

I. ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ
ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների, մշակույթի տների և պալատների, մշակութային և մարզամշակութային կենտրոնների մանկավարժական աշխատողների՝

1) տնօրեն.

2) տնօրենի տեղակալ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով.

3) գեղարվեստական ստեղծագործության, տեխնիկական ստեղծագործության, բնապահպանական, մարզական և տուրիստական, հայրենագիտության և հաստատության ներսում գործող այլ արտադպրոցական ուղղվածության կառուցվածքային բաժինների ղեկավար (այսուհետ՝ բաժնի ղեկավար)

4) մանկավարժական աշխատող (խմբակավար)

5) գրադարանավար:

2. Արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների, մշակույթի տների և պալատների, մշակութային և մարզամշակութային կենտրոնների վարչատնտեսական աշխատողների՝

1) փոխտնօրեն՝ վարչատնտեսական աշխատանքների գծով.

2) տնօրենի օգնական.

3) գլխավոր հաշվապահ.

- 4) հաշվետար.
- 5) գնումների համակարգող.
- 6) անձնակազմի կառավարման մասնագետ.
- 7) գործավար.
- 8) բուժքույր.
- 9) համակարգչային օպերատոր.
- 10) ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ).
- 11) ջեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետ (հնոցապան).
- 12) պահեստապետ.
- 13) տնտեսավար.
- 14) պահակ.
- 15) դռնապան.
- 16) հավաքարար.
- 17) այգեպան.
- 18) հանդերձապահ.

II. ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ

ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների, մշակույթի տների և պալատների, մշակութային և մարզամշակութային կենտրոնների մանկավարժական աշխատողների՝

1.ՏՆՕՐԵՆ

1. Տնօրենի աշխատանքային գործառնությունները՝

1) կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների, մշակույթի տների և պալատների, մշակութային և մարզամշակութային կենտրոնների (այսուհետ՝ հաստատություն) տնօրենը (այսուհետ՝ հաստատության տնօրեն) իրականացնում է հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարումը, ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

2) մանկավարժական խորհրդին է ներկայացնում հաստատության գործունեության աշխատանքային պլանն ու դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, զարգացման ծրագրի նպատակներն ու խնդիրները, ռազմավարությունը:

3) ապահովում է հաստատության զարգացման ծրագրի, տարեկան արտադպրոցական ծրագրերի, ուսումնական ժամանակացույցի, կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների (այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների) և աշխատողների աշխատակարգի մշակումն ու ներդրումը:

4) արտադպրոցական ծրագրին համապատասխան ապահովում է ուսուցման իրականացումը, դաստիարակչական գործընթացի կազմակերպումն ու խմբակների բնականոն գործունեությունը:

5) ապահովում է հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած դասընթաց, պարապմունք:

6) ապահովում է դասավանդման բովանդակության, սովորողների կողմից դասընթացների և պարապմունքների ուսումնառության որակը, սովորողների վարքը, հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարումը:

7) սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է հաստատության սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր սովորողների արտադպրոցական կրթություն ստանալու իրավունքը.

8) կազմում է և հաստատում է հաստատության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմնի հաստատմանը.

9) նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը.

10) մանկավարժական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում մշակված արտադպրոցական ծրագրերի նախագծերը.

11) ընդունում ու աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

12) իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական զարգացման համար.

13) սահմանում է հաստատության կազմակերպական կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.

14) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը, փորձարարական, հետազոտական (այդ թվում՝ տեխնոլոգիական ծրագրերի) աշխատանքների իրականացումը.

15) աջակցում է մանկավարժական աշխատողների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը.

16) հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը.

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

18) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և տեխնիկայի անվտանգության պահպանումը.

19) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սովորողների ծնողների (նրա օրինական ներկայացուցչի) հետ, նպաստում է բնակչության, ծնողական համայնքի շրջանում հաստատության հեղինակության բարձրացմանը, աջակցում է արտադպրոցական ծրագրերի ընտրությունը.

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

21) մանկավարժական աշխատողների ինտելեկտուալ ներուժի զարգացման նպատակներից ելնելով՝ նպաստում է կրթական հաստատությունների, կազմակերպությունների միջև համագործակցությանը.

22) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

23) պետական ֆինանսների կառավարման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված պետական կառավարման մարմնի գանձապետարանում (այսուհետ՝ գանձապետարան) բացում է հաշիվներ (համայնքային կազմակերպության դեպքում՝ բանկում կամ գանձապետարանում).

24) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ.

25) օրենքով և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ.

26) տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

27) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

28) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ լիազորություններ.

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

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

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

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մասնագիտական կրթության և ուսուցման մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը,

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արտադրոցական կազմակերպությունների, կենտրոնների» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը (այսուհետ՝ օրինակելի կանոնադրություն), կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման, տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները:

3) հաստատության տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. ապահովել հաստատության սովորողների՝ արտադրոցական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան ուսուցման որակ,

գ. ապահովել հաստատության մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

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

ե. վերլուծել հաստատության զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր:

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

ա. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

զ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

դ. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

ե. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժգ. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցման հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

2. Հաստատության տնօրենի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել 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 համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

2.ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ (ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ) ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմակերպում է հաստատության մեթոդական աշխատանքը, վերլուծում 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) կազմակերպում է ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի, ձեռնարկների, սարքավորումների և դիդակտիկ նյութերի համակարգման աշխատանքները, վերլուծում և ընդհանրացնում է արդյունքները.

4) յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա/կիսամյակի սկզբին, բաժինների բեռնվածքի հիման վրա կատարում է դասաբաշխում ըստ խմբերի և մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների), տրամադրում նրանց անհատական ուսումնական բեռնվածքները և ժամաքանակը.

5) հավաքագրում և կազմում է դասընթացների, ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

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

7) իրականացնում է դասընթացների, պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում, ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

8) հսկում է հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների պաշտպանությունը.

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

10) իրականացնում է հաստատության մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների, այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության ու դրանց ազդեցության նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին.

11) ընդհանրացնում և տարածում է լավագույն մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) աշխատանքի դրական փորձը տարբեր ուղղություններով.

12) աշխատանք է տանում հաստատության մանկավարժական կազմի կողմից իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ապահովման ուղղությամբ.

13) հաստատությունում կազմակերպում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի ստեղծումը, հաշվառումը և պահպանությունը.

14) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է հաստատությանը հասցեագրված գրությունների պատասխանները, առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, միջնորդագրերը և այլ գրությունները.

15) տարին երկու անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում իր աշխատանքի, մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների, այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության, նրանց զարգացման գնահատման վերաբերյալ.

16) հաշվետու է հաստատության տնօրենին և մանկավարժական խորհրդին.

17) հաստատության տնօրենի հետ համատեղ մասնակցում է՝

ա. հաստատության գործունեության աշխատանքային պլանի, զարգացման ծրագրերի մշակմանը, ռազմավարության պլանավորմանն ու ներդրմանը,

բ. երեխաների հետ տարվող դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպմանը,

գ. բաժինների աշխատանքին,

դ. մանկավարժական աշխատողների ընտրությանը, անձնակազմում բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ստեղծման, աշխատակիցների բարոյական և նյութական խրախուսման գործընթացին,

ե. մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) ինտելեկտուալ ներուժի ներդրման զարգացման նպատակներից ելնելով՝ համագործակցությանը այլ կրթական հաստատությունների, կազմակերպությունների հետ,

զ. հսկում է հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

18) պլանավորում է ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական աշխատանքները հաստատությունում՝ հաշվի առնելով մանկավարժական կադրերի կարողությունները, փորձը. այդ թվում՝

ա. մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) և բաժինների ղեկավարների մեթոդական օգնության կազմակերպումը՝ դասընթացների, պարապմունքների նախապատրաստման և անցկացման գործում,

բ. մեթոդական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման նպատակով ուսումնամեթոդական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի վերլուծությունը և դրա հիման վրա հստակ միջոցառումների կազմակերպումը,

գ. մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) մասնագիտական որակավորման բարձրացումը,

դ. մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) ինքնակրթության հարցում աջակցությունը,

ե. հաստատությունում աշխատանքային փորձի փոխանակումը,

զ. մանկավարժական աշխատողներին (խմբակավարներին) հաղորդակից է դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին (այդ թվում՝ տեխնոլոգիական ծրագրերի),

է. մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) և ծնողների համար անցկացնում է բաց դասեր, սեմինարներ, անհատական և խմբային խորհրդատվություններ, կազմակերպում ցուցահանդեսներ:

19) ապահովում է հաստատության և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.

20) մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) հետ համագործակցությամբ ծնողների հետ տարվող աշխատանքների համար պատրաստում է տեղեկատվական թղթապանակներ՝ ընտանեկան դաստիարակության վերաբերյալ.

21) աջակցում է մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը.

22) սովորողի կրթության առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակներից ելնելով՝ կազմակերպում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների, մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների, կրթական այլ հաստատությունների միջև համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.

23) կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով և խոցելի խմբերի ընտանիքների երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու համար.

24) հոգաձությամբ է վերաբերվում հաստատության հոգևոր և նյութական արժեքներին.

25) իրականացնում է հաստատության կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթներ, կատարում տնօրենի հանձնարարականները.

26) Իրականացնում է մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) աշխատանքի նկատմամբ հսկողություն. պարբերաբար ուսումնասիրում է՝

ա. թեմատիկ պլանները, դասամատյանները, բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանները, սովորողների շարժի մատյանը, դասալսումների արդյունքների արձանագրությունները,

բ. մեթոդական աշխատանքը հաստատությունում, մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթությունը,

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

դ. խմբակների բնականոն գործունեությունը:

2. Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

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

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մասնագիտական կրթության և ուսուցման մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի

մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, օրինակելի կանոնադրությունը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր

բ.մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

3) հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ.իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ.աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

4) հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ.հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,
 գ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,
 է. անձնակազմի կառավարում,
 ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,
 թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,
 ժ. որոշումների կայացում,
 ժա. խնդիրների լուծում,
 ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,
 ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,
 ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,
 ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության
 հմտություններ:

3. Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել 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 համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

3. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

1. Բաժնի ղեկավարի աշխատանքային գործառնությունները՝

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

2) մշակում և սահմանված կարգով մանկավարժական խորհրդի հաստատման է ներկայացնում բաժնի ուսումնամեթոդական գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթային ձևերն ու նմուշները.

3) օժանդակում և սահմանված կարգով մանկավարժական խորհրդի հաստատման է ներկայացնում բաժնի մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) թեմատիկ պլանները.

4) կազմակերպում և սահմանված կարգով մանկավարժական խորհրդի հաստատման է ներկայացնում բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանը.

5) առաջարկություններ է ներկայացնում հաստատության գործունեության աշխատանքային պլանի, զարգացման ծրագրերի մշակման, ռազմավարության պլանավորման ու ներդրման համար.

6) սովորողներից կազմավորում է խմբակների կազմը, ձեռնարկում է միջոցներ՝ ուսուցման տևողության ժամկետը, նրանց կազմը պահպանելու համար.

7) առաջարկություններ է ներկայացնում հաստատության սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպման, այդ թվում՝ սոցիալապես անապահով և խոցելի խավերի ընտանիքների երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու համար.

8) պատասխանատու է արտադպրոցական ծրագրի իրականացման, ինչպես նաև գործընթացի ընթացքում երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման համար.

9) առաջարկություններ է ներկայացնում արտադպրոցական կրթության գործընթացի և մեթոդական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման համար: Հավաքագրում է բաժնի մեթոդական նյութերը և կազմում տեղեկատվական նյութեր.

10) հսկում է մրցույթների, մրցումների, ստուգատեսների անցկացման գործընթացը.

11) իրականացնում է մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) աշխատանքի նկատմամբ հսկողություն, պարբերաբար ստուգում է՝ թեմատիկ պլանները, դասամատյանները.

12) իրականացնում է դասավստումներ և կազմում դրա արդյունքների արձանագրությունները.

13) մանկավարժական աշխատողներին (խմբակավարներին) հաղորդակից է դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին (այդ թվում՝ տեխնոլոգիական ծրագրերի).

14) սովորողների ընդհանուր դաստիարակության գործընթացի նպատակներից ելնելով՝ ապահովում է բաժնի ներսում գործող խմբակների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը.

15) տնօրենի հանձնարարականով և իր լիազորությունների շրջանակում՝ սովորողների ընդհանուր դաստիարակության գործընթացի նպատակներից ելնելով՝ համագործակցում է այլ բաժինների հետ.

16) իրականացնում է դասընթացների, պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

17) նպաստում է արդյունավետ համագործակցությանը տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սովորողների ծնողների (նրանց օրինական ներկայացուցչի) հետ, բնակչության, ծնողական համայնքի շրջանում հաստատության հեղինակության ստեղծմանը, արտադպրոցական ծրագրերի ընտրությանը.

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

19) դասընթացների, պարապմունքների ընթացքում հսկում է աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման

որակները, տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության նորմերը, կանոնները.

20) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին.

21) բարձրացնում է իր մասնագիտական որակավորումը.

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

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

24) ապահովում է ուսուցման ընթացքում աշխատանքի մեթոդների, միջոցների ընտրության մանկավարժական հիմնավորումը.

25) մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում բաժնի մանկավարժական աշխատողներին (խմբակավարներին).

26) կազմակերպում է միջոցառումներ բաժնի մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) ինտելեկտուալ ներուժի ներդրման զարգացման և մասնագիտական որակավորման բարձրացման ուղղությամբ.

27) ընդհանրացնում և տարածում է լավագույն մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) աշխատանքի դրական փորձը տարբեր ուղղություններով.

28) աջակցում է մանկավարժական աշխատողների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը.

29) մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) և ծնողների համար անցկացնում է բաց դասեր, սեմինարներ, անհատական և խմբային խորհրդատվություններ, կազմակերպում ցուցահանդեսներ.

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

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

31) հսկում և ապահովում է բաժնի անհրաժեշտ փաստաթղթերի ստեղծումը, հաշվառումը և պահպանությունը, հրավիրում և անցկացնում բաժնի նիստեր, քննարկումներ, այդ թվում՝ ընտանեկան դաստիարակության վերաբերյալ ծնողների հետ տարվող աշխատանքների շարժական թղթապանակները, բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանները, սովորողների շարժի մատյանը.

32) աշխատանք է տանում բաժնի մանկավարժական կազմի կողմից իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ապահովման ուղղությամբ.

33) ապահովում է հաստատության և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.

34) տարին երկու անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում իր աշխատանքի, մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության, նրանց զարգացման գնահատման վերաբերյալ.

35) հաշվետու է հաստատության ղեկավարին և մանկավարժական խորհրդին.

36) հաստատության ուսումնամեթոդական, ուսումնակազմակերպական գործունեության հետ կապված աշխատանքներում հաշվետու է ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին.

37) կատարում է բաժնի կանոնադրությունից բխող և հաստատության ուսումնամեթոդական, ուսումնակազմակերպական գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ.

38) իրականացնում է հաստատության կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթներ, կատարում տնօրենի հանձնարարականները.

39) հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի հետ մասնակցում է՝

ա. արտադպրոցական ծրագրերի մշակմանն ու իրականացմանը, ներկայացնում է ծրագրերի բովանդակության բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, կրում է պատասխանատվություն դրանց կատարման որակի, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման համար,

բ. սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգման աշխատանքներին՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան,

գ. հաստատության մեթոդական աշխատանքին, վերլուծում հաստատության ուսումնամեթոդական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքը,

դ. ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի, ձեռնարկների, սարքավորումների և դիդակտիկ նյութերի համակարգման աշխատանքներին, վերլուծում և ընդհանրացնում է արդյունքները,

ե. ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հետ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա/կիսամյակի սկզբին, բաժնի բեռնվածքի հիման վրա կատարում է դասաբաշխում ըստ խմբերի և մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների), տրամադրում նրանց անհատական ուսումնական բեռնվածքները և ժամաքանակը,

զ. հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի հետ կազմում է դասընթացների, ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը,

է. մանկավարժական կադրերի ընտրությանը, անձնակազմում բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ստեղծման, աշխատակիցների բարոյական և նյութական խրախուսման գործընթացին:

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

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

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

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մասնագիտական կրթության և ուսուցման մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, օրինակելի կանոնադրությունը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը,

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) հաստատության բաժնի ղեկավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել ուսումնական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

4) հաստատության բաժնի ղեկավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ:

5) հաստատության բաժնի ղեկավարի որակավորման նվազագույն պահանջները՝ հաստատության բաժնի ղեկավարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ տվյալ ոլորտում առնվազն 3 տարվա ընդհանուր ստաժ՝ վերջին 5 տարվա ընթացքում.

6) Բաժնի ղեկավարի հաստիքի առկայության պահանջները՝

Հաստատությունում բաժնի ղեկավարի հաստիք սահմանվում է նույն ուղղության ոչ պակաս 7 խմբակների առկայության դեպքում: Բաժնում 7 խմբակներից քիչ խմբակների առկայության դեպքում բաժնի ղեկավարի պարտականությունները դրվում է խմբակների ղեկավարներից մեկի վրա (սրա համաձայնությամբ)՝ համապատասխան լրավճարով՝ ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում:

4. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ (ԽՄԲԱԿԱՎԱՐ)

1. Մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) աշխատանքային գործառույթները՝

1) արտադպրոցական ծրագրին համապատասխան (ըստ ուղղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն) պլանավորում և իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) հետ.

2) արտադպրոցական ծրագրին համապատասխան (ըստ ուղղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն) մշակում է թեմատիկ պլանը, որը հաստատվում է մանկավարժական խորհրդի կողմից.

3) թեմատիկ պլանը կարող է իրականացման ընթացքում ենթարկվել որոշակի փոփոխությունների՝ մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) տնօրենին ներկայացված գրավոր հիմնավորմամբ: Փոփոխված թեմատիկ պլանը հաստատվում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից.

4) կազմում է խմբակի մատյան, որը հաստատվում է մանկավարժական խորհրդի կողմից: Մատյանում ներառվում են սովորողների հաճախումները և օրվա ուսումնական նյութը՝ ըստ խմբակի թեմատիկ պլանի գրանցման էջերի:

5) արտադպրոցական ծրագրին համապատասխան աշխատանքը ավարտելիս մանկավարժական աշխատողը (խմբակավարը) իրականացված աշխատանքի վերաբերյալ հաստատության մանկավարժական խորհրդին է ներկայացնում գրավոր հաշվետվություն, որը կցվում է խմբակի մատյանին: Հաշվետվության մեջ ներկայացվում է մասնակիցների ձեռք բերած կարողունակությունները, այն վերջնարդյունքները, որոնց ձևավորմանը նպաստել է խմբակը, առաջարկություններ ծրագրի բարելավման մասին:

6) պատրաստում շարժական թղթապանակներ՝ ընտանիքում երեխաների դաստիարակության հարցերի ուղղությամբ:

7) ապահովում է հաստատության և ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը՝ հաշվի առնելով երեխաների հոգեբանական և ֆիզիոլոգիական առանձնահատկությունները, նրանց տարիքը և բնավորությունը, գիտելիքների և հմտությունների մակարդակը:

8) հաստատության ղեկավարությանը ներկայացնում է սովորողների հաճախումների և վարքի մասին տեղեկություններ:

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

10) հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով՝ ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ:

11) համապատասխան դասընթացի/պարապմունքի ընթացքում կրում է անձնական պատասխանատվություն՝ սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար:

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

13) հոգածությամբ է վերաբերվում խմբակի յուրաքանչյուր երեխային, նրանց հետ շփման ժամանակ ցուցաբերում է զսպվածություն, մանկավարժական էթիկա.

14) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին, բաց դասերին, սեմինարներին, անհատական և խմբային խորհրդատվություններին: Սովորողների հետ տարվող աշխատանքներում ներդնում է առաջավոր փորձը.

15) ծնողական համայնքի շրջանում ապահովում է հաստատության հեղինակության ստեղծումը, արտադպրոցական ծրագրերի ընտրությունը (ըստ ուղղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն).

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

17) երեխաների ընդհանուր դաստիարակության գործընթացի նպատակներից ելնելով նպաստում է նույն և տարբեր խմբակների համագործակցությանն ու համատեղ աշխատանքին.

18) մշտապես բարձրացնում է իր որակավորումը, զբաղվում է ինքնակրթությամբ.

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

20) կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, մրցումներ, ստուգատեսներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ.

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

22) իրավասու է՝

ա. ընտրել և կիրառել արտադպրոցական կրթության և ուսուցման ժամանակակից մեթոդներ, ձեռնարկներ և դիդակտիկ նյութեր.

բ. մասնակցել կամավոր ատեստավորմանը:

2. Հաստատության մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հաստատության մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) հաստատության մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մասնագիտական կրթության և ուսուցման մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքները, Հայաստանի

Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, օրինակելի կանոնադրությունը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը,

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. Հաստատության մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ տվյալ ոլորտում առնվազն 3 տարվա ընդհանուր ստաժ՝ վերջին 5 տարվա ընթացքում.

4. Հաստատությունում այլ հաստիքների առկայությունը՝

Հաստատությունը իր կանոնադրական նպատակներին համապատասխան գործունեություն ծավալելու նպատակով իրավունք ունի Կրթության կառավարման պետական լիազորված մարմնի կողմից լրացուցիչ բյուջետային միջոցների տրամադրման կամ հաստատության արտաբյուջետային միջոցների առկայության դեպքում, սահմանված մանկավարժական աշխատողների հետ մեկտեղ, աշխատանքներում ներգրավել սոցիալական մանկավարժների, կոնցերտմեյստերների, նվագակցողների, ֆիզկուլտուրայի գծով հրահանգիչների, ինչպես նաև՝ սովորողների հետ կրթական և ներառական գործընթացների կազմակերպչի, բարդ մասնագիտությունների խմբակների դեպքում

(ոսկերչության, արծաթագործության)՝ լաբորանտների, ավիամոդելավորմամբ մասնագիտացված մարզատեխնիկական կենտրոնների դեպքում՝ ճարտարագետի և հաստոցագործի, ինչպես նաև երաժշտական ուղղվածություն ունեցող խմբակների և համույթների դեպքում՝ երաժշտական գործիք լարողի հաստիքներ:

100 սովորողներից ոչ պակաս կազմված երգի և պարի համույթի առկայության դեպքում կարող է սահմանվել գեղարվեստական ղեկավարի, 100 սովորողից ոչ պակաս բաղկացած խորեոգրաֆիկ կոլեկտիվի առկայության դեպքում՝ բալետմեյստերի, 100 սովորողից ոչ պակաս բաղկացած կոլեկտիվի առկայության դեպքում՝ երգչախմբի ղեկավարի, 100 սովորողից բաղկացած համույթի առկայության դեպքում՝ նվագախմբի դիրիժորի հաստիք:

5.ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ

1. Գրադարանավարի աշխատանքային գործառույթները՝

1) համաձայն հաստատության 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 հաստատության գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպում է հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարում հավաքածուի այբբենական, թեմատիկ, էլեկտրոնային քարտարանը (առկայության դեպքում), ըստ կարիքների ստեղծում է տվյալների բազա.

5) հաստատության տնօրենին ներկայացնում է առաջարկություն՝ ուսումնական, ուսումնամեթոդական գրականության, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, տեղեկատվության, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածուն թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով համալրելու վերաբերյալ.

6) կազմակերպում է գրադարանային ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու-մատենագիտական, այբբենական ցանկեր, թեմատիկ և էլեկտրոնային քարտադարան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, հաստատության 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. Գրադարանավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

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

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «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, ինչպես նաև այլ իրավական փաստաթղթեր,

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

3. Հաստատության գրադարանավարի որակավորման պահանջները՝

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

4. Հաստատության գրադարանավարի հաստիքի առկայությունը՝

Հաստատությունում գրադարանավարի հաստիքը սահմանվում է առնվազն 2000–2500 օրինակ գրքային ֆոնդի առկայության դեպքում: Սույն շեմից պակաս

գրքային ֆոնդի առկայության դեպքում գրադարանավարի գործառնությունները կարող են դրվել հաստատության այլ աշխատակցի վրա (սրա համաձայնությամբ)՝ համապատասխան լրավճարով:

ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների, մշակույթի տների և պալատների, մշակութային և մարզամշակութային կենտրոնների վարչատնտեսական աշխատողների՝

1. ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ

1. Վարչատնտեսական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի աշխատանքային գործառնությունները՝

1) կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների, մշակույթի տների և պալատների, մշակութային և մարզամշակութային կենտրոնների (այսուհետ՝ հաստատություն) վարչատնտեսական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը (այսուհետ՝ հաստատության փոխտնօրեն) կազմակերպում և համակարգում է հաստատության վարչատնտեսական գործունեությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) տնօրենի հետ համագործակցությամբ ապահովում է արտադպրոցական կրթական ծրագրերի, խմբակների և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ վարչատնտեսական և նյութատեխնիկական պայմանները.

3) մասնակցում է հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության պլանավորմանը, կազմում է բյուջեի նախագիծը, ծախսերի նախահաշիվը և սահմանված կարգով ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը.

4) վերլուծում և գնահատում է արտադարձական ծրագրերի, խմբակների և միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական և ֆինանսական կարիքները.

5) կազմակերպում և վերահսկում է հաստատության գնումների գործընթացը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

6) ապահովում է հաստատության շենքի, տարածքների, գույքի և սարքավորումների պահպանությունը, արդյունավետ օգտագործումը և բարելավումը.

7) կազմակերպում է հաստատության նյութատեխնիկական բազայի զարգացումը և արդիականացումը.

8) ապահովում է խմբակների, ստեղծագործական ստուդիաների, արվեստանոցների, լաբորատորիաների և այլ ուսումնական տարածքների բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ պայմանները.

9) կազմակերպում և վերահսկում է հաստատության տեխնիկական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը.

10) ապահովում է հաստատությունում աշխատանքի պաշտպանության, տեխնիկայի անվտանգության, հակահրդեհային անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանումը.

11) կազմակերպում և վերահսկում է հաստատության վարչատնտեսական փաստաթղթաշրջանառությունը, դրանց վարումը և պահպանումը.

12) տնօրենի հանձնարարությամբ ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, ինչպես նաև այլ կազմակերպություններում՝ վարչատնտեսական հարցերի շրջանակում.

13) մասնակցում է հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացմանը՝ ապահովելով համապատասխան նյութատեխնիկական պայմանները.

14) աջակցում է հաստատությունում անցկացվող միջոցառումների, ցուցահանդեսների, մրցույթների, փառատոնների և այլ արտադպրոցական ծրագրերի կազմակերպմանը.

15) ապահովում է հաստատության գույքի հաշվառումը, պահպանումը և արդյունավետ օգտագործումը.

16) իր լիազորությունների սահմաններում տալիս է վարչատնտեսական բնույթի ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

17) աջակցում է հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին՝ վարչատնտեսական հարցերի շրջանակում.

18) ապահովում է լիազորված մարմնի և տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

19) մասնակցում է մասնագիտական վերապատրաստումների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով.

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

21) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունված որոշումների, վարչատնտեսական գործունեության կազմակերպման, ինչպես նաև աշխատողների և սովորողների անվտանգության ապահովման համար:

2. Հաստատության վարչատնտեսական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հաստատության վարչատնտեսական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) հաստատության վարչատնտեսական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մասնագիտական կրթության և ուսուցման մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արտադպրոցական կազմակերպությունների, կենտրոնների» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը (այսուհետ՝ օրինակելի կանոնադրություն), կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման, տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները:

3. Հաստատության վարչատնտեսական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. կազմակերպել և համակարգել հաստատության վարչատնտեսական գործունեությունը, ապահովել նյութատեխնիկական պայմանների արտադրողական կրթական ծրագրերի, խմբակների և միջոցառումների իրականացման համար,

բ. պլանավորել և արդյունավետ կառավարել հաստատության ֆինանսատնտեսական և նյութատեխնիկական ռեսուրսները,

գ. կազմակերպել հաստատության շենքերի, տարածքների, գույքի և սարքավորումների պահպանությունն ու արդյունավետ օգտագործումը,

դ. կազմակերպել և վերահսկել գնումների գործընթացը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

ե. ապահովել հաստատությունում աշխատանքի պաշտպանության, տեխնիկայի անվտանգության, հակահրդեհային անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանումը,

զ. կազմակերպել և վերահսկել տեխնիկական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը,

է. ապահովել վարչատնտեսական փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ վարումը և հաշվառումը,

ը. վերլուծել հաստատության նյութատեխնիկական զարգացման կարիքները և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ,

թ. համագործակցել պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների և գործընկեր կառույցների հետ վարչատնտեսական հարցերի շրջանակում,

ժ. մասնակցել հաստատության զարգացման ծրագրերի իրականացմանը՝ ապահովելով անհրաժեշտ վարչատնտեսական պայմանները:

4. Հաստատության վարչատնտեսական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի պաշտոն 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, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժգ. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցման հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

5. Հաստատության վարչատնտեսական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Վարչատնտեսական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ վարչատնտեսական, ֆինանսատնտեսական կամ կառավարչական գործունեության բնագավառում, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

2.ՏՆՕՐԵՆԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. Տնօրենի օգնականի աշխատանքային գործառնությունները՝

1) աջակցում է հաստատության տնօրենի կողմից իրականացվող կառավարման գործընթացների կազմակերպմանը՝ ապահովելով դրանց բովանդակային նախապատրաստումը և համակարգումը.

2) մասնակցում է հաստատության գործունեության աշխատանքային պլանների, զարգացման ծրագրերի, տարեկան գործողությունների ժամանակացույցների մշակման աշխատանքներին և ապահովում դրանց իրականացման ընթացքի համակարգումը.

3) իրականացնում է հաստատության կրթական և կազմակերպչական գործընթացների մշտադիտարկում, հավաքագրում և վերլուծում համապատասխան տվյալներ՝ տնօրենին ներկայացնելով արդյունքները.

4) ապահովում է հաստատության ստորաբաժանումների և աշխատողների միջև աշխատանքների փոխգործակցության համակարգումը՝ նպաստելով գործընթացների արդյունավետ իրականացմանը.

5) մասնակցում է արտադպրոցական ծրագրերի, միջոցառումների և նախաձեռնությունների նախապատրաստմանն ու իրականացման աշխատանքներին.

6) տնօրենի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, վերլուծական նյութեր և առաջարկություններ.

7) աջակցում է տնօրենի կողմից ընդունվող որոշումների և հրամանների բովանդակային նախապատրաստմանը.

8) ապահովում է տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերահսկումը և ամփոփումը.

9) տնօրենի հանձնարարությամբ կազմակերպում և համակարգում է աշխատանքային հանդիպումներ, քննարկումներ՝ ապահովելով դրանց բովանդակային նախապատրաստումը.

10) աջակցում է հաստատության արտաքին համագործակցության գործընթացներին՝ այլ կազմակերպությունների, կրթական հաստատությունների և շահառուների հետ փոխգործակցության շրջանակում.

11) ներկայացնում է առաջարկություններ հաստատության գործունեության բարելավման, ծրագրերի զարգացման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ.

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

13) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն իր լիազորությունների շրջանակում իրականացվող աշխատանքների կազմակերպման և համակարգման համար:

2. Տնօրենի օգնականը պետք է կարողանա՝

ա. ըստ անհրաժեշտության աջակցել հաստատության տնօրենի կողմից իրականացվող կառավարման գործընթացների կազմակերպմանն ու համակարգմանը,

բ. վերլուծել տվյալներ և ներկայացնել հիմնավորված առաջարկություններ,

գ. մշակել հաշվետվություններ, ծրագրեր և վերլուծական նյութեր,

դ. ապահովել ստորաբաժանումների միջև արդյունավետ համագործակցություն,

ե. ըստ անհրաժեշտության համակարգել ծրագրերի և միջոցառումների իրականացումը,

զ. կազմակերպել և համակարգել աշխատանքային հանդիպումներ և քննարկումներ,

է. կիրառել ժամանակակից կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ,

ը. արդյունավետ հաղորդակցվել աշխատողների և արտաքին շահառուների հետ:

3. Տնօրենի օգնականի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի օգնականի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից տեխնոլոգիական միջոցներով աշխատելու հմտություններին.

2) ունենա կազմակերպչական, վերլուծական և հաղորդակցական կարողություններ.

3) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, ներքին իրավական ակտերով և տնօրենի հրամաններով ու կարգադրություններով:

4.Տնօրենի օգնականի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Տնօրենի օգնականի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը:

5.Տնօրենի օգնականի հաստիքի առկայության պայմանները՝

Տնօրենի օգնականի հաստիք կարող է սահմանվել՝ հաստատությունում արտադարձացական խմբակներում ձևավորված առնվազն 100 ուսումնական խմբի, 1200 և ավելի սանի և 30 և ավելի արտադարձացական ծրագրերի ուղղությունների առկայության դեպքում:

Նշված պայմանների բացակայության դեպքում տնօրենի օգնականի գործառույթները կարող են դրվել հաստատության այլ աշխատակցի վրա (սրա համաձայնությամբ)՝ համապատասխան լրավճարով՝ ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում:

3.ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱԴԱՀ

1.Գլխավոր հաշվապահի աշխատանքային գործառույթները՝

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

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

3) կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը՝ հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով հաստատության գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից.

4) կազմակերպում է նախահաշիվների կազմման, սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ձևակերպման, ներքին հաշվապահական հաշվետվությունների ձևերի մշակման, գույքագրման գործընթացի կազմակերպման և փաստաթղթաշրջանառության ապահովման աշխատանքները.

5) ապահովում է հաստատությունում հաշվապահական հաշվառման արդյունավետ կազմակերպումն ու վարումը՝ ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ, ինչպես նաև հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի տեղեկատվության ձևավորումը.

6) ապահովում է հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում.

7) ապահովում է աշխատավարձերի հաշվարկումը, հարկերի և պարտադիր վճարների հաշվեգրումն ու փոխանցումը պետական և համայնքային բյուջեներ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան.

1) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի ձևակերպման, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների կատարման, ինչպես նաև հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների կազմման նկատմամբ.

2) ապահովում է հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանումը և սահմանված կարգով դրանց արխիվացումը.

3) ապահովում է հաշվապահական ծրագրերի և հաշվապահական հաշվառման ժամանակակից մեթոդների կիրառումը.

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

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

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

1) հաշվապահի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) հաշվապահի պաշտոնն 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, Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով, օրինակելի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, հրամաններով, իրավական այլ փաստաթղթերով:

3. Գլխավոր հաշվապահը պետք է կարողանա՝

ա. կազմակերպել և վարել հաստատության հաշվապահական հաշվառումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան,

բ. կազմել և սահմանված կարգով ներկայացնել ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունները,

գ. ապահովել հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումն ու վերահսկողությունը,

դ. հաշվարկել աշխատողների աշխատավարձերը և ապահովել հարկերի ու պարտադիր վճարների ճիշտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը համապատասխան բյուջեներ,

ե. կազմակերպել հաշվապահական փաստաթղթերի ձևակերպման և պահպանման գործընթացը,

զ. կիրառել հաշվապահական հաշվառման ժամանակակից ծրագրեր և տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ,

է. վերլուծել հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեությունը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ,

ը. համագործակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև վերահսկող մարմինների հետ՝ ֆինանսատնտեսական հարցերի շրջանակում:

4. Գլխավոր հաշվապահի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Գլխավոր հաշվապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը:

4. ՀԱՇՎԵՏԱՐ

1. Հաշվետարի աշխատանքային գործառնությունները՝

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

2) աջակցում է հաստատության 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,

6) մասնակցում է գործունեության, գույքի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին և նախապատրաստում համապատասխան տվյալներ.

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

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

9) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում 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.

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

Հաշվետարն իրավունք ունի՝

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

12) ստանալու աշխատանքը կատարելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր գլխավոր հաշվապահից և հաստատության աշխատակիցներից.

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

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

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

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

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

18) օգտվելու աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին կանոններով նախատեսված այլ իրավունքներից, որոնք անհրաժեշտ են իր գործառնությունների պատշաճ կատարման համար.

Հաշվետարը պարտավոր է՝

19) բարելավել կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառնությունները.

20) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին կանոններով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

21) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը և դրույթները.

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

23) բարելավել վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին և նյութական միջոցներին.

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

25) 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. Հաստատության 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 չափորոշիչով, հաստատության կանոնադրությամբ, հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, հրամաններով և կարգադրություններով.

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Հաստատության 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:

5.ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմում և հաստատության տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում տարեկան գնումների պլանը, ինչպես նաև դրանում կատարվող փոփոխությունները.

2) պատասխանատու է հաստատության գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար.

3) ապահովում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության «Գնումների մասին» օրենքի պահանջներին.

4) իրականացնում է հաստատության համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի գնահատումը.

5) կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքները և իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.

6) կազմում և տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում գնման պայմանագրերի նախագծերը, ընթացակարգերի արձանագրությունները և պայմանագրերում կատարվող փոփոխությունների վերաբերյալ համաձայնագրերը.

7) ապահովում է գնման գործընթացների վերաբերյալ հայտարարությունների և հաշվետվությունների կազմումն ու հրապարակումը սահմանված կարգով.

8) իրականացնում է գնման գործընթացի բողոքարկման դեպքում անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը.

9) ապահովում է գնումների էլեկտրոնային համակարգերում (այդ թվում՝ ARMEPS) տվյալների մուտքագրումը և հրապարակումը.

10) իրականացնում է գնումների գործընթացը կարգավորող օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.

11) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն իր լիազորությունների շրջանակում գնումների գործընթացների պատշաճ կազմակերպման համար:

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

1) հայերենի գերազանց, ռուսերենի և անգլերենի բավարար իմացություն.

2) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների իմացություն.

3) համակարգչով և գնումների էլեկտրոնային համակարգերով (ARMEPS, PPCM, E-auction) աշխատելու հմտություններ.

4) Հայաստանի Հանրապետության գնումների ոլորտը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերի իմացություն.

5) կազմակերպչական, վերլուծական և հաղորդակցական կարողություններ:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Գնումների համակարգողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կրթություն ունեցող և պետական գնումների բնագավառում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային փորձ ունեցող անձը, որը բավարարում է Հայաստանի Հանրապետության «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված պահանջներին:

4. Գնումների համակարգողի հաստիքի առկայության պայմանները՝

Հաստատությունում գնումների համակարգողի հաստիք սահմանվում է՝ Հայաստանի Հանրապետության «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված պահանջների ապահովման նպատակով՝ հաշվի առնելով հաստատության գնումների տարեկան պլանով նախատեսված ընթացակարգերի քանակը և դրանց իրականացման անհրաժեշտությունը:

Նշված հաստիքի բացակայության դեպքում գնումների համակարգողի գործառույթները կարող են իրականացվել համապատասխան որակավորում ունեցող աշխատակցի կողմից (սրա համաձայնությամբ)՝ համապատասխան լրավճարով կամ համապատասխան ծառայությունների մատուցման պայմանագրի շրջանակում ներգրավված մասնագետի միջոցով՝ գնումների առանձին գործընթացների իրականացման շրջանակում:

6.ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Անձնակազմի կառավարման մասնագետի աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմում է հաստատությունում աշխատողների հետ կապված հրամանների նախագծերը.

2) վարում է հաստատության էլեկտրոնային հրամանագիրքը.

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

4) սահմանված կարգով վարում է հաստատության աշխատողների անձնական գործերը, դրանցում կատարում է անհրաժեշտ փոփոխություններ և ապահովում դրանց պահպանումը.

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

6) իրականացնում է անձնակազմի հետ կապված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.

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

8) ապահովում է հաստատության կառուցվածքային և հաստիքային պաշտոնների անվանացանկում փոփոխությունների նախապատրաստումը.

9) իրականացնում է հաստատության թափուր հաստիքների համալրման նպատակով համապատասխան աշխատանքներ (հայտարարությունների պատրաստում, աշխատանքի համար դիմած անձանց տվյալների հավաքագրում և համակարգում, հարցազրույցների կազմակերպում, ընդունվող քաղաքացու անձնական գործի կազմում).

10) ընդունում և գրանցում է աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված դիմումներ, առաջարկություններ և բողոքներ, կազմակերպում դրանց քննարկումը տնօրենի հետ և ներկայացնում համապատասխան լուծումներ.

11) իրականացնում է հաստատության աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցների կազմումը և ապահովում դրանց կատարման վերահսկողությունը.

12) ապահովում է հրապարակման և ծանուցման ենթակա ներքին և անհատական իրավական ակտերի և փաստաթղթերի հրապարակումը և ծանուցումը.

13) ապահովում է աշխատողների տվյալների հաշվառման և տեղեկատվական բազայի վարումը.

14) իրականացնում է աշխատողների կադրային հաշվառման և վիճակագրական տվյալների հավաքագրումը և ներկայացումը սահմանված կարգով.

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

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

2. Անձնակազմի կառավարման մասնագետը պետք է կարողանա՝

1) կազմակերպել և իրականացնել հաստատության անձնակազմի հաշվառման և կադրային գործավարության վարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

2) կազմել և ձևակերպել աշխատողների հետ կապված իրավական ակտերի, հրամանների և աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը:

3) վարել աշխատողների անձնական գործերը, ապահովել դրանց հաշվառումը, պահպանումը և անհրաժեշտ փոփոխությունների կատարումը:

4) կազմակերպել և իրականացնել աշխատողների ընդունման, տեղափոխման և աշխատանքից ազատման հետ կապված գործընթացները:

5) կազմել աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցները և վերահսկել դրանց իրականացումը:

6) ապահովել կադրային փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպումը, հաշվառումը և արխիվացումը:

7) վարել անձնակազմի վերաբերյալ տեղեկատվական բազան և ապահովել տվյալների արդիականացումը:

8) համագործակցել հաստատության տնօրենի, աշխատողների և համապատասխան մարմինների հետ՝ աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված հարցերի շրջանակում:

9) կիրառել կադրային կառավարման ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և ծրագրեր:

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

1) անձնակազմի կառավարման մասնագետի պաշտոնն 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. Անձնակազմի կառավարման մասնագետի որակավորման նվազագույն պահանջները՝ Անձնակազմի կառավարման մասնագետի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող և առնվազն մեկ տարվա համապատասխան աշխատանքային ստաժ ունեցող անձը:

7.ԳՈՐԾԱՎԱՐ

1. Գործավարի աշխատանքային գործառույթները՝

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

2) ապահովում է հաստատության էլեկտրոնային և թղթային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումն ու իրականացումը.

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

4) իրականացնում է հաստատության գործունեության հետ կապված հրահանգների, հանձնարարականների և պաշտոնական գրությունների ձևակերպումը.

5) մասնակցում է փաստաթղթերի հաշվառման և արխիվացման աշխատանքներին.

6) ապահովում է հաստատության էլեկտրոնային փոստի և պաշտոնական նամակագրության վարումը.

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

8) տնօրենի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումների և խորհրդակցությունների նախապատրաստումը և իրականացնում դրանց արձանագրումը.

9) իրականացնում է փաստաթղթերի, տեղեկանքների և նամակների կազմումը և ապահովում գործավարության պատշաճ իրականացումը.

10) ապահովում է ընդունելությունների կազմակերպումը և համակարգումը.

11) ապահովում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումը, մշակումը և ներկայացումը՝ անհրաժեշտության դեպքում.

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

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

2. Գործավարը պետք է կարողանա՝

1) կազմակերպել և իրականացնել հաստատության փաստաթղթաշրջանառությունը և գործավարությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և հաստատության ներքին իրավական ակտերին համապատասխան.

2) կազմել և ձևակերպել պաշտոնական գրություններ, տեղեկանքներ, նամակներ և այլ փաստաթղթեր.

3) վարել մուտքի և ելքի փաստաթղթերի հաշվառումը և ապահովել դրանց ճիշտ գրանցումը.

4) կազմակերպել հաստատության նամակագրության վարումը և ապահովել փաստաթղթերի ժամանակին փոխանցումը համապատասխան անձանց.

5) կազմակերպել տնօրենի հանդիպումների և խորհրդակցությունների նախապատրաստումը և ապահովել դրանց արձանագրումը.

6) ապահովել փաստաթղթերի պատշաճ պահպանումը և արխիվացումը.

7) կիրառել գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և ծրագրեր.

8) համագործակցել հաստատության տնօրենի, աշխատողների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ աշխատանքային գործունեության հետ կապված հարցերի շրջանակում:

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

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

2) իր գործունեության ընթացքում գործավարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, օրինակելի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, հաստատության ներքին

կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով, իրավական այլ փաստաթղթերով:

4. Գործավարի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Գործավարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը:

8.ԲՈՒԺՔՈՒՅՐ

1. Բուժքրոջ աշխատանքային գործառույթները՝

1) բուժքույրը կազմակերպում և իրականացնում է հաստատության սովորողների առողջության պահպանման և առաջին բուժօգնության հետ կապված աշխատանքները.

2) անհրաժեշտության դեպքում սովորողներին ցուցաբերում է առաջին բուժօգնություն, վնասվածքների կամ առողջական խնդիրների դեպքում կազմակերպում է նրանց տեղափոխումը համապատասխան բժշկական կազմակերպություն կամ տեղեկացնում ծնողներին.

3) ապահովում է հաստատությունում սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը.

4) հետևում է հաստատության տարածքների, խմբակների սենյակների և ուսումնական միջավայրի սանիտարահիգիենիկ վիճակին.

5) ապահովում է հաստատությունում անհրաժեշտ դեղորայքի և բժշկական պարագաների առկայությունը, կազմակերպում դրանց հաշվառումն ու պահպանումը.

6) վարում է համապատասխան բժշկական հաշվառման փաստաթղթերը.

7) հաստատության տնօրենի և մանկավարժական աշխատողների հետ համագործակցությամբ իրականացնում է սովորողների առողջության պահպանման և առողջ ապրելակերպի վերաբերյալ իրազեկման և խորհրդատվական աշխատանքներ.

8) անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է տարածքային առողջության առաջնային պահպանման բժշկական կազմակերպությունների հետ.

9) մասնակցում է հաստատությունում առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպմանը.

10) ապահովում է դեղորայքի և բժշկական պարագաների ճիշտ օգտագործումը, պահպանումը և ժամանակին համալրումը.

11) մասնակցում է մասնագիտական վերապատրաստումների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

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

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

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

1) բուժքրոջ պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա երեխաների և դեռահասների տարիքային և ֆիզիոլոգիական առանձնահատկությունները, առաջին բուժօգնության ցուցաբերման կանոնները, բժշկական սարքավորումների և գործիքների օգտագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, ինչպես նաև առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության նորմերն ու կանոնները.

2) իր գործունեության ընթացքում բուժքույրը առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, օրինակելի կանոնադրությամբ, աշխատանքային

պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով, ինչպես նաև կրթության և առողջապահության ոլորտի լիազորված մարմինների համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով:

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:

9. ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐ

1. Համակարգչային օպերատորի աշխատանքային գործառույթները՝

1) վարում և թարմացում է հաստատության տվյալների տեղեկատվական բազան.

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

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

4) իրականացնում է հաստատության աշխատողների աշխատանքային գործունեության համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման, փաստաթղթերի կազմման, պատճենահանման և տպման աշխատանքներ.

5) իրականացնում է փաստաթղթերի լրացման և տվյալների գրանցման աշխատանքներ.

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

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

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

9) մասնակցում է հաստատությունում կազմակերպվող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին՝ իր լիազորությունների շրջանակում.

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.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:

4. 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:

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

1. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ) աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է հաստատության մասնաշենքում առկա շինարարական և ինժեներական համակարգերի շահագործման, կանխարգելիչ սպասարկման, սանիտարատեխնիկական և կենցաղային սպասարկման աշխատանքներ.

2) իրականացնում է հաստատության մասնաշենքում անհրաժեշտ էլեկտրամոնտաժային աշխատանքներ, լամպերի փոխարինում, սանիտարատեխնիկական սարքավորումների սարքին վիճակի ապահովում, կարգաբերում և նորոգում, անհրաժեշտության դեպքում դրանց փոխարինում.

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

4) մասնակցում է հաստատություն ստացվող նյութերի և սարքավորումների բեռնաթափման և տեղափոխման աշխատանքներին.

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

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

7) կատարում է ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերի տեխնիկական զննում.

8) իրականացնում է էլեկտրասարքավորումների վերանորոգման և սպասարկման պարզ աշխատանքներ.

9) հաստատության սարքավորումների և դրանց շահագործման համար անհրաժեշտ նյութերի, ապրանքների և գործիքների ձեռքբերման վերաբերյալ հայտ է ներկայացնում տնօրենի.

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. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր իրավունքներն ու պարտականությունները, էլեկտրական սարքերի շահագործման սկզբունքները, սանիտարատեխնիկական աշխատանքների հիմունքները, ինչպես նաև առողջության պահպանման և

անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության նորմերն ու կանոնները.

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

3. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ) որակավորման նվազագույն պահանջները՝

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

11.ՋԵՌՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՀՆՈՑԱՊԱՆ)

1. Ջեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետի (հնոցապան) աշխատանքային գործառնությունները՝

1) ապահովում է հաստատության ջեռուցման համակարգի աշխատանքը.

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

3) հսկում է ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի ընթացքում չափիչ-հսկիչ սարքերի ցուցմունքները և վառելիքի սպառումը, անհրաժեշտության դեպքում կատարում համապատասխան կարգավորում.

4) իրականացնում է ջեռուցման կաթսայի և օժանդակ սարքավորումների ընթացիկ և պարբերական ստուգում, անհրաժեշտության դեպքում կատարում թերևս անսարքությունների շտկում և կարգաբերում (իր լիազորությունների շրջանակում).

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

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

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

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

2. Ձեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետի (հնոցապան) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Ձեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետի (հնոցապան) պաշտոն գրադեցնողը 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:

3. Ձեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետի (հնոցապան) որակավորման նվազագույն պահանջները՝

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

12. ՏՆՏԵՍՎԱՐ

1. Տնտեսվարի աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է հաստատության տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.

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

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

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

5) նախապատրաստում է հաստատության շենքերն ու շինությունները ձմեռային շահագործմանը.

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

7) վերահսկում է հաստատությունում հակահամաճարակային պահանջների և հակահիդրոէպիդեմիայի անվտանգության կանոնների պահպանումը.

8) համակարգում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը:

Տնտեսվարն իրավունք ունի՝

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

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

11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն հաստատությունում 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 հաստատությունում 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. Հաստատության տնտեսվարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

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

13. 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 գլխելիքներին, 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:

14. ՊԱՀԱԿ

1. Պահակի աշխատանքային գործառույթները՝

1) հետևում է հաստատության տարածքի պատշաճ վիճակին:

2) իրականացնում է հերթապահություն հաստատության տարածքում և մուտքի հատվածում:

3) ստուգում է հաստատության դռների և փականների ամբողջականությունը, ազդանշանային և լուսավորության սարքերի,

հեռախոսների սարքին լինելը, ինչպես նաև հակահրդեհային գույքի առկայությունը.

4) հաստատության անվտանգությանն առնչվող անսարքությունների հայտնաբերման դեպքում անհապաղ տեղեկացնում է հաստատության տնօրենին.

5) դռների, պատուհանների, պատերի կամ փականների վնասման, ինչպես նաև տազնապային ազդանշանի առաջացման դեպքում անմիջապես տեղեկացնում է հաստատության տնօրենին և համապատասխան իրավապահ մարմիններին՝ ապահովելով դեպքի վայրի պահպանությունը մինչև նրանց ժամանումը.

6) հրդեհի առաջացման դեպքում բարձրացնում է տազնապ, տեղեկացնում է հրշեջ ծառայությանը և հաստատության տնօրենին, ձեռնարկում է հնարավոր միջոցներ հրդեհի տարածումը կանխելու համար.

7) համապատասխան մատյանում կատարում է հերթապահության ընդունման և հանձնման գրառումները.

8) հերթափոխի փոխարինողի չներկայանալու դեպքում անմիջապես տեղեկացնում է հաստատության տնօրենին.

9) ապահովում է հերթապահության սենյակի պատշաճ սանիտարական վիճակը.

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. Պահակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պահակը պետք է իմանա հաստատությանը հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և

պահանջները, հաստատության տարածքների համաճարակային անվտանգության ապահովման նորմերը, հաստատության 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. 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:

15.ԴԻՆԱՊԱՆ

1.Դոնապանի աշխատանքային գործառնությունները՝

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

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

3) վերահսկում է հաստատություն մուտք գործող և հաստատությունից դուրս եկող անձանց շարժը՝ սահմանված կարգի համաձայն

4) հետևում է հաստատության մուտքի հատվածի և հարակից տարածքի պատշաճ վիճակին

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

6) ապահովում է հաստատության 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 հաստատության աշխատանքի կարգի վերաբերյալ.

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

10) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, հաստատության 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. Դռնապանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Դռնապանի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա հաստատության մուտքի կազմակերպման և այցելուների ընդունման կանոնները, հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները և այցելությունների կարգը, հաստատության 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:

1. Դոնապանի նվազագույն պահանջները՝

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

16. ՀԱՎԱՔԱՐԱՐ

1. Հավաքարարի աշխատանքային գործառույթները՝

1) սանիտարահիգիենիկ պահանջներին և անվտանգության կանոններին համապատասխան պատրաստում է տարբեր տեսակի լվացող և ախտահանող լուծույթներ՝ հաստատությունում 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 հաստատության ընդհանուր օգտագործման տարածքներում.

6) պահպանում է աշխատանքի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները.

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

8) պահպանում է հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները.

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:

1. 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:

2. 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:

17.ԱՅԳԵՊԱՆ

1. Այգեպանի աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է հաստատության ծառերի, ծաղիկների, բույսերի և թփերի աճեցման, խնամքի և կանաչապատման աշխատանքներ.

2) իրականացնում է հաստատության ծաղկանոցների և սիգամարգերի ստեղծման և պահպանման աշխատանքներ.

3) իրականացնում է հաստատության տարածքի կանաչապատման և բարեկարգման աշխատանքներ.

4) հետևում է հաստատության տարածքի պատշաճ վիճակին և իրականացնում է տարածքի մաքրման աշխատանքներ.

5) խնամում է հաստատությանը ամրագրված կանաչապատ տարածքները, ծառերը, բույսերը և թփերը.

6) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է վտանգավոր հատվածների ցանկապատում և այդ մասին տեղեկացնում է հաստատության տնօրենին կամ անմիջական ղեկավարին.

7) ձմեռային ժամանակահատվածում իրականացնում է հաստատության 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 հաստատության 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,

հաստատությանը հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները, հաստատության 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:

18. ՀԱՆԴԵՐՁԱՊԱՀ

1. Հանդերձապահի աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է հաստատության բեմական հանդերձանքի, տարազների և այլ զգեստների ընդունումը, հաշվառումը և պահպանումը.

2) ապահովում է տարազների և բեմական հագուստի պատշաճ պահպանման պայմանները.

3) հաստատության խմբակավարներին, սովորողներին կամ պատասխանատու աշխատողներին տրամադրում է տարազներ և բեմական հանդերձանք՝ սահմանված կարգով.

4) միջոցառումներից, համերգներից կամ ներկայացումներից հետո ընդունում է օգտագործված տարազները և ապահովում դրանց պահպանությունը.

5) հետևում է տարազների և բեմական հագուստի ամբողջականությանը և վնասվածքների դեպքում տեղեկացնում է հաստատության տնօրենին կամ անմիջական ղեկավարին.

6) ապահովում է հանդերձարանի և տարազների պահեստավորման տարածքի կարգուկանոնը և մաքրությունը.

7) մասնակցում է հաստատությունում կազմակերպվող միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքներին՝ ապահովելով անհրաժեշտ տարազների պատրաստվածությունը.

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

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

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

Հանդերձապահի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է իմանա տարազների և բեմական հագուստի պահպանման և խնամքի կանոնները, հագուստի տեսակները, նյութերը և դրանց պահպանման պայմանները, հանդերձարանի կազմակերպման և գույքի պահպանման 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. Հանդերձապահի որակավորման նվազագույն պահանջները՝

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԴԵԿԱՎԱՐ

Լ. ՄԱԿՈՒՆՑ