

Հավելված N1  
ՀՀ կառավարության 2024 թվականի  
նոյեմբերի 21-ի N 1842 - Ն որոշման  
«Հավելված N 4  
ՀՀ կառավարության 2023 թվականի  
փետրվարի 16-ի N 216 - Ն որոշման

## ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

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

1. Տնօրեն
2. Տնօրենի տեղակալ՝ ուսումնական աշխատանքների գծով
3. Տնօրենի տեղակալ՝ մասնագիտական ուղղվածությամբ աշխատանքների գծով
4. Համակարգող՝ կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների (կառավարման նոր համակարգի անցած լինելու դեպքում)
5. Տնօրենի տեղակալ՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով (կառավարման նոր համակարգի անցած չլինելու դեպքում)
6. Կազմակերպիչ՝ սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների (կառավարման նոր համակարգի անցած չլինելու դեպքում)
7. Հրահանգիչ-մեթոդիստ
8. Մասնագիտական ուղղվածությամբ առարկա դասավանդող մանկավարժ.
9. Մարզիչ-մանկավարժ
10. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
11. Հոգեբան
12. Դաստիարակ (ռազմամարզական ուսումնական հաստատությունում՝ դասակի հրամանատար-դասղեկ)
13. Լաբորանտ
14. Գրադարանավար
15. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ:

## ՆԿԱՐԱԳԻՐ

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

1. ՏՆՕՐԵՆ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Տնօրեն՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

2. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Տնօրենի տեղակալ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

3. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՂՂՎԱԾՈՒԹՅԱՄԲ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ

#### 1. Աշխատանքային գործառույթները՝

**Հաստատության տնօրենի մասնագիտական ուղղվածությամբ աշխատանքների գծով տեղակալը՝**

ա. պատասխանատու է մասնագիտացված կրթական ծրագրերով իրականացվող ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների գիտելիքների համար.

բ. վերահսկողություն է իրականացում մասնագիտացված կրթական ծրագրերով իրականացվող ուսումնական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

գ. իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի.

դ. իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաբաշխման, խմբերի ձևավորման, դասատուների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն.

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

զ. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

է. կազմում է մասնագիտական ուղղվածությամբ աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

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

թ. աջակցում է հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի ու իրավունքների ապահովմանը.

ժ. հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

ժա. ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

ժբ. հսկում է հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման ընթացքը.

ժգ. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ, իրավական այլ ակտերով, Հաստատության կանոնադրությամբ և հաստատության ներքին կանոնակարգով նախատեսված, ինչպես նաև Հաստատության տնօրենի կողմից սահմանված այլ լիազորություններ.

ժդ. սաների ու մանկավարժների հետ տանում է աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր սովորողի կամ մանկավարժի հոգեբանական առանձնահատկությունները, կրթության մակարդակը, միջոցներ է ձեռնարկում նրանց մեջ բարոյական բարձր արժեքների ձևավորմանն ուղղված աշխատանքների արդյունավետ իրականացման ուղղությամբ.

ժե. կոնկրետ միջոցառումներ է ձեռնարկում Հաստատությունում կարգապահության և իրավակարգի ամրապնդման, սաների ու մանկավարժների շրջանում իրավախախտումների կանխարգելման, կոլեկտիվների համախմբման, կրթության ու ծառայության անվտանգության պայմանների ստեղծման ուղղությամբ:

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

**1) հաստատության տնօրենի մասնագիտական ուղղվածությամբ աշխատանքների գծով տեղակալը պետք է՝**

ա. տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

բ. իմանա մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները և սույն նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝ «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

դ. կարողանա իրականացնել մասնագիտական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

ե. կարողանա իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

զ. կարողանա աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

ը. ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա) աշխատանքային պլանի մշակում.

բ) թիմային աշխատանքի կազմակերպում.

գ) հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում.

դ) միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ.

ե) տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում.

զ) աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում.

է) անձնակազմի կառավարում.

ը) ժամանակի կառավարման հմտություններ.

թ) ռեսուրսների բաշխում և կառավարում.

ժ) որոշումների կայացում.

ժա) խնդիրների լուծում.

ժբ) բանակցություններ վարելու հմտություններ.

ժգ) ելույթներ ունենալու հմտություններ.

ժդ) որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում.

ժե) հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության տնօրենի մասնագիտական ուղղվածությամբ աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն և վերջին յոթ տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ (ռազմամարզական ուսումնական հաստատությունում՝ վարժարանի պետի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը պետք է ունենա նաև սպայական կոչում):

4. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ՝ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ (ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆՈՐ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԱՆՑԱԾ ՉԼԻՆԵԼՈՒ ԴԵՊԲՈՒՄ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Համակարգող՝ կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների» գլխում:

5. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ՄԱՄՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ (ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆՈՐ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԱՆՑԱԾ ՉԼԻՆԵԼՈՒ ԴԵՊԲՈՒՄ)՝ նկարագիրը սահմանված է N 3 հավելվածի «Տնօրենի տեղակալ՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով» գլխում:

6. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ՝ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ (ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆՈՐ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԱՆՑԱԾ ՉԼԻՆԵԼՈՒ ԴԵՊԲՈՒՄ)՝ նկարագիրը սահմանված է N 3 հավելվածի «Կազմակերպիչ՝ սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների» գլխում:

7. ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ-ՄԵԹՈԴԻՍ

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

Հաստատության հրահանգիչ-մեթոդիստն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալին: Հրահանգիչ-մեթոդիստի բացակայության դեպքում նրան կարող է փոխարինել տնօրենի հրամանով այլ մասնագիտացված անձ:

1) Հաստատության հրահանգիչ-մեթոդիստը

ա. պլանավորում, կազմակերպում է մեթոդական գործունեությունը.

բ. կատարում է տնօրենի, տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի և մարզչի հանձնարարականները.

գ. պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

դ. բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարզչա-մանկավարժական կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

ե. տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մեթոդական գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.

զ. մասնակցում է Հաստատությունում կազմակերպված մարզչական, մանկավարժական խորհրդակցություններին.

**2. Հաստատության հրահանգիչ-մեթոդիստի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

**1) Հաստատության հրահանգիչ-մեթոդիստը՝**

ա. կազմակերպում է մեթոդական ապահովումը և ըստ մարզաձևերի կարգավորում է աշխատանքները, ապահովում է նաև ուսումնամարզական մեթոդական գործընթացի կազմակերպումը, սահմանում է նրա բովանդակությունը, աշխատանք է տանում ուսումնամարզական պարապմունքների՝ սպորտում առաջավոր փորձը ներդնելու ուղղությամբ.

բ. կազմակերպում և վերահսկում է մարզիչների ուսումնամարզական և դաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծում դրանց աշխատանքի արդյունքները.

գ. ապահովում է մարզման որակի և սահմանված չափորոշիչներով և ծրագրերով պարապող-մարզիկների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջները, մարզական ծրագրերի կատարման հսկումը.

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

ե. պատասխանատու է Հաստատությունում մեթոդական աշխատանքների ապահովման և իրականացման համար.

զ. պատասխանատու է մարզաձևերի համալրման և պարապողների ընտրության համար.

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

ը. պատասխանատու է մարզաձևերի բաժանմունքների աշխատանքների և մարզական արդյունքների վիճակագրական հաշվառման և կատարած աշխատանքների արդյունքների ու մարզիչ-մանկավարժների առաջավոր փորձը վերլուծելու և ընդհանրացնելու համար.

թ. պլանավորում է մարզիչ-մանկավարժների աշխատանքի որակի բարձրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները, կազմակերպում է բաց մարզումների անցկացումը.

ժ. հսկողություն է իրականացնում ուսումնամարզական խմբերի որակական և քանակական կազմի կոմպլեկտավորման նկատմամբ.

ժա. հրահանգիչ-մեթոդիստների ուսումնասիրության արդյունքների հիման վրա ամփոփում է մարզական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված հիմնախնդիրները և ուսումնամարզական աշխատանքները բարելավելու նպատակով ընտրում է առավել հիմնավորված առաջարկությունները և ներկայացնում տեղակալին.

ժբ. մասնակցում է մարզչական խորհրդի աշխատանքներին, մարզական և մեթոդական աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման նպատակով վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն, կազմակերպում է բոլոր մարզական փուլերում մարզաձևերի բաժանմունքների աշխատանքների արդյունքների և վիճակագրական ցուցանիշների հաշվառում

ժգ. մասնակցում է հեռանկարային ծրագրերի մշակմանը.

ժդ. մասնակցում է ընդունելության և փոխադրական քննություններին.

ժե. կազմում է ընդունելության և փոխադրական քննությունների նորմատիվների կատարման մեթոդիկան.

ժզ. մասնակցում է մարզական միջոցառումների կազմակերպմանը և անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակմանը, ինչպես նաև նյութատեխնիկական բազայի կարգավորմանը:

## **2) Հաստատության հրահանգիչ-մեթոդիստը պետք է՝**

ա. լուծի իր առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ.

բ. իմանա մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները և սույն նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝ «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական

իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

դ. կարողանա իրականացնել մասնագիտական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

ե. կարողանա իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

զ. կարողանա աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

ը. ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա) աշխատանքային պլանի մշակում.

բ) թիմային աշխատանքի կազմակերպում.

գ) հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում.

դ) միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ.

ե) տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում.

զ) աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում.

է) անձնակազմի կառավարում.

ը) ժամանակի կառավարման հմտություններ.

թ) ռեսուրսների բաշխում և կառավարում.

ժ) որոշումների կայացում.

ժա) խնդիրների լուծում.

ժբ) բանակցություններ վարելու հմտություններ.

ժգ) ելույթներ ունենալու հմտություններ.

ժդ) որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում.

ժե) հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ:



### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության հրահանգիչ-մեթոդիստի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, մարզական աշխատանքի առնվազն 3 տարվա ստաժ:

8. ՄԱՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՂՂՎԱԾՈՒԹՅԱՄԲ ԱՌԱՐԿԱ ԴԱՍԱՎԱՆԴՈՂ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ.

#### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

**Հաստատության մասնագիտական ուղղվածությամբ առարկա դասավանդող մանկավարժը՝**

1) իրականացնում է դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների մասնագիտական առարկաների ուսուցումը՝ համաձայն Հաստատության՝ տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման.

2) իրականացնում է դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (զրավոր)՝ այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի.

3) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը դասերի և արտադասարանական աշխատանքների ընթացքում՝ մասնագիտական ուսումնական ծրագրերին համապատասխան.

4) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.

5) հաստատության՝ տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ իրեն վստահված դասարաններում ապահովում է մասնագիտական ծրագրի կատարումը.

6) իրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների կազմումը և վարումը.

7) իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում, և, ըստ անհրաժեշտության, աջակցության տրամադրում, ինչպես նաև մասնակցում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատմանը.

8) սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

9) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

10) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

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

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

13) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին.

14) իրականացնում է սովորողի (այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող)՝ կրթության որակի ապահովմանն ուղղված այլընտրանքային ծրագրային, մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով սովորողի անհատական կարողությունները, առանձնահատկություններն ու հետաքրքրությունները.

15) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

## **2. Հաստատության մասնագիտական ուղղվածությամբ առարկա դասավանդող մանկավարժի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) Հաստատության մասնագիտական ուղղվածությամբ առարկա դասավանդող մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Հաստատության մասնագիտական ուղղվածությամբ առարկա դասավանդող մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները, որոնք ընդգրկված են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ ուսուցչի վերապատրաստման հարցաշարերում՝

ա. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը.

բ. հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները, առարկայական չափորոշիչները.

գ. իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր.

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները.

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

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության մասնագիտական ուղղվածությամբ առարկա դասավանդող մանկավարժ կարող է լինել այն անձը, որը ստացել է մանկավարժական համապատասխան որակավորում (բակալավրի, մագիստրոսի, դիպլոմավորված մասնագետի կրթական աստիճանով):

## **9. ՄԱՐԶԻՉ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ՝**

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

#### **Մարզիչ-մանկավարժը՝**

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

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

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

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

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

6) հետևողականորեն կատարելագործում է իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

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

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

9) մասնակցում է Հաստատության մարզչական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, մարզական միջոցառումներին.

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

## **2. Հաստատության մարզիչ-մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

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

**ա.** Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» օրենքները, օրինակելի կանոնադրությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի սեպտեմբերի 1-ի № 1428-Ն, 2015 թվականի հուլիսի 16-ի № 798-Ն, 2015 թվականի դեկտեմբերի 17-ի № 1486-Ն որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթեր.

**բ.** մրցումների անցկացման կանոնները և մարզաձևերի համար սահմանված չափորոշիչները.

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

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

## **3. Հաստատության մարզիչ-մանկավարժի որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:

10. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

11. ՀՈԳԵԲԱՆ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Հոգեբան՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

12. ԴԱՍՏԻԱՐԱԿ (ՌԱԶՄԱՄԱՐՁԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ՝ ԴԱՍԱԿԻ ՀՐԱՄԱՆԱՏԱՐ-ԴԱՍՂԵԿ)

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) Դասակի հրամանատարը պատասխանատու է դասակի կրթական վիճակի և կրթական առաջադրանքների հաջող կատարման համար, սաների կրթական պատրաստության, դաստիարակության, կարգապահության և բարոյահոգեբանական վիճակի, դասակում ներքին կարգուկանոնի պահպանման, դասակի տեխնիկայի և այլ գույքի վիճակի համար:

2) Դասակի հրամանատարը պարտավոր է՝

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

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

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

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

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

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

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

ը. հոգ տանել սաների կենցաղի մասին և իմանալ նրանց կարիքները, շարքական առնվազն երեք անգամ դասակում ներկա լինել վերկացին և երեկոյան ստուգմանը (անվանականչին).

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

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

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

ժբ. հետևել տեխնիկայի և նյութական այլ միջոցների ճիշտ շահագործմանը և առնվազն երկու շաբաթը մեկ անգամ անձամբ անցկացնել դրանց զննումը և առկայության ստուգումը.

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

ժդ. վարժարանի ղեկավարությանը զեկուցել ենթակաների կարիքների, ինչպես նաև՝ խրախուսանքների և նրանց տրված կարգապահական տույժերի մասին.

ժե. կազմակերպել սաների բուժզննությունը.

ժզ. վարժարանի հերթապահին տեղեկություններ ներկայացնել երեկոյան անվանականչից բացակայողների մասին.

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

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

ժթ. անցկացնել դասակի անձնակազմի առավոտյան ստուգում.

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

իա. վարժարանի օրակարգերով ու կրթական ծրագրերով նախատեսված ժամերին սովորողների հետ անցկացնել ռազմագիտության, ռազմահայրենասիրական ու ռազմամարզական կրթական, ինչպես նաև սովորողների

առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող կրթական և այլ ծրագրեր:

իբ. իրականացնել դասակի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն:

իգ. վարժարանի պետի կողմից սահմանված հերթապահությունների ցուցակին համապատասխան հերթապահել վարժարանում, այդ թվում՝ գիշերը:

իդ. Կազմակերպել դասակի սովորողներին հատկացված նյութական միջոցների ժամանակին ստացումը, ճիշտ շահագործումը, պահպանումն ու նորոգումը, մշտապես ստուգել դրանց առկայությունը, վիճակը և ամսական առնվազն մեկ անգամ կատարել հաշվառում:

իե. օրակարգերով սահմանված ժամերին կամ ազատ ժամերին կազմակերպել սովորողների հանգիստը՝ կազմակերպելով դաստիարակչական բնույթի զբոսայգիներ, խաղեր և այլ միջոցառումներ:

իզ. ուսուցչի բացակայության դեպքում կամ սովորողների ազատ ժամերին սովորողների համար կազմակերպել ռազմահայրենասիրական, ռազմագիտական ուսումնական պարապմունքներ, անցկացնել զբոսայցեր, ինչպես նաև ապահովել սովորողների ներկայությունը դասապատրաստմանը:

իէ. կատարել նաև երկարօրյա կամ գիշերօթիկ ժամակարգով պայմանավորված մանկավարժական այլ պարտականություններ՝ ըստ աշխատանքային պայմանագրի:

իը. արգելել սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:

իթ. իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, իրավական այլ ակտերով, աշխատանքային կամ այլ պայմանագրերով, վարժարանի կանոնակարգերով սահմանված այլ պարտականություններ:

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

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

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

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

բ. հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները, առարկայական չափորոշիչները.

գ. իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր.

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները.

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

### **3) Գասակի հրամանատար-դասուցիչը պետք է կարողանա՝**

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում, կազմակերպում և իրականացում.

բ. իրականացնել ուսուցման և դաստիարակության վերաբերյալ աշխատանքներ:

**4) Գասակի հրամանատար-դասուցիչը պետք է** ունենա հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում.

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում.

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում.

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ.

ե. անձնակազմի կառավարում.

զ. ժամանակի կառավարման հմտություններ.

է. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում.

ը. խնդիրների լուծում.



թ. ելույթներ ունենալու հմտություններ.

ժ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

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

13. ԼԱԲՈՐԱՆՏ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Լաբորանտ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

14. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ՝ նկարագիրը սահմանված է N 1 հավելվածի «Գրադարանավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

15. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

## **ԱՆՎԱՆԱՅԱՆԿ**

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

1. Վարչատնտեսական մասի համակարգող
2. Տնօրենի տեղակալ ֆինանսատնտեսական գծով (կառավարման նոր համակարգի անցած չլինելու դեպքում)
3. Տնտեսվար (կառավարման նոր համակարգի անցած չլինելու դեպքում).
4. Գլխավոր հաշվապահ
5. Գնումների համակարգող (կառավարման նոր համակարգի անցած չլինելու դեպքում)
6. Անձնակազմի կառավարման մասնագետ և/կամ Գործավար
7. Բժշկական սպասարկման ծառայություն իրականացնողներ (բժիշկ, բուժքույր)
8. Նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանք կատարող (պահեստապետ, տնտեսուհի և այլն)
9. Պարետ
10. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ)

11. Մասնագիտական գույքի պատասխանատու-տեխնիկական սպասարկող (երաժշտական գործիքների պահեստապետ, երաժշտական գործիք լարող, երաժշտական գործիք վերանորոգող և այլն)
12. Բանվոր (վերանորոգող, հյուան)
13. Ջեռուցման համակարգի սպասարկման մասնագետ (հնոցապան)
14. Պահակ
15. Այգեպան
16. Հավաքարար
17. Լվացող-արդուկող
18. Մնդի կազմակերպման և տրամադրման աշխատանքներ իրականացնողներ (ավագ-խոհարար, խոհարար, խոհանոցի աշխատող)
19. Գիշերային դայակ
20. Ցերեկային դայակ:

### **ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

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

1. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Վարչատնտեսական մասի համակարգող՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:
2. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳԾՈՎ (ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆՈՐ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԱՆՑԱԾ ՉԼԻՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 3 հավելվածի «Տնօրենի տեղակալ՝ ֆինանսատնտեսական գծով» գլխում:
3. ՏՆՏԵՍՎԱՐ (ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆՈՐ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԱՆՑԱԾ ՉԼԻՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 3 հավելվածի «Տնտեսվար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:
4. ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Գլխավոր հաշվապահ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:
5. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ (ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆՈՐ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԱՆՑԱԾ ՉԼԻՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 3 հավելվածի «Գնումների համակարգող» գլխում:

6. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ ԵՎ/ԿԱՄ ԳՈՐԾԱՎԱՐ՝ «ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ»՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Անձնակազմի կառավարման մասնագետ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում, «ԳՈՐԾԱՎԱՐ»՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Գործավար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

7. ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐ (ԲԺԻՇԿ, ԲՈՒԺՔՈՒՅՐ)

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

#### **1) բժիշկը՝**

ա. կազմում է տարեկան աշխատանքային պլան և համապատասխան հաշվետվություններ.

բ. տեղեկատվության և խորհրդատվության տրամադրման միջոցով (ֆիզիկական ակտիվություն, հիգիենա, առողջ սնունդ թեմաներով) խթանում է սովորողների առողջ ապրելակերպը, աշխատանք է տանում ռիսկային վարքագծի և վնասակար սովորությունների կանխարգելման ուղղությամբ.

գ. իրականացնում է սովորողների առողջական վիճակի գնահատում (ֆիզիկական կուլտուրայի դասերին մասնակցության և ֆիզիկական ծանրաբեռնվածության ծավալի որոշման նպատակով) և ֆիզկուլտուրայի խմբերի ամենամյա որոշում՝ ըստ բժշկի եզրակացության.

դ. գնահատում է քրոնիկ հիվանդությունները, այդ թվում՝ հաշմանդամություն ունեցող սովորողների վիճակը և հոգեբանական առանձնահատկությունները, կազմակերպում է շարունակական հսկողությունը և պահպանողական բուժումը.

ե. համագործակցում է սովորողների ծնողների հետ՝ անհատական գրույցների և տեղեկատվական սեմինարների միջոցով՝ վարքագծի և վնասակար սովորությունների կանխարգելման ուղղությամբ.

զ. անհետաձգելի իրավիճակներում ցուցաբերում է առաջին բժշկական օգնություն, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է սովորողի ուղեգրումը և հոսպիտալացումը՝ տարածքային Առողջության առաջնային պահպանման բժշկական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ.

է. հետազոտում է սովորողի ֆիզիկական և հոգեբանական զարգացման առանձնահատկությունները և շեղումները, գնահատում և վարում է դեռահասության տարիքում տարածված առողջական խնդիրները, այդ թվում՝ սննդային վարքագծի խանգարումները, ավելորդ քաշը և անհրաժեշտության դեպքում նշանակում է հատուկ սննդակարգ.

ը. համակարգում է դպրոցական բուժքրոջ աշխատանքները և տարեկան կտրվածքով իրականացնում վերջինիս իրականացրած աշխատանքների վերլուծություն.

թ. իրականացնում է դպրոցական բուժքրոջ աշխատանքի կատարողականի հսկողություն, մասնավորապես սովորողների ամենամյա արտաքին հետազոտությունների իրականացման վերաբերյալ.

ժ. իրականացնում է ամենօրյա այցեր դասարաններ և դաստիարակչական խմբեր՝ սովորողների առողջական վիճակը պարզելու համար (սուր շնչառական վարակների տարածման ժամանակ).

ժա. կատարում է սովորողների ընթացիկ բուժզննում և անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում նեղ մասնագետների մոտ՝ լաբորատոր և կլինիկական հետազոտությունների նպատակով.

ժբ. իրականացնում է նեղ մասնագետների կողմից նշանակված դեղորայքային բուժման վերահսկողություն.

ժգ. կազմում և ներկայացնում է անհրաժեշտ դեղորայքի և բժշկական գործիքների տարեկան պահանջարկը.

ժդ. վարում է դեղորայքի դուրսգրման մատյանը.

ժե. իրականացնում է սովորողների անհատական բժշկական քարտերի վարումը և դրանցում անհրաժեշտ տվյալների գրանցումը.

ժզ. համագործակցում է ուսումնական հաստատության տնօրենության, մանկավարժական և սպասարկող անձնակազմի հետ՝ սովորողների առողջության պահպանմանն ու ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումները պատշաճ իրականացնելու նպատակով.

ժէ. վերահսկում է հաստատությունում սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանումը.

ժթ. սահմանված կարգի համաձայն մասնակցում է շարունակական մասնագիտական զարգացման գործընթացին:

## **2) բուժքույրը՝**

ա. սովորողների համար իրականացնում է ամենամյա արտաքին հետազոտություններ (քաշ, հասակ, լսողություն, տեսողություն, սկոլիոզ և այլն).

բ. իրականացնում է դպրոցի և սովորողների սանիտարահիգիենիկ իրավիճակի ընդհանուր և շարունակական հսկողություն.

գ. հիվանդներին, վնասվածքներ ունեցողներին ցուցաբերում է առաջին բժշկական օգնություն և, ըստ անհրաժեշտության, իրականացնում է սովորողի տեղավոխում բժշկական կազմակերպություն.

դ. տրամադրվող սննդի նկատմամբ իրականացնում է սանիտարահիգիենիկ ընթացիկ հսկողության ապահովում.

ե. վարակիչ հիվանդությունների արձանագրման դեպքում հաղորդում է տվյալ հանրակրթական ուսումնական հաստատությանը կցված Առողջության առաջնային պահպանման բժշկական կազմակերպություն՝ սանիտարահիգիենիկ և հակահամաճարակային միջոցառումների կազմակերպման նպատակով.

զ. դպրոցի տնօրենության, ուսուցիչների և ծնողների հետ համագործակցության գործիքակազմի մշակման և ներդրման շրջանակում սովորողների և ծնողների հետ իրականացում է աշխատանքներ՝ ուղղված առողջ ապրելակերպի, սնուցման, բժշկահիգիենիկ գիտելիքների վերաբերյալ իրազեկմանը.

է. իրականացում է դպրոցականների շրջանում բացակայությունների նկատմամբ հսկողություն, պատճառների պարզաբանում՝ դասղեկների հետ համատեղ՝ հատկապես համաճարակային իրավիճակի սրացման դեպքում.

ը. իրականացնում է սովորողի սննդակարգի նկատմամբ հսկողություն՝ ըստ անհրաժեշտության.

թ. իրականացնում է տարածքային սպասարկման Առողջության առաջնային պահպանման բժշկական կազմակերպության հետ կապի ապահովում.

ժ. ուսումնական հաստատություն նոր ընդունված սովորողների բժշկական փաստաթղթերի (անհատական բժշկական քարտ) առկայության ապահովում.

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

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

ժգ. մասնակցում է ուսումնական հաստատության մասնագիտական թիմի անդամների հետ թիմային հանդիպում-քննարկումներին.

ժդ. համագործակցում է ուսումնական հաստատության սովորողների, ուսուցիչների, դաստիարակների, մանկավարժական այլ աշխատողների հետ.

ժե. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և ուսումնական հաստատության հիմնական գործառնություններից բխող այլ լիազորություններ.

ժզ. պահպանում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

**2. Բժշկական սպասարկման ծառայություն իրականացնողների (բժիշկ, բուժքույր) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

պետք է իմանան՝

1) դեռահասային տարիքի առանձնահատկությունները, բժշկական սարքավորումների, գործիքների շահագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրենց վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) պետք է իմանան ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը.

բ. առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը և իրենց պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

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

3) պետք է՝

ա. տիրապետեն բուժզննություն անցկացնելու մեթոդաբանությանը.

բ. իմանան երեխաների անատոմիաֆիզիոլոգիական առանձնահատկությունները, հիվանդությունների ծագումնաբանությունը, կլինիկական դրսևորումները.

գ. տիրապետեն հիվանդությունների բուժման ժամանակակից մեթոդներին.

դ. տիրապետեն սննդակարգի կազմման առանձնահատկություններին.

ե. կարողանան վերլուծել լաբորատոր հետազոտությունների արդյունքները.

զ. մասնակցություն ունենան առողջապահական կրթման և սեռական դաստիարակության ծրագրերի իրականացմանը.

4) իրենց գործունեության ընթացքում առաջնորդվում են Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

### **3. Որակավորման պահանջը՝**

Բժշկի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն բժշկական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ, և դպրոցում կամ որևէ

բուժհաստատությունում բժշկի աշխատանքի առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ:

Բուժքրոջ պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական բժշկական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ, և դպրոցում կամ որևէ բուժհաստատությունում բուժքրոջ աշխատանքի առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ:

8. ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԿԱՏԱՐՈՂ (ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏ, ՏՆՏԵՍՈՒՀԻ ԵՎ ԱՅԼՆ)

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

#### **1) Պահեստապետը՝**

ա. իրականացնում է սննդի և տնտեսական ապրանքների համար նախատեսված պահեստների աշխատանքների կազմակերպումը.

բ. պահեստ է ընդունում ձեռք բերված նյութատեխնիկական միջոցները (գույքը, սարքավորումները, փափուկ գույքը և հանդերձանքը, սնունդը, գրասենյակային և գրենական պիտույքները, դեղորայքը, սանիտարահիգիենիկ պարագաները և այլ միջոցներ), տեսակավորում և պահեստավորում դրանք.

գ. մատակարարներից պատվիրված ապրանքները ստանալիս պահանջում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր, վարում է ապրանքների մուտքի և ելքի փաստաթղթաշրջանառությունը.

դ. հաշվառում է պահեստի մնացորդը.

ե. ապահովում է պահեստում նյութատեխնիկական միջոցների անվտանգ պահպանումը, սննդամթերքի պահպանման համար ապահովում է անհրաժեշտ ջերմային ռեժիմ և նորմատիվ պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմաններ.

զ. հսկում է ուսումնական հաստատություն մուտք գործող նյութատեխնիկական միջոցների որակը.

է. ուսումնական հաստատության տարբեր ստորաբաժանումներին կամ աշխատողներին փոխանցում է նյութատեխնիկական միջոցները, խոհարարին տրամադրում է սննդամթերք՝ օրվա ճաշացանկում սահմանված քանակներին համապատասխան.

ը. հաշվապահություն է ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ՝ պահեստի ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ.

թ. տարեվերջին գույքագրման հանձնաժողովի անդամների հետ միասին իրականացնում է պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքների գույքագրում.

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

## **2) Տնտեսուհին՝**

ա. իրականացնում է հաստատության տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.

բ. ապահովում է հաստատության տնտեսական գույքի (անկողնային պարագաներ, հագուստ, մաքրող և ախտահանող միջոցներ, հիգիենիկ պարագաներ) պահպանությունը, հաշվառումը, պարբերական գնումը, տեղեկատվություն է տրամադրում դրանց առկա վիճակի մասին, առաջարկություններ ներկայացնում համալրման վերաբերյալ, կազմում դուրսգրման ակտերը.

գ. հետևում է հաստատության շենքերի և շինությունների սանիտարական վիճակին և, ըստ անհրաժեշտության, առաջարկություններ է ներկայացնում հաստատությունը կրթական հիգիենիկ պատշաճ միջավայր դարձնելու համար.

դ. նախապատրաստում է ննջարանային մասնաշենքը տնտեսական պարագաներով՝ ըստ եղանակային պայմանների.

ե. ամենօրյա ռեժիմով հաստատության սպասարկող անձնակազմին տրամադրում է առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքները, պատասխանատու է այդ գործընթացը վերահսկելու համար.

զ. համակարգում է սպասարկող անձնակազմի՝ մասնավորապես մաքրուհիների, գիշերային և ցերեկային դայակների աշխատանքը:

## **Նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանք կատարողն (պահեստապետ, տնտեսուհի և այլն) իրավունք ունի՝**

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

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

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

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



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

**Նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանք կատարողը (պահեստապետ, տնտեսուհի և այլն) պարտավոր է՝**

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները, կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

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

3) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

4) պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները.

5) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

7) իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան կրել պատասխանատվություն.

8) իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան կրել պատասխանատվություն.

9) նյութական վնաս հասցնելու համար պատասխանատվություն կրել գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

**2.Նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանք կատարողի (պահեստապետ, տնտեսուհի) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, մաքրման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը: Տնտեսուհին պետք է իմանա հաստատության և դրա

ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկմանը վերաբերող կարգադրությունները, հրամանները և այլ իրավական ու նորմատիվ ակտերը, սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի մեխանիզացիայի միջոցները.

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

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանք կատարողի (պահեստապետ, տնտեսուհի և այլն) պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն: Տնտեսուհու պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի նաև տնտեսության սպասարկման բնագավառում աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

## **9. ՊԱՐԵՏ**

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) ապահովում է հաստատության գույքի պահպանությունը, առաջարկություններ ներկայացնում դրանց համալրման կամ վերանորոգման վերաբերյալ.

2) հետևում է հաստատության շենք-շինությունների վիճակին և միջոցներ ձեռնարկում՝ ըստ անհրաժեշտության պատշաճ միջավայր ստեղծելու համար.

3) նախապատրաստում է հաստատության շենքերն ու շինությունները ձմեռային շահագործմանը.

4) հետևում է մասնաշենքերի, այդ թվում՝ ննջասենյակային մասնաշենքի սանիտարահիգիենիկ վիճակին.

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

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

#### **Պարետի պարտականությունները՝**

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

2) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

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

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

5) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության գույքին.

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

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

#### **Պարետն իրավունք ունի՝**

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

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

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

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

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

#### **Պարետը պետք է իմանա՝**

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

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

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Պարետի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն:»:

10. ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՈՂ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԷԼԵԿՏՐԱԳԵՏ, ՄԱՆՏԵԽՆԻԿ, ՓԱԿԱՆԱԳՈՐԾ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման Հավելված N 2-ի «Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ)՝ Կենտրոնի» գլխում.

11. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ-ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ (ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻՔՆԵՐԻ ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏ, ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻՔ ԼԱՐՈՂ, ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻՔ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՂ ԵՎ ԱՅԼՆ)

#### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

##### **1) երաժշտական գործիքների պահեստապետը՝**

ա. իրականացնում է հաստատության երաժշտական գործիքների սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.

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

գ. իրականացնում է հաստատության երաժշտական գործիքների հաշվառումը, անցկացնում դրանց պարբերական զննումը և կազմում գույքի դուրսգրման ակտերը.

դ. սովորողին տրամադրում է երաժշտական գործիքներ՝ աշխատանքային գրաֆիկով:

##### **2) երաժշտական գործիք լարողը, երաժշտական գործիք վերանորոգողը՝**

ա. հետևում է հաստատության երաժշտական գործիքների (այդ թվում՝ դաշնամուրների (ռոյալների)) տեխնիկական վիճակին և դրա մասին հայտնում է անմիջական ղեկավարին,

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

գ. հետևում է հաստատության երաժշտական գործիքների (այդ թվում՝ դաշնամուրների (ռոյալների)) սեզոնային փոփոխության ընթացքում օգտագործման վիճակի բերվելուն:

**2. Մասնագիտական գույքի պատասխանատու-տեխնիկական սպասարկողի (երաժշտական գործիքների պահեստապետ, երաժշտական գործիք լարողը, երաժշտական գործիք վերանորոգողը և այլն)**

**գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

**1) Մասնագիտական գույքի պատասխանատու-տեխնիկական սպասարկողն (երաժշտական գործիքների պահեստապետ, երաժշտական գործիք լարող, երաժշտական գործիք վերանորոգող և այլն) իրավունք ունի՝**

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

բ. գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

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

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

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

զ. գործատուից պահանջելու անհրաժեշտ նյութերն ու սարքավորումները՝ աշխատանքը կազմակերպելու համար:

**2) Մասնագիտական գույքի պատասխանատու-տեխնիկական սպասարկողը (երաժշտական գործիքների պահեստապետ, երաժշտական գործիք լարող, երաժշտական գործիք վերանորոգող և այլն) պարտավոր է՝**

ա. բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.

բ. պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

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

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

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

զ. կրել պատասխանատվություն իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

**3) Մասնագիտական գույքի պատասխանատու-տեխնիկական սպասարկողը (երաժշտական գործիքների պահեստապետ, երաժշտական գործիք լարող, երաժշտական գործիք վերանորոգող և այլն) պետք է՝**

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

բ. իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվի Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, հաստատության հրամաններով և կարգադրություններով:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Մասնագիտական գույքի պատասխանատու-տեխնիկական սպասարկողի (երաժշտական գործիքների պահեստապետ, երաժշտական գործիք լարող, երաժշտական գործիք վերանորոգող և այլն) պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կամ նախնական արհեստագործական ուղղությամբ կրթություն, երաժշտական գործիքների պահեստապետը պետք է ունենա նաև սպասարկման բնագավառում աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**12. ԲԱՆՎՈՐ (ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՂ, ՀՅՈՒՄՆ)**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) վերանորոգում է հաստատության գույքը՝ ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու համար.

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

3) ստանում է նորոգման համար անհրաժեշտ գործիքներ, նյութեր.

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

**Բանվորն (վերանորոգող, հյուսն) իրավունք ունի՝**

1) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

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

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

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

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

**Բանվորը (վերանորոգող, հյուսն) պարտավոր է՝**

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառնությունները.

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

3) կատարել օրենսդրությամբ սահմանված սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները.

4) պահպանել առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման պահանջները.

5) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

8) կրել պատասխանատվություն իր գործառնությունների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

## **2. Հաստատության բանվորի (վերանորոգող, հյուսն) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

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

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

## **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության բանվորի (վերանորոգող, հյուսն) պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

13. ՋԵՌՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՀՆՈՑԱ-ՊԱՆ)՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 2 հավելվածի «Մասնագետ՝ ջեռուցման համակարգի սպասարկման (հնոցապան՝ ջեռուցումն ինքնակարգավորվող համակարգով իրականացնելու դեպքում)՝ Կենտրոնի» գլխում:

14. ՊԱՀԱԿ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Պահակ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

15. ԱՅԳԵՊԱՆ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Այգեպան՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

16. ՀԱՎԱՔԱՐԱՐ՝ նկարագիրը սահմանված է որոշման N 1 հավելվածի «Հավաքարար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում:

17. ԼՎԱՅՈՂ-ԱՐԴՈՒԿՈՂ



### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) լվանում, չորացնում և արդուկում է ուսումնական հաստատության սովորողների հագուստը, անկողնային պարագաները և այլ իրեր:

2) լվացքատանը պահպանում է պատշաճ սանիտարահիգիենիկ վիճակ, ապահովում մաքրություն:

3) ներկայացնում է հագուստի, անկողնային պարագաների և այլ փափուկ գույքի լվացման և արդուկման ծառայությունների մատուցման համար անհրաժեշտ նյութերի և պարագաների պահանջարկ և լրացնում դրանք ստանալու նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

4) ստացված նյութերը և պարագաները ընդունում և օգտագործում է արդյունավետ:

5) պահպանում է լվացման և արդուկման համար անհրաժեշտ սարքերի ու սարքավորումների օգտագործման կանոնները:

6) պատրաստում և ներկայացնում է մատուցվող ծառայությունների և ծախսված նյութերի և պարագաների վերաբերյալ հաշվետվություններ և սահմանված կարգի համաձայն այլ փաստաթղթեր՝ ըստ անհրաժեշտության:

### **2. Լվացող-արդուկողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, մաքրման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, այդ թվում՝ տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը:

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

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Լվացող-արդուկողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

18. ՄՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐ (ԱՎԱԳ ԽՈՀԱՐԱՐ, ԽՈՀԱՆՈՑԻ ԱՇԽԱՏՈՂ, ԽՈՀԱՐԱՐ)

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

#### **1) Ավագ խոհարարը՝**

ա.պատրաստում է սնունդ՝ պատրաստման կանոններին համապատասխան:

բ. ապահովում է սննդամթերքի ճիշտ պահպանումը՝ սննդի պահպանման կանոններին համապատասխան.

գ. հետևում է խոհանոցի և սարքավորումների մաքրությանը.

դ. նախապատրաստում է խոհանոցը՝ ուտեստներ պատրաստելու համար.

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

զ. ուտելիքները պատրաստում է ըստ բաղադրատոմսերի՝ կիրառելով տարբեր խոհանոցային սարքավորումներ.

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

ը. տիրապետում է առողջ սննդի պատրաստման առանձնահատկություններին:

## **2) Խոհանոցի աշխատողը՝**

ա. կատարում է խոհարարի անմիջական հանձնարարությունները՝ սննդի պատրաստման և մատուցման հետ կապված.

բ. խոհանոցում իրականացնում է նախապատրաստական աշխատանքներ՝ սննդի մատուցման նպատակով.

գ. խոհարարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խոհանոցի մաքրման աշխատանքներին.

դ. օգտագործվող մթերքը տեղափոխում է պահեստից խոհանոց.

ե. հսկողություն է իրականացնում ճաշարանում և խոհանոցում սանիտարահիգիենիկ պայմանների նկատմամբ .

զ.լվանում, չորացնում և դասավորում է խոհանոցի և ճաշարանի սպասքը.

է. ճաշարանում և խոհանոցում կատարում է հավաքման և մաքրման աշխատանքներ.

ը. հսկում է խոհանոցի սարքավորումների վիճակը, ապահովում դրանց շահագործումը.

թ. կատարում է անհրաժեշտ սպասքադրում.

ժ. ժամանակին և պատշաճ կերպով սովորողներին մատուցում է պատրաստի սննդամթերքը և ճաշատեսակները.

ժա. օգնում է մանկավարժական աշխատողներին և սպասարկող անձնակազմին՝ ինքնասպասարկում չունեցող երեխաներին կերակրելու հարցում ճաշի ժամանակ.

ժբ. խոհարարի հետ միասին պատասխանատվություն է կրում խոհանոցի և ճաշարանի գույքի պահպանման համար:

**3) Խոհարար** (սույն պաշտոնի նկարագիրը տրված է որոշման N 1 հավելվածի «Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների» նկարագիր բաժնի 5-րդ՝ «Խոհարար՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության» գլխում):

**Մննդի կազմակերպման և տրամադրման աշխատանքներ իրականացնողներն (ավագ խոհարար, խոհանոցի աշխատող, խոհարար) իրավունք ունեն՝**

1) գործատուից պահանջելու իրենց տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

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

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

4) պաշտպանելու իրենց աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատության տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**Մննդի կազմակերպման և տրամադրման աշխատանքներ իրականացնողները (ավագ խոհարար, խոհանոցի աշխատող, խոհարար) պարտավոր են՝**

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իրենց վրա դրված գործառույթները.

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

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

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

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

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

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

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

9) պատասխանատվություն կրել իրենց գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իրենց գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

**2. Մնդի կազմակերպման և տրամադրման աշխատանքներ իրականացնողների (ավագ խոհարար, խոհանոցի աշխատող, խոհարար) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

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

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

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Ավագ խոհարարի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ ավագ խոհարարի կամ խոհարարի աշխատանքի առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ: Խոհանոցի աշխատողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն:

## **19. ԳԻՇԵՐԱՅԻՆ ԴԱՅԱԿ**

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) իրականացնում է սովորողների գիշերային խնամքի ու սպասարկման աշխատանքները.

2) ապահովում է ինքնասպասարկում չունեցող սովորողների հիգիենան.

3) ապահովում է սովորողների արտաքին պատշաճ տեսքը, սպասարկում անկողնային հիվանդներին (կերակրում, լողացնում, հիգիենայի պահպանման համար նրանց համապատասխան ծառայությունների տրամադրում).

4) բժշկական պրոցեդուրաների ժամանակ բուժքրոջը և բժշկին ցուցաբերում է անհրաժեշտ օգնություն.

5) ուղեկցում է սովորողներին զբոսանքի ժամանակ, պրոցեդուրաների գնալիս և այլն.

6) օգնում է սովորողներին լվացվել, զգեստափոխվել, հետևել անձնական հիգիենային.

7) խմբասենյակներում սնվող սովորողների կերակրումից հետո հավաքում և տեղափոխում է սպասքը խոհանոց.

8) օգնում է սովորողներին՝ դեղերի ընդունման ժամանակ.

9) փոխում է սովորողների սպիտակեղենը և հանձնում լվացքատուն.

10) գիշերային հերթապահության ընթացքում և հերթապահության ավարտից հետո հավաքում և մաքրում է սենյակը.

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

12) սովորողների քնի ժամանակ գտնվում է ննջասենյակային հարկաբաժնում:

### **2. Գիշերային դայակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

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

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

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Գիշերային դայակի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

## **20. ՑԵՐԵԿԱՅԻՆ ԴԱՅԱԿ**

### **1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) կատարում է երեխաների խնամքի աշխատանքները.  
 2) ուղեկցում է սովորողներին սանհանգույց՝ բնական կարիքները հոգալու.  
 3) օգնում է ուսուցիչներին և դաստիարակներին՝ հետևելու երեխաների հիգիենային.

4) համագործակցում է բազմամասնագիտական թիմի մասնագետների հետ.

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

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

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

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

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

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

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

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

13) աշխատանքային պարտականություններն իրականացնելիս կրում է արտահագուստ:

### **2. Ցերեկային դայակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

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

2) պետք է կարողանա՝

ա. անվտանգ տեղափոխել երեխաներին դասասենյակից սանհանգույց և հակառակ ուղղությամբ,

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

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Ցերեկային դայակի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ