-ի N 1428-Ն, 2015 թվականի հուլիսի 16-ի N 798-Ն, 2015 թվականի նոյեմբերի 5-ի N 1282-Ն, 2015 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 1486-Ն որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը,

բ. մրցումների անցկացման կանոնները և մարզաձևերի համար սահմանված չափորոշիչները,

գ. ֆիզդաստիարակության և մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, մինչքժշկական օգնության հիմունքները,

դ. աշխատանքի անվտանգության, պարապողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Պարուսույցի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Մարզադպրոցի պարուսույցի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի մասնագիտական բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

6.ՆՎԱԳԱԿՑՈՂ

1. Մարզադպրոցի նվագակցողի աշխատանքային գործառնությունները՝

Մարզադպրոցի նվագակցողը պատասխանատու է զարգացնելու կատարողական հմտություններ, նպաստելու գեղարվեստական ճաշակի զարգացմանը, ապահովելու երաժշտական նյութի պրոֆեսիոնալ կատարումը մարզումների, մրցումների և սպորտային մարմնամարզություն, գեղարվեստական մարմնամարզություն, ակրոբատիկա, գեղալող և գեղասահք մարզաձևերի մարզիկների ցուցադրական ելույթների ժամանակ:

Պահպանում է մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2.Մարզադպրոցի նվագակցողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Մարզադպրոցի նվագակցողի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերը՝

«Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թ. սեպտեմբերի 1-ի N 1428-Ն որոշումը և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը. մարզաձևերի համար սահմանված չափորոշիչները. կարողանա նվագակցել՝ հաշվի առնելով պարապողների անհատական ֆիզիկական տվյալները, ընտրել շարժումների առանձին տարրերը (էլեմենտներ) կատարելու համար անհրաժեշտ երաժշտություն: Նվագակցողի պաշտոնը զբաղեցնող անձը պետք է իմանա մարզումների և փորձերի անցկացման մեթոդիկան, մանկավարժության և հոգեբանության հիմունքները:

3. Մարզադպրոցի նվազակցողի որակավորման նվազագույն պահանջները՝
 Մարզադպրոցի նվազակցողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի երաժշտական մասնագիտական կրթություն:

7. ՓՐԿԱՐԱՐ ՄԱՐԶԻՉ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ

1. Փրկարար մարզիչ-մանկավարժի աշխատանքային գործառույթները՝

1) փրկարար մարզիչ-մանկավարժը պատասխանատու է կազմակերպությունում ուսումնամարզական գործընթացի անվտանգ կազմակերպման, պարապողների կյանքի և առողջության պահպանման և կարգապահական կանոնների մշակման և ներդրման համար.

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

3) մասնակցում է մարզադպրոցի մարզչական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, մարզական միջոցառումներին.

4) պահպանում է մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Փրկարար մարզիչ-մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) փրկարար մարզիչ-փրկարարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերը՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» օրենքները, օրինակելի կանոնադրությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի սեպտեմբերի 1-ի N 1428-Ն, 2015 թվականի հուլիսի 16-ի N 798-Ն, 2015 թվականի նոյեմբերի 5-ի N 1282-Ն, 2015 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 1486-Ն որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և

սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը,

բ. մրցումների անցկացման կանոնները և մարզաձևերի համար սահմանված չափորոշիչները,

գ. ֆիզդաստիարակության և մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, մինչքժշկական օգնության հիմունքները,

դ. աշխատանքի անվտանգության, պարապրոլների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Փրկարար մարզիչ-մանկավարժի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Փրկարար մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի մասնագիտական բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և լող մարզաձևի մարզական կարգ:

ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ

ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՄԱՐԶԱԿԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Մարզադպրոցի տնօրենի վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տեղակալի աշխատանքային գործառույթները՝

1) մարզադպրոցի տնօրենի վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տեղակալը պատասխանատու է կազմակերպության շենքի, տարածքի և գույքի պահպանման, ուսումնամարզական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, կազմակերպության սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի

կազմակերպման համար.

2) ապահովում է կազմակերպության գույքի հաշվառումը, պահպանումը և արդյունավետ օգտագործումը.

3) պահպանում է մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Մարզադպրոցի տնօրենի վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) մարզադպրոցի տնօրենի վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերը՝

«Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թ. սեպտեմբերի 1-ի N 1428-Ն որոշումը և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը. մարզաձևերի համար սահմանված չափորոշիչները.

աշխատանքի անվտանգության, պարապողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Մարզադպրոցի տնօրենի վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տեղակալի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Մարզադպրոցի տնօրենի վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի բարձրագույն կրթություն:

2. ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

1. Գլխավոր հաշվապահի աշխատանքային գործառնությունները՝

1) իրականացնում է կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը.

2) աջակցում է կազմակերպության նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությանը.

3) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ օրենսդրությանը համապատասխան.

4) գլխավորում է նախահաշիվների կազմման, սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի նախապատրաստման և ընդունման հետ կապված աշխատանքները.

5) ապահովում է կազմակերպությունում հաշվապահական հաշվառման արդյունավետ վարումը՝ հաշվառման աշխատանքների առավելագույն կենտրոնացվածության հիման վրա, ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, հաշվառման և վերահսկողության առաջադիմական ձևերի և մեթոդների կիրառումը, կազմակերպության գործունեության, նրա գույքային վիճակի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի հաշվապահական տեղեկատվության ձևավորումը ժամանակին տրամադրումը, ինչպես նաև ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը.

6) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, կազմակերպության աշխատողների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև կազմակերպության փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ.

7) ապահովում է հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի կիրառումը:

2. Գլխավոր հաշվապահի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) գլխավոր հաշվապահի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. գլխավոր հաշվապահը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը՝ հաշվապահական հաշվառման բնագավառում, քաղաքացիական իրավունքի հիմունքները, ֆինանսական, հարկային և տնտեսական օրենսդրության հիմունքները, հաշվապահական հաշվառման և վարման, հաշվետվությունների կազմման բնագավառում նորմատիվ և մեթոդական նյութերը, հաստատության կառուցվածքը, դրա ուղղվածությունը, ռազմավարությունը և զարգացման հեռանկարները, հաշվապահական գործողությունների ձևակերպման և հաշվառման հատվածներով փաստաթղթավարման կազմակերպման, աուդիտորական ստուգումների անցկացման կարգը, ֆինանսական հաշվառման ձևերը և կարգը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հարկադրման պայմանները և կարգը, հաշվապահական հաշվեկշիռներ և հաշվետվություններ կազմելու կարգը և ժամկետները, հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծության մեթոդները, հաշվապահական փաստաթղթերի պահման և տեղեկատվության պահպանման կանոնները, ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման հնարավորությունները հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման գործում աշխատանքի կազմակերպման, փաստաթղթավարման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը, հաշվողական տեխնիկան, հաղորդակցության և կապի միջոցները, աշխատանքի մշակույթը և ծառայողական էթիկայի կանոնները,

բ. իր գործունեության ընթացքում գլխավոր հաշվապահին առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով կազմակերպության հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Գլխավոր հաշվապահի որակավորման նվազագույն պահանջները

Կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում հաշվապահի՝ առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող անձը:

3. ՀԱՇՎԱԴԱՐԱՆ

1. Հաշվապահի աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը.

2) աջակցում է կազմակերպության նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությանը.

3) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ օրենսդրությանը համապատասխան.

4) ապահովում է կազմակերպությունում հաշվապահական հաշվառման արդյունավետ վարումը՝ հաշվառման աշխատանքների առավելագույն կենտրոնացվածության հիման վրա, ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, հաշվառման և վերահսկողության առաջադիմական ձևերի և մեթոդների կիրառումը, կազմակերպության գործունեության, նրա գույքային վիճակի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի հաշվապահական տեղեկատվության ձևավորումը

Ժամանակին տրամադրումը, ինչպես նաև ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը.

5) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, կազմակերպության աշխատողների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև կազմակերպության փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ:

2. Հաշվապահի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

6) հաշվապահի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. հաշվապահը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը՝ հաշվապահական հաշվառման բնագավառում, քաղաքացիական իրավունքի հիմունքները, ֆինանսական, հարկային և տնտեսական օրենսդրության հիմունքները, հաշվապահական հաշվառման և վարման, հաշվետվությունների կազմման բնագավառում նորմատիվ և մեթոդական նյութերը, հաստատության կառուցվածքը, դրա ուղղվածությունը, ռազմավարությունը և զարգացման հեռանկարները, հաշվապահական գործողությունների ձևակերպման և հաշվառման հատվածներով փաստաթղթավարման կազմակերպման, աուդիտորական ստուգումների անցկացման կարգը, ֆինանսական հաշվառման ձևերը և կարգը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հարկադրման պայմանները և կարգը, հաշվապահական հաշվեկշիռներ և հաշվետվություններ կազմելու կարգը և ժամկետները, հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծության մեթոդները, հաշվապահական փաստաթղթերի պահման և տեղեկատվության պահպանման կանոնները, ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների

օգտագործման հնարավորությունները հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման գործում աշխատանքի կազմակերպման, փաստաթղթավարման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը, հաշվողական տեխնիկան, հաղորդակցության և կապի միջոցները, աշխատանքի մշակույթը և ծառայողական էթիկայի կանոնները,

բ. իր գործունեության ընթացքում հաշվապահին առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով կազմակերպության հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Հաշվապահի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ մասնագիտական կրթություն ունեցող կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում հաշվապահի՝ առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող անձը:

4.ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմում է կազմակերպության աշխատողների հետ կապված հրամանների նախագծերը.

2) վարում է կազմակերպության հրամանագիրքը.

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

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

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

6) կատարում է անձնակազմի հետ կապված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.

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

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

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

10) իրականացնում է աշխատանքի ընդունվողի անձնական գործի բացում.

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

12) իրականացնում է կազմակերպության աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցների կազմումը և ապահովում է դրանց կատարման վերահսկողությունը.

13) ապահովում է հրապարակման և ծանուցման ենթակա ներքին և անհատական իրավական ակտերի և փաստաթղթերի հրապարակումը և ծանուցումը:

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

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

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

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

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

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կազմակերպության անձնակազմի կառավարման մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և առնվազն 1 տարվա համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

5.ԳՈՐԾԱՎԱՐ

1. Գործավարի աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է կազմակերպության տնօրենի կողմից տրվող հանձնարարականների կատարումը, որոնք բխում են իր լիազորություններից և չեն հակասում հաստատության կանոնադրությանը.

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

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

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

5) իրականացնում է կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ գրառումների և պաշտոնական գրությունների կազմումը.

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

7) իրականացնում է կազմակերպության էլեկտրոնային փոստի և թղթային նամակագրության վարումը.

8) իրականացնում է կազմակերպության տնօրենի հանդիպումների և խորհրդակցությունների նախապատրաստումը և կազմակերպումը, խորհրդակցությունների ընթացքի արձանագրումը.

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

10) ապահովում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության հավաքագրումը, մշակումը և ներկայացումը.

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

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

2) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով, հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Գործավարի որակավորման նվազագույն պահանջները

Գործավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

6.ԲԺԻՇԿ

1. Բժշկի աշխատանքային գործառույթները՝

Իրականացնում է կազմակերպության պարապողների բժշկական և բժշկավերականգնողական սպասարկումը՝ սկսած նախապատրաստական փուլից, առանձին դեպքերում ցուցաբերում է առաջին բժշկական օգնությունը՝ մինչև շտապ օգնության ժամանումը, մասնակցություն է ունենում ողջ ուսումնամարզական պրոցեսին, մարզչի հետ համատեղ հսկում է առանձին մարզիկներին տրվող ծանրաբեռնվածությունը և վերականգնման գործընթացը: Հսկողության տակ են վերցնում հեռանկարային մարզիկների հաշվեկշռված սնունդն ու մարզման վայրի սանիտարահիգիենիկ պայմանները:

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

Մասնագիտական հմտությունների, սպորտի ոլորտի իրավական ակտերի, մարզաձևերի համար սահմանված չափորոշիչների իմացություն:

3. Բժշկի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Բժշկի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն բժշկական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

7.ԲՈՒԺՔՈՒՅՐ

1.Բուժքրոջ աշխատանքային գործառույթները՝

Կազմակերպության պարապողների վնասվածքներ ստանալու դեպքում իրականացնում է առաջին բժշկական օգնությունը, օգնում է բժշկին՝ մասնագիտական պարտականությունները կատարելիս:

2. Բուժքրոջ գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Բուժքրոջ մասնագիտությամբ հմտությունների, մարզանքների համար սահմանված չափորոշիչների իմացություն:

3. Բուժքրոջ որակավորման նվազագույն պահանջները

Բուժքրոջ պաշտոնը կարող է զբաղեցնել առնվազն միջին մասնագիտական բժշկական կրթություն և համապատասխան որակավորում ունեցող անձը, որն ունի ուսումնական հաստատությունում կամ որևէ բուժհաստատությունում բուժքրոջ աշխատանքի առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ:

8. ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐ

1. Համակարգչային օպերատորի աշխատանքային գործառույթները՝

1) վարում և թարմացում է կազմակերպության տվյալների տեղեկատվական բազան.

2) ապահովում է տվյալների հավաքագրման և մշակման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի և տեղեկատվական նյութերի մշակումը և շրջանառությունը.

3) իրականացնում է կազմակերպության աշխատանքային գործունեության համար անհրաժեշտ համակարգչային աշխատանքներ (փաստաթղթերի հավաքում, աղյուսակների կազմում, պատճենահանում, տպում և այլն).

4) իրականացնում է փաստաթղթերի լրացման և տվյալների գրանցման աշխատանքներ.

5) անհրաժեշտության դեպքում կազմում և ներկայացնում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ընթացիկ, ամսական և տարեկան հաշվետվություններ.

6) ներկայացնում է աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն կատարված աշխատանքների մասին.

7) պահպանում է կազմակերպության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.

8) մասնակցում է կազմակերպության կազմակերպվող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին՝ իր լիազորությունների շրջանակում.

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ և տնօրենի հանձնարարությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

10) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունված որոշումների, աշխատանքների կազմակերպման և ապահովման համար:

2. Համակարգչային օպերատորի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) համակարգչային օպերատորի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկայի այլ միջոցներով աշխատելու հմտություններին:

2) պետք է իմանա տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հիմունքները, տվյալների մշակման և պահպանման կանոնները, փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման սկզբունքները:

3) գործունեության ընթացքում համակարգչային օպերատորն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, օրինակելի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով, իրավական այլ փաստաթղթերով:

3. Համակարգչային օպերատորի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Համակարգչային օպերատորի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը՝ համակարգչային օպերատորական կամ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտում, կամ «Համակարգչային օպերատորական աշխատանք» ոլորտում վերապատրաստման հավաստագիր ունեցող և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը տիրապետող անձը:

**9.ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՈՂ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ԷԼԵԿՏՐԱԳԵՏ, ՍԱՆՏԵԽՆԻԿ, ՓԱԿԱՆԱԳՈՐԾ, ՀՅՈՒՄՆ)**

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է կազմակերպության մասնաշենքում առկա շինարարական, էլեկտրական համակարգերի ու սարքավորումների շահագործման, կանխարգելիչ սպասարկման, սանիտարատեխնիկական և կենցաղային սպասարկման աշխատանքներ.

2) իրականացնում է կազմակերպության մասնաշենքի անհրաժեշտ էլեկտրամոնտաժային աշխատանքներ, լամպերի փոխարինում, սանիտարատեխնիկական սարքավորումների սարքին վիճակի ապահովում, կարգաբերում և նորոգում, անհրաժեշտության դեպքում՝ նորերով փոխարինում.

3) իրականացնում է կազմակերպության կոմունիկացիոն համակարգերի (ջրամատակարարում ու ջրահեռացում, օդափոխություն և օդորակում, էլեկտրական սնուցման և այլն) կանխարգելիչ սպասարկման, ընթացիկ վթարների վերացման և պահպանման աշխատանքներ.

4) ապահովում է ստացվող ապրանքների բեռնաթափման, պահեստ կամ նախատեսված այլ վայր տեղափոխման, ապրանքների տեղաշարժման և այլ օժանդակ աշխատանքների իրականացումը.

5) իրականացնում է սարքերի, սարքավորումների և խողովակաշարերի ընթացիկ նորոգումները, ապահովում դրանց աշխատանքի հուսալիությունը.

6) ստուգում է խողովակաշարերի, օժանդակ սարքավորումների հերմետիկությունը, ջեռուցիչ սարքերի անխափան աշխատանքը.

7) կատարում է տաք և սառը ջրամատակարարման ու ջրահեռացման համակարգերի տեխնիկական զննում.

8) էլեկտրասարքավորումների վերանորոգման և սպասարկման պարզ աշխատանքների իրականացում.

9) կազմակերպության սարքավորումների և դրանց շահագործման համար անհրաժեշտ նյութերի, ապրանքների և գործիքների ձեռքբերման հայտի

ներկայացում տնօրենին.

10) սույն պաշտոնի նկարագրով սահմանված և կազմակերպության հիմնական գործառնություններից բխող աշխատանքների կազմակերպում և կատարում:

2. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա կազմակերպության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, էլեկտրական սարքերի շահագործման սկզբունքը, սանիտարատեխնիկական աշխատանքների հիմունքների իմացություն, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջը՝

Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ, հյուսն) պաշտոնը կարող է զբաղեցնել համապատասխան բնագավառում առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը:

10.ՋԵՌՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՀՆՈՑԱՊԱՆ)

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

1) իրականացնում է կազմակերպության ջեռուցման աշխատանքների ապահովումը.

2) ապահովում է ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի նախապատրաստումը, գործարկումը և կարգաբերումը.

3) իրականացնում է ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի ընթացքում չափիչ-հսկիչ սարքերի ցուցմունքների, վառելիքի սպառման հսկողություն, անհրաժեշտության դեպքում՝ կարգավորում.

4) իրականացնում է ջեռուցման կաթսայի և օժանդակ դետալների ընթացիկ և պարբերական ստուգում, անհրաժեշտության դեպքում՝ թերևս անսարքությունների շտկում և կարգաբերում (իր լիազորության շրջանակներում).

5) ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի մասին համապատասխան գրառումներ է կատարում հերթափոխային մատյանում.

6) ապահովում է կազմակերպության կաթսայատան անխափան շահագործումը և ընթացիկ սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

7) կազմակերպում և իրականացնում է սույն պաշտոնի նկարագրով սահմանված և կազմակերպության հիմնական գործառույթներից բխող աշխատանքներ:

2. Հնոցապանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հնոցապանի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների 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) իր գործունեության ընթացքում հնոցապանը առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջը՝

Ջեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետի (հնոցապան) պաշտոնը կարող է զբաղեցնել առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն և հնոցապան աշխատելու համապատասխան թույլտվություն ունեցող անձը:

11. ՆԱՎԱԿ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՂ, ԺԱՄԱԳՈՐԾ, ԶԻՆԱԳՈՐԾ, ՄԱՐԶԱԳՈՒՅՔ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՂ ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐ

1. Մարզագույք վերանորոգող վարպետների աշխատանքային գործառնությունները՝

Իրականացնում են մարզաձևի մարզական գույքի վերանորոգման աշխատանքները՝ ապահովելով մարզագույքի անվտանգ օգտագործումը:

2. Մարզագույք վերանորոգող վարպետների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Տվյալ մարզաձևի մարզագույքի տեխնիկական բնութագրի իմացություն:

3. Մարզագույք վերանորոգող վարպետների որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Մարզագույք վերանորոգողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ 1 տարվա համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

12. ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏ

1. Պահեստապետի աշխատանքային գործառնությունները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է կազմակերպության նյութատեխնիկական միջոցների պահեստի աշխատանքները.

2) պահեստ է ընդունում ձեռք բերված նյութատեխնիկական միջոցները (գույքը, սարքավորումները, փափուկ գույքը և հանդերձանքը, գրասենյակային և

գրենական պիտույքները, սանիտարահիգիենիկ պարագաները և այլ նյութեր), իրականացնում է դրանց տեսակավորումը և պահեստավորումը.

3) մատակարարներից ապրանքները ստանալիս ստուգում է համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը և վարում է ապրանքների մուտքի և ելքի փաստաթղթաշրջանառությունը.

4) հաշվառում է պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքները և դրանց մնացորդները.

5) ապահովում է պահեստում նյութատեխնիկական միջոցների անվտանգ և պատշաճ պահպանումը.

6) հսկում է կազմակերպության մուտք գործող նյութատեխնիկական միջոցների որակը.

7) սահմանված կարգով կազմակերպության ստորաբաժանումներին կամ աշխատողներին տրամադրում է անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցները.

8) հաշվապահություն է ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ՝ պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ.

9) տարեվերջին գույքագրման հանձնաժողովի անդամների հետ միասին մասնակցում է պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքների գույքագրմանը.

10) աշխատանքից ազատվելու դեպքում իր պատասխանատվության տակ գտնվող ապրանքանյութական արժեքները հանձնման-ընդունման ակտի հիման վրա հանձնում է պատասխանատու անձին.

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ և տնօրենի հանձնարարությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.

12) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունված որոշումների, աշխատանքների կազմակերպման և ապահովման համար:

1. Պահեստապետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պահեստապետի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, մաքրման կանոնները, կազմակերպության և դրա ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկմանը վերաբերող կարգադրությունները, 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. Պահեստապետի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Պահեստապետի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող և տնտեսության կամ նյութատեխնիկական ապահովման ոլորտում աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող անձը:

13.ԲԱԶԱՅԻ ՎԱՐԻՉ

1.Բազայի վարիչի աշխատանքային գործառույթները՝

Կատարում է կազմակերպության շենքից դուրս այլ վայրում կազմակերպությանը ամրացված բազայի նյութատեխնիկական միջոցների պահպանման աշխատանքները և հսկում է դրանց արդյունավետ օգտագործումը:

2. Բազայի վարիչի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Աշխատանքային գործառույթներին առնչվող փաստաթղթերի ճիշտ կազմման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն:

3. Բազայի վարիչի որակավորման նվազագույն պահանջները

Բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

14.ՎԱՐՈՐԴ

1. Վարորդի աշխատանքային գործառնությունները՝

1) ապահովում է կազմակերպությանը պատկանող տրանսպորտային միջոցի անվտանգ և նպատակային շահագործումը.

2) պատշաճ աշխատանքային վիճակում է պահում իրեն ամրակցված տրանսպորտային միջոցը, հետևում է դրա տեխնիկական սարքիչությանը և տեխնիկական խնդիրների կամ անսարքությունների առաջացման դեպքում անհապաղ տեղեկացնում է անմիջական ղեկավարին.

3) հետևում է տրանսպորտային միջոցի սահմանափակումներին, ապահովում է ամրագրումների առկայությունը և վերահսկում ուղևորների կողմից դրանց օգտագործումը.

4) ապահովում է տրանսպորտային միջոցի անվտանգ կայանումը կազմակերպության տարածքում և, անհրաժեշտության դեպքում, գիշերային ժամերին՝ սահմանված կարգով.

5) պատշաճ կերպով լրացնում է ուղեգրերի մատյանները, յուրաքանչյուր ամիս անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է տեղեկատվություն տրանսպորտային միջոցի վազքի, վառելիքի ծախսի և սպասարկման վերաբերյալ.

6) շահագործումից առաջ ստուգում է տրանսպորտային միջոցի տեխնիկական վիճակը, իսկ աշխատանքի ավարտից հետո այն կանգնեցնում է սահմանված կայանատեղում.

7) իրականացնում է կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ պարտականություններ:

2. Վարորդի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Համապատասխան տրանսպորտային միջոցի վարման համար անհրաժեշտ կանոնների իմացություն:

3. Վարորդի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Վարորդի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն

միջնակարգ կրթություն և փոխադրամիջոցը վարելու վարորդական իրավունքի վկայական, առնվազն 2 տարվա վարորդական աշխատանքի ստաժ:

15. ՊԱՀԱԿ

1. Պահակի աշխատանքային գործառույթները՝

1) ապահովում է կազմակերպության մասնաշենքերում այցելուների, պարապողների, աշխատողների մուտքի ու ելքի հսկողությունը, հետևում է կազմակերպության տարածքի պատշաճ վիճակին.

2) իրականացնում է հերթապահություն կազմակերպության ներսում, ինչպես նաև դրա ամբողջ տարածքում.

3) ստուգում է կազմակերպության շենքի փականների ամբողջակայությունը, ազդանշանիչ և լուսավորության սարքերի, հեռախոսների սարքին լինելը, հակահրդեհային գույքի առկայությունը.

4) օբյեկտը պաշտպանության տակ վերցնելուն արգելող անսարքությունների հայտնաբերման դեպքում հայտնում է տնօրենին.

5) կոտրված դռների, պատուհանների, պատերի, փականների հայտնաբերման կամ օբյեկտում տագնապի ազդանշանի առաջացման դեպքում անհապաղ հայտնում է տնօրենին և ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, իրականացնում է առկա հետքերի պահպանում՝ մինչև ոստիկանության ներկայացուցիչների գալը.

6) օբյեկտում հրդեհի առաջացման դեպքում տագնապ է բարձրացնում, տեղեկացնում է հրշեջ խմբին, դեպքի մասին հայտնում տնօրենին, ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, ձեռնարկում հրդեհի վերացման միջոցներ.

7) գրառումների համապատասխան մատյանում իրականացնում է հերթապահության ընդունում և հանձնում.

8) սահմանված ժամանակում փոխարինողի չգալու դեպքում հայտնում է տնօրենին,

9) աշխատանքային սենյակը պահում է պատշաճ սանիտարական վիճակում:

2. Պահակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պահակը պետք է իմանա կազմակերպությանը հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները, կազմակերպության տարածքների համաճարակային անվտանգության ապահովման նորմերը, կազմակերպության օբյեկտների պաշտպանման կանոնները և հրահանգները, անցագրային ռեժիմի մասին կարգը և հրահանգները, պաշտպանվող օբյեկտի սահմանները, պաշտպանվող օբյեկտի տնօրենության, իր անմիջական ղեկավարի և ոստիկանության բաժնի հերթապահի հեռախոսահամարները, 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) էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու կանոնները.

3) իր գործունեության ընթացքում պահակն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Պահակի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Պահակի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել առնվազն միջնակարգ, արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող կամ աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող անձը:

16. ԴՌՆԱՊԱՆ

1. Դոնապանի աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է կազմակերպության մուտքի վերահսկումը և հետևում է մուտքի հատվածում կարգուկանոնի պահպանմանը.

2) ապահովում է կազմակերպության մուտք գործող անձանց ընդունումը և անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում է նրանց համապատասխան աշխատակիցների կամ ստորաբաժանումների մոտ.

3) վերահսկում է կազմակերպություն մուտք գործող և կազմակերպությունից դուրս եկող անձանց շարժը՝ սահմանված կարգի համաձայն.

4) հետևում է կազմակերպության մուտքի հատվածի և հարակից տարածքի պատշաճ վիճակին.

5) անհրաժեշտության դեպքում տեղեկացնում է կազմակերպության տնօրենին կամ պատասխանատու աշխատողներին մուտքի հատվածում առաջացած խնդիրների կամ արտակարգ իրավիճակների մասին.

6) ապահովում է կազմակերպության մուտքի դռների բացումն ու փակումը սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան.

7) ապահովում է մուտքի տարածքի մաքրությունը և սանիտարական պատշաճ վիճակը.

8) անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է այցելուներին ընդհանուր տեղեկատվություն կազմակերպության աշխատանքի կարգի վերաբերյալ.

9) մասնակցում է կազմակերպությունում անցկացվող միջոցառումների ժամանակ մուտքի կարգավորման աշխատանքներին.

10) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով.

11) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունված որոշումների, աշխատանքների կազմակերպման և ապահովման համար:

2. Դոնապանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Դոնապանի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա կազմակերպության մուտքի կազմակերպման և այցելուների ընդունման կանոնները, կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները և այցելությունների կարգը, կազմակերպության տարածքում կարգուկանոնի պահպանման հիմնական պահանջները, արտակարգ իրավիճակներում գործելու հիմնական կանոնները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը:

3. Դոնապանի նվազագույն պահանջները՝

Դոնապանի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

17. ՀԱՎԱՔԱՐԱՐ

1. Հավաքարարի աշխատանքային գործառույթները՝

1) սանիտարահիգիենիկ պահանջներին և անվտանգության կանոններին համապատասխան պատրաստում է տարբեր տեսակի լվացող և ախտահանող լուծույթներ՝ կազմակերպությունում ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու համար.

2) սարքավորումների օգնությամբ կամ ձեռքով մաքրում է միջանցքները, աստիճանները, սանհանգույցները, սանիտարատեխնիկական սարքավորումները, պատուհանները, պատերը, առաստաղները, դռները և կահույքը.

3) իրականացնում է միջանցքներում աղբահանում, աղբամանների մաքրում և ախտահանում.

4) ստանում և օգտագործում է մաքրող միջոցներ, գույք և մաքրող նյութեր.

5) պահպանում է սանիտարիայի և հիգիենայի կանոնները կազմակերպության ընդհանուր օգտագործման տարածքներում.

6) պահպանում է աշխատանքի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները.

7) մարդկանց կյանքին կամ կազմակերպության գույքին սպառնացող վտանգի առաջացման դեպքում անմիջապես տեղեկացնում է կազմակերպության տնօրենին.

8) պահպանում է կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները.

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ և տնօրենի հանձնարարությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.

10) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունված որոշումների, աշխատանքների կազմակերպման և ապահովման համար:

2. Հավաքարարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Հավաքարարը պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, ախտահանող և լվացող միջոցների նշանակությունը և կոնցենտրացիան, մաքրման կանոնները, աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների 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. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

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

18.ԱՅԳԵՊԱՆ

1. Այգեպանի աշխատանքային գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է կազմակերպության ծառերի, ծաղիկների, բույսերի և թփերի աճեցման, խնամքի և կանաչապատման աշխատանքներ.
- 2) իրականացնում է կազմակերպության ծաղկանոցների և սիգամարգերի ստեղծման և պահպանման աշխատանքներ.
- 3) իրականացնում է կազմակերպության տարածքի կանաչապատման և բարեկարգման աշխատանքներ.
- 4) հետևում է կազմակերպության տարածքի պատշաճ վիճակին և իրականացնում է տարածքի մաքրման աշխատանքներ.
- 5) խնամում է կազմակերպությանը ամրագրված կանաչապատ տարածքները, ծառերը, բույսերը և թփերը.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է վտանգավոր հատվածների ցանկապատում և այդ մասին տեղեկացնում է կազմակերպության տնօրենին կամ անմիջական ղեկավարին.
- 7) ձմեռային ժամանակահատվածում իրականացնում է կազմակերպության տարածքի մաքրումը ձյունից և սառույցից՝ ապահովելով անվտանգ միջավայր.
- 8) գազի հոտի կամ խողովակաշարերի վթարային վիճակի (ջրամատակարարում, կոյուղի, ջեռուցում և այլն) հայտնաբերման դեպքում անմիջապես տեղեկացնում է կազմակերպության տնօրենին կամ պատասխանատու աշխատողին.
- 9) պահպանում է աշխատանքի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները.
- 10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ և տնօրենի հանձնարարությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.
- 11) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունված որոշումների, աշխատանքների կազմակերպման և ապահովման համար:

2. Այգեպանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Այգեպանը պետք է իմանա ցանքի և ծառատունկի իրականացման կանոնները, ծառերի, բույսերի, թփերի, սիզամարգերի տեսակները, խնամքի և սնուցման կանոնները, ոռոգման եղանակները և առանձնահատկությունները, մոլախոտերի տեսակները և իրականացնի դրանց դեմ պայքարի միջոցառումները, վնասատուների և հիվանդությունների դեմ պայքարի եղանակները, սարքավորումների միջոցներով ծառահատման, ճյուղերի կտրման, կոճղահատման աշխատանքի կանոնները՝ պահպանելով անվտանգության կանոնները, կազմակերպությանը հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները, կազմակերպության տարածքների համաճարակային անվտանգության ապահովման նորմերը, ամրագրված տարածքի մաքրման սահմանները, մաքրման կարգը, մաքրման աշխատանքների հրահանգները և տեխնոլոգիական խորհուրդները, մաքրող միջոցների հատկությունները և դրանց անվտանգ օգտագործման կանոնները, աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման կանոնները, նյութերի կիրառման կանոնները, անվտանգության կանոնները՝ մաքրման 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.

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Այգեպանի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը:

19. ՀԱՆԴԵՐՁԱՊԱՀ

1. Հանդերձապահի աշխատանքային գործառույթները՝

Ապահովում է հանդերձարաններում պահպանման հանձնված հագուստի և այլ իրերի անվտանգությունը:

2. Հանդերձապահի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պետք է իմանա գույքի շահագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները:

2) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ:

3. Հանդերձապահի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հանդերձապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

III. ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ

ԱՐՏԱԴԴՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների մանկավարժական աշխատողների՝

1.ՏՆՕՐԵՆ

1. Տնօրենի աշխատանքային գործառույթները՝

1) արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների, այդ թվում՝ երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների տնօրենը (այսուհետ՝ դպրոցի տնօրեն) ապահովում է արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների (այսուհետ՝ դպրոց) բնականոն գործունեությունը, իրականացնում է ընթացիկ կառավարումը

և ղեկավարումը, ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, դպրոցի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնական պլանին համապատասխան՝ առարկայական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, կրթության որակի և բովանդակության, ներքին կարգապահական կանոնների մշակման և ներդրման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պահպանման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

3) համակարգում և հսկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը.

4) կազմում է դպրոցի աշակերտների հրամանագիրքը, հաստատում է մանկավարժների տարիֆատրակավորման ցուցակը, ներքին կարգապահական կանոնները, դպրոցի կառավարումն իրականացնող լիազոր մարմնի հաստատմանն է ներկայացնում դպրոցի հաստիքացուցակը.

5) ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի, լիազոր մարմնի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի, գույքի տնօրինումը, հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը, սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի, աշխատանքի անվտանգությունը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

6) սահմանում է դպրոցի կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.

7) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն աշխատանքի ընդունում ու աշխատանքից ազատում է դպրոցի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր, իրականացնում է աշխատողների միջև աշխատանքների բաշխումը.

8) իր հրամանով ձևավորում է մանկավարժական խորհուրդը՝ մեկ ուսումնական տարի ժամկետով.

9) ղեկավարում է մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է դպրոցի ծնողական, աշակերտական և դպրոցի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ խորհրդակցական մարմինների գործունեությանը.

10) հաստատում և մանկավարժական խորհրդին է ներկայացնում դպրոցի գործունեության տարեկան աշխատանքային պլանը, ուսումնական պլանը, առարկայական ծրագրերը, զարգացման ծրագիրը, ընդունում է որոշումներ այդ աշխատանքների պլանավորման և դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցի համար.

11) հաստատում է դպրոցում ընդունելության, փոխադրական, ավարտական ստուգաքնների և քննությունների ժամանակացույցն ու հանձնաժողովների կազմերը և համաձայնեցնում է ավարտական քննությունների ժամանակացույցն ու հանձնաժողովների կազմերը լիազոր մարմնի հետ.

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

13) իրականացնում է հսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների դասընթացների և պարապմունքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

14) սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում սովորողների իրավունքների պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր սովորողների արտադպրոցական կրթություն ստանալու իրավունքը.

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

16) համաձայն դպրոցի կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի՝ սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար և կազմակերպում է մասնագիտական քննարկումներ դպրոցի փորձառու մասնագետների մասնակցությամբ.

17) աջակցում է մանկավարժների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը.

18) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սովորողների ծնողների (նրա օրինական ներկայացուցչի) հետ և բնակչության շրջանում՝ դպրոցի հեղինակության ամրապնդման նպատակով.

19) սովորողի արտադպրոցական կրթության առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակներից ելնելով՝ նպաստում է նախադպրոցական հաստատությունների, հանրակրթական, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների և կրթական այլ հաստատությունների միջև համագործակցությանը.

20) կազմակերպում է դպրոցի մշակութային միջոցառումները և ապահովում է սովորողների պատշաճ մասնակցությունը հանրապետական կամ միջազգային միջոցառումներին՝ համերգներ, մրցույթներ, փառատոներ, ցուցահանդեսներ և այլ կրթամշակութային նախագծերին.

21) օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և հսկում դրանց կատարումը.

22) կազմում և լիազոր մարմին է ներկայացնում դպրոցի եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

23) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ լիազորություններ:

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

1) դպրոցի տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության գեղարվեստական կրթության և գեղագիտական դաստիարակության ոլորտի զարգացման առաջնահերթ և գերակա ուղղությունները.

2) դպրոցի տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

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

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Մասնագիտական կրթության և ուսուցման մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, կրթության և մշակույթի ոլորտների պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի, մինչթժշկական օգնության հիմունքները,

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

1) Դպրոցի տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն.

բ.ապահովել սովորողների՝ արտադպրոցական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան ուսուցման որակ.

գ.ապահովել մանկավարժների մասնագիտական շարունակական զարգացումը.

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

ե. վերլուծել դպրոցի զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր:

2) Դպրոցի տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտություններն 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 կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթ ունենալու հմտություններ,

ժգ. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցման հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

3. Դպրոցի տնօրենի որակավորման պահանջները՝

Դպրոցի տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել արվեստի ոլորտում բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արվեստի բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

2.ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի աշխատանքային գործառույթները՝

1) պատասխանատու է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, առարկայական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի ապահովման համար.

2) հսկողություն է իրականացնում ուսումնական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների գիտելիքների, առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

3) դպրոցի տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է դպրոցի ուսումնական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը.

4) կազմում է և տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը, ընդունելության, փոխադրական, ստուգարքների ու քննությունների ժամանակացույցը և հանձնաժողովների կազմերը.

5) մասնակցում է մանկավարժների տարիֆառակավորման ցուցակի կազմմանը.

6) յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա/կիսամյակի սկզբին, բաժինների բեռնվածքի հիման վրա կատարում է դասաբաշխում՝ ըստ անհատական դասերի ու խմբերի և մանկավարժներին տրամադրում նրանց անհատական ուսումնական բեռնվածքները և ժամաքանակը.

7) վարում է դպրոցի հիմնական մատյանները.

8) ընդհանրացնում և տարածում է մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, մանկավարժներին հաղորդակից դարձնում մանկավարժության նորարարություններին.

9) իրականացնում է հսկողություն սովորողների ուսումնական պարապմունքների նկատմամբ: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

10) մասնակցում է դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման հսկողությանը.

11) կազմում և տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում նոր ուսումնական տարվա նախատեսվող միջոցառումների ծրագրերը՝ հաշվի առնելով նաև դպրոցի բաժնի ղեկավարների կողմից ներկայացված մանկավարժների տարեկան հաշվետվությունները.

12) մշտադիտարկում է դասընթացների իրականացումը, սովորողների բնականոն զարգացումն ու գիտելիքների աճը, ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

13) մասնակցում է սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների պաշտպանությանը.

14) դպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով՝ տնօրենին ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ.

15) համակարգում է կրթամշակութային միջոցառումները, կազմակերպում է միջոցառումների մասնակիցների ունկնդրման ժամանակացույցը.

16) ապահովում է սովորողների մասնակցությունը հանրապետական կամ միջազգային միջոցառումներին՝ համերգներ, մրցույթներ, փառատոներ, ցուցահանդեսներ և այլ կրթամշակութային նախագծերին.

17) իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը, մշակումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանումը.

18) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է գրությունների պատասխանների կազմումը, առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, միջնորդագրերը և այլ գրությունները.

19) տարին երկու անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում տնօրենին և մանկավարժական խորհրդին՝ կատարած աշխատանքի վերաբերյալ.

20) դպրոցի տնօրենի հետ համատեղ մասնակցում է՝

ա. դպրոցի գործունեության տարեկան աշխատանքային պլանի, զարգացման ծրագրի մշակմանը, ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպմանը.

բ. բաժինների բնականոն աշխատանքների կազմակերպմանը,

գ. մանկավարժական աշխատողի ընտրությանը:

21) պլանավորում է ուսումնական, մեթոդական աշխատանքները՝ հաշվի առնելով մանկավարժական կադրերի կարողությունները, փորձը. այդ թվում՝

ա. մանկավարժների և բաժինների ղեկավարների մեթոդական օգնության կազմակերպումը՝ դասընթացների, պարապմունքների նախապատրաստման և անցկացման գործում,

բ. մեթոդական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման նպատակով ուսումնական աշխատանքների վերլուծությունը և դրա հիման վրա միջոցառումների ընդունումը,

գ. մանկավարժների մասնագիտական որակավորման բարձրացումը,

դ. աշխատանքային փորձի փոխանակումը,

ե. մանկավարժների համար կազմակերպում է մասնագիտական զարգացմանը ուղղված բաց դասեր, անհատական և խմբային խորհրդատվություններ:

22) աջակցում է մանկավարժների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը.

23) սովորողի կրթության առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակներից ելնելով՝ կազմակերպում է ուսումնական այլ հաստատությունների միջև համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.

24) իրականացնում է դպրոցի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված գործառնություններ, կատարում տնօրենի հանձնարարականները.

25) Իրականացնում է մանկավարժների և բաժնի ղեկավարների աշխատանքի նկատմամբ հսկողություն. պարբերաբար ստուգում է՝

ա. թեմատիկ պլանները, դասամատյանների ճշգրիտ լրացումն ու վարումը, կիսամյակային բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանները, դասալսումների արդյունքների արձանագրությունները, սովորողի գնահատման օբյեկտիվությունը,

բ. մեթոդական աշխատանքի բովանդակությունը, նախապատրաստումը, ծրագրավորումը, կազմակերպումն ու կարգավորումը, խթանումն ու վերլուծությունը:

2. Դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության գեղարվեստական կրթության և գեղագիտական դաստիարակության համակարգի զարգացման առաջնահերթ ուղղությունները.

2) դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

3) դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են արտադպրոցական կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մասնագիտական կրթության և ուսուցման 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, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի, մինչբժշկական օգնության հիմունքները,

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

3. Դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

4. Դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը 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. ելույթ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ:

5. Դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի որակավորման պահանջները՝

Դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել արվեստի ոլորտում բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արվեստի բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

3.ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

1. Բաժնի ղեկավարի աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները և ապահովում հիմնական գործառույթների իրականացումը.

2) մշակում և սահմանված կարգով մանկավարժական խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում բաժնի ուսումնամեթոդական գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերը.

3) հաստատում է բաժնի մանկավարժների թեմատիկ պլանները և աշխատանքային պլանը.

4) պարբերաբար ստուգում է թեմատիկ պլանները և դասամատյանները.

5) կազմում է բաժնի կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

6) առաջարկություններ է ներկայացնում դպրոցի գործունեության, աշխատանքային պլանի, զարգացման ծրագրերի վերաբերյալ.

7) պատասխանատու է կրթական ծրագրի իրականացման համար.

8) ապահովում է բաժնի սովորողների մասնակցությունը հանրապետական կամ միջազգային միջոցառումներին՝ համերգներ, մրցույթներ, փառատոներ, ցուցահանդեսներ և տարաբնույթ այլ կրթամշակութային նախագծերին.

9) կազմակերպում է բաժնի մշակութային միջոցառումները՝ համաձայն դպրոցի տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցի.

10) մասնակցում է բաժնի փոխադրական, ավարտական ստուգարքների և քննությունների կազմակերպման գործընթացին.

11) իրականացնում է դասալսումներ և կազմում դրա արդյունքների արձանագրությունները.

12) մանկավարժին հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության արդիական մեթոդներին.

13) սովորողների ընդհանուր դաստիարակության գործընթացի նպատակներից ելնելով՝ ապահովում է բաժնի և այլ բաժինների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքը.

14) իրականացնում է դասընթացների, պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում,

15) նպաստում է արդյունավետ համագործակցությանը սովորողների ծնողների (նրանց օրինական ներկայացուցչի) հետ.

16) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին,

17) իրականացնում է աշխատանքներ իր մասնագիտական շարունակական զարգացման ուղղությամբ.

18) ապահովում է սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների պաշտպանությունը.

19) կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով՝ դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ.

20) մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում բաժնի մանկավարժներին.

21) կազմակերպում է միջոցառումներ՝ բաժնի մանկավարժների մասնագիտական հմտությունների զարգացման նպատակով.

22) ընդհանրացնում և տարածում է լավագույն մանկավարժների աշխատանքի դրական փորձը.

23) աջակցում է մանկավարժական աշխատողների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը.

24) դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հանձնարարությամբ ծնողների համար անցկացնում է բաց դասեր, անհատական և խմբային խորհրդատվություններ.

25) ապահովում է բաժնին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմումը, նախապատրաստում բաժնի լիազորությունների

սահմաններում առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, միջնորդագրերը և այլ գրությունները.

26) հսկում և ապահովում է բաժնի անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակումը, լրացումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանությունը.

27) հրավիրում և անցկացնում բաժնի նիստեր.

28) աշխատանք է տանում բաժնի մանկավարժական աշխատողների կողմից իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ապահովման ուղղությամբ.

29) իրականացնում է դպրոցի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթներ, կատարում տնօրենի և տնօրենի տեղակալի հանձնարարականները.

30) պահպանում է տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության նորմերը, կանոնները.

31) դպրոցի տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի հետ մասնակցում է՝

ա. առարկայական ծրագրերի մշակմանն ու իրականացմանը, ներկայացնում է ծրագրերի բովանդակության բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ,

բ. դպրոցում իրականացվող մեթոդական աշխատանքին, վերլուծում ուսումնամեթոդական աշխատանքի արդյունքները,

գ. իր լիազորությունների սահմանում ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի, ձեռնարկների, սարքավորումների և դիդակտիկ նյութերի համակարգման աշխատանքներին, վերլուծում և ընդհանրացնում է արդյունքները,

դ. ներկայացնում է առաջարկներ ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին դասընթացների, ուսումնական պարապմունքների վերաբերյալ,

ե. մանկավարժական աշխատողների ընտրությանը, անձնակազմում բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ստեղծման, աշխատողների բարոյական և նյութական խրախուսման գործընթացին:

2. Դպրոցի բաժնի ղեկավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության գեղարվեստական կրթության և գեղագիտական դաստիարակության համակարգի զարգացման առաջնահերթ ուղղությունները.

2) դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

3) դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա երեխաների զարգացման անհատական առանձնահատկությունները, տարբեր տարիքի երեխաների գեղագիտական ընկալումը, հույզերը, շարժիչ հմտությունները և ունակությունները.

4) դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են արտադպրոցական կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

3. Դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել ուսումնական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել մանկավարժների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել սովորողների շահերի և իրավունքների ապահովմանը:

4. Դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը 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. սովորողի գնահատման օբյեկտիվություն,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժգ. ելույթ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

5. Դպրոցի բաժնի ղեկավարի որակավորման պահանջները՝

Դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որը ունի իր կողմից ղեկավարվող բաժնում դասավանդվող առարկաներին համապատասխան բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և առնվազն երեք տարվա ընդհանուր մանկավարժական ստաժ՝ վերջին 5 տարվա ընթացքում:

6. Դպրոցում բաժնի ղեկավարի հաստիքի առկայության պահանջները՝

ա. դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը սահմանվում է նույն ուղղությամբ ոչ պակաս 7 մանկավարժի առկայության դեպքում՝ համապատասխան լրավճարի վճարումով: Լրավճարը հատկացվում է համապատասխան ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում,

բ. Բաժնի ղեկավարի պարտականությունները դրվում է տնօրենի տեղակալի կամ մանկավարժներից մեկի վրա (նրա համաձայնությամբ)՝ բաժնում 7 մանկավարժից պակաս մանկավարժի առկայության դեպքում:

4. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ

1. Մանկավարժի աշխատանքային գործառույթները՝

1) համապատասխան ուղղությամբ և առարկայական ծրագրով պլանավորում և իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը.

2) կազմում և վարում է սովորողի անհատական դասերի անհատական թերթիկը, հաճախումների մատյանը և սահմանված ժամկետներում դպրոցի բաժնի ղեկավարների հաստատմանն է ներկայացնում սովորողի անհատական դասերի անհատական թերթիկը.

3) խմբային պարապմունքների դեպքում կազմում և վարում է սովորողների խմբային դասերի մատյանը: Մատյանում ներառվում են սովորողների հաճախումները, իսկ տեսական առարկաների համար՝ օրվա ուսումնական նյութը՝ ըստ թեմատիկ պլանի գրանցման էջերից.

4) համապատասխան ուղղությամբ և ծրագրով յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին մանկավարժն իրականացված աշխատանքի վերաբերյալ բաժնի ղեկավարին է ներկայացնում գրավոր հաշվետվություն: Հաշվետվության մեջ ներկայացվում է կատարած աշխատանքի արդյունքները, սովորողի ձեռքբերումները և առաջարկներ՝ նոր ուսումնական տարվա ընթացքում նախատեսվող ծրագրերի վերաբերյալ:

5) ապահովում է դպրոցի և ծնողական համայնքի պահանջների միասնությունը՝ հաշվի առնելով երեխաների հոգեբանական և ֆիզիոլոգիական առանձնահատկությունները, նրանց տարիքը և բնավորությունը, գիտելիքների և հմտությունների մակարդակը:

6) ապահովում է սովորողի մասնակցությունը հանրային միջոցառումներին՝ համերգներ, մրցույթներ, փառատոներ, ցուցահանդեսներ և տարաբնույթ այլ կրթամշակութային միջոցառումներին:

7) հատուկ աջակցություն է ցուցաբերում շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին, բացահայտում է առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնները,

8) նպաստում է սովորողների մեջ արժեքային համակարգի ձևավորմանը, դաստիարակում հայրենասիրություն, ձևավորում պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ:

9) նպաստում է սովորողների մեջ գեղարվեստական ճաշակի զարգացմանը, երաժշտական և կերպարային ներկայացումների ընդլայնմանը և ստեղծագործական անհատականության դաստիարակությանը:

10) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով:

11) պահպանում է դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները

12) իրականացնում է սովորողի համար սահմանված գործավարությունը, ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների հաճախումների և վարքի մասին տեղեկություններ.

13) աշխատանք է տանում երեխաների վարքի շեղման, վնասակար սովորությունների, հակասոցիալական արարքների կանխարգելման և վերացման համար.

14) մանկավարժական գործունեության մեջ իր ուսումնասիրության արդյունքները հմտորեն օգտագործում է յուրաքանչյուր երեխայի անձնային զարգացման համար.

15) հոգածությամբ է վերաբերվում յուրաքանչյուր աշակերտին, նրանց հետ շփման ժամանակ ցուցաբերում է զսպվածություն, մանկավարժական էթիկա.

16) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին, բաց դասերին, վարպետության դասերին, անհատական և խմբային խորհրդատվություններին:

17) խնամքով է վերաբերվում հատկացված գույքին, սարքավորումներին, պիտույքներին և այլ պարագաներին.

18) արգելում է բոլոր այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողների առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:

19) Իրավասու է՝

ա. մասնակցել դպրոցի կառավարմանը՝ դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով,

բ. ընտրել և կիրառել արտադպրոցական կրթության և ուսուցման ժամանակակից մեթոդներ, ուսումնական նյութեր. մասնակցել առարկայական ծրագրերի մշակմանը և իրականացմանը, ընտրել և օգտագործել՝ ուսուցման և դաստիարակության մեթոդներ, ուսումնական նյութեր, դասագրքեր, սովորողի գիտելիքների գնահատման մեթոդներ,

գ. ծանոթանալ բողոքներին և իրեն առնչվող այլ փաստաթղթերին և պարզաբանումներ տալ դրանց վերաբերյալ,

դ. ծանոթանալ կարգապահական (ծառայողական) հետաքննության գաղտնի մանրամասներին, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

ե. մասնակցել կամավոր ատեստավորմանը:

20) Պատասխանատու է՝

ա. ուսումնական գործընթացում առարկայական ծրագրերի իրականացման համար,

բ. ուսումնական գործընթացում սովորողի կյանքի և առողջության համար,

գ. սովորողների իրավունքների և ազատությունների խախտման համար:

21) դպրոցի կանոնադրությամբ և աշխատանքային ներքին կանոնակարգով նախատեսված, ինչպես նաև դպրոցի տնօրենի, դպրոցի տեղակալի օրինական կարգադրությունները առանց հիմնավոր պատճառի չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար մանկավարժը կրում է կարգապահական պատասխանատվություն աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2. Դպրոցի մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա երեխաների զարգացման անհատական առանձնահատկությունները, տարբեր տարիքի երեխաների գեղագիտական ընկալումը, հույզերը, շարժիչ հմտությունները և ունակությունները.

2) դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա առարկայի դասավանդման մեթոդները, ուսուցանվող առարկայի ծրագրերն ու ուսումնական նյութերը, ուսումնական աշխատանքի մեթոդները.

3) դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

4) դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են

արտադարձական կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. ըստ ուղղվածության առարկայական ծրագրերը և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ լիազոր մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

գ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, մինչբժշկական օգնության հիմունքները,

դ. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը ու կանոնները:

3. Դպրոցի մանկավարժի որակավորման պահանջները՝

ա. դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, ով ունի իր կողմից դասավանդվող առարկային համապատասխան բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն,

բ. դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, ով ունի արվեստի ոլորտի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և դասավանդվող ուղղությամբ առնվազն երեք տարվա ընդհանուր մանկավարժական ստաժ՝ վերջին հինգ տարվա ընթացքում:

5. ՆՎԱԳԱԿՑՈՂ

1. Նվագակցողի աշխատանքային գործառնությունները՝

1) ապահովում է ուսումնական դասընթացների երաժշտական ուղեկցումը՝ մասնակցելով անհատական և խմբակային դասերի.

2) դասավանդող մանկավարժի հետ համատեղ նախապատրաստում է սովորողների մասնակցությունը համերգների, մրցույթների, փառատոների, քննությունների, բաց դասերի և այլ կրթամշակութային միջոցառումների.

3) ապահովում է երաժշտական ստեղծագործությունների մասնագիտական կատարումը՝ հաշվի առնելով սովորողների տարիքային, անհատական և կատարողական առանձնահատկությունները.

4) աջակցում է սովորողների կատարողական հմտությունների, անսամբլային նվագակցության կարողությունների, երաժշտական լսողության, ռիթմի զգացողության, գեղարվեստական ճաշակի և բեմական մշակույթի զարգացմանը.

5) մասնակցում է փորձերին և ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը՝ համագործակցելով մանկավարժների և դպրոցի ստորաբաժանումների հետ

6) հետևողականորեն կատարելագործում է իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները.

7) խնամքով է վերաբերվում իրեն ամրակցված երաժշտական գործիքներին, գույքին և այլ նյութական արժեքներին

8) կատարում է դպրոցի տնօրենի և անմիջական ղեկավարի՝ իր լիազորություններից բխող օրինական հանձնարարականները.

9) պահպանում է դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով, աշխատանքային կարգապահության և մասնագիտական էթիկայի կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Դպրոցի նվագակցողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) դպրոցի նվազակցողի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա երեխաների զարգացման անհատական առանձնահատկությունները, տարբեր տարիքի երեխաների գեղագիտական ընկալումը, հույզերը, շարժիչ հմտությունները և ունակությունները.

2) դպրոցի նվազակցողի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա ուսումնական դասընթացի օրինակելի նվազացանկը.

3) դպրոցի նվազակցողի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության կրթության և մշակույթի ոլորտը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը, ինչպես նաև՝ արտադպրոցական կրթության պետական չափորոշիչները.

4) դպրոցի նվազակցողի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է կարողանա թերթից ընթերցել, տեղում փոխադրել երաժշտական ստեղծագործությունը անհրաժեշտ տոնայնության մեջ.

5) դպրոցի նվազակցողի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի դաշնամուրային նվազակցության հմտություններին.

6) տիրապետի համակարգչային և ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման հիմնական հմտություններին:

3.Դպրոցի նվազակցողի որակավորման պահանջները՝

Նվազակցողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական երաժշտական կրթություն «Դաշնամուր» մասնագիտացմամբ:

6.ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ

1.Աշխատանքային գործառույթներ՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է կրթամշակութային միջոցառումներ՝ համերգներ, վարպետության դասեր, սեմինարներ, մրցույթներ, ցուցահանդեսներ և այլ նպատակային ծրագրեր.

2) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական և ստեղծագործական գործունեությունը՝ աջակցելով նրանց սոցիալական հմտությունների, պատասխանատվության և մասնագիտական ունակությունների զարգացմանը.

3) պլանավորում և համակարգում է միջոցառումների ամբողջական ընթացքը՝ ապահովելով բարձր մակարդակի կազմակերպչական գործընթաց.

4) համագործակցում է դպրոցի մանկավարժական և վարչական աշխատողների հետ՝ միջոցառումների և դաստիարակչական գործընթացների արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

5) ընդհանրացնում և տարածում է միջոցառումների և դաստիարակչական գործունեության կազմակերպման լավագույն փորձը՝ նպաստելով դպրոցի և կրթական համակարգի զարգացմանը.

6) հսկում է սովորողների վարքագիծը, աջակցում դպրոցի ինքնավարությանը և հանրային վերահսկողությանը, հետևում ուսումնադաստիարակչական և ստեղծագործական գործընթացների ընթացքին, սովորողների առաջադիմությանը և զարգացմանը, նպաստում նրանց գիտելիքների, հմտությունների և ստեղծագործական կարողությունների ձևավորմանը.

7) հսկում է դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը.

8) կազմակերպում և աջակցում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման միջոցառումների իրականացմանը.

9) համագործակցում է ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության և ընտանեկան դաստիարակության կազմակերպման հարցերում.

10) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների իրավունքների իրականացմանը՝ ապահովելով նրանց ակտիվ մասնակցությունը դպրոցի բոլոր միջոցառումներին և ուսումնական գործընթացում:

2. Պահանջվող գիտելիքներ, կարողություններ և հմտություններ՝

1) տիրապետում է համակարգչային և ժամանակակից տեխնիկայով աշխատանքի հմտություններին.

2) գիտելիքներ ունի մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի և հիգիենայի հիմունքների, աշխատանքի անվտանգության և հակահրդեհային կանոնների, առաջին բուժօգնության և սովորողների կյանքի ու առողջության պահպանման կանոնների վերաբերյալ:

3) իր գործունեության ընթացքում գործավարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

4) կարող է կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական աշխատանքները, ապահովել ընտանիքի հետ համագործակցություն, կազմակերպել հանգիստն ու ժամանցը, աջակցել սոցիալապես անապահով և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսուցման և դաստիարակության իրականացմանը:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջներ՝

Բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարիների ընթացքում մանկավարժական, գիտական կամ կառավարման ոլորտում առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային փորձ:

7.ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ

1. Դպրոցի գրադարանավարի աշխատանքային գործառույթները՝

1) համաձայն դպրոցի կանոնադրության՝ ապահովում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ նյութական կրիչի ձևից.

2) աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության արդյունավետ կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ ուսումնական ծրագրերին համապատասխանող, տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, թվային և մագնիսական կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով.

3) համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների ստեղծագործական հմտությունների զարգացման համար՝ ելնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից.

4) ձևավորում է դպրոցի գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպում է հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարում հավաքածուի այրբենական, թեմատիկ, էլեկտրոնային քարտադրանը (առկայության դեպքում), ըստ կարիքների, ստեղծում է տվյալների բազա.

5) դպրոցի տնօրենին առաջարկություն է ներկայացնում ուսումնական, ուսումնամեթոդական գրականության, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, տեղեկատվության, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով համալրելու համար.

6) կազմակերպում է գրադարանային ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու-մատենագիտական, այրբենական ցանկեր, թեմատիկ և էլեկտրոնային քարտադրան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, դպրոցի կարիքներից բխող տվյալների բազա.

7) իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծական մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն մանկավարժական աշխատողներին՝ ուսումնական գործընթացների բարելավման համար.

8) համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային կազմակերպությունների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի ներմուծման նպատակով.

9) աջակցում է սովորողներին՝ ընթերցասրահում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային (համացանցի) ռեսուրսները.

10) օժանդակում է մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը.

11) աջակցում է այցելուների ընթերցողական պահանջների բավարարմանը, ապահովում ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ:

2. Դպրոցի գրադարանավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) դպրոցի գրադարանավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին» օրենքները, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, մինչ բժշկական օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հիմնական կանոնները:

3. Դպրոցի գրադարանավարի որակավորման պահանջները՝

Դպրոցի գրադարանավարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

4. Դպրոցի գրադարանավարի հաստիքի առկայությունը՝

Դպրոցում գրադարանավարի հաստիքը, սահմանվում է առնվազն 2000–2500 օրինակ գրքային ֆոնդի առկայության դեպքում: Սույն շեմից պակաս գրքային ֆոնդի առկայության դեպքում գրադարանավարի գործառույթները կարող են դրվել դպրոցի այլ աշխատակցի վրա (սրա համաձայնությամբ)՝ համապատասխան լրավճարով:

III. ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ

ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների վարչատնտեսական աշխատողների՝

1.ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) մասնակցում է ֆինանսական ռեսուրսների շարժի կառավարմանը և ֆինանսական հարաբերությունների կարգավորմանը.

2) դպրոցի տնօրենի հանձնարարությամբ ներկայացնում է դպրոցը հարկային մարմիններում.

3) իրականացնում է ֆինանսական վերլուծություն

4) ապահովում է հարկերի և տուրքերի փոխանցումը բյուջե.

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

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

7) ապահովում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

8) առաջարկում է ուղիներ՝ դպրոցի ֆինանսավորման աղբյուրների հայտնաբերման համար.

9) դպրոցի անունից հանդես գալիս պետք է գործի բարեխղճորեն և ողջամտորեն՝ ի շահ իր կողմից ներկայացվող դպրոցի:

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

Տնօրենի ֆինանսատնտեսական գծով տեղակալը պետք է իմանա՝

1) դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերող նորմատիվ իրավական փաստաթղթերը.

2) դպրոցում ֆինանսական աշխատանքի կազմակերպման սկզբունքները.

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

4) ֆինանսական հոսքերի կառավարումն ապահովող միջոցները.

5) ֆինանսական ակտիվների, շահութաբերության և որակի գնահատման մեթոդները.

6) ֆինանսական ռեսուրսների բաշխման կարգը, ֆինանսական ներդրումների արդյունավետության որոշումը.

7) ֆինանսական հսկողության սկզբունքները.

8) ֆինանսական հաշվարկների կարգը և ձևը.

9) հաշվարկային համակարգը.

10) ֆինանսական հաշվարկների և հաշվետվության ստանդարտները.

11) հաշվապահական հաշվառման ստանդարտները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

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

2. ՀԱՇՎԱՊԱՀ

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

1) իրականացնում է դպրոցի հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը:

2) աջակցում է դպրոցի նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությանը:

3) կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը՝ հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով դպրոցի գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, ինչպես նաև դրա ֆինանսական կայունության պահպանման անհրաժեշտությունից:

4) ղեկավարում է նախահաշիվների կազմման, տնտեսական գործառնությունների ձևակերպման համար կիրառվող՝ տիպային նմուշներ չունեցող սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ձևերի նախապատրաստման և ընդունման աշխատանքները, ինչպես նաև ներքին հաշվապահական հաշվետվությունների ձևերի մշակման, գույքագրման կարգի ապահովման, տնտեսական գործառնությունների նկատմամբ վերահսկողության, հաշվապահական տեղեկատվության մշակման տեխնոլոգիաների և փաստաթղթաշրջանառության կարգի կազմակերպման աշխատանքները:

5) ապահովում է դպրոցում և նրա ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման արդյունավետ վարումը՝ ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, հաշվառման և վերահսկողության առաջադիմական ձևերի ու մեթոդների կիրառմամբ, ինչպես

նաև դպրոցի գործունեության, գույքային վիճակի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի հաշվապահական տեղեկատվության ժամանակին ձևավորումն ու տրամադրումը և ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը:

6) ապահովում է հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական և դրամական միջոցների հաշվառումը: Կատարում է դրանց շարժի գործառնությունների ժամանակին գրանցումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում:

Հաշվառում է ծախսերի նախահաշվի իրականացումը, արտադրանքի իրացումը, աշխատանքների և ծառայությունների կատարման արդյունքները: Ապահովում է դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների և հաշվարկային գործառնությունների հաշվառումը:

7) ապահովում է փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների) տնտեսապես հիմնավորված հաշվետվական հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և վճարների, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը, ինչպես նաև դպրոցի աշխատողների նյութական խրախուսման համար միջոցների առանձնացումը:

8) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, դպրոցի աշխատողների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև դպրոցում փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ:

9) աշխատանքներ է տանում հաստիքային ֆինանսական և վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, այլ գործառույթների օրինականության խստիվ պահպանումն ապահովելու ուղղությամբ, միջոցներ է ձեռնարկում հաշվապահական փաստաթղթերը պահպանելու համար, սահմանված կարգով դրանք արխիվացնում է.

10) ապահովում է հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի կիրառումը:

Հաշվապահն իրավունք ունի՝

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

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

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

14) անցնելու մասնագիտական վերապատրաստում և որակավորման բարձրացում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

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

16) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

17) ծանոթանալու դպրոցի՝ իր գործունեությանը վերաբերվող գործող ներքին իրավական ակտերին և դրանց նախագծերին.

18) դպրոցի տնօրենությունից և աշխատողներից ստանալու տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր գործառույթների կատարման համար.

19) օգտվելու աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից.

Հաշվապահը պարտավոր է՝

20) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

21) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

22) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

23) պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները.

24) բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին.

25) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

26) հաշվապահը 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. Դպրոցի հաշվապահի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հաշվապահի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) հաշվապահի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. հաշվապահը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը՝ հաշվապահական հաշվառման բնագավառում, քաղաքացիական իրավունքի հիմունքները, ֆինանսական, հարկային և տնտեսական օրենսդրության հիմունքները, հաշվապահական հաշվառման և վարման, հաշվետվությունների կազմման բնագավառում նորմատիվ և մեթոդական նյութերը, դպրոցի կառուցվածքը, դրա ուղղվածությունը, ռազմավարությունը և զարգացման հեռանկարները, հաշվապահական գործողությունների ձևակերպման և հաշվառման հատվածներով փաստաթղթավարման կազմակերպման, աուդիտորական ստուգումների անցկացման կարգը, ֆինանսական հաշվառման ձևերը և կարգը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հարկադրման պայմանները և կարգը, հաշվապահական հաշվեկշիռներ և հաշվետվություններ կազմելու կարգը և ժամկետները, դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծության մեթոդները, հաշվապահական փաստաթղթերի պահման և տեղեկատվության պահպանման կանոնները, ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման հնարավորությունները հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման գործում աշխատանքի կազմակերպման, փաստաթղթավարման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը, հաշվողական տեխնիկական, հաղորդակցության և կապի միջոցները, աշխատանքի մշակույթը և ծառայողական էթիկայի կանոնները,

բ. իր գործունեության ընթացքում հաշվապահն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են արտադպրոցական կրթության բնագավառին, դպրոցի օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով

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

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Դպրոցի հաշվապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում հաշվապահի՝ առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող անձը:

3.ՏՆՏԵՍՎԱՐ

1. Աշխատանքային գործառնություններ՝

1) իրականացնում է դպրոցի տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.

2) ապահովում է դպրոցի տնտեսական գույքի պահպանությունը, առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերականգնման և համալրման մասին.

3) իրականացնում է դպրոցի գույքի հաշվառում, անցկացնում դրանց պարբերական զննումը և կազմում գույքի դուրսգրման ակտերը.

4) հետևում է դպրոցի շենքերի և շինությունների վիճակին և միջոցներ ձեռնարկում՝ ըստ անհրաժեշտության դպրոցը կրթական պատշաճ միջավայր դարձնելու համար առաջարկություններ ներկայացնելու.

5) նախապատրաստում է դպրոցի շենքերն ու շինությունները ձմեռային շահագործմանը.

6) դպրոցի աշխատողներին ապահովում է գրասենյակային պիտույքներով և առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով, սպասարկող անձնակազմին՝ տնտեսական սպասարկման ապրանքներով.

7) վերահսկում է դպրոցում հակահամաճարակային պահանջների և հակահիդրեռային անվտանգության կանոնների պահպանումը.

8) համակարգում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը:

Տնտեսվարն 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 դպրոցում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

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

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

Տնտեսվարը պարտավոր է՝

14) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

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

16) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

17) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

18) բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

21) տնտեսվարը 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) տնտեսվարը հանձնարարություններ է տալիս իր ենթակայության տակ գտնվող աշխատակիցներին:

2. Դպրոցի տնտեսվարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնտեսվարը պետք է իմանա դպրոցի և դրա ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկմանը վերաբերող կարգադրությունները, հրամանները և այլ իրավական ու նորմատիվ ակտերը, սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի մեխանիզմայի միջոցները, շենքերի և շինությունների շահագործման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում տնտեսվարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի օրինակելի կանոնադրությամբ, դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, դպրոցի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Տնտեսվարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և տնտեսության

սպասարկման բնագավառում աշխատանքի մեկ տարվա ստաժ կամ արհեստագործական կրթություն և տնտեսության սպասարկման բնագավառում աշխատանքի երեք տարվա ստաժ:

4. ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏ

3. Պահեստապետի աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է հաստատության նյութատեխնիկական միջոցների պահեստի աշխատանքները.

2) պահեստ է ընդունում ձեռք բերված նյութատեխնիկական միջոցները (գույքը, սարքավորումները, փափուկ գույքը և հանդերձանքը, գրասենյակային և գրենական պիտույքները, սանիտարահիգիենիկ պարագաները և այլ նյութեր), իրականացնում է դրանց տեսակավորումը և պահեստավորումը.

3) մատակարարներից ապրանքները ստանալիս ստուգում է համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը և վարում է ապրանքների մուտքի և ելքի փաստաթղթաշրջանառությունը.

4) հաշվառում է պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքները և դրանց մնացորդները.

5) ապահովում է պահեստում նյութատեխնիկական միջոցների անվտանգ և պատշաճ պահպանումը.

6) հսկում է հաստատություն մուտք գործող նյութատեխնիկական միջոցների որակը.

7) սահմանված կարգով հաստատության ստորաբաժանումներին կամ աշխատողներին տրամադրում է անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցները.

8) հաշվապահություն է ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ՝ պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ.

9) տարեվերջին գույքագրման հանձնաժողովի անդամների հետ միասին մասնակցում է պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքների գույքագրմանը.

10) աշխատանքից ազատվելու դեպքում իր պատասխանատվության տակ գտնվող ապրանքանյութական արժեքները հանձնման-ընդունման ակտի հիման վրա հանձնում է պատասխանատու անձին.

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ և տնօրենի հանձնարարությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.

12) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունված որոշումների, աշխատանքների կազմակերպման և ապահովման համար:

2. Պահեստապետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Պահեստապետի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, մաքրման կանոնները, հաստատության և դրա ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկմանը վերաբերող կարգադրությունները, 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. Պահեստապետի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Պահեստապետի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող և տնտեսության կամ նյութատեխնիկական ապահովման ոլորտում աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող անձը:

5. ՀԱՇՎԵՏԱՐ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) հաշվետարը հաշվապահի ղեկավարությամբ իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման որոշակի հատվածների վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման նախապատրաստական աշխատանքները և ուսման վարձավճարների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.

2) աջակցում է դպրոցի նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությանը՝ հաշվապահի հետ համատեղ.

3) մասնակցում է հաշվապահական քաղաքականության իրականացմանը՝ ապահովելով գործունեության առանձնահատկությունների և դպրոցի ֆինանսական կայունության պահպանման պահանջները.

4) նախապատրաստում և ձևակերպում է հաշվապահական փաստաթղթեր՝ ներառյալ սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը, ներքին հաշվետվությունները, գույքագրման կարգերը, ինչպես նաև աջակցում է փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության մշակման տեխնոլոգիաների կիրառմանը.

5) մասնակցում է հաշվապահական հաշվառման արդյունավետ կազմակերպմանը՝ ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ, ապահովում է գործունեության, գույքի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունների ճշգրտությունը և ամբողջականությունը.

6) իրականացնում է հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական և դրամական միջոցների հաշվառումը, աջակցում դրանց շարժի գրանցմանը, ծախսերի նախահաշվի, աշխատանքի և ծառայությունների արդյունքների հաշվառմանը.

7) ապահովում է փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, մասնակցում է հաշվետվական հաշվարկների, աշխատավարձերի, հարկերի, սոցիալական վճարների, կապիտալ ներդրումների և աշխատողների խրախուսման միջոցների հաշվառմանը՝ հաշվապահի հսկողությամբ.

8) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման, աշխատավարձի ֆոնդի, ապրանքանյութական և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների, հաշվապահական հաշվառման և

հաշվետվության նկատմամբ, ինչպես նաև մասնակցում է փաստաթղթերի ստուգումներին.

9) նախապատրաստում է հաստիքային ֆինանսական, վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվներ, վերահսկում հաշիվների պակասորդները և ապահովում հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանությունը, արխիվացումը սահմանված կարգով.

Հաշվետարն իրավունք ունի՝

10) մասնակցելու հաշվապահական հաշվառման առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և ծրագրերի կիրառմանը, կատարում հաշվապահի հանձնարարած այլ աշխատանքներ՝ իր լիազորությունների շրջանակում.

11) ստանալու աշխատանքը կատարելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր հաշվապահից և դպրոցի աշխատակիցներից.

12) օգտվելու օրենքով սահմանված հանգստի իրավունքից՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

13) մասնակցելու հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և այլ ֆինանսատնտեսական գործառնությունների վերանայմանը և քննարկմանը՝ հաշվապահի հսկողության ներքո.

14) առաջարկություններ ներկայացնելու հաշվապահական հաշվառման, փաստաթղթաշրջանառության և ֆինանսատնտեսական կառավարման բարելավման վերաբերյալ.

15) ստանալու իր գործունեությանը վերաբերվող ներքին կանոնադրական, իրավական և կարգապահական ակտերի վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ հաշվապահի վերահսկողությամբ.

16) մասնակցելու մասնագիտական վերապատրաստման ծրագրերի՝ գործատուի և հաշվապահի համաձայնությամբ.

17) օգտվելու աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին կանոններով նախատեսված այլ իրավունքներից, որոնք անհրաժեշտ են իր գործառույթների պատշաճ կատարման համար.

Հաշվետարը պարտավոր է՝

18) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

19) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին կանոններով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

20) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը և դրույթները.

21) պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային կանոնները.

22) բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին և նյութական միջոցներին.

23) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

24) կրում է պատասխանատվություն իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության գործող աշխատանքային, վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, այդ թվում՝ իր գործունեության ընթացքում պատճառված նյութական վնասի համար.

2. Դպրոցի հաշվետարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հաշվետարը պետք է տիրապետի համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին, այդ թվում՝ հաշվապահական ծրագրերի և փաստաթղթաշրջանառության համակարգերի արդյունավետ կիրառմանը:

2) հաշվետարը պետք է իմանա և կիրառի պաշտոնի լիազորությունները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները,

3) հաշվետարը իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, արտադպրոցական ոլորտի պետական չափորոշով, դպրոցի կանոնադրությամբ, դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, հրամաններով և կարգադրություններով.

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Դպրոցի հաշվետարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում հաշվետարի՝ առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող անձը:

6.ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմում է դպրոցում աշխատողների հետ կապված հրամանների նախագծերը.

2) վարում է դպրոցի հրամանագիրքը.

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

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

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

6) կատարում է անձնակազմի հետ կապված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.

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

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

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

10) իրականացնում է աշխատանքի ընդունվողի անձնական գործի բացում.

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

12) իրականացնում է դպրոցի աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցների կազմումը և ապահովում է դրանց կատարման վերահսկողությունը.

13) ապահովում է հրապարակման և ծանուցման ենթակա ներքին և անհատական իրավական ակտերի և փաստաթղթերի հրապարակումը և ծանուցումը:

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

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

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

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

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

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի անձնակազմի կառավարման մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և առնվազն 1 տարվա համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

7.ԳՈՐԾԱՎԱՐ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է դպրոցի տնօրենի կողմից տրվող հանձնարարականների կատարումը, որոնք բխում են իր լիազորություններից և չեն հակասում դպրոցի կանոնադրությանը.

2) ապահովում է դպրոցի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

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

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

5) մասնակցում է փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է դպրոցի տնօրենի հանձնարարությամբ գրառումների և պաշտոնական գրությունների կազմումը.

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

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

9) իրականացնում է դպրոցի տնօրենի հանդիպումների և խորհրդակցությունների նախապատրաստումը և կազմակերպումը, խորհրդակցությունների ընթացքի արձանագրումը.

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

11) ապահովում է սովորողների ընդունելությունների կազմակերպումը և համակարգումը.

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

13) դպրոցում անձնակազմի կառավարման մասնագետի հաստիք չլինելու դեպքում իրականացնում է սույն որոշմամբ՝ անձնակազմի կառավարման մասնագետի պաշտոնի նկարագրով սահմանված գործառույթներ:

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

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

2) իր գործունեության ընթացքում գործավարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջը՝

Դպրոցի գործավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

8.ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻՔ ԼԱՐՈՂ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) հետևում է դպրոցի երաժշտական գործիքների, մասնավորապես դաշնամուրների և ռոյալների տեխնիկական վիճակին և դրա մասին հայտնում է անմիջական ղեկավարին,

2) իրականացնում է ուսումնական դպրոցի երաժշտական գործիքների (այդ թվում՝ դաշնամուրների (ռոյալների)) հետ կապված նորոգման, խնամքի աշխատանքները.

3) հետևում է դպրոցի երաժշտական գործիքների (այդ թվում՝ դաշնամուրների (ռոյալների)) սեզոնային փոփոխության ընթացքում օգտագործման վիճակի բերվելուն:

2. Երաժշտական գործիք լարողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Երաժշտական գործիք լարողը իրավունք ունի՝

ա. փոխելու և լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններով և կարգով,

բ. գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք,

գ. օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով,

դ. ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն դպրոցում առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության պահանջների մասին,

ե. պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, դպրոցի տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

զ. գործատուից պահանջելու անհրաժեշտ նյութերն ու սարքավորումները՝

աշխատանքը կազմակերպելու համար:

Երաժշտական գործիք լարողը պարտավոր է՝

ա. բարելավել կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառնությունները,

բ. պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը,

գ. կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարելավել վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին,

դ. մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, դպրոցի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին

ե. կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ,

զ. կրել պատասխանատվություն իր գործառնությունների 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:

Երաժշտական գործիք լարողը պետք է՝

ա. իմանա 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,

բ. իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվի Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի օրինակելի կանոնադրությամբ, դպրոցի ներքին

կարգապահական կանոններով, դպրոցի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Երաժշտական գործիք լարողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

9.ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՈՂ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԷԼԵԿՏՐԱԳԵՏ, ՍԱՆՏԵԽՆԻԿ, ՓԱԿԱՆԱԳՈՐԾ)

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է դպրոցի մասնաշենքում առկա շինարարական, էլեկտրական համակարգերի ու սարքավորումների շահագործման, կանխարգելիչ սպասարկման, սանիտարատեխնիկական և կենցաղային սպասարկման աշխատանքներ.

2) իրականացնում է դպրոցի մասնաշենքի անհրաժեշտ էլեկտրամոնտաժային աշխատանքներ, լամպերի փոխարինում, սանիտարատեխնիկական սարքավորումների սարքին վիճակի ապահովում, կարգաբերում և նորոգում, անհրաժեշտության դեպքում՝ նորերով փոխարինում.

3) իրականացնում է դպրոցի կոմունիկացիոն համակարգերի (ջրամատակարարում ու ջրահեռացում, օդափոխություն և օդորակում, էլեկտրական սնուցման և այլն) կանխարգելիչ սպասարկման, ընթացիկ վթարների վերացման և պահպանման աշխատանքներ.

4) ապահովում է ստացվող ապրանքների բեռնաթափման, պահեստ կամ նախատեսված այլ վայր տեղափոխման, ապրանքների տեղաշարժման և այլ օժանդակ աշխատանքների իրականացումը.

5) իրականացնում է սարքերի, սարքավորումների և խողովակաշարերի ընթացիկ նորոգումները, ապահովում դրանց աշխատանքի հուսալիությունը.

6) ստուգում է խողովակաշարերի, օժանդակ սարքավորումների հերմետիկությունը, ջեռուցիչ սարքերի անխափան աշխատանքը.

7) կատարում է տաք և սառը ջրամատակարարման ու ջրահեռացման համակարգերի տեխնիկական զննում.

8) էլեկտրասարքավորումների վերանորոգման և սպասարկման պարզ աշխատանքների իրականացում:

9) դպրոցի սարքավորումների և դրանց շահագործման համար անհրաժեշտ նյութերի, ապրանքների և գործիքների ձեռքբերման հայտի ներկայացում դպրոցի տնօրենին:

10) սույն պաշտոնի նկարագրով սահմանված և դպրոցի հիմնական գործառնություններից բխող աշխատանքների կազմակերպում և կատարում:

2. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա դպրոցի աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, էլեկտրական սարքերի շահագործման սկզբունքը, սանիտարատեխնիկական աշխատանքների հիմունքների իմացություն, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը:

2) իր գործունեության ընթացքում ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջը՝

Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ) պաշտոնը կարող է զբաղեցնել համապատասխան բնագավառում առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը:

10. ՀԱՎԱՔԱՐԱՐ

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

1) սանիտարահիգիենիկ պահանջներին և անվտանգության կանոններին համապատասխան՝ պատրաստում է տարբեր տեսակի լվացող և ախտահանող լուծույթներ՝ դպրոցում ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու համար.

2) սարքավորումների օգնությամբ կամ ձեռքով մաքրում է միջանցքները, աստիճանները, սանհանգույցները, սանիտարատեխնիկական սարքավորումները, պատուհանները, պատերը, առաստաղները, դռները, կահույքը.

3) միջանցքներում իրականացնում է աղբահանում, աղբամանների մաքրում և ախտահանում.

4) ստանում է մաքրող միջոցներ, գույք և մաքրող նյութեր.

5) պահպանում է սանիտարիայի և հիգիենայի կանոնները դպրոցի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում:

Հավաքարարն իրավունք ունի՝

6) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

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

8) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն դպրոցում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

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

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

Մաքրողը պարտավոր է՝

11) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

12) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

13) կատարել օրենսդրությամբ սահմանված սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները.

14) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

15) բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին.

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

17) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

18) մաքրողը 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. Դպրոցի հավաքարարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հավաքարարը պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, ախտահանող և լվացող միջոցների նշանակությունը և կոնցենտրացիան, մաքրման կանոնները, աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի

պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

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

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

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

11.ՊԱՀԱԿ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) հետևում է դպրոցի տարածքի պատշաճ վիճակին.

2) իրականացնում է հերթապահություն դպրոցի միջանցիկ սենյակում, ինչպես նաև դրա ամբողջ տարածքում.

3) ստուգում է դպրոցի փականների ամբողջականությունը, ազդանշանիչ և լուսավորության սարքերի, հեռախոսների սարքին լինելը, հակահրդեհային գույքի առկայությունը.

4) օբյեկտը պաշտպանության տակ վերցնելուն արգելող անսարքությունների հայտնաբերման դեպքում զեկուցում է գործատուին.

5) կոտրված (ջարդված) դռների, պատուհանների, պատերի, փականների հայտնաբերման կամ օբյեկտում տազնապի ազդանշանի առաջացման դեպքում անհապաղ հայտնում է գործատուին և ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, իրականացնում է առկա հետքերի պահպանում՝ մինչև ոստիկանության ներկայացուցիչների գալը.

6) դպրոցի տարածքում հրդեհի առաջացման դեպքում տազնապ է բարձրացնում, տեղեկացնում է հրշեջ խմբին, դեպքի մասին հայտնում գործատուին,

նստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, ձեռնարկում հրդեհի վերացման միջոցներ.

7) գրառումների համապատասխան մատյանում իրականացնում է հերթապահության ընդունում և հանձնում.

8) սահմանված ժամանակում փոխարինողի չգալու դեպքում հայտնում է գործատուին.

9) աշխատանքային սենյակը պահում է պատշաճ սանիտարական վիճակում:

2. Պահակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պահակը պետք է իմանա դպրոցին հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները, դպրոցի տարածքների համաճարակային անվտանգության ապահովման նորմերը, դպրոցի օբյեկտների պաշտպանման կանոնները և հրահանգները, անցագրային ռեժիմի մասին կարգը և հրահանգները, պաշտպանվող օբյեկտի սահմանները, պաշտպանվող օբյեկտի տնօրենության, իր անմիջական ղեկավարի և ոստիկանության բաժնի հերթապահի հեռախոսահամարները, 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) էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու կանոնները.

3) իր գործունեության ընթացքում պահակն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի օրինակելի կանոնադրությամբ, դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, դպրոցի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի պահակի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն,

կամ առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

12.ՋԵՌՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՀՆՈՑԱՊԱՆ)

1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

1) իրականացնում է դպրոցի ջեռուցման աշխատանքների ապահովումը.

2) ապահովում է ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի նախապատրաստումը, գործարկումը և կարգաբերումը.

3) իրականացնում է ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի ընթացքում չափիչ-հսկիչ սարքերի ցուցմունքների, վառելիքի սպառման հսկողություն, անհրաժեշտության դեպքում՝ կարգավորում.

4) իրականացնում է ջեռուցման կաթսայի և օժանդակ դետալների ընթացիկ և պարբերական ստուգում, անհրաժեշտության դեպքում՝ թեթև անսարքությունների շտկում և կարգաբերում (իր լիազորության շրջանակներում).

5) ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի մասին համապատասխան գրառումներ է կատարում հերթափոխային մատյանում.

6) ապահովում է դպրոցի կաթսայատան անխափան շահագործումը և ընթացիկ սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

7) կազմակերպում և իրականացնում է սույն պաշտոնի նկարագրով սահմանված և դպրոցի հիմնական գործառնություններից բխող աշխատանքներ:

2. Հնոցապանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հնոցապանի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների 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) իր գործունեության ընթացքում հնոցապանը առաջնորդվում է Հայաստանի

Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջը՝

Ջեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետի (հնոցապան) պաշտոնը կարող է զբաղեցնել առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն և հնոցապան աշխատելու համապատասխան թույլտվություն ունեցող անձը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Լ. ՄԱԿՈՒՆՑ