



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 20-Ն

«27» մարտի 2024 թ.

ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԵՎ
ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ
26-Ի N 416-Ն ՀՐԱՄԱՆԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նախադպրոցական կրթության մասին» օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի
12-րդ կետի և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի
պահանջները՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

- Սահմանել նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների՝
 - մանկավարժական աշխատողների անվանացանկը և պաշտոնների նկարագրերը՝
համաձայն հավելված 1-ի.
 - վարչատնտեսական աշխատողների անվանացանկը և պաշտոնների նկարագրերը՝
համաձայն հավելված 2-ի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել Կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի ապրիլի 26-ի
«Հայաստանի Հանրապետության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների
ղեկավար և մանկավարժական կազմի տարիֆաորակավորման բնութագրերը հաստատելու
մասին» N 416-Ն հրամանը:
- Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

X

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Ժ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ
ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Սույն հավելվածում ներկայացվում են նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների և նախադպրոցական ծառայություններ մատուցող հաստատությունների (այսուհետ՝ հաստատություն) մանկավարժական կազմի (այսուհետ՝ մանկավարժական աշխատողների) պաշտոնների անվանացանկը և դրանց նկարագրերը:
- Սույն հավելվածում բերված նկարագրերը տարածվում են հաստատությունների մանկավարժական աշխատողների վրա՝ անկախ կազմակերպատիրական ձևից և ենթակայությունից:
- Հաստատության մանկավարժական աշխատողները՝
 - պատասխանատու են հաստատությունում եղած ժամանակ սաների կյանքի և առողջության պահպանման, անվտանգ և ակտիվ կենսագործունեության համար:
 - ապահովում են սաների սոցիալական պաշտպանվածությունը, խնամքով և հոգածությամբ են վերաբերվում յուրաքանչյուր սանի, շփման ժամանակ ցուցաբերում են զսպվածություն, մանկավարժական տակտ:
- Հաստատությունների մանկավարժական աշխատողների անվանացանկը ներառում է հետևյալ պաշտոնները՝
 - հաստատության տնօրեն.
 - մեթոդիստ՝ հաստատության տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ.
 - մասնաճյուղի ղեկավար.
 - դաստիարակ.
 - հատուկ մանկավարժ.
 - հոգեբան.
 - սոցիալական մանկավարժ.

- 8) երաժշտության դաստիարակ (երաժշտական ղեկավար)։
- 9) Ֆիզիկական կուլտուրայի հրահանգիչ։
- 10) պարուսույց՝ պարի ղեկավար։
- 11) լրացուցիչ կրթական ծառայությունների մանկավարժ։

2. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

5. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) որոշում է հաստատության գործունեության ռազմավարությունը, զարգացման նպատակներն ու խնդիրները, ընդունում որոշումներ այդ աշխատանքների ծրագրային պլանավորման համար։
- 2) իրականացնում է հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարումը, ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան։
- 3) ապահովում է Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված կրթական ծրագրերի իրականացումը։
- 4) կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության, կրթական գործընթացի կազմակերպման, կրթական ծրագրերին համապատասխան՝ տարեկան ուսումնական ժամանակացույցի կազմման համար։
- 5) կրում է պատասխանատվություն ներքին կարգապահական կանոնների մշակման և ներդրման համար, սաների և աշխատողների իրավունքների և ազատության պահպանման համար։
- 6) ձևավորում է սաների տարիքային խմբերի համակազմը՝ հաստատության կանոնադրության և Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգի պահանջներին համապատասխան։
- 7) խրախուսում և խթանում է աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը, աջակցում կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանն ու պահպանմանը։
- 8) ստեղծում է անհրաժեշտ պայմաններ աշխատողների մասնագիտական զարգացման համար։

9) կազմակերպում է կրթական գործընթացի մեթոդական, նյութատեխնիկական հագեցվածության ապահովումը՝ սահմանված նորմատիվների պահանջներին համապատասխան.

10) նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը.

11) պլանավորում, համակարգում և վերահսկում է հաստատության կառուցվածքային ստորաբաժանումների մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը.

12) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն համայնքի, հասարակական կազմակերպությունների, ծնողների (սաների օրինական ներկայացուցիչների) հետ.

13) համագործակցում է մշակութային կենտրոնների հետ (թատրոններ, թանգարաններ, գրադարաններ) սաներին ազգային և համամարդկային մշակութային տարրերին հաղորդակից դարձնելու նպատակով.

14) համագործակցում է դպրոցների հետ՝ դեպի դպրոց սաների սահուն անցումն ապահովելու նպատակով.

15) ապահովում է կրթության և զարգացման առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սանի անհատական ուսուցման և զարգացման պլանով սահմանված խելամիտ հարմարեցումների առկայությունը.

16) ապահովում է հիմնադրի կողմից հատկացված և այլ աղբյուրներից ստացված ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը.

17) կրում է հաստատության՝ սննդի կազմակերպման, կիրառման և ճաշացանկի մշակման պատասխանատվությունը.

18) լուծում է վարչական, ֆինանսական, տնտեսական և հաստատության բնականոն գործունեությանն ապահովող հարցեր.

19) սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

20) ապահովում է աշխատանքային գործունեության ընթացքում աշխատողների կյանքի և առողջության պաշտպանությունը, ուսումնանյութական բազայի, սանիտարահիգիենիկ կանոնների, հաստատությունում գործածության ենթակա փաստաթղթերի պահպանությունը.

21) ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի, հիմնադրի, հանձնարարականների կատարումը.

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

23) համայնքի ղեկավարի և ավագանու (հիմնադրի) որոշումներով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

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

25) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվ.

26) իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

27) ապահովում է ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումը, աշխատողների անվտանգությունը և առողջության պահպանությունը.

28) կազմում և համապատասխան լիազորված մարմնի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը.

29) ապահովում է պայմաններ՝ հաստատությունում ճիշտ գործավարության իրականացման, դիդակտիկ նյութերի նպատակային և արդյունավետ օգտագործման, սարքավորումների պահպանման, տեխնիկայի անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի ու կանոնների պահպանման համար:

6. Տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության

քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները:

7. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության տնօրենի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա՝ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական աշխատանքի կամ հանրային ծառայության ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ և նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր):

3. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴԻՍԸ՝ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

8. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

կազմակերպում է ուսումնական հաստատության մեթոդական աշխատանքը, վերլուծում ուսումնական հաստատության ուսումնական և դաստիարակչական աշխատանքները.

1) մասնակցում է հաստատության աշխատանքային պլանի մշակմանը, ռազմավարության պլանավորմանն ու ներդրմանը, կրթական ծրագրերի ընտրությանը.

2) Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված կրթական ծրագրերին համապատասխան պլանավորում է ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական աշխատանքները հաստատությունում՝ հաշվի առնելով մանկավարժական աշխատողների կարողությունները.

3) անցկացնում է մեթոդամեր, սեմինարներ, անհատական և խմբային խորհրդատվություններ, բաց պարապմունքներ.

4) կազմակերպում է ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի, ձեռնարկների, դիդակտիկ նյութերի և սարքավորումների համակարգման աշխատանքները.

5) կազմակերպում և համակարգում է հաստատությունում սանի կրթության և զարգացման առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացը.

6) պլանավորում և դաստիարակների հետ կազմակերպում է ուսումնադիտողական պարագաների, դիդակտիկ նյութերի պատրաստման աշխատանքները.

ապահովում է հաստատությունում փորձարարական, հետազոտական աշխատանքների բովանդակային կազմակերպումը.

7) վերլուծում և ընդհանրացնում է ուսումնական հաստատության փորձարարական աշխատանքների արդյունքները, միջոցներ է ձեռնարկում մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ փորձը տարածելու համար.

8) համակարգում է հաստատություն-ծնողական համայնք համագործակցությունը.

9) իրականացնում է դաստիարակների աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողություն. դիտարկում է՝

ա. ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանները.

բ. կանոնակարգային բոլոր պահերը՝ բոլոր տարիքային խմբերում.

գ. մեթոդական աշխատանքի բովանդակությունը. նախապատրաստումը, ծրագրավորումը, պլանավորումը, կազմակերպումն ու կարգավորումը, խթանումը, վերլուծությունը:

9. Մեթոդիստի՝ տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները, ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի վարման սկզբունքներին:

10. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության մեթոդիստի, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա՝ բարձրագույն մանկավարժական կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում նախադպրոցական կրթության ոլորտի աշխատանքի առնվազն երեք տարվա մանկավարժական գործունեության ստաժ:

4. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԾՅՈՒՂԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

11. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) իրականացնում է մասնաճյուղի ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքների ընթացիկ ղեկավարումը.
- 2) ապահովում է մասնաճյուղի աշխատանքների բնականոն ընթացքը՝ հաստատության ուսումնադաստիարակչական պլանավորմանը համապատասխան.
- 3) անցկացնում է մեթոդժամեր, սեմինարներ, անհատական և խմբային խորհրդատվություններ, բաց պարապմունքներ.
- 4) մասնաճյուղի դաստիարակների հետ համատեղ աշխատանքներ է տանում սաների համակողմանի զարգացման համար.
- 5) հաստատության տնօրենին, բուժքրոջը, ծնողներին ժամանակին տեղեկացնում է սաների առողջական վիճակի փոփոխությունների մասին.
- 6) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին, հրավիրված մեթոդ ժամերին, սեմինարներին.
- 7) պատասխանատու է մասնաճյուղին ամրակցված գույքի, մասնաճյուղին հատկացված ուսումնական նյութերի և պարագաների, տեխնիկական միջոցների համար:

12. Մասնաճյուղի ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

- 1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
- 2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների

մասին», «Լիցենզավորման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները, ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի վարման սկզբունքները:

13. Որակավորման պահանջները՝ մասնաճյուղի ղեկավարի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա՝ միջին կամ բարձրագույն մանկավարժական կրթություն կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում նախադպրոցական կրթության ոլորտի աշխատանքի առնվազն երեք տարվա մանկավարժական գործունեության ստաժ:

5. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

12. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) պլանավորում և իրականացնում է սաների ուսուցումն ու դաստիարակությունը, կենսագործունեությունը՝ նախադպրոցական կրթության պետական չափորոշիչներին, կրթական ծրագրերին համապատասխան.

2) ուսումնասիրում է սաների անհատական ունակությունները, հետաքրքրությունները և հակումները.

3) նպաստում է սաների մոտ գործունեության տարբեր ձևերի հանդեպ հետաքրքրասիրության բացահայտմանը.

4) աշխատանք է տանում սաների վարքի շեղման, վնասակար սովորությունների վերացման համար.

5) կատարում է ամենօրյա աշխատանք սաների սոցիալ-հոգեբանական հարմարունակության (ադապտացիայի) համար.

6) բուժանձնակազմի հետ համատեղ կանոնավոր իրականացնում է համալիր միջոցառումներ՝ ուղղված սաների առողջության ամրապնդմանը, հոգեբանական զարգացմանը,

7) սաների հետ տարվող ուսումնադաստիարակչական գործընթացում կիրառում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից երաշխավորված ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր, մանկավարժական արդի տեխնոլոգիաներ, մեթոդներ, հնարներ.

8) խմբում ստեղծում է անհրաժեշտ պայմաններ՝ առօրյան, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ իրականացնելու համար.

9) ակտիվորեն կիրառում է հաստատության մեթոդկաբինետի համապատասխան նյութերը.

10) երաժշտության դաստիարակի, ֆիզիոհանգչի, այլ մանկավարժական աշխատողների հետ նախապատրաստում է տոները, ժամանցային, մարզական պարապմունքները.

11) ժամանակին տնօրինությանը, բուժքրոջը, ծնողներին տեղեկացնում է սաների առողջական վիճակի փոփոխությունների մասին.

12) վարում է սաների հաճախումների մատյանը.

13) վերլուծում է իր կողմից իրականացվող ուսումնադաստիարակչական գործընթացը, կատարում ինքնավերլուծություն, իրականացնում է բարելավման աշխատանքներ.

14) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին, խորհրդատվություններին.

15) ծնողների հետ տանում է աշխատանք՝ ընտանիքում երեխաների դաստիարակության հարցերի ուղղությամբ, ներգրավում և խթանում է հաստատության հետ ակտիվ համագործակցությանը.

16) խնամքով է վերաբերվում խմբին հատկացված գույքին, սարքավորումներին, պիտույքներին.

17) վարում է գույքի, խաղալիքների հաշվառումը.

18) համագործակցում է դաստիարակի օգնականի հետ.

19) ըստ ժամանակացույցի՝ սահմանված կարգով անցնում է բժշկական զննություն:

13. Դաստիարակի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների

մասին», «Լիցենզավորման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի, դաստիարակչական աշխատանքի տեսության և մեթոդիկայի հիմունքները:

14. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության դաստիարակի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա՝ միջին կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ միջին կամ բարձրագույն մանկավարժական կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում նախադպրոցական կրթության ոլորտում առնվազն երեք տարվա մանկավարժական գործունեության ստաժ:

6. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԻ (ԼՈԳՈՊԵԴ, ՍՈՒՐԴՈՄԱՆԿԱՎԱՐԺ, ՏԻՖԼՈՄԱՆԿԱՎԱՐԺ, ՕԼԻԳՈՖՐԵՆՈՄԱՆԿԱՎԱՐԺ) ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

15. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) մասնակցում է կրթության և զարգացման առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սաների անհատական զարգացման պլանի մշակմանը՝ հաշվի առնելով զարգացման առանձնահատկությունները.

2) բացահայտում է կրթության և զարգացման առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սաներին, նրանց հետ տանում է շտկողական, զարգացնող աշխատանքներ.

3) անցկացնում է խմբային և անհատական պարապմունքներ՝ ուղղված սաների զարգացման շեղումների շտկմանը, վերականգնողական ֆունկցիաներին.

4) դաստիարակների հետ անցկացնում է պարապմունքների լսումներ և մասնակցում պարապմունքների.

5) իր աշխատանքում հիմնվում է համապատասխան մասնագետների հետազոտական տվյալների վրա՝ մշտական կապ պահելով ուսումնական հաստատության բուժաշխատողների հետ.

6) կազմակերպում, իրականացնում է ուսումնաշտկողական աշխատանքներ՝ կրթության և զարգացման առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սաների հետ.

7) հետազոտում և գնահատում է սաների ֆիզիկական և մտավոր խնդիրների արտահայտված աստիճանը.

8) աջակցում է պարապմունքների համար խմբերի կահավորմանը՝ հաշվի առնելով սաների հոգեֆիզիկական վիճակը.

9) խմբային ու անհատական պարապմունքները անցկացնում է՝ նպատակ ունենալով ուղղել շեղումները, վերականգնել կանխարգելված գործողությունները.

10) սերտորեն համագործակցում է այլ մասնագետների հետ.

11) զարգացման շեղումներ ունեցող սաների հետ հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքներ կազմակերպելու նպատակով մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս մանկավարժներին, ծնողներին(օրինական ներկայացուցիչներին).

12) ակտիվ մասնակցում է կրթական գործընթացին՝ ուղղված սաների խնդիրների կանխարգելմանը, շտկմանը.

13) աշխատանքի ընթացքում նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների շրջանակներում կիրառում է տարաբնույթ ձևեր, մեթոդներ ու հնարներ.

14) սահմանված կարգով վարում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

16. Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. հատուկ մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, տարիքային ֆիզիոլոգիայի հիմունքները:

17. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

7. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀՈԳԵԲԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

18. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) հաստատությունում աշխատանքներ է տանում սաների հոգեկան առողջության և անձի զարգացման ապահովման ուղղությամբ.
- 2) իրականացնում է սաների՝ կրթական ծրագրերին մասնակցության, հասակակիցների և մեծահասակների հետ հաղորդակցման դիտարկումներ.
- 3) Սաների՝ մի տարիքային խմբից մյուսին անցնելիս անցկացնում է սովորելու պատրաստականության հոգեբանամանկավարժական գնահատում.
- 4) մասնակցում է օժտված սաների բացահայտման և ստեղծագործական զարգացման գործին.
- 5) մասնակցում է կրթության և զարգացման առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սաների անհատական զարգացման ծրագրերի մշակմանը՝ հաշվի առնելով սաների զարգացման առանձնահատկությունները.
- 6) իրականացնում է սաների հոգեկան, մարմնական (սոմատիկ), սոցիալական բարենպաստության ապահովմանն ուղղված մասնագիտական գործունեություն.
- 7) որոշում է սաների բնականոն զարգացմանը խոչընդոտող գործոնները և ձեռնարկում է տարբեր միջոցներ՝ հոգեբանական օգնություն ցուցաբերելու ուղղությամբ.
- 8) աջակցություն է ցուցաբերում սաներին, ծնողներին, մանկավարժական աշխատողներին՝ առա խնդիրների լուծման ուղղությամբ.
- 9) անցկացնում է տարբեր նշանակության և ուղղվածության հոգեբանական դիտարկումներ, հետազոտություններ, մանկավարժական գնահատում.
- 10) սահմանված կարգով վարում է փաստաթղթերը և կիրառում ըստ նշանակության.

որոշում է սաների (մտավոր, ֆիզիկական, հուզական) զարգացման շեղման աստիճանը, ինչպես նաև սոցիալական զարգացման տարբեր բնույթի խանգարումները և անցկացնում է հոգեբանամանկավարժական շտկողական աշխատանքներ.

11) մյուս մանկավարժական աշխատողների համար իրականացնում է խորհրդատվություն՝ գործնական հոգեբանության կիրառման ուղղությամբ, նպաստում է մանկավարժների, ծնողների սոցիալ-հոգեբանական իրավասությունների մակարդակի բարձրացմանը.

12) ընտրում և կիրառում է նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչ պահանջներին համապատասխան մեթոդներ, ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր:

19. Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության հոգեբանի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. ընդհանուր և մանկավարժական հոգեբանության, ընդհանուր մանկավարժության, անձի և դիֆերենցիալ հոգեբանության, տարիքային և մանկան հոգեբանության, սոցիալական հոգեբանության հիմունքները.

20. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության հոգեբանի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:

8. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

21. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) ուսումնասիրում է հաստատության սոցիալ-մանկավարժական հիմնախնդիրները.
- 2) հաստատության ղեկավարության հետ համատեղ ձևակերպում և հստակեցնում է սոցիալ-մանկավարժական աշխատանքի հիմնական ուղղությունները.
- 3) աշխատանքներ է իրականացում սաների սոցիալականացման ուղղությամբ.
- 4) ուսումնասիրում է սաների անձնային որակները, անհատականությունը, փոխհարաբերություններն ընտանիքի անդամների հետ.
- 5) սոցիալական պաշտպանության վերաբերյալ խորհրդատվության է տրամադրում սաներին, նրանց ծնողներին, հաստատության մյուս աշխատողներին.
- 6) սոցիալ-մանկավարժական աջակցության է ցուցաբերում սաներին և նրանց ընտանիքներին, որն ուղղված է սոցիալական բարդ իրավիճակների և կոնֆլիկտների կանխարգելմանն ու հաղթահարմանը.
- 7) իրավապահ և արդարադատության մարմիններում, պետական այլ հիմնարկներում ներկայացնում է սաների և նրանց ընտանիքների շահերը, իրավունքների պաշտպանությունը.
- 8) մասնակցում է դպրոցին սաների նախապատրաստելուն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը.
- 9) իրականացնում է սաների՝ հասակակիցների և մեծահասակների փոխհարաբերությունների բնույթի, առկա խնդիրների և դրանց լուծմանն ուղղված աշխատանքների բովանդակության վերլուծություն.
- 10) մասնակցում է հաստատությունում դաստիարակչական աշխատանքների ուղղությամբ ծրագրերի կազմմանն ու իրականացմանը:

22. Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

- 1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
- 2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասի», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների

մասին», «Լիցենզավորման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. ընդհանուր և սոցիալական հոգեբանության, ընդհանուր մանկավարժության, անձի և դիֆերենցիալ հոգեբանության, տարիքային և մանկան հոգեբանության հիմունքները.

23. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության սոցիալական մանկավարժի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:

9. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԵՐԱԺՇՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԻ (ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԸ) ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

24. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) նպաստում է սաների երաժշտական ընդունակությունների և զգացմունքների, հուզական ներաշխարհի զարգացմանը, գեղագիտական ճաշակի ձևավորմանը, դրա համար օգտագործելով երաժշտական գործունեության կազմակերպման բոլոր ձևերը և տեսակները.

2) սաների ստեղծագործական գործունեության զարգացման շրջանակում համագործակցում է մանկավարժական այլ աշխատողների և ծնողների (օրինական ներկայացուցիչների) հետ.

3) որոշում է երաժշտական գործունեության ուղղվածությունը՝ ըստ սաների անհատական և տարիքային առանձնահատկությունների, ինչպես նաև ըստ նրանց ստեղծագործական ընդունակությունների.

4) դաստիարակների հետ համատեղ, կրթական ծրագրին համապատասխան, իրականացնում է սաների երաժշտական դաստիարակությունը՝ կիրառելով երաժշտական գործունեության կազմակերպման տարբեր տեսակներ և ձևեր.

5) խթանում է սաների գեղագիտական ճաշակի, ստեղծագործական ընդունակությունների զարգացմանը.

6) համակարգում է հաստատության մասնագետների աշխատանքը երաժշտական դաստիարակության հարցերի ուղղությամբ.

7) մասնակցում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի գործունեությանը.

8) ծնողների շրջանում խորհրդատվություն է կազմակերպում սաների երաժշտական, գեղագիտական դաստիարակության հարցերի շուրջ.

9) սաների հետ տարվող ուսումնադաստիարակչական գործընթացում կիրառում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից երաշխավորված ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր, մանկավարժական արդի տեխնոլոգիաներ, մեթոդներ, հնարներ:

25. Հաստատության երաժշտության դաստիարակի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի երաժշտական գործիքի (դաշնամուր) կատարման տեխնիկային, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասի», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, նախադպրոցական տարիքի երեխաների երաժշտական դաստիարակության և ուսուցման տեսության և մեթոդիկայի հիմունքները:

26. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության երաժշտության դաստիարակի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է ունենա՝

1) միջին կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ միջին կամ բարձրագույն կրթություն՝ նախադպրոցական ուսումնական հաստատության դաստիարակի որակավորմամբ և երաժշտական կրթություն (երաժշտական կամ արվեստի դպրոց).

2) դպրոցահեն նախակրթարաններում նաև՝ «Հանրակրթության մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջին բավարարող անձը անձը, որը տվյալ դպրոցում դասավանդում է «Երաժշտություն» առարկան:

**10. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՈՒՐԱՅԻ ՀՐԱՀԱՆԳՉԻ (ՄԱՐԶԻՉ,
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ) ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

27. Աշխատանքային լիազորություննր և պարտականություններ՝

1) նախադպրոցական կրթական ծրագրերին համապատասխան՝ սաների հետ տանում է ֆիզիկական դաստիարակության աշխատանքներ.

2) որոշում է պարապմունքների խնդիրները և բովանդակությունը՝ հաշվի առնելով սաների տարիքը, պատրաստվածությունը, անհատական և հոգեբանական առանձնահատկությունները.

3) աջակցում է սաների՝ վարժությունների կատարման տեխնիկայի և հմտությունների զարգացմանը, ձևավորում է նրանց բարոյականային որակները:

4) ապահովում է սաների անվտանգությունը ֆիզիկական կուլտուրայի պարապմունքների ժամանակ.

5) բուժաշխատողների հետ համատեղ հսկում է սաների առողջության վիճակը.

6) վերահսկում է օրվա ընթացքում սաների շարժողական ակտիվությունը:

7) անցկացնում է զրույցներ խմբերի դաստիարակների և սպասարկող անձնակազմի հետ ֆիզիկական դաստիարակության ուղղությամբ.

8) ծնողների հետ կազմակերպում է բացատրական աշխատանք՝ պարապմունքներին սաների նախապատրաստման ուղղությամբ.

9) պարապմունքների ժամանակ հաշվի է առնում յուրաքանչյուր սանի անհատական հնարավորությունները.

10) ուսումնասիրում է պարապմունքի անցկացման հիգիենիկ պայմանները.

11) կազմակերպում է ֆիզիկական կուլտուրայի գծով բացատրական աշխատանք հաստատության աշխատողների և ծնողների շրջանում:

28. Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ֆիզիկական կուլտուրայի հրահանգչի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. նախադպրոցական մանկավարժության, հոգեբանության, տարիքային ֆիզիոլոգիայի, անատոմիայի, մարզագործիքների վրա ուսուցման մեթոդիկայի հիմունքներին,

29. Որակավորման պահանջները՝

հաստատության ֆիզիկական կուլտուրայի հրահանգչի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա՝

1) միջին կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ միջին կամ բարձրագույն կրթություն՝ նախադպրոցական ուսումնական հաստատության դաստիարակի որակավորմամբ և վերջին տասը տարվա ընթացքում ֆիզիկական կուլտուրայի հրահանգչի առնվազն երեք տարվա ստաժ.

2) դպրոցահեն նախակրթարաններում նաև՝ «Հանրակրթության մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջին բավարարող անձը, որը տվյալ դպրոցում դասավանդում է «Ֆիզկուլտուրա» առարկան:

11. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՈՒՍՈՒՅՑԻ (ՊԱՐԻ ԽՄԲԱՎԱՐԸ) ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

30. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) նպաստում է սաների երաժշտական ընդունակությունների, պարարվեստային կարողությունների, հմտությունների, հուզական ներաշխարհի զարգացմանը, գեղագիտական ճաշակի ձևավորմանը, դրա համար օգտագործելով մանկական պարարվեստի գործունեության կազմակերպման բոլոր ձևերը և տեսակները.

2) խթանում է սաների ստեղծագործական ընդունակությունների զարգացումը՝ հաստատության այլ մանկավարժների և ծնողների համագործակցությամբ:

3) որոշում է պարարվեստի, պարային շարժումների պլաստիկայի մանկավարժական ուղղվածությունը՝ ըստ սաների անհատական և տարիքային առանձնահատկությունների, ինչպես նաև ըստ նրանց ստեղծագործական ընդունակությունների:

4) կրթական ծրագրին համապատասխան՝ երաժշտության դաստիարակի, դաստիարակների հետ համատեղ իրականացնում է սաների շարժումների երաժշտական ընկալման, պարարվեստային դաստիարակությունը՝ կիրառելով պարարվեստի և երաժշտական գործունեության կազմակերպման տարբեր տեսակներ և ձևեր:

5) աջակցում է հաստատության այլ մանկավարժական աշխատողների պարարվեստի, գեղագիտական դաստիարակության հարցերի ուղղությամբ:

6) մասնակցում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի գործունեությանը:

7) ծնողների շրջանում խորհրդատվություն է կազմակերպում սաների երաժշտական, գեղագիտական, պարարվեստի դաստիարակության հարցերի շուրջ:

8) սաների հետ տարվող ուսումնադաստիարակչական գործընթացում կիրառում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից երաշխավորված ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր, մանկավարժական արդի տեխնոլոգիաներ, մեթոդներ, հնարներ:

31. Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության պարուսույցի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի պարային կատարողական տեխնիկային, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը,

կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, նախադպրոցական տարիքի երեխաների երաժշտական դաստիարակության, պարարվեստի ուսուցման տեսության և մեթոդիկայի հիմունքները:

32. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության պարուսույցի (պարի խմբավարը) պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն՝ նախադպրոցական ուսումնական հաստատության դաստիարակի կամ երաժշտության դաստիարակի որակավորմամբ և վերջին տասը տարվա ընթացքում տվյալ բնագավառի /պար/ առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

12. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԻ (ՈՒՍՈՒՑԻՉ, ԽՄԲԱՎԱՐ) ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

33. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված ծրագրերի հիման իրականացնում է սաների լրացուցիչ կրթությունը.

2) մասնակցում է կրթական ծրագրերի մշակմանը, կրում է պատասխանատվություն՝ ըստ ուղղվածության՝ դրանց կատարման համար.

3) բացահայտում է սաների ստեղծագործական ընդունակությունները, նպաստում դրանց զարգացմանը, նախասիրությունների և հակումների, սոցիալական հաղորդակցական և տարրական հմտությունների ձևավորմանը.

4) դաստիարակների հետ համատեղ ուսումնասիրում է սաների անհատական առանձնահատկությունները, ըստ անհրաժեշտության իրականացնում է անհատական աշխատանք.

5) անցկացնում է բաց պարապմունքներ, կազմակերպում ցուցահանդեսներ.

34. Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության լրացուցիչ կրթության մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, նախադպրոցական տարիքի երեխաների հետաքրքրությունների և պահանջմունքների զարգացման առանձնահատկությունների, ըստ ուղղվածության՝ գեղագիտական, մտավոր, բնապահպանական, առողջարարական-շտկողական, մարզական, ժամանցային խմբակների գործունեության մեթոդիկայի հիմունքները:

35. Որակավորման պահանջները՝ նախադպրոցական ուսումնական հաստատության լրացուցիչ կրթության մանկավարժի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա համապատասխան միջին կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ մանկավարժական որակավորմամբ:

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ
ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ**

1. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

1. Հաստատությունների վարչատնտեսական աշխատողների անվանացանկը ներառում է՝

- 1) հաստատության տնօրեն.
- 2) գլխավոր հաշվապահ.
- 3) տնտեսվար.
- 4) գործավար.
- 5) դաստիարակի օգնական.
- 6) շեֆ խոհարար.
- 7) խոհարար.
- 8) խոհարարի օգնական.
- 9) օժանդակ բանվոր.
- 10) լվացարար.
- 11) հավաքարար.
- 12) հնոցապան.
- 13) փականագործ (էլեկտրագետ).
- 14) այգեպան.
- 15) պահակ.
- 16) վարորդ:

2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

1. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) իրականացնում է 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 գործառնությունների հաշվառումը.

7) ապահովում է փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների) տնտեսապես հիմնավորված հաշվետվական հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և վճարների, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը, ինչպես նաև հաստատության աշխատողների 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, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև Հաստատությունում փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ.

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

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

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, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները, աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը, հաշվողական տեխնիկան, հաղորդակցության և կապի միջոցները, աշխատանքի մշակույթը և ծառայողական էթիկայի կանոնները,

բ. իր գործունեության ընթացքում հաշվապահն 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, հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, հաստատության հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության հաշվապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը:

3. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

4. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) իրականացնում է հաստատության տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.

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

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

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

8) համակարգում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը.

9) կրում է պատասխանատվություն հաստատության սննդի ստացման, պահպանման և պահեստից դուրսգրման գործընթացի նկատմամբ.

Տնտեսվարն իրավունք ունի՝

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

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

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

5. 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, աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

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

6. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության տնտեսվարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և տնտեսվարի պաշտոնում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

4. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

7. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) իրականացնում է հաստատության տնօրենի կողմից տրվող հանձնարարականների կատարումը.

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

3) իրականացնում է մուտքի և ելքի փաստաթղթերի գրանցում և տրամադրում՝ ըստ պահանջի.

4) իրականացնում է հաստատության գործունեության հետ կապված հրահանգների և հանձնարարականների ձևակերպում.

5) մասնակցում է փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին.

6) «Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում» մուտքագրում է տվյալներ նախադպրոցական ուսումնական հաստատության, սաների և անձնակազմի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է հաստատության տնօրենի հանձնարարությամբ գրառումների և պաշտոնական գրությունների կազմումը.

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

9) իրականացնում է հաստատության էլեկտրոնային փոստի և թղթային նամակագրության վարում.

10) իրականացնում է հաստատության տնօրենի հանդիպումների և խորհրդակցությունների նախապատրաստում և կազմակերպում, խորհրդակցությունների ընթացքի արձանագրում.

11) իրականացնում է փաստաթղթերի, տեղեկանքների, նամակների կազմում և գործավարության վերահսկում.

12) ապահովում է ընդունելությունների կազմակերպումը և համակարգումը.

13) ապահովում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության հավաքագրում, մշակում և ներկայացում (անհրաժեշտության դեպքում).

14) հաստատության տնօրենի հանձնարարությամբ համանման այլ աշխատանքների իրականացում:

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

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

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

9. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության գործավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն կամ միջին մասնագիտական համապատասխան կրթություն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և վերջին տաս տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

5. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

10. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) օգնում է դաստիարակին կրթական ծրագրերին համապատասխան սաների առօրյա կազմապերպման գործընթացում.
- 2) օժանդակում է դաստիարակին՝ սաների համար ուսումնական նյութերի պատրաստման գործընթացում.
- 3) մասնակցում է պարապմունքների պլանավորման աշխատանքներին.
- 4) նպաստում է սաների մոտ ինքնասպասարկման տարրերի ձևավորմանը.
- 5) հարգում և պաշտպանում է սաների իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.
- 6) պահպանում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.
- 7) պատասխանատու է սաների առողջ, անվտանգ և ակտիվ կենսագործունեության համար.
- 8) դաստիարակի հետ համատեղ կատարում է ամենօրյա աշխատանք սաների սոցիալ-հոգեբանական հարմարունակության (ադապտացիայի) համար.
- 9) նպաստում է սաների մոտ գործունեության տարբեր ձևերի հանդեպ հետաքրքրասիրության բացահայտմանը.
- 10) համագործակցում է սաների ծնողների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ.
- 11) բուժանձնակազմի հետ համատեղ կանոնավոր ձևով իրականացնում է համալիր միջոցառումներ՝ ուղղված սաների առողջության ամրապնդմանը, հոգեբանական զարգացմանը, պատասխանատու է նրանց կյանքի և առողջության համար.
- 12) կրում է պատասխանատվություն՝ խմբում եղած սարքավորումների և գույքի համար.
- 13) սանիտարական նորմերի և կանոնների պահանջներին համապատասխան՝ իրականացնում է ամանեղենի, մանկական խաղալիքների, կատարում է գորգերի խոնավ մաքրում.
- 14) հետևում է սրբիչների մաքրությանը, փոխում է ըստ անհրաժեշտության, օգնում է դաստիարակին՝ հիգիենիկ միջոցառումների անցկացման գործում:
- 15) օգնում է դաստիարակին՝ սաներին զբոսանքի նախապատրաստելու, ճանապարհելու և զբոսանքից վերադառնալու ժամանակ:

16) ամռանը դաստիարակի հետ համատեղ նախապատրաստում է բակի հողամասի տարածքը, տաղավարը զբոսանքի համար:

11.Դաստիարակի օգնականը պետք է տիրապետի աշխատանքի անվտանգության, սաների կյանքի և առողջության պահպանման կանոններին, հաղորդակցման հմտություններին, իմանա սաների տարիքային ֆիզիոլոգիական, հոգեբանական առանձնահատկությունները, նախադպրոցական տարիքի երեխաների հետ:

12. Որակավորման պահանջները՝

1) դաստիարակի օգնականը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) 2025 թվականի սեպտեմբերի 1-ից՝ կարողությունների զարգացման ուղղությամբ դասընթացի վկայական:

6. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՇԵՖ ԽՈՀԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

13. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) Կազմակերպում է խոհանոցում մթերքի խոհարարական մշակման, արտադրական աշխատանքները:

2) հետևում է սննդի բլոկ ընդունվող հումքի որակին.

3) ապահովում է սննդի պատրաստման տեխնոլոգիայի, հունքի ներդրման նորմերի, սանիտարական կանոնների պահպանմանը

4) պատրաստում է սնունդ՝ պատրաստման կանոններին համապատասխան.

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

6) հետևում է խոհանոցի և սարքավորումների մաքրությանը.

7) նախապատրաստում է խոհանոցը՝ ուտեստներ պատրաստելու համար.

8) աշխատանքը սկսելուց առաջ ստուգում է մթերքների առկայությունն ու թարմությունը (տնտեսվարից ստանում է պակասող մթերքը).

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

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

11) տիրապետում է առողջ սննդի պատրաստման առանձնահատկություններին:

14. Որակավորման պահանջները՝ պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ պետական կամ համայնքային ենթակայության արտադարոցական ուսումնական հաստատության կողմից տրված խոհարարի մասնագիտությամբ դասընթացի վկայական կամ խոհարարի աշխատանքի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

7. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԽՈՀԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

15. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) Կազմակերպում է խոհանոցում մթերքի խոհարարական մշակման աշխատանքները և իրականացնում է կերակրատեսակների պատրաստումը.
- 2) հետևում է սննդի որակին.
- 3) ընտրում է համապատասխան բանջարեղենը, միրգը, պտուղները, ընդեղենը և մշակում է մսամթերքը.
- 4) պատրաստում է վաղ և նախադարոցական տարիքի սաների համար կաթնային շիլաներ, տարբեր ապուրներ, ճաշատեսակներ.
- 5) ապահովում է սննդի պատրաստման տեխնոլոգիայի, սանիտարական կանոնների պահպանումը.
- 6) մասնակցում է ամենօրյա ճաշացանկի կազմմանը.
- 7) անցկացնում է պատրաստի սննդի ամենօրյա նմուշառում բուժքրոջ հետ միասին.
- 8) պահովում է սննդամթերքի ճիշտ պահպանումը և բաշխումը.
- 9) բաց է թողնում պատրաստի սննդամթերքի հաստատված ժամանակացույցի համաձայն մեկ սանի համար նախատեսված ներդրված, նորմային համապատասխան.
- 10) ապահովում է խոհանոցի սանիտարական վիճակը՝ պահանջվող կանոններին համապատասխան:

16. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության խոհարարը պետք է ունենա նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ պետական կամ համայնքային ենթակայության արտադարոցական ուսումնական հաստատության կողմից տրված խոհարարի մասնագիտությամբ դասընթացի վկայական կամ խոհարարի աշխատանքի առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:

8. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԽՈՀԱՐԱՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

17. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) Իրականացնում է կերակրատեսակների և խոհարարական արտադրանքի մշակման և պատրաստման օժանդակ աշխատանքները.
 - 2) մաքրում է համապատասխան բանջարեղենը, միրգը, պտուղները, ընդեղենը՝ հեռացնելով փչացած, ոչ պիտանի մասերը, հատերը, օրինակները, լվանում դրանք.
 - 3) կտրատում է հացը, բանջարեղենը, անհրաժեշտ մթերքը.
 - 4) իրականացնում է խոհանոցային ամանեղենի, սարքավորումների լվացման, մաքրման, հավաքման աշխատանքները:
 - 5) տնտեսվարից ըստ կշռի ստանում է օրվա սննդամթերքը.
 - 6) բաց է թողնում պատրաստի սննդամթերքի հաստատված ժամանակացույցի համաձայն՝ մեկ սանի համար նախատեսված ներդրված, նորմային համապատասխան.
 - 7) սանիտարահիգիենիկ պահանջների համապատասխան դրոշմանշում է խոհանոցային գույքը:
18. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության խոհարարի օգնականը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն:

9. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՕԺԱՆԴԱԿ ԲԱՆՎՈՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

19. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) Իրականացնում է բանջարեղենի և այլսննդամթերքի մշակման և պատրաստման օժանդակ աշխատանքները.
- 2) խոհարարի օգնականի ցուցումով մաքրում է բանջարեղենը, միրգը, պտուղները, ընդեղենը՝ հեռացնելով փչացած, ոչ պիտանի մասերը:
- 3) մասնակցում է պատրաստի կերակրատեսակի բաշխմանը՝ հանձնելով այն դաստիարակի օգնականներին.

4) իրականացնում է խոհանոցային ամանեղենի, սարքավորումների վաճառման, մաքրման, հավաքման աշխատանքները.

5) պատրաստում է նմուշառման տարաները:Ապահովում է խոհանոցի սանիտարահիգիենիկ կանոնները.

6) մշակում է սննդամթերքի մշակման պարագաները:

20. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության օժանդակ բանվորը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն:

10. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԼՎԱՑԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

21. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) իրականացնում է սպիտակեղենի, սրբիչների, հատուկ հագուստի վաճառմը և արդուկումը.

2) ըստ սահմանված ժամանակացույցի՝ հանձնում է մաքուր և ընդունում կեղտոտ սպիտակեղենը:

3) ապահովում է վաճառատանը եղած և խմբերին, աշխատողներին տրված սպիտակեղենի հաշվառումը:

4) պահպանում է վաճառատան սանիտարական վիճակը՝ սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջներին համապատասխան:

5) ապահովում է սպասարկող սարքավորումների կանխարգելիչ ստուգումը, մասնակցում է ընթացիկ վերանորոգման գործընթացին:

22. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության վաճառարը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն:

11. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

23. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

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

- 2) սարքավորումների օգնությամբ կամ ձեռքով մաքրում է աշխատասենյակները, միջանցքները, աստիճանները, սանհանգույցները, սանիտարատեխնիկական սարքավորումները, պատուհանները, պատերը, առաստաղները, դռները, կահույքը.
 - 3) կատարում է սանհանգույցների ամենօրյա հիգիենիկ մաքրում, պետքանոթների մշակում.
 - 4) իրականացնում է աղբահանում, աղբամանների մաքրում և ախտահանում.
 - 5) ստանում է մաքրող միջոցներ, գույք և մաքրող նյութեր.
 - 6) պահպանում է սանիտարիայի և հիգիենայի կանոնները հաստատության ընդհանուր օգտագործման տարածքներում:
24. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության հավաքարարը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն:

12. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀՆՈՑԱՊԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

25. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) իրականացնում է հաստատության ջեռուցման աշխատանքների ապահովումը.
- 2) ապահովում է ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի նախապատրաստումը, գործարկումը և կարգաբերումը.
- 3) իրականացնում է ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի ընթացքում չափիչ-հսկիչ սարքերի ցուցմունքների, վառելիքի սպառման հսկողություն, անհրաժեշտության դեպքում՝ կարգավորում.
- 4) իրականացնում է ջեռուցման կաթսայի և օժանդակ դետալների ընթացիկ և պարբերական ստուգում, անհրաժեշտության դեպքում՝ թեթև անսարքությունների շտկում և կարգաբերում (իր լիազորության շրջանակներում).
- 5) ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի մասին համապատասխան գրառումներ է կատարում հերթափոխային մատյանում.
- 6) ապահովում է հաստատության կաթսայատան անխափան շահագործումը և ընթացիկ սպասարկման աշխատանքների իրականացումը:

26. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության հնոցապանը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն և հնոցապան աշխատելու թույլտվություն:

13. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱԿԱՆԱԳՈՐԾԻ (ԷԼԵԿՐԱԳԵՏ) ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

27. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

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

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

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

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

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

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

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

8) էլեկտրասարքավորումների վերանորոգման և սպասարկման պարզ աշխատանքների իրականացում.

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

28. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության փականագործը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական համապատասխան կրթություն:

14. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅԳԵՊԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

29. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

- 1) իրականացնում է հաստատության ծառերի, ծաղիկների, բույսերի և թփերի աճեցման, տարածքների կանաչապատման և բարեկարգման հետ կապված աշխատանքներ.
- 2) իրականացնում է ուսումնական հաստատության ծաղկանոցների և սիզամարգերի կառուցման և խնամքի աշխատանքներ.
- 3) իրականացնում է կանաչապատման, ցանկապատերի կառուցման և մշակման աշխատանքներ.
- 4) հետևում է հաստատության տարածքի պատշաճ վիճակին, իրականացնում է տարածքի մաքրում, ցանկապատում է վտանգավոր հողամասերը (տարածքները) և վտանգավոր հատվածների մասին հայտնում է անմիջական ղեկավարին, խնամում 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:

30. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության այգեպանը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն:

15. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀԱԿԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

31. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

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

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

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

8) աշխատանքային սենյակը պահում է պատշաճ սանիտարական վիճակում:

32. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության պահակը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն:

16. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՈՐԴԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

33. Աշխատանքային լիազորություններ և պարտականություններ՝

1) վարորդը վարում է Հաստատությանն ամրագրված միկրոավտոբուսը (այսուհետ՝ փոխադրամիջոց), որը կահավորված է ուղևոր տեղափոխելու համար, կատարում է նշված տրանսպորտային միջոցների սպասարկման, վառելիքով և անհրաժեշտ այլ նյութերով լիցքավորման աշխատանքներ, պատրաստում է ամենօրյա շահագործման.

2) պատշաճ աշխատանքային վիճակում է պահում իրեն կցված ավտոմեքենան և պատասխանատվություն է կրում նրա նպատակային շահագործման համար.

3) հոգ է տանում ավտոմեքենայի տեխնիկական լավ վիճակում գտնվելու մասին, ավտոմեքենայի հետ ցանկացած խնդրի առաջացման դեպքում տեղեկացնում է անմիջական ղեկավարին.

- 4) հետևում է ավտոմեքենայի սանիտարահիգիենիկ վիճակին, պահում է ամրագրոտիների առկայությունը՝ հետևելով ուղևորների կողմից դրանց օգտագործմանը.
 - 5) ապահովում է մեքենայի անվտանգ կայանումը ինչպես Հաստատության բակում սահմանված վայրում, այնպես էլ գիշերային ժամերին.
 - 6) պատշաճ կերպով լրացնում է ուղեգրերի մատյանները, յուրաքանչյուր ամիս անմիջական ղեկավարին տրամադրում է տեղեկատվություն ավտոմեքենաների վազքի, վառելանյութի և մեքենայի խնամքի վրա կատարած ծախսերի վերաբերյալ.
 - 7) իրականացում է կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները.
 - 8) շահագործումից առաջ կատարում է փոխադրամիջոցի տեխնիկական վիճակի ստուգում և ընդունում, իսկ վերադառնալուց հետո այն կանգնեցնում նշանակված կայանատեղում.
 - 9) խնամքով և պատասխանատվությամբ է վերաբերվում իրեն տրամադրված տրանսպորտին, ապահովում դրա անխափան աշխատանքն ու շահագործումը.
 - 10) վերացնում է փոխադրամիջոցի աշխատանքի ընթացքում առաջացած անսարքությունը, հայտնում անմիջական ղեկավարին.
 - 11) կարողանում է գնահատել և վերլուծել իր կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, կատարում է աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ.
 - 12) արգելվում է երթուղու ընթացքում այլ ուղևորների տեղափոխումը:
34. Որակավորման պահանջները՝ հաստատության վարորդը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն և բոլոր տեսակի մարդատար ավտոմեքենաներ վարելու վարորդական իրավունքի վկայական և առնվազն 5 տարվա վարորդական ստաժ: