



Համարը N 76-Ն

Տիպը Հրաման

Սկզբնաղբյուրը Միասնական կայք 2022.11.28-

2022.12.11 Պաշտոնական

հրապարակման օրը 06.12.2022

*Ընդունող մարմինը Կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարար*

*Ստորագրող մարմինը Կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարար*

Վավերացնող մարմինը

Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 01.01.2023

Տեսակը Հիմնական

Կարգավիճակը Գործում է

Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունման ամսաթիվը 05.12.2022

Ստորագրման ամսաթիվը 05.12.2022

Վավերացման ամսաթիվը

Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

Գապեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

05 դեկտեմբերի 2022 թ.

N 76-Ն

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հանրակրթության մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26.18-րդ կետով՝

Հրամայում եմ

1. Սահմանել պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ատեստավորման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում 2023 թվականի հունվարի 1-ից:

Վ. Դումանյան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2022 թ-ի դեկտեմբերի 5-ի N 76-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1. Սույն կարգով կարգավորվում են պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություն) տնօրենի (այսուհետ՝ տնօրեն) ատեստավորման հետ կապված հարաբերությունները:
- 2. Ատեստավորումն ուսումնական հաստատությունում տնօրենի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանության որոշման գործընթացն է:
- 3. Տնօրենի ատեստավորումն իրականացվում է «Հանրակրթության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգերով:
- 4. Տնօրենի ատեստավորման գործընթացն իրականացվում է պարզ ընթացակարգով՝ դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարման արդյունքների հիման վրա փաստաթղթային եղանակով:

2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 5. Տնօրենի մասնագիտական կարողությունները տնօրենի գիտելիքների, աշխատանքային գործունեության, պատասխանատվության շրջանակն է, որը նպաստում է հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջների արդյունավետ կատարմանը:
- 6. Տնօրենի մասնագիտական կարողություններին ներկայացվող պահանջները բաժանվում են երեք խմբի.
 - 1) կառավարչական գիտելիքներ.
 - 2) մասնագիտական գործունեության ձևեր.
 - 3) կառավարչական հմտություններ:
- 7. Կառավարչական գիտելիքներն են՝
 - 1) օրենսդրության իմացություն.
 - 2) կառավարման և ղեկավարման տեսությունների իմացություն.
 - 3) սովորողին ցուցաբերվող աջակցության ռազմավարությունների և մեթոդների իմացություն.
 - 4) ինքնագարգացման և մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացման, որակավորման բարձրացմանն ուղղված ռազմավարությունների և մեթոդների իմացություն:
- 8. Մասնագիտական գործունեության ձևերն են՝
 - 1) ուսումնական հաստատության զարգացման և ուսումնական տարվա աշխատանքների պլանավորում.
 - 2) ներդպրոցական վերահսկողություն.
 - 3) ռեսուրսների և ժամանակի կառավարում.
 - 4) տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների (այսուհետ՝ ՏՀՏ) ինտեգրում.
 - 5) մասնագիտական զարգացման համար պատասխանատվության ստանձնում.
 - 6) կրթական քաղաքականությունների, միջազգային փորձի իմացություն և նորարարությունների ներդնում ու տեղայնացում.
 - 7) մասնագիտական բարեվարքության և ժողովրդավարական արժեքների իմացություն և պահպանում:
- 9. Կառավարչական հմտություններն են՝
 - 1) կառավարչական գիտելիքների զարգացում.
- ա. տնօրենը տիրապետում է հանրակրթության պետական չափորոշիչը.
- բ. տնօրենը տիրապետում է առարկայական չափորոշիչներին և ծրագրերին.
- գ. տնօրենը տիրապետում է ուսումնական հաստատության կառավարման և ղեկավարման տեսություններին.
- դ. տնօրենը կարող է առանձնացնել ուսումնական հաստատության կառավարման հիմնական բաղադրիչները.
- ե. տնօրենը կարող է գնահատել ուսումնական հաստատության զարգացման համար առանձնացված բաղադրիչների անհրաժեշտության մակարդակը:
- 2) ուսումնական հաստատության զարգացման և ուսումնական տարվա աշխատանքների պլանավորում.
- ա. տնօրենը տիրապետում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրին ներկայացվող պահանջներին.
- բ. տնօրենը կարողանում է մշակել ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը.
- գ. տնօրենը կարողանում է կազմել ուսումնական տարվա ուսումնական աշխատանքների աշխատանքային պլանը

զարգացման ծրագրի, հանրակրթության պետական չափորոշչի, առարկայի չափորոշչի, առարկայի ծրագրի պահանջներին, ուսումնական պլանով առարկային հատկացված ժամաքանակին և գնահատման մեթոդաբանությանը համապատասխան.

3) ներդպրոցական վերահսկողություն.

ա. տնօրենը կարողանում է իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն, մշտադիտարկել բոլոր մանկավարժական աշխատողների աշխատանքը, գնահատել նրանց աշխատանքի արդյունավետությունը.

բ. տնօրենը կարողանում է ընտրել և կիրառել վերահսկողության արդյունավետ մեթոդներ, այդ թվում՝ օգտագործել SՀS գործիքները՝ ըստ անհրաժեշտության.

գ. տնօրենը կարողանում է կառավարել կրթական միջավայրը, բոլոր սովորողների համար ապահովել ուսումնառության հավասար պայմաններ.

դ. տնօրենը կարողանում է մշտադիտարկել բոլոր մանկավարժական աշխատողների աշխատանքը.

4) ռեսուրսների և ժամանակի կառավարում.

ա. տնօրենը, աշխատանքի բնույթին համապատասխան, կարողանում է օգտագործել կառավարչական և կրթական ռեսուրսները.

բ. տնօրենը կարողանում է արդյունավետ պլանավորել և օգտագործել աշխատաժամանակը:

5) SՀS ինտեգրում.

ա. տնօրենը կարողանում է ընտրել կառավարման այնպիսի ռազմավարություններ, որոնց համար նպատակահարմար է կիրառել SՀS.

բ. տնօրենը կարողանում է իրականացնել հեռավար և համակցված կառավարում՝ ըստ անհրաժեշտության.

գ. տնօրենը կարողանում է SՀS կիրառմամբ պլանավորված աշխատանքի իրականացումը և հաշվետվողականությունը դարձնել ավելի մատչելի.

դ. տնօրենը կարողանում է իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն՝ SՀS գործիքներով.

6) մասնագիտական զարգացման համար պատասխանատվության ստանձնում.

ա. տնօրենը կարողանում է օբյեկտիվորեն գնահատել իր և ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացման կարիքները.

բ. տնօրենն ապահովում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնակցությունը մասնագիտական զարգացմանը նպաստող առկա և հեռավար դասընթացներին, վերապատրաստումներին նրանց կարիքների համապատասխան.

գ. տնօրենը կարողանում է կիրառել դասընթացների և վերապատրաստումների ընթացքում ձեռք բերած գիտելիքները.

7) կրթական քաղաքականության իմացություն և մասնակցություն.

ա. տնօրենն իր աշխատանքն ու մասնագիտական գործունեությունն իրականացնում է հանրակրթության բնագավառի օրենսդրության պահանջներին համապատասխան.

բ. տնօրենը մասնակցում է կրթական քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներին.

գ. տնօրենը գործող կրթական քաղաքականության բարելավման նպատակով ներկայացնում է առաջարկություններ.

8) մասնագիտական բարելավություն և ժողովրդավարական արժեքներ.

ա. տնօրենը կազմակերպում է իր աշխատանքը՝ մասնագիտական բարելավության կանոններին համապատասխան.

բ. տնօրենը կարողանում է ստեղծել առողջ բարոյաև հոգեբանական, փոխադարձ հարգանքի մթնոլորտ, աջակցում է գործընկերներին, ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողներին, սովորողներին և նրանց ծնողներին (օրինական ներկայացուցիչներին).

գ. տնօրենն ունի վերլուծական և քննադատական մտածողություն.

դ. տնօրենը կարողանում է կողմնորոշվել և որոշումներ կայացնել՝ ըստ իրավիճակի.

ե. տնօրենը նպաստում է ժողովրդավարության և արդարության արժևորմանը.

3. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Ուսումնական հաստատության տնօրենի ատեստավորման գործընթացն իրականացվում է հետևյալ փաստաթղթերի հիման վրա.

1) ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիր,

2) ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլաններ, տնօրենի վերջին նշանակումից հետո՝ պաշտոնավարման բոլոր տարիների համար,

3) ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով նախատեսված ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքների վերլուծություն՝ տնօրենի վերջին նշանակումից հետո՝ պաշտոնավարման բոլոր տարիների համար,

4) զարգացման ծրագրի կատարման ամենամյա հաշվետվություններ և կառավարման խորհրդի կողմից տրված եզրակացություններ,

5) դպրոցում իրականացված ստուգումների, արտաքին գնահատումների, մշտադիտարկումների արդյունքների

մասին տեղեկություններ,

6) դպրոցում իրականացված լրացուցիչ ու այլընտրանքային ծրագրերի արդյունքների մասին տեղեկություններ:

11. Ատեստավորվող տնօրենի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը գնահատվում են ըստ զարգացման ծրագրի բաղադրիչների.

1) հաստատության գործունեություն.

2) իրավիճակի վերլուծություն.

3) նպատակների և խնդիրների սահմանում.

4) սահմանված նպատակների և խնդիրների իրականացումն ապահովող գործողությունների և միջոցառումների ժամանակացույց.

5) պատասխանատուներ.

6) արդյունքների գնահատման չափանիշներ.

7) ռիսկեր.

8) գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ միջոցներ և նյութատեխնիկական պարագաներ:

12. Յուրաքանչյուր բաղադրիչի գնահատման համար սահմանվում է 4 վարկանիշ.

1) Արդյունավետ - 9-10 միավոր

2) Զարգացնող - 7-8 միավոր

3) Բավարար - 4-6 միավոր

4) Ոչ արդյունավետ - 0-3 միավոր

13. «Արդյունավետ» է գնահատվում տնօրենի աշխատանքը, եթե սույն կարգի 17-րդ կետով սահմանված՝ զարգացման ծրագրի բոլոր բաղադրիչների հանրագումարի նվազագույնը 70%-ը գնահատվել է «Արդյունավետ»:

14. «Զարգացնող» է գնահատվում տնօրենի աշխատանքը, եթե սույն կարգի 17-րդ կետով սահմանված՝ զարգացման ծրագրի բոլոր բաղադրիչների հանրագումարի նվազագույնը 70%-ը գնահատվել է «Զարգացնող»:

15. «Բավարար» է գնահատվում տնօրենի աշխատանքը, եթե սույն կարգի 17-րդ կետով սահմանված՝ զարգացման ծրագրի բոլոր բաղադրիչների հանրագումարի նվազագույնը 70%-ը գնահատվել է «Բավարար», սակայն արդյունքների էական բարելավման կարիք կա, որի դեպքում տնօրենին կարող է առաջարկվել բարելավել մասնագիտական կարողությունները՝ մասնակցելով կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից երաշխավորված՝ տնօրենի մասնագիտական զարգացման դասընթացների: Տնօրենին առաջարկվում է իրականացնել նախարարության կողմից մշակված բովանդակությամբ և ժամանակացույցով բարելավման ծրագիր:

16. «Ոչ արդյունավետ» է գնահատվում տնօրենի աշխատանքը, եթե սույն կարգի 17-րդ կետով սահմանված՝ զարգացման ծրագրի բոլոր բաղադրիչների հանրագումարի նվազագույնը 50%-ը գնահատվել է «Ոչ արդյունավետ», որը հիմք է սույն կարգի 27-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված եզրակացություն ընդունելու համար:

17. Հաստատության զարգացման ծրագրի գնահատման սանդղակներն ըստ զարգացման ծրագրի բաղադրիչների.

1) Ուսումնական հաստատության գործունեությունը.

Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն հաստատության գործունեության՝ ավորողների կրթական կարիքներին, պետության կրթական քաղաքականությանը և առկա մարդկային և նյութատեխնիկական ռեսուրսներին համապատասխանության մասին:	Արդյունավետ (9-10)	Զարգացնող (7-8)	Բավարար (4-6)	Ոչ արդյունավետ (0-3)	Հիմնավորում
ա. Նկարագրում է, թե զարգացման ծրագրով սահմանված որ կրթական կարիքներն են բարելավվել:					
բ. Ինչպե՞ս է զարգացման ծրագիրը համապատասխանել և աշխատանքի ընթացքում համապատասխանեցվել պետության կրթական քաղաքականության միտումներին, համայնքի, շահառու խմբերի կարիքներին ու հնարավորություններին:					

Գ.	Ինչպե՞ս է զարգացման ծրագիրը համապատասխանել հաստատության ենթակառուցվածքների հնարավորություններին, մարդկային ռեսուրսներին և ներուժին:					
դ.	Շնորհանք միավորներ					
ե.	Միջին թվաբանական միավորը					

2) Իրավիճակի վերլուծություն.

	Այս բաժնում դիտարկվում է ուսումնական հաստատության շենքային պայմանների, նյութատեխնիկական բազայի, օգտագործվող տեխնոլոգիաների, կիրառվող նորարարությունների, համայնքի, կրթության կառավարման մարմինների, շահառու կազմակերպությունների համագործակցության հաստատության կառավարման և խորհրդակցական մարմինների, ուսումնական միջավայրի, մանկավարժական համակազմի մասնագիտական որակների, սովորողների կրթության որակի բարելավմանն ուղղված՝ ծրագրով նախատեսված միջոցառումների արդյունավետությունը:	Արդյունավետ (9-10)	Զարգացող (7-8)	Բավարար (4-6)	Ոչ արդյունավետ (0-3)	Հիմնավորում
ա.	Զարգացման ծրագրով նկարագրված հաստատության շենքային պայմանները բարելավվել են և օգտագործվել են արդյունավետ:					
բ.	Հաստատության նյութատեխնիկական բազան համալրվել է ծրագրով նախատեսված չափով:					
գ.	Հաստատության խորհրդի և տնօրենի համագործակցությունն արդյունավետ է եղել:					
դ.	Հաստատության համագործակցությունը համայնքի, կրթության կառավարման մարմինների, շահառու կազմակերպությունների հետ արդյունավետ է եղել:					
ե.	Հաստատության ուսումնական միջավայրը հարմարեցվել է սովորողների որակյալ ուսուցմանը և ուսումնառության կազմակերպմանը:					

Գ.	Ուսումնական հաստատությունն իրականացրել է մանկավարժական համակազմի՝ զարգացման ծրագրով նախատեսված մասնագիտական որակների զարգացումն ապահովող միջոցառումներ:					
Է.	Հաստատությունում կրթության որակը ապահովվել է չափորոշային պահանջներին համապատասխան:					
Ը.	Հաստատության կողմից օգտագործվող տեխնոլոգիաները և նորարարությունները արդյունավետ են կիրառվել:					
Թ.	Ընդամենը միավորներ					
Ժ.	Միջին թվաբանական միավորը					

3) Նպատակների և խնդիրների սահմանում.

	Այս բաժինն ընդգրկում է տեղեկատվություն հաստատության գործունեության նպատակների, խնդիրների իրականացման համար սահմանված համապատասխան գործողությունների և ակնկալվող արդյունքների, պատասխանատուների (կատարողների), ժամկետների և իրականացման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական և ֆինանսական միջոցների մասին:	Արդյունավետ (9-10)	Զարգացնող (7-8)	Բավարար (4-6)	Ոչ արդյունավետ (0-3)	Հիմնավորում
ա.	Խնդրի իրականացման համար սահմանված համապատասխան գործողությունները բխում են զարգացման ծրագրի նպատակներից:					
բ.	Զարգացման ծրագրի հիման վրա կազմված տարեկան աշխատանքային պլանի նպատակներից բխող կատարողականները փոխհամաձայնեցված են խորհրդի հետ:					

գ.	Զարգացման ծրագրի իրականացման համար տարեկան աշխատանքային պլանով սահմանված համապատասխան գործողությունները կատարված են, ակնկալվող արդյունքները ապահովված են, դրանց պատասխանատուները (կատարողները) կատարել են իրենց պարտականությունները, պահպանվել են ժամկետները և իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական և(կամ) նյութատեխնիկական միջոցները ծախսվել են նպատակային:					
դ.	Կատարված գործողություններն իրականացվել են ժամանակին և ապահովել են տվյալ խնդրի լուծումը:					
ե.	Մշակվել և իրականացվել են աշխատանքային ծրագրեր, որոնք նպաստել են նպատակներին հասնելուն:					
զ.	Գնահատվել է աշխատանքային ծրագրերի իրականացման արդյունքում ապահովված առաջընթացը, և վերանայվել է զարգացման ծրագիրը:					
է.	Ստացված արդյունքները արտահայտված են կոնկրետ ցուցանիշներով (թվեր, տոկոսներ, բնութագրիչներ) և միանշանակ ընկալելի են գործողությունն իրականացրած պատասխանատուների, կատարողների և շահառուների համար:					
ը.	Աշխատանքի ընթացքում տնօրենի հավաքած տվյալների հիման վրա բացահայտվել են առկա խնդիրները, գնահատվել է դպրոցի կառուցվածքից բխող աշխատանքի արդյունավետությունը և աշխատանքներն արդյունավետ կազմակերպելու համար աշխատակազմը վերապատրաստվել է:					
թ.	Իրականացված աշխատանքները նպաստել են զարգացման ծրագրի շարունակական և կայուն բարելավմանը:					
ժ.	Ընդամենը միավորներ					
ժա.	Միջին թվաբանական միավորը					

4) Սահմանված նպատակների և խնդիրների իրականացումն ապահովող գործողությունների և միջոցառումների ժամանակացույց.

	Արդյունավետ (9-10)	Զարգացնող (7-8)	Բավարար (4-6)	Ոչ արդյունավետ (0-3)	Հիմնավորում
Այս բաժինն ընդգրկում է տեղեկատվություն՝ ծրագրում, ըստ ոլորտների, սահմանված նպատակների և խնդիրների համար մշակված համապատասխան գործողությունների, ներկայացվող կատարողների և ժամանակացույցի մասին: Ընդգրկում է նաև տեղեկատվություն հաստատության գործունեության տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման մասին, հնարավորություն է ապահովում տարեկան աշխատանքային ծրագրի պարբերաբար վերանայման համար:					
ա. Տնօրենը մշակել է ուսումնական հաստատության տեսլականը և առաքելությունը՝ համագործակցելով մանկավարժական աշխատողների հետ:					
բ. Տնօրենը խթանել է համագործակցության, վստահության, սովորելու և մեծ ակնկալիքների մշակույթ մանկավարժական աշխատողների և սովորողների մոտ:					
գ. Տնօրենը մշակել է զարգացման ծրագրի նպատակներին և խնդիրներին համահունչ ուսումնական պլան:					
դ. Տնօրենն ստեղծել է անհատականացված և մոտիվացնող ուսումնական միջավայր՝ բոլոր սովորողների համար:					
ե. Տնօրենը հավաքել և վերլուծել է կրթական միջավայրին վերաբերող տվյալներ և տեղեկատվություն:					
զ. Տնօրենն իրականացրել է ծնողական համայնքի մշակութային, սոցիալական և մտավոր ներուժի գնահատում, միջոցառումներ է կազմակերպել դրանց զարգացման համար և օգտագործել դրանք զարգացման ծրագրի նպատակներին հասնելու համար:					
է. Տնօրենն ստեղծել է արդյունավետ հարաբերություններ սովորողների ընտանիքների հետ:					
ը. Տնօրենն ստեղծել է արդյունավետ հարաբերություններ համայնքի գործընկերների հետ:					

թ.	Տնօրենը մշակել է սովորողի ակադեմիական և սոցիալական հմտությունների զարգացման հաջողությունները նկարագրող հաշվետվողականության համակարգ և ապահովել է դրա լրացումը բոլոր սովորողների համար:					
ժ.	Տնօրենը սահմանել է սովորողների և ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների համար ինքնագնահատման, ռեֆլեքսիայի, թափանցիկության և էթիկական վարքագծի համապարփակ սկզբունքներ և աշխատանքները կազմակերպել է դրանց համապատասխան:					
ժա.	Տնօրենն աշխատանքի ընթացքում պահպանել է ժողովրդավարության, արդարության և բազմազանության արժեքները:					
ժբ.	Տնօրենը դիտարկել և գնահատել է որոշումների կայացման հնարավոր իրավական հետևանքները և աշխատանքի ընթացքում առաջնորդվել է դրանցով:					
ժգ.	Տնօրենն աշխատանքի ընթացքում խթանել է սոցիալական արդարությունը:					
ժդ.	Տնօրենն իր իրավասությունների շրջանակում մասնակցել է համայնքային, մարզային և հանրապետության մակարդակում կրթությանը վերաբերող որոշումների կայացմանը:					
ժե.	Տնօրենը գնահատել, վերլուծել և կանխատեսել է առաջնորդության ռազմավարությունների զարգացման միտումներն ու նախաձեռնությունները՝ դրանք դպրոցի աշխատանքին հարմարեցնելու նպատակով:					
ժզ.	Տնօրենը վերահսկել է տրված հրամանների, ցուցումների, հրահանգների կատարումը:					
ժէ.	Տնօրենը մշակել է գնահատման և հաշվետվողականության համակարգեր՝ աշխատողների աշխատանքի որակը և սովորողների առաջադիմությունը վերահսկելու համար:					
ժը.	Տնօրենը զարգացրել է անձնակազմի ուսուցողական և առաջնորդական կարողությունները:					

ժթ.	Տնօրենն ապահովել է, որ ուսուցչի և վարչական անձնակազմի աշխատանքն ուղղված լինի որակյալ ուսուցմանը և սովորողների ուսման արդյունավետության բարձրացմանը:					
ի.	Տնօրենը խթանել է համապատասխան տեխնոլոգիաների կիրառումը՝ ուսուցման և դաստիարակության արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով:					
իա.	Տնօրենը դիտարկել և գնահատել է ուսումնական պլանով և առարկայական ծրագրերով հատկացված ժամաքանակների արդյունավետությունը սովորողների ուսումնառության արդյունքների վրա:					
իբ.	Տնօրենն իրականացրել է աշխատանքներ ուսումնական հաստատության աշխատողների խրախուսման և սովորողների անվտանգության բարելավման ուղղություններով:					
իգ.	Տնօրենն ըստ ոլորտների ապահովել է զարգացման ծրագրում սահմանված նպատակներից և խնդիրներից բխող գործողությունների իրականացումը՝ ժամանակացույցին համապատասխան:					
իդ.	Զարգացման ծրագիրը տնօրենի կողմից պարբերաբար վերանայվել է, կատարվել են փոփոխություններ, որոնք ներկայացվել են հաստատության խորհրդի քննարկմանը:					
իե.	Ընդամենը միավորներ					
իզ.	Միջին թվաբանական միավորը					

5) Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման պատասխանատուներ.

	Այս բաժինը ընդգրկում է տեղեկատվություն ուսումնական հաստատության ծրագրի կատարման պատասխանատուների մասին:	Արդյունավետ (9-10)	Զարգացնող (7-8)	Բավարար (4-6)	Ոչ արդյունավետ (0-3)	Հիմնավորում
ա.	Զարգացման ծրագրի յուրաքանչյուր բաղադրիչի կատարման համար նախատեսված են առանձին պատասխանատուներ:					

<p>բ. Ջարգացման ծրագրի յուրաքանչյուր բաղադրիչի կատարման պատասխանատուներն իմացել են ինչպես իրենց պատասխանատվությանը հանձնված բաղադրիչի, այնպես էլ ամբողջ ծրագրի նպատակները, խնդիրները և իրականացվող գործողությունները, դրանց կատարման ռիսկերը:</p>					
<p>գ. Պատասխանատուները զարգացման ծրագրի իրականացման ուղղություններով իրենց կատարած տարեկան աշխատանքների մասին ներկայացրել են հաշվետվություններ ուսումնական հաստատության տնօրենությանը, մանկավարժական խորհրդի և կառավարման խորհրդի նիստերին: Առկա են արձանագրությունները:</p>					
<p>դ. Տնօրենը վերահսկել և գնահատել է զարգացման ծրագրի յուրաքանչյուր բաղադրիչի կատարման պատասխանատուների՝ զարգացման ծրագրի նպատակին ուղղված համապարփակ գործողությունների ամբողջությունը:</p>					
<p>ե. Ընդամենը միավորներ</p>					
<p>զ. Միջին թվաբանական միավորը</p>					

6) Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման արդյունքների գնահատման չափանիշներ.

Այս բաժինն ընդգրկում է տեղեկատվություն՝ ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի գնահատման չափանիշների և ակնկալվող արդյունքներին հասնելու մասին:	Արդյունավետ (9-10)	Զարգացնող (7-8)	Բավարար (4-6)	Ոչ արդյունավետ (0-3)	Հիմնավորում
<p>ա. Մահմանված են յուրաքանչյուր գործողության առանձնահատկությունից բխող գնահատման չափանիշները:</p>					
<p>բ. Գնահատման չափանիշների միջոցով հնարավոր է չափել ակնկալվող արդյունքները:</p>					
<p>գ. Ընդամենը միավորներ</p>					
<p>դ. Միջին թվաբանական միավորը</p>					

7) Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման ռիսկեր.

	Այս բաժինն ընդգրկում է տեղեկատվություն ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի նպատակի և դրանից բխող խնդիրների իրականացման հնարավոր ռիսկերի և դրանք մեղմացնող կամ չեզոքացնող գործողությունների մասին:	Արդյունավետ (9-10)	Զարգացնող (7-8)	Բավարար (4-6)	Ոչ արդյունավետ (0-3)	Հիմնավորում
ա.	Իրականացված աշխատանքների ընթացքում հաշվի են առնվել նպատակի, խնդիրների, դրանց լուծմանն ուղղված յուրաքանչյուր գործողությունից բխող խնդիրների իրականացման հնարավոր ռիսկերը:					
բ.	Իրականացված աշխատանքների ընթացքում կատարվել են հնարավոր ռիսկերը մեղմացնող կամ չեզոքացնող գործողություններ:					
գ.	Ընդամենը միավորներ					
դ.	Միջին թվաբանական միավորը					

8) Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ միջոցներ և նյութատեխնիկական պարագաներ

	Այս բաժինն ընդգրկում է տեղեկատվություն ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի գործողությունների իրականացման և ակնկալվող արդյունքների ապահովման համար պահանջվող անհրաժեշտ միջոցների և նյութատեխնիկական պարագաների մասին:	Արդյունավետ (9-10)	Զարգացնող (7-8)	Բավարար (4-6)	Ոչ արդյունավետ (0-3)	Հիմնավորում
ա.	Յուրաքանչյուր գործողության իրականացման և ակնկալվող արդյունքների լիարժեք ապահովման համար պահանջվող անհրաժեշտ միջոցները և նյութատեխնիկական պարագաները եղել են բավարար և կիրառվել են նպատակային:					
բ.	Տնօրենը ձեռք է բերել, հատկացրել, հավասարաչափ և արդյունավետ օգտագործել է մարդկային, բյուջետային և տեխնոլոգիական ռեսուրսները:					
գ.	Ընդամենը միավորներ					
դ.	Միջին թվաբանական միավորը					

9) Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման վերահսկողության մեխանիզմներ.

Այս բաժինն ընդգրկում է տեղեկատվություն՝ ծրագրի իրականացման վերահսկողության մեխանիզմների, ապահովման մակարդակի, հաշվետվությունների ձևերի հիման վրա իրականացված վերահսկողության ու ժամանակացույցի, վերահսկողություն իրականացնողների մասին:	Արդյունավետ (9-10)	Զարգացնող (7-8)	Բավարար (4-6)	Ոչ (0-3)	Հիմնավորում
ա. Յուրաքանչյուր գործողություն վերահսկվել է՝ զարգացման ծրագրով նախատեսված մեխանիզմներին համապատասխան:					
բ. Յուրաքանչյուր գործողության համար տրվել են հաշվետվություններ զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան ըստ սահմանված ձևերի ու ժամանակացույցի:					
գ. Յուրաքանչյուր գործողություն գնահատվել է հաշվետվությունների հիման վրա:					
դ. Ընդամենը միավորներ					
ե. Միջին թվաբանական միավորը					

4. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

18. Ուսումնական հաստատության տնօրենի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է յուրաքանչյուր 5 տարին մեկ անգամ:

19. Ուսումնական հաստատության տնօրենի ատեստավորումն իրականացվում է տնօրենի նշանակված կարգով սահմանված մասնագիտական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) և փորձաքննություն իրականացնող կազմակերպության (այսուհետ՝ կազմակերպություն) կողմից:

20. Տնօրենը, պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու օրվանից հաշված՝ առավելագույնը 65, բայց ոչ պակաս, քան 60 աշխատանքային օր առաջ կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իր անձնական գործում կատարում է «ենթակա է ատեստավորման» նշում և ներբեռնում սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը, որոնք համակարգում պահվում են մինչև տնօրենի հաջորդ ատեստավորումը:

21. Տնօրենը սույն կարգի 20-րդ կետով սահմանված ժամկետում նշում չկատարելու դեպքում չի մասնակցում ատեստավորմանը, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո դադարեցվում են նրա լիազորությունները:

22. Տնօրենի կողմից սույն կարգի 20-րդ կետով սահմանված ժամկետում նշումը կատարվելուց հետո Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության, մարզպետարանի, Երևանի քաղաքապետարանի (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) համապատասխան ստորաբաժանումը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգից վերբեռնում է ատեստավորման ենթակա տնօրենի անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և տրամադրում է հանձնաժողովի նախագահին:

23. Հանձնաժողովը տնօրենի փաստաթղթերի փաթեթը ստանալուց հետո՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ներկայացնում է փորձաքննության:

24. Կազմակերպությունն առավելագույնը 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է տնօրենի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և գնահատում դրանք՝ սույն կարգով սահմանված գնահատման մեթոդաբանությանը համապատասխան:

25. Հանձնաժողովը լիազոր մարմնի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում նկատված անորոշությունների կամ վիճահարույց հարցերի առկայության դեպքում ատեստավորվող տնօրենին, ըստ անհրաժեշտության նաև՝ համապատասխան ուսումնական հաստատության պատասխանատու աշխատակցին լիազոր մարմնի միջոցով հրավիրում է դրանց քննարկմանը:

26. Լիազոր մարմինն ատեստավորումից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ ուսումնական հաստատության ատեստավորվող տնօրենին առձեռն, փոստով կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով (առկայության դեպքում) տեղեկացնում է ատեստավորման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

27. Յուրաքանչյուր տնօրենի վերաբերյալ ատեստավորման հանձնաժողովն անհատական քվեարկության միջոցով,

ձայների մեծամասնությամբ, ընդունում է հետևյալ եզրակացություններից մեկը.

- 1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.
- 2) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

28. Ատեստավորվող տնօրենը և լիազոր մարմնի ներկայացուցիչը կարող են ներկա գտնվել տվյալ տնօրենի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանության մասին հարցի քննարկմանը՝ դիտորդի կարգավիճակով:

29. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված՝ «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» եզրակացության դեպքում՝ տնօրենի աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու օրվանից հաշված՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, լիազորված մարմինը տնօրենի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ 5 տարի ժամկետով, բայց ոչ ավելի, քան հավակնորդի 65 տարին լրանալը:

30. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված «չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» եզրակացության դեպքում տնօրենի աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո նրա լիազորությունները դադարեցվում են, և նոր պայմանագիր չի կնքվում:

5. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

31. Ատեստավորման ավարտից հետո հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր տնօրենի համար կազմում է ատեստավորման ամփոփաթերթ՝ համաձայն Ձև 1-ի:

32. Ատեստավորման ամփոփաթերթը ստորագրում են ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները:

33. Ատեստավորման հանձնաժողովի անդամն ատեստավորման արդյունքներին համաձայն չլինելու դեպքում կարող է ներկայացնել հատուկ կարծիք, որը կցվում է համապատասխան ատեստավորման թերթին:

34. Ատեստավորման հանձնաժողովն իր եզրակացությունը հիմնավորումներով 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է ատեստավորվող տնօրենին, ինչպես նաև համապատասխան լիազոր մարմնին:

35. Ատեստավորման արդյունքներն անվավեր են ճանաչվում տնօրենի կամ լիազոր մարմնի կողմից ատեստավորման անցկացման կարգի վերաբերյալ ՀՀ կրթության տեսչական մարմին (այսուհետ՝ տեսչական մարմին) ուղղված գրավոր բողոքի ուսումնասիրության համար տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով ձևավորված հանձնաժողովի (այսուհետ՝ բողոքարկման հանձնաժողով) եզրակացության հիման վրա կամ դատական կարգով:

36. Սույն կարգի 35-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքը տեսչական մարմին կարող է ներկայացվել հանձնաժողովի եզրակացությունն ընդունվելուց և սույն կարգի 34-րդ կետով սահմանված ժամկետից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Սույն կետով նախատեսված ժամկետից հետո ներկայացված բողոքը ենթակա չէ քննարկման, և բողոքի ստացման օրվանից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձվում է՝ նշելով բողոքը վերադարձնելու պատճառը:

37. Բողոքարկման հանձնաժողովը ձևավորվում է բողոքը տեսչական մարմին մուտքագրվելուց հետո՝ 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որում ընդգրկվում է տեսչական մարմնի 3 մասնագետ:

38. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե ներկա են բոլոր 3 անդամները, որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ ձայների մեծամասնությամբ:

39. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստերն անհրաժեշտության դեպքում կարող են անցկացվել նաև հեռավար եղանակով:

40. Բողոքարկման հանձնաժողովի գրավոր եզրակացությունը ստորագրվում է բոլոր անդամների կողմից: Եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում բողոքարկման հանձնաժողովի անդամը ներկայացնում է հատուկ կարծիք, որը ներկայացվում է եզրակացության հետ միասին: Բողոքարկման հանձնաժողովը կարող է արդյունքներն անվավեր ճանաչելու մասին եզրակացություն ներկայացնել, եթե գործընթացն իրականացնելու ընթացքում չեն պահպանվել սույն կարգով սահմանված պահանջները: Բողոքարկման հանձնաժողովն իր ուսումնասիրության արդյունքների մասին գրավոր եզրակացությունը հանձնաժողովի ձևավորումից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ներկայացնում է լիազորված մարմնի ղեկավարին և բողոք ներկայացրած տնօրենին:

41. Լիազորված մարմնի ղեկավարը ատեստավորման արդյունքներն անվավեր ճանաչելու հիմքերի բացակայության վերաբերյալ բողոքարկման հանձնաժողովի եզրակացությունն ստանալուց հետո, սույն կարգի 29-րդ կետի պահանջներին համապատասխան, տնօրենի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

24-1

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՍՓՈՓԱԹԵՐԹ

Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____

Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը _____

Ատեստավորման արդյունքը _____

Քվեարկությանը մասնակցել է հանձնաժողովի _____ անդամ, որից կողմ է քվեարկել _____ անդամ:

Ատեստավորման հանձնաժողովի եզրակացությունը.

/համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին, չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին/

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____ / _____ /

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ _____ / _____ /

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Ատեստավորման ամսաթիվ՝ « _____ » _____ 20 թ.

Ատեստավորման ամփոփաթերթի հետ ծանոթացա՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Պաշտոնական հրապարակման օրը՝ 6 դեկտեմբերի 2022 թվական: