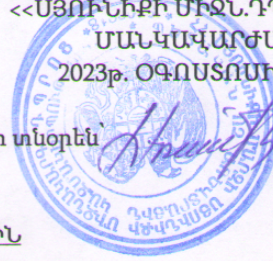
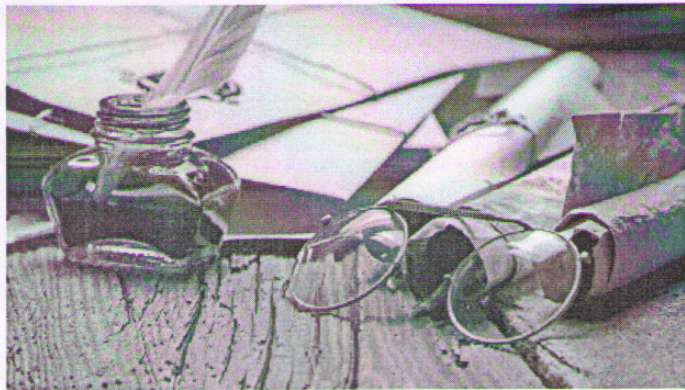


ՔՆՆԱՐԿՎԱԾ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է  
<<ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԻՋՆ.ԴՊՐՈՑ>>ՊՈԱԿ-Ի  
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ  
2023թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 31-Ի ՆԻՍՏՈՒՄ

Դպրոցի տնօրեն՝ *Լ. Առաքելյան* Լ. Առաքելյան



ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ՊԼԱՆ  
2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ



<<ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Գ. Սյունիք 2023թ

**ՑԱՆԿ**

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ		Էջ 2
2023-2024 ուստարվա հիմնախնդիրները		Էջ 3
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ	Պարտադիր ուսուցում	Էջ 5
ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ	Էջ 6
ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում</li> <li>➤ Համընդհանուր ուսումնական դաստիարակչական միջոցառումներ</li> </ul>	Էջ 7
ՉՈՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Մանկավարժական կոլեկտիվի գործունեության կառավարում</li> <li>➤ Դպրոցի կառավարման օղակներ և կազմակերպությունների աշխատանքներ</li> <li>➤ Արհմիութենական կազմակերպություն</li> </ul>	Էջ 9
ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Խորհրդակցական մարմինների գործունեություն	Էջ 30
ՎԵՑԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Դպրոց-ծնող կոմիտե համագործակցությունը և դասղեկական աշխատանքներ	Էջ 31
ՅՈԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Ուսումնանյութական բազայի հարստացում, դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության և վերանորոգման աշխատանքներ	Էջ 32
ՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Կազմակերպչական միջոցառումներ	Էջ 33
ԻՆՆԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	Նախատեսվող միջոցառումների ժամանակացույց	Էջ 34
ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ		Էջ 36

Ն Ե Ր Ա Ծ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

<<Սյունիքի միջն. դպրոց>> ՊՈԱԿ-ը հաջողությամբ ավարտել է 2022-2023 ուստարին և արձանագրել որոշակի հաջողություններ:

Անցած ուստարվա սկզբին դպրոցում սովորել են 117 սովորող /1-4-րդ դասարաններում՝ 37 սովորող, 5-9-րդ՝ 61 սովորող, 10-12-րդ՝ 19 սովորող/, տարվա վերջին՝ 115:

Ուստարում գերազանց առաջադիմություն են ցուցաբերել 10 սովորող՝ ստացել գովասանագրեր, մեկ սովորող կենտրոնացված քննությունից չկարողացավ ապահովել կարմիր վկայական ստանալու իր հնարավորությունը: 120-200 ժամ բացակայության հիմքով ստուգարք և վերաքննություն է հանձնել 1 սովորող:

12-րդ դասարանը ավարտել են 7 սովորողներ և ստացել էլեկտրոնային ատեստատներ:

2 շրջանավարտներ ընդունվել են բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ՝ առկա համակարգում :

9-րդ դասարանը ավարտած 9 սովորողներ ստացել են էլեկտրոնային վկայականներ :

Դպրոցի սաները մասնակցել են 2022-2023 ուստարվա դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների տարածքային և մարզային փուլերին՝ մաթեմատիկա, ՆԶՊ, հայոց պատմություն, հայոց լեզու և առարկաներից: Մարզային փուլում Հայոց պատմություն առարկայից երկու սովորողներ արժանացան առաջին և երրորդ կարգի դիպլոմների: 2022-2023 ուստարում դպրոցում իրականացվել են ուսումնադաստիարակչական պլանով նախատեսված բոլոր միջոցառումների 95 % - ը : Դպրոցի սովորողների որակը և առաջադիմությունը արձանագրել է հունիսի 6-ի մանկավարժական խորհրդի ամփոփման հիման վրա՝ 41 % որակ , 100 % առաջադիմություն:

Անհրաժեշտ համագործակցություն է ապահովվել դպրոցի և ծնողների միջև: Կազմակերպվել են ընդհանուր և դասարանական ժողովներ, դասդեղի ժամեր ,բաց դասեր , որին մասնակցել են նաև դպրոցի ծնողները:

Ուսումնական տարվա ընթացքում դպրոցի գործունեությանը իր մասնակցություն է ունեցել նաև դպրոց կառավարման միացյալ խորհուրդը: 2021 նոյեմբերի տեղի ունեցավ տնօրենի թափուր տեղի մրցույթ և գործող տնօրենի հետ կնքվեց 5 տարով աշխատանքային պայմանագիր:

Դպրոցում առկա էր ուսուցչի թափուր տեղեր՝ ինֆորմատիկա, մաթեմատիկա, քիմիա առարկաներից: Պարբերաբար հայտարարվել են թափուր տեղերի մրցույթները: Սակայն դա չի խանգարել ուսումնական գործընթացը հավուր պատշաճի կազմակերպելու՝ համապատասխան մասնագետները որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրերով և համատեղության կարգով աշխատել են դպրոցում: Նպատակային արձակուրդում՝ մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամք, գտնվում են 2 մանկավարժական աշխատողներ:

Նախատեսված պլանով իրենց գործունեությունն են իրականացրել դպրոցի խորհրդակցական մարմինները՝ մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական խորհուրդները: Իրականացվել է ներքին գնահատում , ներքին վերահսկողություն՝ տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ են տրվել մաթեմատիկա, մայրենի, հայոցլեզու, ռուսաց լեզու, օտար լեզուառարկաներից 2-12-րդ դասարաններում : Քիմիա, ֆիզիկա, աշխարհագրություն առարկաներից որոշ դասարաններում:



Ուսումնական տարվա ընթացքում դպրոցը համագործակցել է տարբեր հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ՝ Կարմիր խաչ, Վորլդ Վիժն Հայաստան, Ծիածան, Արագած 4090, Նոր Նախիջևան: Սովորողները մասնակցություն են ունեցել տարբեր ծրագրերի, խրախուսվել մրցանակներով: Դպրոցում ՀՀ կառավարության միջոցներով բացվել է «Արմաթ» ինժեներական լաբորատորիան, սովորողները մասնակացում են խմբակի պարապմունքներին: Դպրոցում գործել են նաև առարկայական 8 խմբակներ և սովորողները ակտիվ մասնակացություն են ունեցել խմբակների պարապմունքներին: Դպրոցի թվով 20 սովորողներ բաց դասի շրջանակներում ակցելել են ՀՀ Ազգային ժողով, կազմակերպվել է տարեվերջյան համադպրոցական գիտաճանաչողական էքսկուրսիա դեպի Մեդրի:

Ծրագրերի իրագործում:

Այսօր լուրջ հիմնախնդիր է մնում դպրոցի շենքի ամրացումը և հիմնանորոգումը, ապաստարանի հարցի լուծումը, նոր գույքի ձեռք բերումը: Դպրոցը ընդգրկվել է ՀՀ Կառավարության վերակառուցման, վերանորոգման ծրագրում և նախատեսվում է որպես կրթահամալիրի վերափոխման:

Ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացրել ենք ընկերական հանդիպումներ տարածաշրջանի դպրոցների միջև ինտելեկտուալ խաղ- վիկտորինա, ռազմական պատրաստվածություն, վոլեյբոլի մրցաշարեր:

Նշված և չնշված հաջողությունները, ինչպես նաև դեռևս չլուծված խնդիրները գիտակցելով՝ Սյունիքի միջև, դպրոցի կոլեկտիվը պատրաստակամ է նոր ուստարում աշխատել էլ ավելի եռանդով: Վճռականությամբ կատարել իր առջև դրված բարձր պարտականությունը՝ մատաղ սերնդին պատշաճ մակարդակով կրթելն և դաստիարակելը:

### 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՀԻՄՆԱԿՆԵՐԸ

1. Մինչև ա/թ սեպտեմբերի 1-ը հաստատել 2023-2024 ուստարվա դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը և հետևողական աշխատանք տանել այն իրականացնելու համար:
2. Ուսումնական դասասենյակները նոր ուսումնական տարվան նախապատրաստել:
3. Կազմակերպել և պատշաճ մակարդակով անցկացնել դպրոց դիմած սովորողների ընդունելությունը:
4. Ելնելով դպրոց ընդունված սովորողների քանակից՝ ժամանակին կոմպլեկտավորել դասարանները, կատարել դասաբաշխում, կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակ, մշակել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմ:
5. Մինչև ա/թ սեպտեմբերի 1-ը համալրել դասագրքային ֆոնդը, կատարել դասագրքերի բաշխում և ժամանակին կատարել էլեկտրոնային դրանցումները ԴԿՏ համակարգում:
6. ԱՌՆ պլանով նախատեսված գործողություններ պլանավորում:
7. Համակարգչային դասարանը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:
8. Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների պլանավորում և կազմակերպում:
9. 2022-2023 ուստարում դպրոցի հիմնական ուսումնական խնդիրներ համարել:

ա/ Կարողունակությունների վրա հիմնաված ուսուցման կազմակերպումը

բ/ ուսուցման ծրագրային պահանջների կատարման ապահովումը ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից մշակված առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան:

գ/դպրոցի սաներին համակարգչային գիտելիքների ուսուցումը, հատկապես 6-12-րդ դասարաններում ուղղորդել դեպի Արմաթ լաբորատորիայի պարապմունքներին՝ պրակտիկ կարողությունների մշակումը:

դ/նպատակաուղղված աշխատանքների կազմակերպումը դպրոցի սաներին օլիմպիադաներին նախապատրաստելու համար և այդ պլանով սովորողների ստեղծագործական մտածողության և որոնողական կարողությունների զարգացումը:

ե/նպատակաուղղված աշխատանքների կազմակերպումը հատկապես բնագիտական առարկաների դասավանդման խորացված մակարդակ ապահովելու համար:

զ/սովորողների խոսքի կուլտուրայի և շարադրման կարողությունների զարգացումը, ինչպես նաև ընդհանուր զարգացման մակարդակի բարձրացումը:

է/ նախագծային ուսուցման իրականացում , կարողությունների զարգացում

10. 2023-2024 ուստարում դպրոցի հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ համարել.

ա/դպրոցի սաների մոտ սովորողների իրավունքների ու պարտականությունների ճիշտ պատկերացման ձևավորումը և գիտակցական կարգապահության դաստիարակումը:

բ/սովորողական ինքնավարության արմատավորումը դպրոցում այն իմաստով, որ իրենց կրթօջախի նկատմամբ ցուցաբերվի տիրոջ հոգատար վերաբերմունք, ինչպես նաև բարձրացվի դպրոցի դերը, նշանակությունը և հեռանկարը:

գ/քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների ճիշտ պատկերացման և կողմնորոշման կարողությունների և հմտությունների զարգացումը, այն իմաստով, որ դպրոցի յուրաքանչյուր սան կարողանա իրեն ճիշտ և սառնասիրտ դրսևորի նման իրավիճակներում

դ/Աշխուժացնել արտադասարանական/ առարկայական / և սպորտային խմբակները: Անցկացնել մրցույթների, ռազմամարզական խաղերի դպրոցական փուլը է մարզային փուլերում մրցանակային տեղեր գրավելու համար:

ե/Երեխաների մոտ ուսուցիչ-սովորող-ծնող փոխհարաբերության ճիշտ պատկերացման դաստիարակումը և փոխադարձ հարգանքի ու գիտակցման արմատավորումը:

զ/պլանավորված աշխատանքների կազմակերպումը երեխաների սանիտարահիգիենիկ նորմաների պահպանման և սեռական դաստիարակության ուղղությամբ:

է/ Կորոնավիրուսային հիվանդության կանխարգելման նպատակից ելնելով պատասխանատուի պահանջների կատարումը պարտադիր է դպրոցի աշխատակիցների , ծնողների և սովորողների համար

ը/Պատասխանատուի կողմից ս/թ օգոստոսի 24 – ից սեպտեմբերի 30- ն ընկած ժամանակահատվածում՝ դպրոցի բուժքույրի ներգրավմամբ կազմակերպել և իրականացնել դասընթացներ

թ/.Դպրոցի դասղեկական տարեկան աշխատանքային պլանների կազմումը՝ ելնելով համադպրոցական ուսումնասիրատիարակչական պլանում ընդգրկված հիմնախնդիրներից:

ժ/.Նպատակային պլանավորված աշխատանքների կազմակերպում դպրոցի ուսումնական կաբինետների և միջանցքների ձևավորման, կահավորման ուղղությամբ՝ սպորտայի գույք, ուսումնական պարագաներ, օժանդակ նյութեր , գործիքներ , լաբորատոր սարքավորումներ փետք բերելու ուղղությամբ:

**ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ճշտել դպրոց ընդունված երեխաների փաստաթղթերը , կազմել կոմպլեկտավորման հաշվետվությունը, ԴԿՏՀ գրանցումները	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն , ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ. օպերատոր
2	Ապահովել նախատեստացիոն վերապատրաստումներին ուսուցիչների մասնակցությունը	Օգոստոս սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	Տնօրեն ,
3	Միջոցառումներ մշակել և իրականացնել պետական չափորոշիչներով որոշված ուսուցման նվազագույն մակարդակի պարտադիր ապահովման համար	Ուստարվա ընթացքում	ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
4	Ուսուցման համագործակցային մեթոդների ներդրման միջոցով բարձրացնել ուսման որակը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ` Լ. Առաքելյան Ու.ս. գծ. Տեղակալ ` Իսրայելյան Ա մ/մ նախագահներ
5	Միջոցառումներ իրականացնել հարգելի պատճառով համեմատաբար տնական ժամանակով բացակայող սովորողների լրացուցիչ պարապմունքների կազմակերպման համար	Ուստարվա ընթացքում	Ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ մ/մ նախագահներ
6	Նախապատրաստական աշխատանքներ կազմակերպել տարեվերջյան 4-րդ,9-րդ դասարանների որակավորման և 12-րդ դասարանների պետական ավարտական քննությունները բարձր մակարդակով կազմակերպելու համար	Ուստարվա ընթացքում 2-րդ կիսամյակ	Ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
7	Դպրոցում բարձրացնել հումանիտար առարկաների դասավանդման որակը:Աշխատանք տանել դպրոցում սովորողների գրավոր և բանավոր խոսքի կուլտուրայի,ինչպես նաև շարադրման կարողությունների զարգացման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Հումանիտար առարկաների ուսուցիչներ ,մ/մ նախագահներ
8	Դպրոցում բարձրացնել բնագիտական առարկաների	Ուստարվա ընթացքում	Բնագիտական առարկաներ ուսուցիչներ մ/մ նախագահներ

	դասավանդման որակը: Աշխատանք տանել դպրոցում սովորողների տրամաբանական մտածողության և ստեղծագործական կարողությունների զարգացմանը:		
9	ՏՀՏ-ների կիրառմամբ ուսումնական գործընթացի արդյունավետության ապահովում: Չարգացնել ուսուցիչների համակարգչային գիտելիքները՝ հեռավար դասընթացների մասնակցությամբ և մ/մ – ում փորձի ձեռնարկման նպատակով հանդես գալ զեկուցումներով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր, մ/մ նախագահ
10	Յուրաքանչյուր սովորողի իր հնարավորություններին համապատասխան կրթության ապահովում: Ստեղծել դասարանում սովորողի համար արդյունավետ միջավայր ուսուցման մեթոդների, նոր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
11	Լրացուցիչ հետևողական աշխատանքների կազմակերպում օժտված երեխաների հետ՝ օլիմպիական թիմ կազմավորելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Հումանիտար, բնագիտական առարկաների ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ
12	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում, վերահսկում և գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնագիտացված թիմ, առարկայական ուսուցիչներ, ԴԱԿ
13	Դժվար կառավարելի վարքով սովորողների հետ համապատասխան մասնագիտական աջակցության կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, ուսուցչի օգնական, հատուկ մանկավարժ
14	Աղետների ռիսկերի նվազեցման ուսումնական վարժանքներ, սեմինարներ, դասընթացներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ, ոլորտային խմբերի պատասխանատուներ
15	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության իրականացման նկատմամբ հետևողական աշխատանք	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ զինղեկ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ

ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Հաստատել տնօրենի տեղակալների, ԴԱԿ-ի, ուսուցչի օգնականի, հատուկ մանկավարժի, գրադարանավարի, լաբորանտի տարեկան աշխատանքային պլանները	սեպտեմբեր.	Տնօրեն
2	Հանձնարարել մ/մ մասնախմբի ղեկավարներին կազմել 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլան՝ ելնելով դպրոցի հիմնական ուսումնական և դաստիարակչական խնդիրներից, հիմք ընդունելով ԿԶՆԱԿ-ի կողից մշակված օրինակելի նմուշները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս սեպտեմբեր.	Տնօրեն Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
3	Հանձնարարել մ/մ անդամներին դպրոցի ուսուցիչների հետ միասին մշակել թեմատիկ պլանավորումները՝ ելնելով ծրագրային պահանջներից ու գործող չափորոշիչներից, և ներկայացնել ուսումնական գծով փոխտնօրենի և տնօրենի հաստատմանը: Հաստատված թեմատիկ պլանները տեղադրել emis.am դպրոցների կառավարման իրենց վերապահված հարթակներում:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ. մ/մ նախագահներ
4	Մշակել և կազմել դասալսումների պլան հիմնականում քիչ փորձ ունեցող մանկավարժների մոտ և նպատակաուղղված աշխատանք տանել այդ պլանի իրագործման ուղղությամբ՝ պահպանելով ուղեցույցի պահանջները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
5	Կազմակերպել բաց դասեր, դաս – միջոցառումներ, ինֆորմատիկայի և համապատասխան առարկայի ուսուցիչների կողմից և փոխադարձ դասալսումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
6	Մանկավարժական անձակազմի պարբերաբար տեղեկացնել մանկավարժության արդի հիմնահարցերին և կրթության կազմակերպման և բովանդակային փոփոխություններին: Անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար հանդիպումների միջոցով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
7	Կազմակերպել առարկաների դասավանդման մեթոդական հարցերին նվիրված սեմինար-քննարկումներ: Անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
8.	Ուսուցիչներին ընդգրկել հանմապատասխան վերապատրաստման դասընթացներին: Վերապատրաստված ուսուցիչների	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ



	մասնակցությամբ կազմակերպել S2S գործիքակազմի կիրառման, հեռավար կրթության կազմակերպման մենթոր դպրոց, հարթակների վերաբերյալ սեմինար քննարկումներ:		
9	Ուսուցիչներին տրամադրել ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ
10	Համագործակցել ՏՄԱԿ-ի հետ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ աշխատանքի կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելու համար: Հասանելի կրթության ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնական, հատուկ մանկավարժ
11	Համալրել թափուր հաստիքները մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, քիմիա, դասվար 1-ին դասարան, կենսաբանություն/ հրավիրել համապատասխան որակավորմամբ մանկավարժներ և մրցույթի արդյունքում կնքել աշխատանքային պայմանագրեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

### Երրորդ բաժին

#### Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

ա/Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնական պարապմունքները, 5–օրյա ռեժիմով դասացուցակ հաշվի առնելով նրան ներկայացվող պահանջները:	1.09.2023թ.	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Իսրայելյան Ա.
2	Մշակել և ձևակերպել դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական հիմնախնդիրներից բխող մ/մ ուսումնական խնդիրները և այդ խնդիրների կատարման միջոցառումների պլանները:	Օգոստոս	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
3	Կազմել և հաստատել դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանը, նրանում նպատակային կերպով բաշխել դպրոցական պարտադիր ժամերը:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն , մ/մ նախագահներ
4	Մ/մ հետ միասին ճշտել ծրագրերով սահմանված գրավոր աշխատանքների քանակը և հետևել այդ գրավոր աշխատանքների ժամանակին ու պլանաչափ անցկացման համար:	Ուս.տարվա ընթացքում	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
5	Մ/մ նախագահների հետ միասին մանկավարժներին ծանոթացնել հաստատված կրթական չափորոշիչներին, միասնական կերպով ճշտել գնահատման չափանիշները և եղանակները:	10.09.2023թ.	Տնօրեն ,ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
6	Ուստարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակում տնօրինության կողմից տրվող գրավորներ մայրենի, հայոց լեզու , մաթեմատիկա, ռուսաց	Կիսամյակի ընթացքում	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

	լեզու, օտար լեզու առարկաներից :		
7	Մ/մ նպատակային աշխատանքներ պլանավորել և իրականացնել դպրոցի օժտված ու շնորհալի երեխաներին դպրոցականների օլիմպիադաներին, մրցույթներին պատշաճ կերպով մասնակցելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
8	Կազմակերպել հումանիտար և բնագիտական առարկայական տասնօրյակներ	Ուստարվա ընթացքում	ու.ս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

**բ/Համընդհանուր դաստիարակչական նշանակության միջոցառումներ**

հ հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուստարվա ընթացքում պարբերաբար դպրոցի սաների հետ զրույցներ անցկացնել կարգապահական թեմաներով, մասնավորապես <<Սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները >> թեմայով:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
2	Ուստարվա ընթացքում երեխաների հետ պարբերաբար զրույցներ անցկացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների, ուսուցիչ-սովորող-ծնող փոխհարաբերության հանդուրժողականության, հաղորդակցման հմտություններ, բարեկամության, հայրենի բնության ու նրա պահպանման, հայրենագիտական ճանաչողության վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
3	Կազմակերպել աշնանային ու գարնանային ռազմամարզական և քաղաքաշտպանության ու արտակարգ իրավիճակների ներդպրոցական միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , Զինղեկ, Դասղեկներ ԴԱԿ
4	Ապահովել աշակերտական խորհրդի բնականոն գործունեությունը: Կազմակերպել բազմաբնույթ մրցույթներ դասարանների և հարակից դպրոցների միջև /սպորտային, ինտելեկտուալ, ռազմամարզական ասմունքի/	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
5	Կազմակերպել դպրոցի սովորողների հանդիպումներ գիտության, արվեստի գործիչների, առողջապահական համակարգի աշխատողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
6	Կազմակերպել դպրոցի սովորողների հանդիպումներ քաղաքական, հասարակական գործիչների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ
7	Ծնողական խորհուրդների գործունեության արդյունավետության բարձրացում: Դպրոցի ծնողական կոմիտեի հետ համատեղ կազմակերպել հանդիպումներ և	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ

	քննարկումներ՝ առանձնապես բարձր դասարանների սովորողների հետ դաստիարակչական հարցերի և մասնագիտական կողմնորոշման վերաբերյալ		Դասղեկներ Ծնողական կոմիտեի նախագահ
8	Կազմակերպել դասեր համակարգչային դասարան տարբեր առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Ինֆորմատիկայի, առարկայական ուսուցիչներ
9	Գրադարանում կազմակերպել գրական-երաժշտական ցերեկույթներ՝ նվիրված հայտնի գրողների, նկարիչների, կոմպոզիտորների կյանքին և ստեղծագործություններին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ գրադարանավար
1 2	Կազմակերպել բազմաբնույթ միջոցառումներ՝ կլոր սեղաններ, տոնական հանդեսներ միջոցառումներ նվիրված, «Անկախության 31-ամյակ», «Ուսուցչի տոն», «Հզոր բանակ մեր հաղթական» «Քնքուշ իմ մայրիկ, մայրության տոն» «Գարնան տոն՝ ապրիլի 7», «Տեարն ընդառաջ, Սուրբ Վալենտին», «ՀայոցՄեծ եղեռնին» «Հաղթանակների մայիս» «Մեր մեծերը», արշավներ, էքսկուրսիաներ պատմամշակութային հուշարձաններ, թանգարաններ, էլեկտրոնային գրադարան	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
1 3	Շաբաթօրյակ և ծառատունկ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
1 4	Կազմել և հաստատել արտադասարանական խմբակների ժամանակացույցը և իրականացնել վերահսկողություն	Օգոստոս Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ
1 5	Պլանավորել և անցկացնել տարբեր միջոցառումներ, զրույցներ, որոնց նպատակը կլինի պետության, պետականության հզորացման և նվիրումի գաղափարը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ
1 6	Դասասենյակի անվանակոչում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկ
1 7	Գրքի քննարկում: Մանկապատանեկան գրքի շաբաթ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծովտնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ
1 8	Ուսուցողական դասամիջոցների կազմակերպում նվիրված միջազգայնորեն նշվող օրերին՝ Կենդանիների, Ձեռքերը լվալու, Գիտության, Հանդուրժողականության, Ողջույնի,	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ

ՄԻԱՎ/ ՉԻԱՀ, Հաշմանդանների, Իմունիտետի համաշխարհային օր, Տիեզերագնացի օր, Մոլորակի օր-թռչնի օր, Աշխատավորների միջազգային օր, Ընտանիքի օր:		
--	--	--

**Չորրորդ բաժին**

**Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Յուրաքանչյուր ամիս կազմել և հաստատել դպրոցի ամսական աշխատանքի պլանը և աշխատանքները կազմակերպել ըստ պլանի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ օպերատոր
2	Ուսումնական տարվա սկզբում կազմել և հաստատել մ/մ տարեկան աշխատանքային պլանը և ձեռնարկել միջոցներ այն իրագործելու համար:	2023թ.օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն ու.ս. գծով տնօրենի մ/մ նախագահներ
3	Ուսումնական տարվա սկզբում կազմել և հաստատել դպրոցի դաստիարակչական հիմնախնդիրներից բխող դասղեկական աշխատանքների պլաններ և միջոցներ ձեռնարկել այն իրագործելու համար:	2023թ. օգոստոս սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ դասղեկներ
4	Ուսումնական տարվա սկզբում ձևավորել արտադասարանական խմբակները/ 9 խմբակ՝ Մասնագիտական կողմնորոշում, Առողջ ապրելակերպ, Էկոլոգիա, Ազգային երգ-պար, Գրաբար, ՀԵՊ 2-4-րդ դասարաններ, Կյանքի հմտություններ, Մշակույթի պատմություն, Աղբբեջաներեն/ հիմք ընդունելով ԿԳՄՍ նախարարության կողմից երաշխավորված առարկաները և ծրագրերը: Հաստատել խմբակների տարեկան պլանները	2023թ. օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
5	Դպրոցի ներքին կարգ ու կանոնը ապահովելու նպատակով կազմակերպել սովորողների հերթապահության գրաֆիկ և ապահովել հերթապահության իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ
6.	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա աշխատանքների հաշվառում և ապահովել բաց թողնված ժամերի լրացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
7.	Պարբերաբար ամենօրյա ռեժիմով իրականացնել սովորողների հաճախումների հաշվառում և/ամիսը մեկ անգամ/ անբավարար գնահատականների իրազեկում ծնողներին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
8	Խիստ հսկողություն սահմանել ուսուցիչների ամենօրյա հերթապահության կարգապահությանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի

	և անհարգելի բացակայությանը:		տեղակալ
	Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում	2023թ Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տարրական մմ, ուսգծով տնօրենի տեղակալ
9.	Նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և հայոց լեզվից 9-10 դասարաններում	2023թ Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	Տնօրեն մմ, ուսգծով տնօրենի տեղակալ
10	2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում	2023թ հոկտեմբեր	Տնօրեն, տարրական մմ, ուսգծով տնօրենի տեղակալ
11	Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում հայոց լեզու , գրականություն, ռուսաց լեզու, ՆԶՊ, Ֆիզկուլտուրա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով տնօրենի տեղակալ
12	Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսգծով տնօրենի տեղակալ

***Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը արդյունավետ կազմակերպելու վերահսկողություն ապահովելու նպատակով, հիմք ընդունել <<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ կանոնադրությունը, կատարել վարչական աշխատողների աշխատանքի բաժանում հետևյալ կերպ***

**1.ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ**

***/Լիլիթ Առաքելյան /***

**1. 1. Աշխատանքային գործառույթները`**

1) իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ` Հաստատություն) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդի (այսուհետ` խորհուրդ) հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները.

3) մասնակցում է Հաստատության խորհրդի նիստերին` խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

4) պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը` մշակում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.



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

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

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

8) վարչատնտեսական մասի համակարգողի (այսուհետ՝ համակարգող) հետ համագործակցելով՝ կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.

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

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

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

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

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

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

15) խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող

սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները.

16) համակարգողի հետ համագործակցելով՝ ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.

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

18) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները.

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

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

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

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

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

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

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

26) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.

27) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում.

28) ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

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

30) Հաստատությունում ապահովում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

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

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

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

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

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

36) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.

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

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

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

40) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.

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

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

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

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

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

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

3) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

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

գ. ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

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

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

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

ա. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

գ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

դ. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

ե. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

ժգ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

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



## 2. ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԸ

### */Աշխեն Իսրայելյան/*

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

- 1) պատասխանատու է Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, էլեկտրոնային մատյանի լրացման աշխատանքների, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.
- 2) իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողություն.
- 3) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
- 4) իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաբաշխման, խմբերի ձևավորման, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն.
- 5) վերահսկում և ապահովում է համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպման բովանդակային գործընթացը ՈՒԿՀ-ում.
- 6) Հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
- 7) 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.
- 8) կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան.
- 9) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.
- 10) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

11) Հաստատության տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում է դրանց իրականացման որակը.

12) ապահովում է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՌԲՊ) մշակումը և պահպանումը սովորողի անձնական գործում, վերահսկում է իրականացման և գնահատման գործընթացը.

13) ղեկավարում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող խմբի աշխատանքները.

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

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

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

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

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

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

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

**3) Հաստատության տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝**

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

զ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

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

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժգ. էլույթներ ունենալու հմտություններ,

ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,

ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

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

**3. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ՝ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

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

2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.

- 3) աջակցում է մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումների իրականացմանը.
- 4) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 5) մասնակցում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպմանը.
- 6) աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.
- 7) կանոնակարգում և վերահսկում է երկարօրյա ուսուցման կազմակերպական աշխատանքները, ապահովում է սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները, կազմում երկարօրյա խմբի (խմբերի) աշխատանքի կարգացուցակը և աշխատանքի տարեկան պլանը.
- 8) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, այդ թվում՝ խմբակների, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
- 9) ապահովում է Հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.
- 10) Հաստատության մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
- 11) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական աշխատանքի ուղղությամբ մանկավարժական աշխատողների լավագույն փորձը տարածելու համար.
- 12) աշխատանք է տանում սովորողների բարեվարքության կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հանրային վերահսկողությանը. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.
- 13) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
- 14) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
- 15) համագործակցում է ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում.
- 16) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

**2. Կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները`**

1) կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության տեսչական մարմինների մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական Հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող` նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները և հիգիենայի կանոնները,

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

3) կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա`

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

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

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

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ Հաստատության հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն` մանկավարժական որակավորմամբ կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ:

**4. ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹ**

**ՅՈՒՆԵՏԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԸ**

*/Արմինե Վեզիրյան/*



## **1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

- 1) կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական Հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.
- 2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.
- 3) աջակցում է մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումների իրականացմանը.
- 4) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- 5) մասնակցում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպմանը.
- 6) աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.
- 7) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, այդ թվում՝ խմբակների, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
- 8) ապահովում է Հաստատության և սովորողի ընտանիքի հետ սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.
- 9) Հաստատության մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
- 10) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական աշխատանքի ուղղությամբ մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, երաշխավորված փորձը տարածելու համար.
- 11) աշխատանք է տանում սովորողների բարեվարքության կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հանրային վերահսկողությանը.
- 12) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- 13) հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
- 14) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
- 15) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

## **2. Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների համակարգողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

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

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության տեսչական մարմնի մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական Հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին

վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

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

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

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

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

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

### **3. Որակավորման պահանջը՝**

1) Հաստատության մասնագիտացված կրթական աջակցությունների համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ մանկավարժական համապատասխան որակավորմամբ կամ բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ՝ վերջին տասը տարվա ընթացքում:

## **5. ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ԴԱՍՏԻՈՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉԸ**

### */Անի Շաբանյան/*

#### **1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

1) կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական

աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում դասղեկների հետ.

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

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

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

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

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

7) մասնակցում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը.

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

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

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

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

## **2. Հաստատության սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքները համակարգողի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

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

ա. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային

պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

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

## **3. Որակավորման պահանջները՝**

1) Հաստատության սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքները համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ մանկավարժական որակավորմամբ:

**6. ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑԻՉ (ԶԻՆՂԵԿ)՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները՝**

1) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչին և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» (այսուհետ՝ ՆՁՊ) առարկայի չափորոշչին և ծրագրերին համապատասխան:

2) իրականացնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխամբ հատկացված դասարանների ՆՁՊ առարկայի թեմատիկ պլանավորումը:

3) իրականացնում է ՆՁՊ առարկայից բոլոր դասերի պլանավորում (գրավոր):

4) ղեկավարում է ՆՁՊ խմբակների աշխատանքը:

5) հաշվառում և պահպանում է ուսումնական զենքը, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուշտները՝ համաձայն «Ձենքի մասին» ՀՀ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների:

6) ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին կազմակերպում է ներդպրոցական ռազմամարզական և քաղպաշտպանության միջոցառումներ:

7) սովորողներին մասնակից է դարձնում մարզառազմական մրցումներին, խաղերին, ձամբարներին և օլիմպիադաներին:

8) ապահովում է կցագրված զորամասի, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության (այսուհետ՝ Ձ և ՁՀ ծառայություն) համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման և Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման հետ համագործակցությունը:

9) ապահովում է այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ ՆՁՊ առարկայի դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով:

10) նախագորակոչային տարիքի պատանիների զինվորական հաշվառման նպատակով՝ Հաստատության դասղեկների (կուրսղեկների, ռազմագիտական ուղղվածությունից մասնագիտացված ուսումնական հաստատություններում՝ դասակի հրամանատարների) օգնությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը և սահմանված ժամանակահատվածում ապահովում պատանիների ներկայությունը Ձ և ՁՀ ծառայություն:

11) աջակցում է, պատանիների ռազմաուսումնական հաստատություններում ուսումը շարունակելու նպատակով՝ Ձ և ՁՀ ծառայության կողմից իրականացվող մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին:

12) համագործակցում է Հաստատության մյուս մանկավարժների, հոգեբանի, սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների ՆՁՊ առարկայի ուսուցման կազմակերպման և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերում:

13) համագործակցում է ՆՁՊ առարկան դասավանդող գործընկերների և այլ մասնագետների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով:

14) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին:

**2. Հաստատության զինղեկի զիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**

1) Հաստատության զինղեկի 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», «Ձինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Ձենքի 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,

գ. ՆԶՊ առարկայի չափորոշիչի և ծրագրերի պահանջները, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

ե. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

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

Հաստատության զինղեկի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն, սպայական կոչում:

## **7. ՈՒՍՈՒՑԻՉ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

### **1. Աշխատանքային գործառնությունները՝**

1) իրականացնում է դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման.

2) իրականացնում է դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) 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՝ հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան.

4) կատարում է գրանցումներ էլեկտրոնային մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.

5) ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է համակցված/հեռավար ուսուցում.

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

7) միավորային և ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության աջակցության տրամադրում.

8) Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ իրեն վստահված դասարաններում ապահովում է առարկայի ծրագրի կատարումը՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչով սահմանված վերջնարդյունքներին և առարկայական չափորոշիչներով ամրագրված գիտելիքների, հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջներին համապատասխան, նպաստում է սովորողների դիրքորոշման և արժեքային համակարգի ձևավորմանը.

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

10) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչի հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջներին համապատասխան կրթության կազմակերպմանը՝ ըստ կրթական աստիճանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր սովորողի համար մշակված ԱՌԻՊ-ի.

11) իրականացնում է սովորողների դիտարկում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում, մասնակցում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատմանը.

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

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

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

15) դասղեկի առաջարկությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ իր դասավանդած դասարաններում մասնակցում է ծնողական ժողովներին.

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

17) մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ.

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

19) մասնակցում է Հաստատության մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) նիստերին և աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքներին.

20) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին.

21) համագործակցում է ուսուցչի օգնականի հետ՝ սովորողների ուսուցման արդյունավետ մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ընտրության, ուսուցման կազմակերպման խմբային և անհատականացված մոտեցումների պլանավորման, ուսումնական նյութերի մշակման աշխատանքներում.

22) 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.

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

## **2. Հաստատության ուսուցչի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

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

2) Հաստատության ուսուցչի 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 Մահմանադրությունը, «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. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

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

Հաստատության ուսուցչի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

## **7. ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

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

1) օգնում է ուսուցիչներին, հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին ու ծրագրերին համապատասխան, սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության պլանավորման և իրականացման գործընթացներում.

2) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ով սահմանված նպատակներին հասնելու գործում.

3) աջակցում է ուսուցիչներին՝ դասի պլանավորման, դասը ուսումնառության համընդհանուր դիզայնի սկզբունքներին համապատասխանեցնելու հարցերում.

4) օժանդակում է ուսուցիչներին՝ դասի համար անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի նախապատրաստման գործընթացում.

5) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ կրթության առանձնահատուկ պայմանների ապահովման հարցերում.

6) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՌԻՊ-ների մշակման աշխատանքներին.

7) ուսուցիչների հետ համագործակցությամբ իրականացնում է համատեղ դասավանդում՝ դասի գործընթացում աջակցելով ուսուցչին՝ հասնելու դասի պլանավորմամբ սահմանված նպատակներին.

8) ըստ Հաստատության տնօրենության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի՝ դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ.

9) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների՝ ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.

10) աջակցում է ուսուցիչներին՝ ծնողների հետ իրականացվող աշխատանքներում.

11) համագործակցում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մյուս մասնագետների հետ.

12) աջակցում է ուսուցիչներին՝ սովորողների ինքնակառավարման հմտությունների ձևավորման հարցերում.

13) աջակցում է ուսուցիչներին սովորողների միջև դրական և հարգալից փոխհարաբերությունների կառուցման հարցերում.

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

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

16) մասնակցում է Հաստատության մեթոդավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին՝ ուսուցիչներին դասի գործընթացում առավել արդյունավետ աջակցություն տրամադրելու նպատակով.

17) անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է սոցիալական ծառայությունների աշխատակիցների հետ, մասնակցում քննարկումներին.



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

**2. Ուսուցչի օգնականի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.**

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

2) Հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,

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

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

3) աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

**3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.**

1) ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մանկավարժական կամ հոգեբանական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) Հաստատության ուսուցչի օգնականի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել սույն պաշտոնի որակավորման պահանջները բավարարող և տվյալ Հաստատությունում ուսուցչի պաշտոնում չաշխատող անձը:

**8. ՀՈԳԵԲԱՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. Աշխատանքային գործառույթները.**

1) Հաստատությունում աշխատանքներ է տանում սովորողների հոգեկան առողջության և անձի կայացման ու զարգացման ուղղությամբ.

2) աջակցում է Հաստատությունում բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտի և սովորողների զարգացման համար լիարժեք պայմանների ստեղծմանը.

3) մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացներին.

4) սովորողների անհատական առանձնահատկությունների, հակումների, նրանց ներուժի բացահայտման նպատակով իրականացնում է հոգեբանական ուսումնասիրություն և դիտարկում` ուսումնառության ամբողջ ընթացքում և տարիքային յուրաքանչյուր փուլում.

5) հայտնաբերում է երեխայի անձի կայացումը (ինքնահաստատում և ինքնադրսևորում) դժվարացնող, խոչընդոտող պայմանները, խորհրդատվության և վերականգնողական միջոցներով օգնում սովորողին, մանկավարժներին, ծնողներին` սովորողի հոգեկան առողջության հետ կապված խնդիրների լուծմանը, հոգեբանական խնդիրների (այդ թվում` հուզականային) հաղթահարմանը.

6) ուսումնասիրում է սովորողի ցածր առաջադիմության, կարգապահական խախտումների, ինչպես նաև սոցիալապես ակտիվ անձի ձևավորմանը խոչընդոտող, միջանձնային

հարաբերություններում առաջացած խնդիրների հոգեբանական պատճառները և կազմակերպում համապատասխան կանխարգելիչ աշխատանքներ.

7) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների և դրանց իրականացման գործընթացին.

8) մասնակցում է կյանքի դժվար իրավիճակում հայտնված, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք, զարգացման որևէ խնդիր, ինչպես նաև բացառիկ ընդունակություններ ունեցող երեխայի հետազոտման և աջակցության պլանների մշակման և մշտադիտարկման գործընթացին.

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

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

11) Հաստատության ղեկավարներին և մանկավարժներին խորհրդատվություն է տալիս սովորողների, մանկավարժների, ծնողների սոցիալ-հոգեբանական իրազեկության բարձրացման ուղղությամբ.

12) հոգեբանական խորհրդատվությամբ աջակցում է ծնողներին, մանկավարժներին և կրթական գործընթացի այլ մասնակիցներին սովորողների զարգացման, ուսուցման և դաստիարակության հարցերում, ինչպես նաև տալիս է անհրաժեշտ տեղեկատվություն երեխայի զարգացման համար լիարժեք պայմանների (այդ թվում՝ առանձնահատուկ) ստեղծման վերաբերյալ.

13) մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով, որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ, բացահայտում է սովորողների անհատական հոգեբանական առանձնահատկությունները՝ խառնվածքը, կարողությունները, ընդունակությունները, նախասիրությունները, հակումները, հետաքրքրությունները, պահանջումները, դրդապատճառները՝ կիրառելով հոգեբանամանկավարժական ախտորոշող մեթոդներ.

14) հոգեբանական աջակցություն է տրամադրում բռնության և բուլինգի ենթարկված սովորողներին, ինչպես նաև աշխատանքներ իրականացնում Հաստատությունում դրանց կանխարգելման ուղղությամբ.

15) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ համագործակցում է խմբի մյուս անդամների, ուսուցիչների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ, մասնակցում է թիմային հանդիպում-քննարկումներին.

16) սովորողի մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմի հետ համատեղ ապահովում է ծնողների մասնակցությունը սովորողի ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է տնայցեր.

17) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման և հաշվետվողականության համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր.

18) իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն Հաստատության ղեկավարությանը.

19) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանալով Հաստատության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

20) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի կամ հոգեբանի մասնակցության պահանջ.

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

**2. Հոգեբանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.**

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

2) Հաստատության հոգեբանի 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 մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. ընդհանուր և մանկավարժական հոգեբանության, անձի հոգեբանության, տարիքային և մանկավարժական հոգեբանության, սոցիալական հոգեբանության հիմունքներ, հոգեբանական և մասնագիտական խորհրդատվության, ակտիվ ուսուցման, շփման, սոցիալ-հոգեբանական պարապմունքների մեթոդներ.

3) առաջին օգնության հիմունքները, աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

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

Հաստատության հոգեբանը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

## **9. ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**(օլիգոֆրենումանկավարժ, սուրդումանկավարժ, տիֆլումանկավարժ, լոգոպեդ)**

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

1) կազմակերպում և իրականացնում է հատուկ մանկավարժական աշխատանքներ և ծառայություններ՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների հետ.

2) բացահայտում, դիտարկում և հետազոտում և գնահատում է սովորողների ուսումնառության ընթացքում ի հայտ եկած մտավոր և ֆիզիկական խնդիրները, կրթական կարիքները.

3) ուսումնասիրում է սովորողների գիտելիքների առաջընթացի և կարողությունների ու հմտությունների զարգացման շարժընթացը (դինամիկան) և առաջարկում կրթական կարիքներին համապատասխան ուսուցման մեթոդներ, ձևեր և հնարքներ.

4) ուսումնասիրում և վերլուծում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի ընթացիկ և ամփոփիչ աշխատանքները՝ նպատակ ունենալով պարզելու նրա ուսումնական կարողությունների ձևավորման ընթացքն ու արդյունքները, ուսումնական աշխատանքներ իրականացնելու (տեղեկատվության ընկալման կարողություն, ուսումնական գործունեության պլանավորում, ինքնավերահսկում և այլն) եղանակները.

5) հետազոտման արդյունքների հիման վրա անցկացնում է խմբային և անհատական պարապմունքներ, ձևավորում է ուսումնական նյութը յուրացնելու համար անհրաժեշտ կարողություններ և հմտություններ.

6) մասնակցում է երեխաների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացին.

7) առաջարկություններ է ներկայացնում սովորողի ուսուցման պլանավորման և արդյունքների գնահատման վերաբերյալ.

8) աջակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման և կրթական ծրագրերի (հանրակրթական կամ հատուկ) ամբողջ ծավալի իրականացման համար.

9) անցկացնում է դասալսումներ՝ նպատակ ունենալով պարզելու սովորողների ուսումնական գործունեության և նրանց հետ տարվող աշխատանքների արդյունավետությունը, յուրաքանչյուրի

գարգացման շարժընթացը, ինչպես նաև ապահովելու հատուկ մանկավարժական աշխատանքների շարունակականությունն ու արդյունավետությունը.

10) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունների, ինչպես նաև նրանց հետ հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս ուսուցիչներին և մանկավարժական մյուս աշխատողներին, ծնողներին.

11) հատուկ մանկավարժ-լոգոպեդը հետազոտում և գնահատում է սովորողների բանավոր և գրավոր խոսքի զարգացումը, բացահայտում է խոսքի խանգարումների բնույթը և արտահայտման աստիճանը.

12) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ մասնակցում է սովորողների ԱՈԻՊ-ների մշակմանը՝ հաշվի առնելով նրանց զարգացման առանձնահատկությունները, կրթական կարիքները և հնարավորությունները, ծնողների առաջարկությունները.

13) մասնակցում է Հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքներին, Հաստատությունում իրականացվող մեթոդական աշխատանքների այլ ձևերի տեղայնացման գործընթացին.

14) առաջարկություններ է անում ուսուցման գործընթացում բազմազան մեթոդներ, այլընտրանքային մոտեցումներ և լրացուցիչ ռեսուրսներ կիրառելու վերաբերյալ.

15) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տնօրենի տեղակալին ներկայացնում է հաշվետվություն.

16) առաջարկություններ է անում ուսուցման ձևերը բազմազանեցնելու, լրացուցիչ ռեսուրսներ և այլընտրանքային մոտեցումներ կիրառելու վերաբերյալ.

17) ապահովում է, որ աշակերտները ակտիվորեն մասնակցեն կրթական գործընթացներին, ձեռք բերեն ինքնորոշման հմտություններ, կարողանան սահմանել իրենց նպատակներն ու խնդիրները:

## **2. Հաստատության հատուկ մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**

1) Հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

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

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

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

գ. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

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

Հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ հատուկ մանկավարժության (օլիգոֆրենոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, տիֆլոմանկավարժ, լոգոպեդ) որակավորմամբ:

## **10. ՍՈՅԻԱԼԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

## 1. Աշխատանքային գործառնությունները՝

1) ապահովում է սովորողների սոցիալ-մանկավարժական ծառայությունների տրամադրումը կրթական ամբողջ գործընթացում:

2) Հաստատությունում աշխատանք է տանում սովորողների ուսումնական գործընթացի և սոցիալականացման վրա ազդող անձնային խնդիրների բացահայտման, հաղթահարման ուղղությամբ՝ նրանց սոցիալական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով:

3) ուսումնասիրում է սովորողների սոցիալական հարմարման, ինտեգրման և շրջապատի հետ հաղորդակցության դժվարությունները և իրականացնում դրանց կանխարգելմանն ու հաղթահարմանը նպաստող աշխատանքներ:

4) կազմակերպում և հսկում է սովորողների՝ ժամանակակից սոցիալական պայմաններին հարմարմանը նպատակաուղղված ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման աշխատանքները:

5) մասնակցում է երեխաների՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացներին:

6) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ԱՌԻՊ-ների մշակման և դրանց իրականացման գործընթացին:

7) մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող ԱՌԻՊ-ների մշակմանը, սոցիալական հարմարմանը նպատակաուղղված այլ ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման գործընթացներին:

8) համակարգում է սովորողների սոցիալական հարմարման համար մշակված ծրագրերի իրականացման մասնակիցների (հոգեբան և այլ մասնագետներ) համատեղ գործունեությունը:

9) մասնագիտության գիտակցված ընտրության նպատակով իրականացնում է սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներ՝ բացահայտելով նրանց անձնային առանձնահատկությունները, հետաքրքրություններն ու նախասիրությունները, ապահովում է Հայաստանի Հանրապետությունում մասնագիտական կրթության համակարգի, որակավորումների և աշխատաշուկայի պահանջարկի մասին սովորողների տեղեկացվածությունը, տրամադրում է խորհրդատվություն:

10) մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների շրջանակում համագործակցում է ուսուցիչների, մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի բոլոր մասնագետների, նաև սովորողների ծնողների հետ:

11) համագործակցելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի մյուս մասնագետների հետ՝ ուսումնասիրում է սովորողների կյանքի պայմանները, ընտանիքի առանձնահատկությունները, ընտանեկան փոխհարաբերությունների ազդեցությունը սովորողի վրա, նրանց սոցիալական միջավայրը, շփումները, հետաքրքրությունները, հաղորդակցման դժվարությունները, սոցիալական միջավայրում հարմարման և պաշտպանվածության մակարդակը, դուրս է բերում կարիքները և դրանց համապատասխան կազմում է միջամտության պլան, որը ներառում է կարիքների բավարարմանն ուղղված միջոցառումները, ժամկետները, պատասխանատուները:

12) անհատական և խմբային խորհրդատվություն է տրամադրում սովորողներին, նրանց ծնողներին՝ սովորողների մոտ առկա սոցիալական խնդիրների լուծման նպատակով:

13) ուսուցիչների հետ միասին մասնակցում է սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման բացահայտմանը, զարգացմանը և աշխատանքային գործունեության նախապատրաստմանը հաշվի առնելով սովորողների կարողությունները, նախասիրությունները:

14) խորհրդատվություն է տրամադրում մանկավարժներին՝ սովորողների տարիքային, անձնային առանձնահատկությունների, վարքային դրսևորումների, դրանց կառավարման հնարավորությունների մասին:

15) սովորողների և նրանց ծնողների իրավասոցիալական շահերը պաշտպանելու նպատակով կատարում է իրավասոցիալական անհրաժեշտ գիտելիքների իրազեկում և համապատասխան խորհրդատվություն:

16) անհրաժեշտության դեպքում իրականացում է տնայցեր՝ երեխայի սոցիալ-տնտեսական պայմանները գնահատելու, ներընտանեկան հարաբերությունները դիտարկելու, աշխատանքը ընտանիքի հետ պլանավորելու և այլ նպատակներով, աջակցում է Հաստատության, ընտանիքի և պետական տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժինների հետ փոխհամագործակցությանը:

17) համագործակցում է զբաղվածության տարածքային կառավարման ծառայությունների և աջակցող կազմակերպությունների հետ:

18) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ՝ համագործակցում է խմբի մյուս անդամների, ուսուցիչների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ, մասնակցում է թիմային հանդիպում-քննարկումներին:

19) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կազմակերպման համար կազմում է համապատասխան փաստաթղթեր և իրականացված աշխատանքների մասին ներկայացնում է հաշվետվություն Հաստատության ղեկավարությանը:

## **2. Հաստատության սոցիալական մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**

1) Հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) Հաստատության սոցիալական մանկավարժի 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», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր:

3) աշխատանքի անվտանգության, առողջապահության, մասնագիտական կողմնորոշման, բնակչության զբաղվածության և սոցիալական պաշտպանության, սոցիալական հոգեբանության, հատուկ կրթության հիմունքները, ակտիվ ուսուցման մեթոդներ:

## **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները**

Հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (սոցիալական մանկավարժություն, սոցիալական աշխատանք մասնագիտությունների որակավորմամբ):

# **11. ՄԵԹՈՂ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**

/Հումանիտար՝ Դ.Գաբրիելյան, Բնագիտական՝ Կ. Մարտիրոսյան, Կրտսեր դպրոց՝  
Գ.Գրիգորյան/

- Կազմում է մեթոդ միավորման աշխատանքային պլանը և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը
- մեթոդ միավորումների աշխատանքային գործունեության կազմակերպում և կոորդինացում
- սկսնակ և քիչ մանկավարժական փորձ ունեցող մանկավարժական կադրերի հետ տարվող աշխատանքներ
- մանկավարժական և մեթոդական նորությունների, մանկավարժական առումով փորձի ընթանքացում և տարածում
- մեթոդ միավորման ձևավորման և աշխատանքների կազմակերպում

- սեմինարների, գիտագործնական քննարկումների և բաց դասերի պլանավորման և կազմակերպման աշխատանքների կոորդինացում

## 12. ԴՊՐՈՑԻ ԴԱՄՂԵՎՆԵՐԸ

Դաստիարակչական աշխատանք է տանում իր դասարանի սովորողների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ:

Ապահովում է սովորողների նկատմամբ հաստատության և ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը:

Անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն:

Իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, հաստատության տնօրինությանը ներկայացնում է սովորողների առաջադիմության հաճախումների և վարքի մասին տեղեկություններ:

Կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ, հետևում տնային հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի կազմակերպմանը:

Հաստատության մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը:

Արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը:

## 13. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

### 1. 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 կրիչի (նյութական կամ էլեկտրոնային) ձևից (գիրք, պարբերական և շարունակվող հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր):

2) աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, էլեկտրոնային կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով:

3) համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ 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) համալրում է դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի, տեղեկատուների, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով.

6) կազմակերպում է 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 վերլուծություն և մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն մանկավարժական աշխատողներին՝ կրթական գործընթացների կառավարման բարելավման համար.

8) համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ՝ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի փոխանակման նպատակով.

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

10) օժանդակում է շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ 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) գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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 մասին», «Հեղինակային և հարակից իրավունքների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

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

Հաստատության գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում գրադարանային կամ մանկավարժական (կամ ուսուցչական) գործունեության առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:

## **14. ԼԱԲՈՐԱՆՏ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

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

1) լաբորանտը նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր և գործնական աշխատանքների իրականացումը.

2) մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին և համատեղ դասավանդում է տարբեր մոդելներով.

3) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.

4) լաբորատոր փորձից առաջ սովորողներին պարզաբանում է տվյալ աշխատանքի անվտանգության կանոնները և դասավանդող ուսուցչի հետ համատեղ՝ ապահովում դրանց կատարումը.

5) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում է Հաստատության մեթոդավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին.

6) աշխատանք է տանում լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հաշվառման, սահմանված կարգով պահպանման, ժամկետանց նյութերի և սարքավորումների ցանկի՝ Հաստատության ղեկավարությանը դուրսգրման ներկայացնելու (դասավանդող ուսուցչի գրավոր համաձայնությամբ) ուղղությամբ.

7) լաբորատոր փորձերից հետո ապահովում է չօգտագործված նյութերի, գործիքների և սարքավորումների պահեստավորումը, անձամբ իրականացնում է թափոնների անվտանգ վնասագերծումը, ոչնչացումը.

8) առաջարկություն է ներկայացնում տնօրենին՝ լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հարստացման ուղղությամբ:

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

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

2) Հաստատության լաբորանտի 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. «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

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

Հաստատության լաբորանտը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

## **14. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

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

2. ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է՝

1) Հաստատությունում գործող դասարանների ստեղծման, խմբավորման աշխատանքները.

2) ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում.

3) դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար.

4) ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.

5) «Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում՝ ըստ դասարանների.

6) Հաստատությունից սովորողի ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմքերով.

7) նոր աշակերտների ավելացում.

8) սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում.

9) սովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում.

10) «Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.

11) Հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում.

12) աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների. (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, անձը հաստատող փաստաթուղթ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ).

13) «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ)։

14) խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով։

15) վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում։ Ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները։

16) ուսուցչի մշակած առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ։

17) առցանց դասերի դասալսումներ և հետադարձ կապի տրամադրում։

18) կազմակերպում (աջակցում) է ուսուցման կառավարման համակարգերում համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը։

19) աջակցում և իրականացնում է ՌԻԿՀ-ում կատարվող աշխատանքները։

20) տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն։

21) օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում։

22) ապահովում է ՌԻԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշչային պահանջներին։

23) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ։

24) պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները։

## **2. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1) էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված սահմանված լիազորությունները՝

ա. «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

դ. համակարգչային տեխնիկայից և կայքերից օգտվելու անվտանգության տեխնիկայի կանոնները։

2) էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. ԴԿՏՀ-ում իրականացնել իր գործառնություններից բխող աշխատանքներ,

բ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողներին իրականացնելու ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

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

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

Հաստատության էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին

մասնագիտական կրթություն և իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ տիրապետի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը:

## 15. ԽՄԲԱԿԱՎԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

### 1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) Հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրի հիման վրա մշակում է խմբակի թեմատիկ պլանը.

2) Հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրին և թեմատիկ պլանին համապատասխան՝ վարում է խմբակ՝ ապահովելով կրթական գործընթացի կազմակերպումն ու երեխաների հետ շարունակական աշխատանքը՝ ներառելով ուսումնական, ճանաչողական, խաղային, մշակութային և զբաղվածություն ապահովող միջոցառումներ.

3) կազմում է խմբակի մատյան և կատարում գրանցումներ հաստատության տնօրենի հրամանով հաստատված խմբակի մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.

4) կատարում է ամենօրյա, ամենամսյա աշխատանքային պլանավորում և ներկայացնում.

5) Հաստատության կրթական աջակցությունների համակարգողին է ներկայացնում ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ խմբակի իրականացրած աշխատանքների վերաբերյալ՝ ապահովելով խմբակի փաստաթղթաշրջանառության և հաշվետվողականության պահանջները.

6) պատասխանատու է խմբակի ծրագրի իրականացման համար.

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

8) ցուցաբերելով անհատական մոտեցում՝ խմբակավարն ապահովում է բոլոր երեխաների ակտիվ մասնակցությունը պարապմունքներին.

9) մշակում է հետաքրքրաշարժ մոտեցումներ՝ երեխաներին խմբակի մեջ ներգրավելու համար.

10) կիրառում է սովորողների տարիքային խմբին համապատասխան մեթոդներ և մոտեցումներ՝ խմբակի արդյունավետության նպատակով.

11) խմբակի ծրագրին համապատասխան՝ կազմակերպում է թեմատիկ ֆիլմերի, մուլտֆիլմերի, այլ տեսանյութերի և նյութերի դիտում, քննարկում.

12) ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության՝ աջակցության տրամադրում.

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

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

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

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

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

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

### 2. Խմբակավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.

1) Հաստատության խմբակավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա՝

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

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

գ. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

### 3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Հաստատության խմբակավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթությամբ մանկավարժական համապատասխան որակավորում (առողջ ապրելակերպի խմբակավարը կարող է ունենալ նաև հոգեբանի որակավորում) կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական գործունեության առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

## 16. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՕՂԵՐԱՏՈՐ

### / Մեղա Գևորգյան /

1. ԴԿՏՀ-ում կատարվող աշխատանքներից իրականացնում է՝
  - 1) դպրոցում գործող դասարանների ստեղծման, խմբագրման աշխատանքները.
  - 2) ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում.
  - 3) դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար.
  - 4) ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.
  - 5) «Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում՝ ըստ դասարանների.
  - 6) սովորողի դպրոցից ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմքերով.
  - 7) նոր աշակերտների ավելացում.
  - 8) սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում.
  - 9) սովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում.
  - 10) «Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.
  - 11) Հաստատության ձևավորված հաստիքների մուտքագրում.
  - 12) աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների.  
(անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, ԱՀՓ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ).
  - 13) «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում՝ ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, ՏՀՏ սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ).
  - 14) պլանավորման, վերանայման խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով.
  - 15) վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում: Ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները.
  - 16) ուսուցչի մշակված առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ.
  - 17) առցանց դասերի դասալսումներ և տրամադրում է հետադարձ կապ:
  - 18) Կազմակերպում և աջակցում է ուսուցման կառավարման համակարգերում (այսուհետ՝ ՈԻԿՀ) համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը.
  - 19) աջակցում և իրականացնում է ՈԻԿՀ-ում կատարվող աշխատանքները.
  - 20) տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն:
  - 21) օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում:
  - 22) ապահովում է ՈԻԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշային պահանջներին:
  - 23) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

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

**2. Օպերատորի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**

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

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմնի 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՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

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

դ. համակարգչային տեխնիկայից և կայքերից օգտվելու անվտանգության տեխնիկայի կանոնները:

2) օպերատորի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. ԴԿՏՀ-ում իրականացնել իր գործառույթներիվ բխող աշխատանքներ.

բ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողներին՝ իրականացնելու ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը նպաստող,

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

**3. Որակավորման պահանջը՝**

1) Հաստատության օպերատորի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ տիրապետի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը:

**17.ԴՊՐՈՅԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆ**  
**/Աիդա Պետրոսյան/**

**3. ՏՆՏԵՍՎԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

**1. 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 գնումը և կազմում գույքի դուրսգրման ակտերը.

4) հետևում է հաստատության շենքերի և շինությունների վիճակին և միջոցներ ձեռնարկում՝ ըստ անհրաժեշտության Հաստատությունը 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 հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը.

8) համակարգում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը:

Տնտեսվարն իրավունք ունի՝

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

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

11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն 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 ընդունված 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 հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

16) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

17) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

18) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

21) 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, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, հաստատության 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 նախնական մասնագիտական կրթություն և տնտեսության սպասարկման բնագավառում աշխատանքի երեք տարվա ստաժ:

## 18. ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

### 1. Աշխատանքային գործառնությունները.

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

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

3) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով Հաստատության գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, դրա ֆինանսական կայունության պահպանման անհրաժեշտությունից.

4) գլխավորում է նախահաշիվների կազմման, սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի նախապատրաստման և ընդունման հետ կապված աշխատանքները, որոնք կիրառվում են տնտեսական գործառնությունների ձևակերպման համար, և որոնց համար նախատեսված չեն տիպային նմուշներ, ինչպես նաև ներքին հաշվապահական հաշվետվության փաստաթղթերի ձևերի մշակման, ինչպես նաև գույքագրման կարգի ապահովման, տնտեսական գործառնությունների անցկացման նկատմամբ վերահսկողության, հաշվապահական տեղեկատվության վերամշակման տեխնոլոգիաների ապահովման և փաստաթղթաշրջանառության կարգի հետ կապված աշխատանքները.

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

6) ապահովում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, արտադրության և շրջանառության ծախսերի, ծախսերի նախահաշվի իրականացման, արտադրանքի իրացման, աշխատանքների կատարման (ծառայությունների մատուցման), Հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական, հաշվարկային և վարկային գործառնությունների հաշվառումը.

7) ապահովում է փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, արտադրանքի ինքնարժեքի, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների) տնտեսապես հիմնավորված հաշվետվական հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և վճարների, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը, փոխառությունների գծով բանկային պարտավորությունների սահմանված ժամկետում մարումը, ինչպես նաև Հաստատության աշխատակիցների նյութական խրախուսման համար միջոցների առանձնացումը.

8) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, Հաստատության աշխատողների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների,



գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև Հաստատությունում փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ:

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

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

Հաշվապահին իրավունք ունի՝

11) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշիչն համապատասխան աշխատասենյակ:

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

13) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին:

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

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

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

17) ծանոթանալու հաստատության՝ իր գործունեությանը վերաբերվող գործող ներքին իրավական ակտերին և դրանց նախագծերին:

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

19) օգտվելու աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից:

Հաշվապահը պարտավոր է՝

20) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները:

21) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը:

22) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը:

23) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները:

24) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին:

25) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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

## **2. Հաստատության 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. 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, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը, հաշվողական տեխնիկական, հաղորդակցության և կապի միջոցները, աշխատանքի մշակույթը և ծառայողական էթիկայի կանոնները,

բ. իր գործունեության ընթացքում հաշվապահին առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթության պետական չափորոշչով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության կառավարման պետական մարմինների նորմատիվ ակտերով, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, հաստատության հրամաններով և կարգադրություններով:

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

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

## **19. ՄԱՔՐՈՒՇԻ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

### **1. 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, կահույքը.

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

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

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

Մաքրուհին իրավունք ունի՝

6) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

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

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

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

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

Մաքրուհին պարտավոր է՝

11) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

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

13) կատարել օրենսդրությամբ սահմանված սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները.

14) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

15) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

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

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

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

2) իր գործունեության ընթացքում մաքրուհին 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՝**

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

## **21. ԽՈՀԱՐԱՐ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

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

1) խոհարարը պատրաստում է սնունդ՝ պատրաստման կանոններին համապատասխան.

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

3) հետևում է խոհանոցի և սարքավորումների մաքրությանը.

4) նախապատրաստում է խոհանոցը՝ ուտեստներ պատրաստելու համար.

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

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

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

8) տիրապետում է առողջ սննդի պատրաստման առանձնահատկություններին:

Խոհարարն իրավունք ունի՝

9) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

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

11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

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

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

Խոհարարը պարտավոր է՝

13) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Որակավորման նվազագույն պահանջները**

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

## **22. ՊԱՀԱԿ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

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

1) հետևում է հաստատության տարածքի պատշաճ վիճակին.

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

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

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

5) կոտրված (ջարդված) դռների, պատուհանների, պատերի, փականների հայտնաբերման կամ օբյեկտում տազնապի ազդանշանի առաջացման դեպքում անհապաղ հայտնում է գործատուին և

նստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, իրականացնում է առկա հետքերի պահպանում՝ մինչև նստիկանության ներկայացուցիչների գալը.

6) օբյեկտում հրդեհի առաջացման դեպքում տազնապ է բարձրացնում, տեղեկացնում է հրշեջ խմբին, դեպքի մասին հայտնում գործատուին, նստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, ձեռնարկում հրդեհի վերացման միջոցներ.

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

8) սահմանված ժամանակում փոխարինողի չգալու դեպքում հայտնում է գործատուին.

9) աշխատանքային սենյակը պահում է պատշաճ սանիտարական վիճակում:

Պահակն իրավունք ունի՝

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

11) օգտվելու հանգստի իրավունքից օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

12) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

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

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

Պահակը պարտավոր է՝

15) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները, պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքին ներկայանալու անհնարինության մասին ժամանակին տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին.

16) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

17) բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին, մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել հաստատության տնօրենությանը.

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

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

20) պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

## **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 նստիկանության բաժնի հերթապահի հեռախոսահամարները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու կանոնները.

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

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

Պահակի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ, կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն, կամ աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

## **23. ԱՅԳԵՊԱՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ**

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

1) իրականացնում է ուսումնական հաստատության ծառերի, ծաղիկների, բույսերի և թփերի աճեցման, տարածքների կանաչապատման և բարեկարգման հետ կապված աշխատանքներ.

2) իրականացնում է ուսումնական հաստատության ծաղկանոցների և սիգամարգերի կառուցման և ինամբի աշխատանքներ.

3) իրականացնում է կանաչապատման, ցանկապատերի կառուցման և մշակման աշխատանքներ.

4) հետևում է հաստատության տարածքի պատշաճ վիճակին, իրականացնում է տարածքի մաքրում, ցանկապատում և վտանգավոր հողամասերը (տարածքները) և վտանգավոր հատվածների մասին հայտնում է անմիջական ղեկավարին, ինամում է հաստատությանը ամրագրված կանաչապատ տարածքները, անցկացնում է գույքի և մաքրման սարքավորումների՝ ձմեռային ժամանակահատվածում աշխատելու համար անհրաժեշտ միջոցառումները, հաստատության տարածքը մաքրում է ձյունից և սառույցից՝ ապահովելով անվտանգ միջավայր, գազի հոտի, խողովակաշարի վթարային վիճակի (ջրամատակարարման, կոյուղու, ջեռուցման և այլն) դեպքում տեղյակ է պահում անմիջական ղեկավարին:

Այգեպանն իրավունք ունի՝

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

6) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

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

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

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

Այգեպանը պարտավոր է՝

10) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.

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

12) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.

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

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

15) այգեպանը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող

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

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

Այգեպանը պետք է իմանա՝

- 1) ցանքի և ծառատունկի իրականացման կանոնները.
- 2) ծառերի, բույսերի, թփերի, սիգամարգերի տեսակները, խնամքի և սնուցման կանոնները, ռոռզման եղանակները և առանձնահատկությունները.
- 3) մոլախոտերի տեսակները և իրականացնի դրանց դեմ պայքարի միջոցառումները.
- 4) վնասատուների և հիվանդությունների դեմ պայքարի եղանակները.
- 5) սարքավորումների միջոցներով ծառահատման, ճյուղերի կտրման, կոճղահատման աշխատանքի կանոնները՝ պահպանելով անվտանգության կանոնները.
- 6) հաստատությանը հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները.
- 7) 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.
- 8) 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, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.
- 9) իր գործունեության ընթացքում այգեպանն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

**4. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Այգեպանի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

**ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՕՂԱԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

**ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

**I ՆԻՍ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Մանկավարժական խորհրդի նախագահ
1	Մանկավարժական նիստի օրակարգի հաստատում/զեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան/:	31.08.2022թ.	Լ.Առաքելյան
2	2023-2024 ուսումնական տարվա <<Մյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:		
3	2023-2024 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում:/զեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան/:		

4	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում/տնօրեն Լ. Առաքելյան/:		
5	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի հաստատում/գեկ.տնօրեն Լ. Առաքելյան/:		
6	Մահմանադրության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում/գեկ.տնօրեն Լ. Առաքելյան/:		
7	2023-2024 ուսումնական տարվա I կիսամյակի դասացուցակի հաստատում/տնօրեն Լ. Առաքելյան/:		
8	Մեթոդիավորումների կազմավորում և հաստատում/գեկ. տնօրեն Լ. Առաքելյան/:		
9	Դասարանների կազմավորման և դասղեկների նշանակման մասին/գեկ.տնօրեն Լ. Առաքելյան/:		
10	<<Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի>> լրացման կատարման մասին/գեկ. տնօրեն Լ. Առաքելյան/:		
11	Ուսումնական հաստատության ուսուցիչների , ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2023-2024 ուսումնական տարվա կազմած ԱՌԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում/գեկ.տնօրեն Լ. Առաքելյան/:		
12	Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման, դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին/գեկ.տնօրեն Լ. Առաքելյան , գրադարանավարուհի Ն. Գևորգյան/:		
13	Ընթացիկ հարցեր		

**II ՆԻՍ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում	26-28.10.2023	
2	Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում		
3	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի 2024թ. Բյուջեի նախագծի մասին զեկույց		
4	Բնագիտական առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում /գեկ. ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան//		
5	Օլիմպիադաների նախապատրաստական		



	աշխատանքների պլանի հաստատում /զեկ. ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան//		
6	Տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների մասին /զեկ. ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան//		
7	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների քննարկում /զեկ. ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան//		
8	Ընթացիկ հարցեր		

### III ՆԻՍ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում	27-29. 12. 2023թ	
2	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում/զեկ.ու.ս.գծով տեղակալ Ա.Իսրայելյան/:		
3	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների առաջին կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին/զեկ. Տնօրեն Լ.Առաքելյան,ու.ս.գծով տեղակալ Ա.Իսրայելյան/:		
4	Տնօրենի տեղակալների , մեթոդական միավորումների , դասղեկների , ուսուցչի օգնականի աշխատանքների արդյունավետության քննարկում/ ու.ս.գծով տեղակալ Ա.Իսրայելյան,ՄԿԱ Ա.Վեզիրյան/:		
5	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակում դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում/զեկ.		
5	Առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստում ,մարզային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում/զեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան , ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան/:		
6	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում: ու.ս.գծով տնօրենի տեղակալ Ա.Իսրայելյան		
7	Արտաքին ընթացիկ գնահատման արդյունքների քննարկում/ զեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան/ ,		
8	ԿԱՊԿՈԻ սովորողների հետ տարվող աշխատանքների կիսամյակի ամփոփում / ո. Սարգսյան.		
	Ընթացիկ հարցեր/ պարզաբանումներ/		

**IV ՆԻՍ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում/զեկ.տնօրեն/	07-10. 01. 2024	Դպրոցի տնօրեն
2	2024թ. Մանկավարժական խորհրդի նիստերի կատարողականի հաստատում/զեկ.տնօրեն , փոխտնօրեններ/		
3	2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի հաստատում		
	12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնառության կազմակերպում/ զեկ.տնօրեն Լ.Առաքելյան		
4	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում		
5	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողովի ստեղծում		
6	Ընթացիկ հարցեր		

**V ՆԻՍ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող` տնօրեն)	01.02.2024-04.02.2024	Տնօրեն Լ.Առաքելյան
2	Դպրոցականների օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում		
3	2023-2024 ուսումնական տարվա շրջանավարտների ավարտական կենտրոնացված ավարտական,պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստում:		
4	Հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում:		
5	ՆԶՊ առարկայի դրվածքի ուսումնասիրման քննարկում		
6	Ընթացիկ հարցեր		

**VI ՆԻՍ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	<<Սյունիքի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի	25-29.03.2024-	

	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, անդրադարձ նախորդ նիստին	19.03.2024	
2	2023-2024 ուսումնական տարվա շրջանավարտների ավարտական կենտրոնացված ավարտական, պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների քննարկում		
3	Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		
4.	Էլեկրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		
5,	Ընթացիկ հարցեր		

## VII ՆԻՍ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)	2024 թ. մայիսի 9-11-ը	
2.	Անդրադառնալ էլեկրոնային մատյանների լրացման գործընթացին		
3.	<u>2023-2024 ուստարվա ընթացքում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հարցի քննարկում և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը</u> (զեկուցող՝ տնօրեն)		
4.	Ուսումնական հաստատության տնօրինության կողմից ապրիլին տրված գրավոր աշխատանքների կատարման արդյունքների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)		
5.	Մայիսյան միջոցառումների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ)		
6.	Ընթացիկ հարցեր		

VIII ՆԻՍ

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)	2024 թ. մայիսի 23-25	
2	2023-2023 ուստարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարանների սովորողների 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հանձնաժքնությունների արդյունքների ամփոփման, և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների՝ նույն դասարանում մնալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)		
3	2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարանների սովորողների ավարտական քննություններին մասնակցելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		
4.1	<u>Հիմնական դպրոցում՝ 4-րդ դասարանում իրականացնել գիտելիքների ստուգում, 9-րդ դասարանում՝ ավարտական քննությունների կազմակերպում</u> (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ)		
4.2	Ավագ դպրոցում 10-11-րդ դասարանների աշակերտներին փոխադրական քննություններին մասնակցելու թույլտվության հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ)		
5	Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ)		
6	Ընթացիկ հարցեր		

**IX ՆԻՍ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)	2024 թ. հունիսի 27-29-ը	Լ. Առաքելյան
2	2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների մ/մ-ների նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների ( հոգեբան, սոցմանկավարժ, գրադարանավար և այլն), դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		
3	2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին հավաստագիր, 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, 12-րդ դասարանի սովորողներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանցության մեդալով պարգևատրելու, գերազանց սովորողներին գովասանագրով պարգևատրելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)		
4	Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-8-րդ, 9-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն )		
5	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության, դասարանների կոմպլեկտավորման, ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի, ՄԿԱ գծով տեղակալներ)		
6	2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)		

7	2023-2024 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն (զեկուցող՝ տնօրեն, ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ)		
8	Ընթացիկ հարցեր		

**ԱՐՀՄԻՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**1-ԻՆ ԺՈՂՈՎ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Արհմիության տեղկումի անդամների և նախագահի ընտրություն:	10. 11. 2023թ	Լ. Գալստյան
2	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի և շենքային պայմանների բարելավման հետ կապված հարցերի վերաբերյալ տնօրինության տեղեկատվություն: զեկ. Լ.Առաքելյան		/
3	Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների վերաբերյալ տնօրինության կողմից ձեռնարկվող միջոցառումների մասին: զեկ. Լ.Առաքելյան/		
4	Ընթացիկ հարցեր		

**2-ԴԴ ԺՈՂՈՎ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Կազմակերպչական միջոցառումների պլանի քննարկում և հաստատում:/զեկ. Լ. Գալստյան /	24. 08. 2024թ	Լ. Գալստյան
2	Դպրոցում իրականացվող սանհիգենիկ միջոցառումների և բուժապասարկման աշխատանքների մասին:/զեկ. Բուժքույր/		
3	Դպրոցի աշխատանքային կարգապահության և հերթապահական աշխատանքների քննարկում/զեկ. Ա.Իսրայելյան/		
4	Ընթացիկ հարցեր		

**ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**Խորհրդակցական մարմինների գործունեություն**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Դպրոցի կառավարման խորհրդի նիստեր՝ նվազագույնը եռամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	ԴԻՍ նախագահ
2	Մանկավարժական խորհրդի նիստեր՝ նվազագույնը երկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	Առարկայական մասնախմբեր նիստեր՝ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ուս. գծով տնօրենի մ/մ նախագահներ
4	Ծնողական խորհրդի նիստեր՝ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
5	Աշակերտական խորհրդի նիստեր՝ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
6	ԱՌՆ խորհրդի նիստ ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն 2 անգամ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Խորհրդի կազմ
7	Դասղեկների խորհրդակցություններ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
8	Տնօրենի խորհրդակցություններ՝ ամենշաբաթյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

**ՎԵՑԵՆՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**Դպրոց- ծնող համագործակցությունը և դասղեկական աշխատանքները**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Դպրոց- ծնող կապի ամրապնդում՝ ծնողական ընդհանուր ժողովների և դասարանական ծնողական ժողովների հրավիրում ,ընտրել դասարանական ծնող կոմիտեներ և նախագահներ,կազմել ուստարվա գործունեության ծրագրեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
2	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողով հետևյալ օրակարգով. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցի առկա խնդիրները և առաջիկա գործունեության ծրագրերը/գեկ.</li> <li>Լ.Առաքելյան/  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Դպրոցի ծնող կոմիտեի ընտրություն Համադպրոցական &lt;&lt;Ոսկե աշուն&gt;&gt;</li> </ul> </li> </ul>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ

3	Մեմինարների, խորհրդատվությունների կազմակերպում, քննարկումների միջոցով պարբերաբար կատարել վերլուծություններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
4	Ծնողներին պարբերաբար տեղեկացնել դպրոցի գործունեությանը, նպաստել երկկողմանի հաղորդակցությանը, խրախուսել նրանց մասնակցությունը դպրոցական կյանքին.	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
5	Բաց դռների օր՝ ծնողների ներկայությունը երեխաների ուսումնական գործընթացին՝ ամսվա առաջին շաբաթվա երեքշաբթի օր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ուս. գծով տնօրենի
6	Ծնողների մասնակցությունը արտադպրոցական արտադասարանական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
7	Դասղեկական աշխատանքների տարեկան պլանների կազմում և հաստատում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
8	ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Խորհրդի կազմ
9	Դասղեկների խորհրդակցություններ նվազագույնը մեկամսյա պարբերականությամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
10	Դասարանում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում՝	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
11	Դասղեկի դաստիարակչական աշխատանքի ուղղությունները, եղանակները	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ
12	Դասարանների կազմակերպական անկյունների անկյունների ստեղծում և ձևավորում	սեպտեմբեր	ԴԱԿ Դասղեկներ
13	Ուստարվա ընթացքում դասարանական ծնողական ժողովներում քննարկել մանկավարժական կարևոր նշանակություն ունեցող հարցեր, որոնք վերաբերվում են ծնող_սովորող_ուսուցիչ փոխհարաբերություններին և ընտանեկան դաստիարակության հիմնահարցերին:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
14	Երեխաներին ծանոթացնել իրենց իրավունքներին և պարտականություններին, հնչյաես նաև դպրոցի ներքին կյանքի կանոններին:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
15	Ծանոթանալ դասարանի սովորողների ընտանեկան պայմաններին և կազմել համապատասխան տեղեկանք այդ մասին	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
16	Ապահովել և աջակցել Մանկավարժահոգեբանական գնահատման կենտրոնի և աշխատակիցների համար պահանջվող ծառայությունները մատուցելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ



17	Համագործակցել և աջակցել դպրոցի ուսուցչի օգնականին և հատուկ մանկավարժին երեխայի կարիքը բացահայտելու և համապատասխան աշխատանք տանելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
----	---	--------------------	-----------

**ՅՈՑԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**Ուսումնականության բազայի հարստացում, ֆինանսատնտեսական գործունեություն և վերանորոգման աշխատանքներ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	2023-2024 ուսումնական տարվա տարիֆորման ցուցակների կազմում և ներկայացում լիազոր մարմնի հաստատման	2023թ Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր 2024 թ հունվար-փետրվար	Տնօրեն Հաշվապահ Ուս գծով տնօրենի տեղակալ Օպերատոր
2	Մահմանված կարգով իրականացնել հաշվապահական և ֆինանսական գործունեությունը, ժամանակին լիազոր մարմին ներկայացնել անհրաժեշտ հաշվետվությունները և մյուս ֆինանսական փաստաթղթերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ
3	Տարեկան նախահաշիվների կազմում, այդ թվում սննդի և ներկայացում լիազոր մարմնի հաստատման	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ
4	2024թ Տարեկան գնառումների պլանի կազմում	Դեկտեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ տնտեսվար
5	Ակտիվների և պասիվների հաշվառում: Գույքագրում	Նոյեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար Սպասարկման բանվոր
6	Տարրական դասարանների սննդի ձեռք բերում և բաշխում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար
7	Շինարարական գույքի ձեռք բերում, վնասված խողովակների սանհանգույցի, ուսումնական գույքի, դասասենյակների վերականգնում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար Սպասարկման բանվոր
8	Տնտեսական գույքի ձեռքբերում, դպրոցի սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար
9	Ուսումնական գույքի ձեռքբերում / սեղան-աթոռ,	Ուստարվա	Տնօրեն

	գրատախտակ, համակարգիչ/	ընթացքում	Հաշվապահ Տնտեսվար
	Կազմակերպել և իրականացնել ձևաձև նախապատրաստական աշխատանքներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար Սպասարկման բանվոր
	Միջոցներ ձեռնարկել լաբորատոր բազայի հարստացման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար
	Միջոցառումներ ձեռնարկել դպրոցի ճաշարանը աշխատեցնելու ուղղությամբ, ձեռք բերել ճաշարանի գույք ու սպասք	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Տնտեսվար

**ՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ**

հհ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	2023_2024 ուստարում դպրոցում կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ 112 սովորողով, որից ԿԱՊԿՈՒ՝ 8	01. 09. 2023թ	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Դասղեկներ
	1_ին դասարան_(4 սովորող)		Ալիսա Սահակյան
	2_րդ դասարան_(12 սովորող)		Լիլիթ Մարտիրոսյան
	3_րդ դասարան_(9 սովորող)		Գայանե Գրիգորյան
	4- րդ դասարան_(7 սովորող)		Կարոլինա Մկրտչյան
	5- րդ դասարան_( 10 սովորող)		Վարդուհի Հարությունյան
	6- րդ դասարան_( 9 սովորող)		Սուսաննա Ղազարյան
	7- րդ դասարան_(10 սովորող)		Նելլի Խաչատրյան
	8- րդ դասարան_( 14 սովորող)		Արևիկ Գասպարյան
	9- րդ դասարան_( 16 սովորող)		Լիլիթ Գալստյան
	10- րդ դասարան_( 8 սովորող)		Վարդուհի Հարությունյան
	11- րդ դասարան_( 7 սովորող)		Էլզա Բաղդասարյան
12- րդ դասարան_( 6 սովորող)	Անուշ Հարությունյան		
2	Կատարել դասաբաշխում՝ ըստ ուսուցիչների մասնագիտական կարողությունների:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	
3	Կարգավորել աշխատողների անձնական գործերը և կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	
4	Կազմել և հաստատման ներկայացնել դպրոցի և մյուս աշխատողների հաստիքացուցակը	սեպտեմբեր	
5	Կատարել դասարանների ղեկավարների և մ/մ նշանակումը	օգոստոս	
6	Հրամանագրել դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմը:	սեպտեմբեր	

ԻՆՆԵՐՈՐՈՂ ԲԱԺԻՆ

Նախատեսվող միջոցառումների ժամանակացույց

N	Միջոցառման անվանում	Պատասխանատու	Կատ. ժամ.	Կատարողական
1	Հայրենիքի պաշտպանի ազգային գաղափարախոսության միջոցառումներից- հանդիպում Վահան Վարդանյանի հետ	ՄԿԱ	Տարվա ընթացքում	
2	<<Ժպիտների ակումբ>>-ում ամառային ճամբար	ՄԿԱ Կամավորներ	15-17.08.2023	
3	Շնորհավոր տոնը, Կապան	ՄԿԱ դասղեկներ	19.08.2023	
4	Ողջույն դպրոց	ԴԱԿ	01.09.2023	
5	Ուսման առաջավորների ստեղծի պատրաստում	ՄԿԱ դասղեկներ	28.08.2023	
6	Դասղեկների խորհրդակցություն	դասղեկներ	30.08.2023	
7	Դասագրքերի բաշխում	Գրադարանավար դասղեկներ	30-31.08.2023	
8	Ընդհանուր ծնողական և դասարանական ժողովներ	ՄԿԱ դասղեկներ	07.09.2023	
9	Դասղեկի բաց դաս 8-րդ դասարանում <<Սուրբ խաչ>>	Լ.Գալստյան	11.09.2023	
10	Սպորտլանդիա 5-6-րդ դասարաններ	Ի.Գրիգորյան	14.09.2023	
11	Առաջին բուժօգնության ուսուցում	Վ.Հարությունյան Ն.Գևորգյան	19.09.2023	
12	Հայաստան ասելիս...	ԴԱԿ	20.09.2023	
13	ԾԻՆ նիստ	ՄԿԱ	26.09.2023	
14	Հիշատակի օր, լռության րոպե	ՄԿԱ ԴԱԿ	27.09.2023	
15	Գործնական վարժանք	ՄԿԱ զինղեկ	02-06.10.2023	
16	Վ.Անանյանի պատմվածքի քննարկում/դասղեկի ժամ 5-րդ դաս./	ՄԿԱ Ս.Գևորգյան	03.10.2023	
17	Կենդանիները երեխաների աչքերով	ՄԿԱ ԴԱԿ	04.10.2023	
18	Բոլոր լուսե մարդկանց ուսուցիչ են անվանում	Ս.Ղազարյան	05.10.2023	
19	Գրադարանավարի օր – պաստառի լուսընծայում	Ն.Գևորգյան	06.10.2023	
20	Շնորհավոր ծնունդդ, հավերժի զինվոր-ուսուցողական	Վ.Հարությունյան	10.10.2023	

	դասամիջոց			
21	Հեքիաթային աշուն	Գ.Գրիգորյան	10.10.2023	
22	Թարգմանչաց տոն	Դ.Գաբրիելյան	11.10.2023	
23	Ա տառի շնորհանդես	Ա.Սահակյան	13.10.2023	
24	Դաստիարակի ժամ-ձեռքերը լվանալու միջազգային օր	Լ.Մարտիրոսյան	16-21.10.2023	
25	Սպորտականության 7-8-րդ դասարաններ	Ի.Գրիգորյան	20.10.2023	
26	ԾԽ նիստ	ՄԿԱ	24.10.2023	
27	Աշնանային երկուրսիս	տնօրենություն	Ամսվա ընթացքում	
28	Դասարանական այցեր մշակութային օջախներ	Դաստիարակներ	23.10.2023- 27.10.2023	
29	Վ.Անանյանի պատմվածքի քննարկում/5-րդ դասարան/	ՄԿԱ Ս.Գևորգյան	03.11.2023	
30	Գիտության միջազգային օր	Ա.Դավթյան	10.11.2023	
31	Հանդուրժողականության միջազգային օր- պաստառների մրցույթ	դաստիարակներ	17.11.2023	
32	Հեքիաթին հյուր	Լ.Մարտիրոսյան	22.11.2023	
33	Վոլեյբոլի միջդասարանական մրցույթներ 10-11-րդ և 11-12-րդ	Ի.Գրիգորյան	21.11.2023 28.11.2023	
34	ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ դեմ պայքարի համաշխարհային օր	Ա.Դավթյան	01.12.2023	
35	<<Կոնատ աղջիկը>> հեքիաթի քննարկում	Կ.Մկրտչյան	04.12.2023	
36	Ուրախ դասամիջոց	ԱԽ	11.12.2023	
37	Դասարանների միջանցքների ձևավորում	դաստիարակներ	18-22.12.2023	
38	Ամանորի դասարանական միջոցառումներ	դասվարներ դաստիարակներ	22.12.2023	
39	ԾԽ նիստ	ՄԿԱ	27.12.2023	
40	Ցուցահանդես կերարվեստից և տեխնոլոգիայից	Մ.Մնացականյան Գ.Սարգսյան	10.01- 19.01.2024	
41	Հունվարին ծնված մեր մեծերը	ԴԱԿ	23-25.01.2024	
42	Հուլի-ցերեկույթ՝ նվիրված Յ.Գևորգյանին 8-րդ դաս.	Ա.Գասպարյան	27.01.2024	
43	Ուսուցողական դասամիջոց Սուրբ Մարգրիտ	Վ.Հարությունյան	02.02.2024	
44	Սպորտականության 6-7-րդ դասարաններ	Ի.Գրիգորյան	09.02.2024	
45	Տեառնընդառաջ	ԱԽ	14.02.2024	
46	Ամենայն հայոց մեծ բանաստեղծը-դաստիարակի ժամեր	դաստիարակներ	14-19.02.2024	
47	Գիրք նվիրելու օր	Լ.Մարտիրոսյան Գ.Գրիգորյան	19.02.2024	
48	Մայրենի լեզու, մայրենի բարբառ	Ս.Ղազարյան Դ.Գաբրիելյան	21.02.2024	

49	Կլոր սեղան Ա.Օզանյան	պատմության ուսուցիչներ	24-26.02.2024	
50	Բանաստեղծություններ նվիրված մայրիկներին	Դասվարներ	01-07.02.2024	
51	Շնորհավոր տոնո, մայրիկ	Ն.Խաչատրյան	07.03.2024	
52	Մանկությունից պատանեկություն- տեսասահիկի դիտում 10-րդ դասարանում	Մ.Մնացականյան	14.03.2024	
53	Ֆրանկոֆոնիային նվիրված միջոցառումներ	Ա.Շաբանյան	12-20.03.2024	
54	Գեղեցկության և մայրության օր-ստեղծագործում են երեխաները	Դասվարներ Դասղեկներ	07.04.2024	
55	Տիեզերագնացի օր.Հայ տիեզերագնացները	Լ.Մարտիրոսյան	12.04.2024	
56	Հրաժեշտ <<Այբբենարան>>- ին	Ա.Սահակյան	15.04.2024	
57	Մեծ եղեռն-երթ Բաղարուրջի հուշահամալիր 7-12-րդ դաս.	ՄԿԱ ԴԱԿ դասղեկներ	24.04.2024	
58	Լեռնահայաստան <<Գարեգին Նժդեհ>> ֆիլմի դիտում 8-11- րդ դաս.	Ս.Գևորգյան դասղեկներ	28.04.2024	
59	Քաղաքացու օր-հանդիպում դպրոցի նախկին տնօրեն Ս.Մարտիրոսյանի հետ	տնօրենություն	29.04.2024	
60	Ինքնաավրության օր	ԱԽ ԴԱԿ	07.05.2024	
61	Մեր սուրը փառքով դրեցինք պատյան-բաց դաս	Պատմության ուսուցիչներ	08.05.2024	
62	Եվրամիության օր	Է.Բաղդասարյան	10.05.2024	
63	Գրաճանաչության օր ռուսերենից	Ն.Խաչատրյան		
64	Գրաճանաչության օր անգլերենից	Ա.Գասպարյան	14.05.2024	
65	Ընտանիքի օր	ՄԿԱ ԴԱԿ	15.05.2024	
66	Հրաժեշտ տարրական դպրոցին	Կ.Մկրտչյան	23.05.2024	
67	Վերջին զանգ	Ա.Հարությունյան	24.05.2024	
68	Տարեվերջյան եքսկուրսիաներ	դասղեկներ	27.05- 20.06.2024	

**ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**Ընդհանուր դրույթներ**

1. Մանկավարժական խորհուրդը ստեղծում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով:

2. Խորհուրդը`

- Իր կազմից առաջադրում է հաստատության խորհրդի անդամության թեկնածուներ` ըստ հաստատության կանոնադրության:

- Իրավունք ունի, առաջնորդվելով տարիֆատրակավորման բնութագրերով, առաջադրելու փոխտնօրենի թեկնածուներ աշխատանքի նշանակման համար, հայտնելու իր անվստահությունն ադմինիստրացիային:

Հաստատում է`

1. Տվյալ ուսումնական տարվա ուսումնական պլանները:
2. Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեվերջյան արդյունքները:

Որոշում է կայացնում`

- Հանրակրթական դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին.

- Հանրակրթական դպրոցի ավագ դասարանի հոսքերի ձևավորման մասին.

- սովորողների դասարանից դասարան (այդ թվում հանրակրթական դպրոցի կազմում հիմնական կրթության 2\_րդ մակարդակից 3\_րդ մակարդակ փոխադրվելիս)

- սովորողների դասարանից դասարան (այդ թվում հանրակրթական դպրոցի կազմում հիմնական կրթության 2\_րդ մակարդակից 3\_րդ մակարդակ փոխադրվելիս) փոխադրելու, ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն դասարանում մնալու մասին.

- ավագ դպրոցի փոխադրական դասարաններում տարեվերջյան քննություններ սահմանելու մասին.

- սովորողներին քննություններին, թույլատրելու, գովասանագրով պարգևատրելու մասին.

- որևէ առարկայի ուսումնասիրությունից ազատելու մասին.

- բացակայությունների պատճառով նախատեսված քննական առարկաների որոշման և քննությունների անցկացման ժամանակացույցի մասին.

- սովորողների վերաքննություններ նշանակելու կամ տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը կրկնելու մասին.

- Հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտներին, ըստ կրթական մակարդակների ավարտական փաստաթուղթ (վկայական կամ ատեստատ) տալու, գերազանցության մեդալով պարգևատրելու մասին.

- օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ խրախուսում կիրառելու մասին.

- հանրակրթական դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին և ներկայացնում է տնօրենի հաստատմանը.

- Հանրակրթական դպրոցի ուսումնական գործընթացի վերաբերող այլ հարցերի մասին

ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Խորհրդի կազմում ընդգրկվում են տնօրենը, ուսումնադաստիարակչական գծով հաստատության տնօրենի տեղակալները, առարկայական մեթոդախավորումների նախագահները /մասնախմբի մ/մ նախագահները/, ծնողական խորհրդի, հոգաբարձուների խորհրդի մեկական ներկայացուցիչներ, արհմիութենական կոմիտեի նախագահը և առարկայական մեթոդական միվորման կողմից առաջադրված 3\_7 մանկավարժներ, դասղեկներ:
2. Խորհրդի կազմը հաստատում է հաստատության տնօրենը՝ մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով:
3. Խորհրդի աշխատանքը ղեկավարում է հաստատության տնօրենը՝ մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով:
4. Խորհրդի աշխատանքը ղեկավարում է հաստատության տնօրենը՝ որն իր պաշտոնի խորհրդի նախագահն է:
5. Խորհրդի նիստերն արձագանքում է անդամների թվից ընտրված մշտական քարտուղարը:
  - քարտուղարի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար
  - քարտուղարը պատասխանատու է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների լրացման ու կազմման օրինականության համար:
6. Խորհրդի նիստերն գումարվում են առնվազն 2 ամիսը 1 անգամ:
  - Անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր:
  - Խորհրդի նիստերը բաց են և հաստատության բոլոր մանկավարժները կարող են ներկա գտնվել նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:
7. Նիստերի օրակարգը, անցկացման վայրը, ժամը նախորոք հայտնվում է հաստատության աշխատողներին:
8. Խորհրդի անդամների առաջարկությամբ և խորհրդի հավակնությամբ օրակարգում հնարավոր են փոփոխություններ:
9. Ըստ անհրաժեշտության՝ խորհրդի նիստերին, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, կարող են հրավիրվել հասարակության ներկայացուցիչներ, ծնողներ և այլ անձինք:
10. Խորհրդի նիստը իրավասու է կայացնելու որոշում, եթե դրան մասնակցում են անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին:
  - Խորհրդի անդամների ձայների հավասար բաժանվելու դեպքում ընդունվում է տնօրենի կողմից վավերացնելուց հետո
  - Եթե տնօրենը համաձայն չէ խորհրդի ընդունված որոշման հետ, վերջնական որոշումը կայացնում է վերադասը՝ մեկ շաբաթվա ընթացքում.
  - Խորհրդի որոշումներն ուժ են ստանում միայն հաստատության տնօրենի կողմից վավերացնելուց հետո.
  - Խորհրդի նիստի արձանագրությունը՝ եռօրյա ժամկետում, ստորագրում և կնքում են նախագահը և քարտուղարը:
11. Խորհրդի որոշումների կատարումը կազմակերպում է հաստատության տնօրինությունը և պարբերաբար զեկուցում է խորհրդին արդյունքների մասին: