**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱUՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

**------------------------ 2023 թ. № --------- Ն**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Կրթության մասին» օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 64-րդ կետը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է.**

1. Սահմանել՝
2. արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների և կենտրոնների մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկն ու դրանց նկարագրերը, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) պաշտոնների անվանացանկն ու դրանց նկարագրերը՝ համաձայն հավելված 1-ի,
3. Հայաստանի Հանրապետության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի ու պարարվեստի դպրոցների մանկավարժների պաշտոնների անվանացանկն ու դրանց նկարագրերը՝ համաձայն հավելված 2-ի,
4. պետական և համայնքային մարզադպրոցների մարզիչ-մանկավարժների պաշտոնների անվանացանկն ու դրանց նկարագրերը՝ համաձայն հավելված 3-ի:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2024 թվականի սեպտեմբերի 1-ին։

**Հայաստանի Հանրապետության**

**վարչապետ՝ Ն** **Փաշինյան**

**Հավելված 1   
ՀՀ կառավարության**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի**

**N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման**

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԵՎ ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ (ԽՄԲԱԿԱՎԱՐՆԵՐԻ) ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **Տնօրեն՝** արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների և կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների
2. **Տնօրենի տեղակալ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով՝** արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների և կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների
3. **Գեղարվեստական ստեղծագործության բաժնի, տեխնիկական ստեղծագործության բաժնի, բնապահպանական բաժնի, մարզական և տուրիստական բաժնի, հայրենագիտության բաժնի և հաստատության ներսում գործող այլ արտադպրոցական ուղղվածության կառուցվածքային բաժինների ղեկավար (այսուհետ՝ բաժնի ղեկավար)՝**  արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների և կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների
4. **Մանկավարժական աշխատող (խմբակավար)՝** արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների և կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների։

**Հավելված 1**

**ՀՀ կառավարության**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի**

**N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման**

**ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԵՎ ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ (ԽՄԲԱԿԱՎԱՐՆԵՐԻ)**

1. **ՏՆՕՐԵՆ՝**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ և ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԵՎ ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ**

1. **Հաստատության տնօրենի աշխատանքային գործառույթները՝**
2. արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների և կենտրոնների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոնների (այսուհետ՝ Հաստատություն) տնօրենը (այսուհետ՝ Հաստատության տնօրեն) իրականացնում է Հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարումը, ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան
3. որոշում և մանկավարժական խորհրդին է ներկայացնում Հաստատության գործունեության աշխատանքային պլանը, զարգացման ծրագրի նպատակներն ու խնդիրները, ռազմավարությունը, ընդունում է որոշումներ այդ աշխատանքների ծրագրային պլանավորման և դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցի համար
4. իրականացնում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, տարեկան արտադպրոցական ծրագրերի, ուսումնական ժամանակացույցի, կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատակարգի կանոնների մշակումը և ներդրումը
5. արտադպրոցական ծրագրին համապատասխան (ըստ ուղղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն)՝ ապահովում է ուսուցման իրականացումը, դաստիարակչական գործընթացի կազմակերպումը
6. արտադպրոցական ծրագրին համապատասխան (ըստ ուղղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն)՝ ապահովում է խմբակների բնականոն գործունեությունը
7. մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած դասընթացը, պարապմունքը
8. իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների դասընթացների և պարապմունքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, Հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ
9. սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է Հաստատության սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր սովորողների արտադպրոցական կրթություն ստանալու իրավունքը
10. կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակն ու հաստատում ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմնի հաստատմանը
11. նախագահում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը
12. մանկավարժական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում մշակված արտադպրոցական ծրագրերը (ըստ ուղղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն)՝
13. պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն աշխատանքի նշանակում ու աշխատանքից ազատում է Հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր
14. իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար
15. սահմանում է Հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները
16. խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը, փորձարարական, հետազոտական (այդ թվում՝ տեխնոլոգիական ծրագրերի) աշխատանքների իրականացումը
17. աջակցում է մանկավարժական աշխատողների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը
18. Հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը
19. խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով
20. ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը
21. ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սովորողների ծնողների (նրա օրինական ներկայացուցչի) հետ, բնակչության, ծնողական համայնքի շրջանում հաստատության հեղինակության ստեղծումը, արտադպրոցական ծրագրերի ընտրությունը
22. սովորողի արտադպրոցական կրթության առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակներից ելնելով՝ նպաստում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների, մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների, կրթական այլ հաստատությունների միջև համագործակցությանը
23. մանկավարժական աշխատողների ինտելեկտուալ ներուժի ներդրման զարգացման նպատակներից ելնելով՝ նպաստում է կրթական հաստատությունների, կազմակերպությունների միջև համագործակցությանը
24. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում` ֆինանսական միջոցները
25. պետական ֆինանսների կառավարման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված պետական կառավարման մարմնի գանձապետարանում (այսուհետ` գանձապետարան) բացում է հաշիվներ (համայնքային կազմակերպության դեպքում` բանկում կամ գանձապետարանում)․
26. առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ
27. օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը
28. տալիս է Հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում` վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր
29. կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև
30. Հաստատության տնօրենի բացակայության դեպքում, լիազորված մարմնի գրավոր որոշման (հրամանի) համաձայն, Հաստատության տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է այլ անձ
31. հոգածությամբ է վերաբերվում Հաստատության հոգևոր և նյութական արժեքներին
32. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ։
33. **Հաստատության տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**՝
34. Հաստատության տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին
35. Հաստատության տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

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

**բ**մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները

**գ**աշխատանքի անվտանգության, տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները։

1. **Հաստատության տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա`**

**ա**իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն

**բ**ապահովել Հաստատության սովորողների` արտադպրոցական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան ուսուցման որակ

**գ**ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) մասնագիտական շարունակական զարգացումը

**դ**ապահովել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները

**ե** վերլուծել Հաստատության զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր

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

**ա** թիմային աշխատանքի կազմակերպում

**բ** հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում

**գ**միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ

**դ** տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում

**ե** աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում

**զ**անձնակազմի կառավարում

**է** ժամանակի կառավարման հմտություններ

**ը**ռեսուրսների բաշխում և կառավարում

**թ** որոշումների կայացում

**ժ** խնդիրների լուծում

**ժա** բանակցություններ վարելու հմտություններ

**ժբ** ելույթներ ունենալու հմտություններ

**ժգ** հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցման հմտություններ։

**ժդ**որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

1. **Հաստատության տնօրենի որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Հաստատության տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ։

1. **ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ (ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ) ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ՝**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԵՎ ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ**

1. **Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի աշխատանքային գործառույթները՝**
2. կազմակերպում է Հաստատության մեթոդական աշխատանքը, վերլուծում Հաստատության ուսումնամեթոդական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքը
3. առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնական գործընթացի և մեթոդական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման համար: Համակարգում է մեթոդական նյութերը և կազմում տեղեկատվական նյութեր
4. կազմակերպում է ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի, ձեռնարկների, սարքավորումների և դիդակտիկ նյութերի համակարգման աշխատանքները, վերլուծում և ընդհանրացնում է արդյունքները
5. յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա/կիսամյակի սկզբին, բաժինների բեռնվածքի հիման վրա կատարում է դասաբաշխում ըստ խմբերի և մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների), տրամադրում նրանց անհատական ուսումնական բեռնվածքները և ժամաքանակը
6. հավաքագրում և կազմում է դասընթացների, ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները
7. կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան
8. իրականացնում է դասընթացների, պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում, ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ
9. վերահսկում է Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների պաշտպանությունը
10. Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով՝ ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ
11. իրականացնում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների, այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության ու դրանց ազդեցության նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին
12. ընդհանրացնում և տարածում է լավագույն մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) աշխատանքի դրական փորձը տարբեր ուղղություններով
13. աշխատանք է տանում Հաստատության մանկավարժական կազմի կողմից իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ապահովման ուղղությամբ
14. Հաստատությունում կազմակերպում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի ստեղծումը, հաշվառումը և պահպանությունը
15. իր լրազրությունների սահմաններում նախապատրաստում է Հաստատությանը հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմումը, առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, միջնորդագրերը և այլ գրությունները
16. տարին երկու անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում իր աշխատանքի, մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների, այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության, նրանց զարգացման գնահատման վերաբերյալ
17. հաշվետու է Հաստատության տնօրենին և մանկավարժական խորհրդին
18. **Հաստատության տնօրենի հետ համատեղ** **մասնակցում է՝**

**ա** Հաստատության գործունեության աշխատանքային պլանի, զարգացման ծրագրերի մշակմանը, ռազմավարության պլանավորմանն ու ներդրմանը

**բ**երեխաների հետ տարվող դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպմանը

**գ**բաժինների աշխատանքին

**դ**մանկավարժական կադրերի ընտրությանը, անձնակազմում բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ստեղծման, աշխատակիցների բարոյական և նյութական խրախուսման գործընթացին

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

**զ** բնակչության, ծնողական համայնքի շրջանում Հաստատության հեղինակության ստեղծմանը, արտադպրոցական ծրագրերի ընտրությանը

**է** հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը

1. **պլանավորում է ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական աշխատանքները Հաստատությունում՝ հաշվի առնելով մանկավարժական կադրերի կարողությունները, փորձը. այդ թվում՝**

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

**բ**մեթոդական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման նպատակով ուսումնամեթոդական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի վերլուծությունը և դրա հիման վրա հստակ միջոցառումների ընդունումը

**գ**մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) մասնագիտական որակավորման բարձրացումը

**դ** մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) ինքնակրթության հարցում աջակցությունը

**ե** Հաստատությունում աշխատանքի փորձի փոխանակումը

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

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

1. ապահովում է Հաստատության և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.
2. մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) հետ համագործակցությամբ ծնողների հետ տարվող աշխատանքների համար պատրաստում է շարժական թղթապանակներ՝ ընտանեկան դաստիարակության վերաբերյալ
3. աջակցում է մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը
4. սովորողի կրթության առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակներից ելնելով՝ կազմակերպում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների, մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների, կրթական այլ հաստատությունների միջև համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները
5. կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով և խոցելի խավերի ընտանիքների երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու համար
6. հոգածությամբ է վերաբերվում Հաստատության հոգևոր և նյութական արժեքներին
7. իրականացնում է Հաստատության կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթներ, կատարում տնօրենի հանձնարարականները
8. **Իրականացնում է մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների)**  **աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողություն. պարբերաբար ստուգում է՝**

**ա** թեմատիկ պլանները, դասամատյանները, բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանները, սովորողների շարժի մատյանը, դասալսումների արդյունքների արձանագրությունները 

**բ**մեթոդական աշխատանքը Հաստատությունում, մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթությունը

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

**դ**խմբակների բնականոն գործունեությունը։

1. **Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
2. Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալիպաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին
3. Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

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

**բ**մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները

**գ**աշխատանքի անվտանգության, տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները։

1. **Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝**

**ա**իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն

**բ**իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն

**գ**աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը

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

1. **Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝**

**ա**աշխատանքային պլանի մշակում

**բ** թիմային աշխատանքի կազմակերպում

**գ**հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում

**դ** միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ

**ե** տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում

**զ**աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում

**է**անձնակազմի կառավարում

**ը** ժամանակի կառավարման հմտություններ

**թ** ռեսուրսների բաշխում և կառավարում

**ժ**որոշումների կայացում

**ժա** խնդիրների լուծում

**ժբ**բանակցություններ վարելու հմտություններ

**ժգ**ելույթներ ունենալու հմտություններ

**ժդ** որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

**ժե** հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ։

1. **Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալիպաշտոնը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ։

**3․ ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԵՎ ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ**

1. **Հաստատության բաժնի ղեկավարի աշխատանքային գործառույթները՝**
2. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները և ապահովում հիմնական գործառույթների իրականացումը
3. մշակում և սահմանված կարգով մանկավարժական խորհրդի հաստատման է ներկայացնում բաժնի ուսումնամեթոդական գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթային ձևերն ու նմուշները
4. օժանդակում և սահմանված կարգով մանկավարժական խորհրդի հաստատման է ներկայացնում բաժնի մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) թեմատիկ պլանները
5. կազմակերպում և սահմանված կարգով մանկավարժական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանը
6. առաջարկություններ է ներկայացնում Հաստատության գործունեության աշխատանքային պլանի, զարգացման ծրագրերի մշակման, ռազմավարության պլանավորման ու ներդրման համար****
7. սովորողներից կազմավորում է խմբակների կազմը, ձեռնարկում է միջոցներ` ուսուցման տևողության ժամկետը, նրանց կազմը պահպանելու համար
8. առաջարկություններ է ներկայացնում Հաստատության սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպման, այդ թվում՝ սոցիալապես անապահով և խոցելի խավերի ընտանիքների երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու համար
9. պատասխանատու է արտադպրոցական ծրագրի իրականացման (ըստ ուղղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն), ինչպես նաև գործընթացի ընթացքում երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման համար
10. առաջարկություններ է ներկայացնում արտադպրոցական կրթության գործընթացի և մեթոդական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման համար: Հավաքագրում է բաժնի մեթոդական նյութերը և կազմում տեղեկատվական նյութեր
11. վերահսկում է մրցույթների, մրցումների, ստուգատեսերի անցկացման գործընթացը
12. իրականացնում է մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողություն, պարբերաբար ստուգում է՝ թեմատիկ պլանները, դասամատյանները
13. իրականացնում է դասալսումներ և կազմում դրա արդյունքների արձանագրությունները
14. մանկավարժական աշխատողներին (խմբակավարներին) հաղորդակից է դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին (այդ թվում՝ տեխնոլոգիական ծրագրերի)
15. սովորողների ընդհանուր դաստիարակության գործընթացի նպատակներից ելնելով՝ ապահովում է բաժնի ներսում գործող խմբակների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը
16. սովորողների ընդհանուր դաստիարակության գործընթացի նպատակներից ելնելով՝ ապահովում է բաժնի և այլ բաժինների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքը
17. իրականացնում է դասընթացների, պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները
18. նպաստում է արդյունավետ համագործակցությանը տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սովորողների ծնողների (նրանց օրինական ներկայացուցչի) հետ, բնակչության, ծնողական համայնքի շրջանում հաստատության հեղինակության ստեղծմանը, արտադպրոցական ծրագրերի ընտրությանը (ըստ ուղղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն)
19. սովորողի արտադպրոցական կրթության առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակներից ելնելով՝ նպաստում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների, մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների, կրթական այլ հաստատությունների միջև համագործակցությանը
20. դասընթացների, պարապմունքների ընթացքում վերահսկում է աշխատանքի պաշտպանության, տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության նորմերը, կանոնները, մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին, բարձրացնում է իր մասնագիտական որակավորումը
21. ապահովում է Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների պաշտպանությունը
22. Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով՝ ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ
23. ապահովում է ուսուցման ընթացքում աշխատանքի մեթոդների ձևերի, միջոցների ընտրության մանկավարժական հիմնավորումը
24. մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում բաժնի մանկավարժական աշխատողներին (խմբակավարներին)
25. կազմակերպում է միջոցառումներ բաժնի մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) ինտելեկտուալ ներուժի ներդրման զարգացման և մասնագիտական որակավորման բարձրացման ուղղությամբ
26. ընդհանրացնում և տարածում է լավագույն մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) աշխատանքի դրական փորձը տարբեր ուղղություններով
27. աջակցում է մանկավարժական աշխատողների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը
28. մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) և ծնողների համար անցկացնում է բաց դասեր, սեմինարներ, անհատական և խմբային խորհրդատվություններ, կազմակերպում ցուցահանդեսներ
29. ապահովում է բաժնին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմումը, նախապատրաստում բաժնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, միջնորդագրերը և այլ գրությունները
30. վերահսկում և ապահովում է բաժնի անհրաժեշտ փաստաթղթերի ստեղծումը, հաշվառումը և պահպանությունը, հրավիրում և անցկացնում բաժնի նիստեր, քննարկումներ, այդ թվում՝ ընտանեկան դաստիարակության վերաբերյալ ծնողների հետ տարվող աշխատանքների շարժական թղթապանակները, բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանները, սովորողների շարժի մատյանը
31. աշխատանք է տանում բաժնի մանկավարժական կազմի կողմից իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ապահովման ուղղությամբ
32. ապահովում է Հաստատության և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը
33. տարին երկու անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում իր աշխատանքի, մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների, այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության, նրանց զարգացման գնահատման վերաբերյալ
34. հաշվետու է Հաստատության ղեկավարին և մանկավարժական խորհրդին
35. Հաստատության ուսումնամեթոդական, ուսումնակազմակերպական գործունեության հետ կապված աշխատանքներում հաշվետու է ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին
36. կատարում է բաժնի կանոնադրությունից բխող և Հաստատության ուսումնամեթոդական, ուսումնակազմակերպական գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ
37. իրականացնում է Հաստատության կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթներ, կատարում տնօրենի հանձնարարականները
38. հոգածությամբ է վերաբերվում Հաստատության հոգևոր և նյութական արժեքներին
39. **Հաստատության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի հետ մասնակցում է՝**

**ա** արտադպրոցական ծրագրերի (ըստ ուղղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն) մշակմանն ու իրականացմանը, ներկայացնում է ծրագրերի բովանդակության բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, կրում է պատասխանատվություն դրանց կատարման որակի, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման համար

**բ**սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգման աշխատանքներին՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան

**գ**Հաստատության մեթոդական աշխատանքին, վերլուծում Հաստատության ուսումնամեթոդական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքը

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

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

**զ** Հաստատությանտնօրենի՝ուսումնադաստիարակչական (մեթոդական) աշխատանքների գծով տեղակալի հետկազմում է դասընթացների, ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը****

**ե**մանկավարժական կադրերի ընտրությանը, անձնակազմում բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ստեղծման, աշխատակիցների բարոյական և նյութական խրախուսման գործընթացին։

1. **Հաստատության բաժնի ղեկավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
2. Հաստատության բաժնի ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
3. Հաստատության բաժնի ղեկավարիպաշտոնը 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», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և 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

1. **Հաստատության բաժնի ղեկավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝**

**ա**իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն

**բ**իրականացնել ուսումնական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն

**գ**աջակցել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) մասնագիտական շարունակական զարգացմանը

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

1. **Հաստատության բաժնի ղեկավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝**

**ա** աշխատանքային պլանի մշակում

**բ**թիմային աշխատանքի կազմակերպում

**գ**հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում

**դ**միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ

**ե** տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում

**զ**աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում

**է**անձնակազմի կառավարում

**ը**ժամանակի կառավարման հմտություններ

**թ** ռեսուրսների բաշխում և կառավարում

**ժ**որոշումների կայացում

**ժա** խնդիրների լուծում

**ժբ**բանակցություններ վարելու հմտություններ

**ժգ**ելույթներ ունենալու հմտություններ

**ժդ** որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

**ժե**հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ։

1. **Հաստատության բաժնի ղեկավարի որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Հաստատության բաժնի ղեկավարիպաշտոնըկարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ տվյալ ոլորտում առնվազն 3 տարվա ընդհանուր ստաժ՝ վերջին 5 տարվա ընթացքում։

**4․ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ (ԽՄԲԱԿԱՎԱՐ)՝**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԵՎ ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ**

1. **Հաստատության մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) աշխատանքային գործառույթները՝**
2. արտադպրոցական ծրագրին համապատասխան (ըստ ուղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն) պլանավորում և իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների (խմբակավարների) հետ.
3. արտադպրոցական ծրագրին համապատասխան (ըստ ուղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն) մշակում է թեմատիկ պլանը, որը հաստատվում է մանկավարժական խորհրդի կողմից
4. թեմտաիկ պլանը կարող է իրականացման ընթացքում ենթարկվել որոշակի փոփոխություների՝ մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) և սովորողների փոխադարձ համաձայնությամբ՝ այդ մասին տնօրենին գրավոր տեղեկացնելուց հետո։ Փոփոխված թեմատիկ պլանը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից
5. արտադպրոցական ծրագրին համապատասխան (ըստ ուղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն) աշխատանքը ավարտելիս մանկավարժական աշխատողը (խմբակավարը) իրականացված աշխատանքի վերաբերյալ Հաստատության մանկավարժական խորհրդին է ներկայացնում գրավոր հաշետվություն, որը կցվում է խմբակի մատյանին։ Հաշվետվության մեջ ներկայացվում է մասնակիցների ձեռք բերած կարողունակությունները, այն վերջնարդյունքները, որոնց ձևավորմանը նպաստել է խմբակը, առաջարկություններ ծրագրի բարելավման մասին
6. կազմում է խմբակի մատյան, որը հաստատվում է մանկավարժական խորհրդի կողմից։ Մատյանում ներառվում են սովորողների հաճախումները և օրվա ուսումնական նյութը՝ ըստ խմբակի թեմատիկ պլանի գրանցման էջերից
7. ապահովում է Հաստատության և ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը՝ հաշվի առնելով երեխաների հոգեբանական և ֆիզիոլոգիական առանձնահատկությունները, նրանց տարիքը և բնավորությունը, գիտելիքների և հմտությունների մակարդակը
8. իրականացնում է խմբակի համար սահմանված գործավարությունը, Հաստատության ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների հաճախումների և վարքի մասին տեղեկություններ
9. աշխատանք է տանում երեխաների վարքի շեղման, վնասակար սովորությունների, հակասոցիալական արարքների կանխարգելման և վերացման համար
10. Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով՝ ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ
11. կրում է անձնական պատասխանատվություն՝ Հաստատությունում եղած ժամանակ սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար
12. մանկավարժական գործունեության մեջ իր ուսումնասիրության արդյունքները հմտորեն օգտագործում է յուրաքանչյուր երեխայի անձնային զարգացման համար
13. հոգածությամբ է վերաբերվում խմբակի յուրաքանչյուր երեխային, նրանց հետ շփման ժամանակ ցուցաբերում է զսպվածություն, մանկավարժական էտիկա
14. մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին, բաց դասերին, սեմինարներին, անհատական և խմբային խորհրդատվություններին: Սովորողների հետ տարվող աշխատանքներում ներդնում է առաջավոր փորձը
15. ծնողների հետ տանում է աշխատանք, պատրաստում շարժական թղթապանակներ՝ ընտանիքում երեխաների դաստիարակության հարցերի ուղղությամբ, ներգրավում է և խթանում նրանց հաստատության հետ ակտիվ համագործակցությանը
16. ծնողական համայնքի շրջանում ապահովում է հաստատության հեղինակության ստեղծումը, արտադպրոցական ծրագրերի ընտրությունը (ըստ ուղությունների՝ նկարչություն, երգ, պար և այլն)
17. սովորողի արտադպրոցական կրթության առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակներից ելնելով՝ նպաստում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների, մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների, կրթական այլ հաստատությունների միջև համագործակցությանը
18. երեխաների ընդհանուր դաստիարակության գործընթացի նպատակներից ելնելով նպաստում է նույն և տարբեր խմբակների համագործակցությանն ու համատեղ աշխատանքին
19. մշտապես բարձրացնում է իր որակավորումը, զբաղվում է ինքնակրթությամբ
20. խնամքով է վերաբերվում խմբակին հատկացված գույքին, սարքավորումներին, պիտույքներին և այլ պարագաներին
21. կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, մրցումներ, ստուգատեսեր, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ
22. արգելում է բոլոր այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սաների առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:
23. **Իրավասու է՝**

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

**բ** մասնակցել կամավոր ատեստավորմանը։

1. **Հաստատության մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
2. **Հաստատության մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի)**  պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին
3. **Հաստատության** **մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի)**  պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

**ա**Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և 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

1. **Հաստատության մանկավարժական աշխատողի (խմբակավարի) որակավորման նվազագույն պահանջները`**

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

**\*Ծանոթություն**

1. Սահմանված հաստիքների հետ մեկտեղ աշխատանքներում ներդրվում են նաև սոցիալական մանկավարժներ, կոնցերմեյստերներ, նվագակցողներ, ֆիզկուլտուրայի գծով հրահանգիչներ, բարդ մասնագիտությունների խմբակների դեպքում (ոսկերչության, արծաթագործության) լաբորանտներ, որոնց աշխատավարձի ֆոնդը հաստատվում է արտադպրոցական ուսումնական հաստատության բոյւջետային հատկացումների սահմաններում
2. Բաժնի ղեկավարի հաստիքը սահմանվում է նույն ուղղության ոչ պակաս 7 խմբակների առկայության դեպքում։ Բաժնում 7 խմբակներից քիչ խմբակների առկայության դեպքում բաժնի ղեկավարի պարտականությունները դրվում է խմբակների ղեկավարներից մեկի վրա (նրա համաձայնությամբ)՝ համապատասխան հավելավճարով
3. 100 մասնակիցներից ոչ պակաս կազմված երգի և պարի համույթի առկայության դեպքում սահմանվում է համույթի գեղարվեստական ղեկավարի հաստիք.
4. Բալետմեյստերերի հաստիք սահմանվում է 100 մարդուց ոչ պակաս բաղկացած խորեգրոֆիկ կոլեկտիվի առկայության դեպքում
5. Երգչախմբի ղեկավարի հաստիք սահմանվում է 100 մարդուց ոչ պակաս բաղկացած կոլեկտիվի առկայության դեպքում
6. Նվագախմբի դիրիժորի հաստիք սահմանվում է 100 մարդուց բաղկացած կոլեկտիվի առկայության դեպքում
7. Արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունները իրավունք ունեն իրենց կանոնադրական նպատակներին համապատասխան գործունեություն ծավալելու նպատակով արտաբյուջետային միջոցների հաշվին սահմանել լրացուցիչ հաստիքներ։

**Հավելված 2   
ՀՀ կառավարության**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի**

**N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման**

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ, ԱՐՎԵՍՏԻ, ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԵՎ ՊԱՐԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **Տնօրեն՝** պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների
2. **Տնօրենի տեղակալ ուսումնական աշխատանքների գծով՝** պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների
3. **Բաժնի ղեկավար՝** պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների
4. **Մանկավարժ՝** պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների
5. **Գրադարանավար՝** արտադպրոցական պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների:

**Հավելված 2   
ՀՀ կառավարության**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի**

**N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման**

**ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ, ԱՐՎԵՍՏԻ, ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԵՎ ՊԱՐԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **ՏՆՕՐԵՆ`**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ, ԱՐՎԵՍՏԻ, ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԵՎ ՊԱՐԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **Դպրոցի տնօրենի աշխատանքային գործառույթները՝**
2. համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների տնօերնը (այսուհետ՝ Դպրոցի տնօրեն) ապահովում է պետական և համայնքային երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի և պարարվեստի դպրոցների (այսուհետ՝ Դպրոց) բնականոն գործունեությունը, իրականացնում է ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարումը, ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Դպրոցի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան
3. ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնական պլանին համապատասխան` առարկայական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, կրթության որակի և բովանդակության, ներքին կարգապահական կանոնների մշակման և ներդրման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պահպանման համար` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
4. համակարգում և հսկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը.
5. կազմում է Դպրոցի աշակերտների հրամանագիրքը, հաստատում է մանկավարժների տարիֆաորակավորման ցուցակը, ներքին կարգապահական կանոնները, դպրոցի հաստիքացուցակը, պաշտոնային դրույքաչափերը, եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշիվը ներկայացնում է հաստատման դպրոցի կառավարումն իրականացնող լիազոր մարմին.
6. ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի, լիազոր մարմնի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի, գույքի տնօրինումը, հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը, սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի, աշխատանքի անվտանգությունը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.
7. սահմանում է Դպրոցի կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները
8. սահմանված կարգով իրականացնում է պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն աշխատանքի նշանակում ու աշխատանքից ազատում է Դպրոցի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, իրականացնում է աշխատողի տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը.
9. իր հրամանով ձևավորում է մանկավարժական խորհուրդը` մեկ ուսումնական տարի ժամկետով.
10. ղեկավարում է մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է Դպրոցի ծնողական, աշակերտական և Դպրոցի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ խորհրդակցական մարմինների գործունեությանը.
11. մանկավարժական խորհրդի համաձայնեցմամբ հաստատում է Դպրոցի գործունեության աշխատանքային պլանը, ուսումնական պլանը, առարկայական ծրագրերը, զարգացման ծրագիրը, ընդունում է որոշումներ այդ աշխատանքների ծրագրային պլանավորման և դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցի համար
12. հաստատում է Դպրոցում ընդունելության, փոխադրական, ավարտական ստուգարքների և քննությունների ժամանակացույյցն ու հանձնաժողովների կազմերը.
13. համաձայնեցնում է ավարտական քննությունների ժամանակացույցն ու հանձնաժողովների կազմերը լիազոր մարմնի հետ.
14. հսկում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
15. իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների դասընթացների և պարապունքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, Դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ
16. սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում սովորողների իրավունքների պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր սովորողների արտադպրոցական կրթություն ստանալու իրավունքը
17. խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ դպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով
18. համաձայն Դպրոցի կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի՝ սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար.
19. կազմակերպում է մասնագիտական քննարկումներ Դպրոցի փորձառու մասնագետների մասնակցությամբ.
20. աջակցում է մանկավարժների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը
21. ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սովորողների ծնողների (նրա օրինական ներկայացուցչի) հետ և բնակչության շրջանում՝ Դպրոցի հեղինակության ստեղծման նպատակով.
22. սովորողի արտադպրոցական կրթության առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակներից ելնելով՝ նպաստում է նախադպրոցական հաստատությունների, հանրակրթական, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների և կրթական այլ հաստատությունների միջև համագործակցությանը
23. կազմակերպում է Դպրոցի մշակութային միջոցառումները.
24. ապահովում է սովորողների պատշաճ մասնակցությունը հանրապետական կամ միջազգային միջոցառումներին՝ համերգներ, մրցույթներ, փառատոներ, ցուցահանդես և տարաբնույթ այլ կրթամշակութային նախագծերին.
25. օրենքով և Դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը
26. կազմում և լիազոր մարմնին է ներկայացնում Դպրոցի եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
27. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և Դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ
28. տարին մեկ անգամ անցնում է բժշկական զննում:
29. **Դպրոցի տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**՝
30. Դպրոցի տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության գեղարվեստական կրթության և գեղագիտական դաստիարակության ոլորտի զարգացման առաջնահերթ և գերակա ուղղությունները.
31. Դպրոցի տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին
32. Դպրոցի տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են արտադպրոցական կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

**ա**Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, կրթության և մշակույթի ոլորտների պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր

**բ**մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի, մինչբժշկական օգնության հիմունքները

**գ**աշխատանքի անվտանգության, տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները։

1. **Դպրոցի տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա`**

**ա**իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն

**բ**ապահովել սովորողների` արտադպրոցական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան ուսուցման որակ

**գ**ապահովել մանկավարժների մասնագիտական շարունակական զարգացումը

**դ**ապահովել սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները

**ե** վերլուծել Դպրոցի զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր:

1. **Դպրոցի տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտություններն և ունակությունները՝**

**ա** թիմային աշխատանքի կազմակերպում

**բ** հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում

**գ** միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ

**դ** տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում

**ե** աշխատանքի կառավարում

**զ** անձնակազմի կառավարում

**է** ժամանակի կառավարման հմտություններ

**ը** ռեսուրսների բաշխում և կառավարում

**թ** որոշումների կայացում

**ժ** խնդիրների լուծում

**ժա** բանակցություններ վարելու հմտություններ

**ժբ** ելույթներ ունենալու հմտություններ

**ժգ** հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցման հմտություններ։

**ժդ** որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

1. **Դպրոցի տնօրենի որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Դպրոցի տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել մշակույթի ոլորտում բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ։

**2. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ`**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ, ԱՐՎԵՍՏԻ, ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԵՎ ՊԱՐԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի աշխատանքային գործառույթները՝**
2. պատասխանատու է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, առարկայական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի ապահովման համար.
3. հսկողություն է իրականացնում ուսումնական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների գիտելիքների, առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.
4. Դպրոցի տնօրենիհետ համատեղ իրականացնում է Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը․
5. ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
6. կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը, ընդունելության, փոխադրական, ստուգարքների ու քննությունների ժամանակացույցը և հանձնաժողովների կազմերը.
7. մասնակցում է մանկավարժների տարիֆաորակավորման ցուցակի կազմմանը.
8. յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա/կիսամյակի սկզբին, բաժինների բեռնվածքի հիման վրա կատարում է դասաբաշխում՝ ըստ անհատական դասերի ու խմբերի և մանկավարժներին տրամադրում նրանց անհատական ուսումնական բեռնվածքները և ժամաքանակը
9. վարում է Դպրոցի հիմնական մատյանները.
10. ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, մանկավարժներին հաղորդակից դարձնում մանկավարժության նորարարական փորձին.
11. կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
12. հսկում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
13. կազմում և տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում նոր ուսումնական տարվա նախատեսվող միջոցառումների ծրագրերը՝ հաշվի առնելով նաև Դպրոցի բաժնի վարիչների կողմից ներկայացված մանկավարժների տարեկան հաշվետվությունները.
14. մշտադիտարկում է դասընթացների համակողմանի տրվելիք կրթության իրականացումը, սովորողների բնականոն զարգացումն ու գիտելիքների աճը, ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ
15. վերահսկում է սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների պաշտպանությունը
16. Դպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով՝ տնօրենին ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ
17. համակարգում է կրթամշակութային միջոցառումները, կազմակերպում է միջոցառումների մասնակիցների ունկնդրման ժամանակացույցը.
18. ապահովում է սովորողների մասնակցությունը հանրապետական կամ միջազգային միջոցառումներին՝ համերգներ, մրցույթներ, փառատոներ, ցուցահանդես և տարաբնույթ այլ կրթամշակութային նախագծերին.
19. իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի ստեղծումը, հաշվառումը և պահպանումը.
20. իր լիազրությունների սահմաններում նախապատրաստում է գրությունների պատասխանների կազմումը, առաջարկությունները, տեղեկանքները հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, միջնորդագրերը և այլ գրությունները
21. տարին երկու անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում մանկավարժական խորհրդին՝ կատարած աշխատանքի վերաբերյալ.
22. **Դպրոցի տնօրենի հետ համատեղ** **մասնակցում է՝**

**ա** Դպրոցի գործունեության աշխատանքային պլանի, զարգացման ծրագրերի մշակմանը, ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպմանը

**բ**բաժինների բնականոն աշխատանքների կազմակերպմանը

**գ** մանկավարժական կադրերի ընտրությանը.

**դ** հսկում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը

1. պլանավորում է ուսումնական, մեթոդական աշխատանքները՝ հաշվի առնելով մանկավարժական կադրերի կարողությունները, փորձը. այդ թվում՝

**ա** մանկավարժների և բաժինների ղեկավարների մեթոդական օգնության կազմակերպումը՝ դասընթացների, պարապմունքների նախապատրաստման և անցկացման գործում

**բ** մեթոդական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման նպատակով ուսումնական աշխատանքների վերլուծությունը և դրա հիման վրա հստակ միջոցառումների ընդունումը

**գ** մանկավարժների մասնագիտական որակավորման բարձրացումը

**դ** աշխատանքի փորձի փոխանակումը

**ե** մանկավարժների համար անցկացնում է բաց դասեր, անհատական և խմբային խորհրդատվություններ

1. աջակցում է մանկավարժների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը
2. սովորողի կրթության առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակներից ելնելով՝ կազմակերպում է ուսումնական այլ հաստատությունների միջև համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները
3. իրականացնում է Դպրոցի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթներ, կատարում տնօրենի հանձնարարականները
4. **Իրականացնում է մանկավարժների և բաժնի վարիչների** **աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողություն. պարբերաբար ստուգում է՝**

**ա** թեմատիկ պլանները, դասամատյանների ճշգրիտ լրացումն ու վարումը, կիսամյակային բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանները, դասալսումների արդյունքների արձանագրությունները, սովորողի գնահատման օբյեկտիվությունը

**բ** մեթոդական աշխատանքի բովանդակությունը, նախապատրաստումը, ծրագրավորումը, կազմակերպումն ու կարգավորումը, խթանումն ու վերլուծությունը

1. տարին մեկ անգամ անցնում է բժշկական զննում:
2. **Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները**՝
3. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության գեղարվեստական կրթության և գեղագիտական դաստիարակության համակարգի զարգացման առաջնահերթ ուղղությունները.
4. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին
5. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են արտադպրոցական կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

**ա**Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության 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 արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր

**բ** մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի, մինչբժշկական

օգնության հիմունքները

**գ**աշխատանքի անվտանգության, տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները։

1. **Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝**

**ա**իրականացնել ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն

**բ**իրականացնել կրթական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն

**գ**աջակցել մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը

**դ**աջակցել սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը

**4․ Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով 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** ելույթներ ունենալու հմտություններ

**ժդ** որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

**ժե** հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության հմտություններ։

**5․ Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել մշակույթի ոլորտում բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ։

**3.ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ`**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ, ԱՐՎԵՍՏԻ, ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԵՎ ՊԱՐԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **Դպրոցի բաժնի ղեկավարի աշխատանքային գործառույթները՝**
2. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները և ապահովում հիմնական գործառույթների իրականացումը
3. մշակում և սահմանված կարգով մանկավարժական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի ուսումնամեթոդական գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերը.
4. հաստատում է բաժնի մանկավարժների թեմատիկ պլանները և աշխատանքային պլանը.
5. պարբերաբար ստուգում է թեմատիկ պլանները և դասամատյանները
6. կազմում է բաժնի կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.
7. առաջարկություններ է ներկայացնում Դպրոցի գործունեության, աշխատանքային պլանի, զարգացման ծրագրերի վերաբերյալ.
8. պատասխանատու է կրթական ծրագրի իրականացման համար.
9. ապահովում է բաժնի սովորողների մասնակցությունը հանրապետական կամ միջազգային միջոցառումներին՝ համերգներ, մրցույթներ, փառատոներ, ցուցահանդեսներ և տարաբնույթ այլ կրթամշակութային նախագծերին.
10. կազմակերպում է բաժնի մշակութային միջոցառումները՝ համաձայն Դպրոցի տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցի.
11. մասնակցում է բաժնի փոխադրական, ավարտական ստուգարքների և քննությունների գործընթացին.
12. իրականացնում է դասալսումներ և կազմում դրա արդյունքների արձանագրությունները
13. մանկավարժին հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության առաջատար մեթոդներին
14. սովորողների ընդհանուր դաստիարակության գործընթացի նպատակներից ելնելով՝ ապահովում է բաժնի և այլ բաժինների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքը
15. իրականացնում է դասընթացների, պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում,
16. նպաստում է արդյունավետ համագործակցությանը սովորողների ծնողների (նրանց օրինական ներկայացուցչի) հետ.
17. մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին,
18. բարձրացնում է իր մասնագիտական որակավորումը
19. ապահովում է սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների պաշտպանությունը
20. կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով՝ Դպրոցի տնօրենին ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ
21. մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում բաժնի մանկավարժներին, այդ թվում՝ սկսնակ.
22. կազմակերպում է բաց դասեր և այլ մասնագիտական միջոցառումներ բաժնի մանկավարժների մասնագիտական հմտությունների բարձրացման նպատակով.
23. ընդհանրացնում և տարածում է լավագույն մանկավարժների աշխատանքի դրական փորձը.
24. աջակցում է մանկավարժական աշխատողների մասնակցությանը կամավոր ատեստավորմանը
25. մանկավարժների և ծնողների համար անցկացնում է բաց դասեր, անհատական և խմբային խորհրդատվություններ.
26. ապահովում է բաժնին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմումը, նախապատրաստում բաժնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, միջնորդագրերը և այլ գրությունները
27. վերահսկում և ապահովում է բաժնի անհրաժեշտ փաստաթղթերի ստեղծումը, հաշվառումը և պահպանությունը.
28. հրավիրում և անցկացնում բաժնի նիստեր.
29. աշխատանք է տանում բաժնի մանկավարժական կազմի կողմից իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ապահովման ուղղությամբ
30. իրականացնում է Դպրոցի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթներ, կատարում տնօրենի և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հանձնարարականները
31. պահպանում է տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության նորմերը, կանոնները.
32. **Դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հետ մասնակցում է՝**

**ա** առարկայական ծրագրերի մշակմանն ու իրականացմանը*,* ներկայացնում է ծրագրերի բովանդակության բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ.

**բ**Դպրոցում իրականացվող մեթոդական աշխատանքին, վերլուծում ուսումնամեթոդական աշխատանքի արդյունքները

**գ**իր լիազորությունների սահմանումուսումնամեթոդական փաստաթղթերի, ձեռնարկների, սարքավորումների և դիդակտիկ նյութերի համակարգման աշխատանքներին, վերլուծում և ընդհանրացնում է արդյունքները

**դ**ներկայացնում է առաջարկներուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին դասընթացների, ուսումնական պարապմունքների վերաբերյալ****

**ե**մանկավարժական կադրերի ընտրությանը, անձնակազմում բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ստեղծման, աշխատակիցների բարոյական և նյութական խրախուսման գործընթացին։

1. **Դպրոցի բաժնի ղեկավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
2. Դպրոցի բաժնի ղեկավարիպաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության գեղարվեստական կրթության և գեղագիտական դաստիարակության համակարգի զարգացման առաջնահերթ ուղղությունները.
3. Դպրոցի բաժնի ղեկավարիպաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
4. Դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա երեխաների զարգացման անհատական ​​առանձնահատկությունները, տարբեր տարիքի երեխաների գեղագիտական ​​ընկալումը, հույզերը, շարժիչ հմտությունները և ​​ունակությունները.
5. Դպրոցի բաժնի ղեկավարիպաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են արտադպրոցական կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

**ա** Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական 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

1. **Դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝**

**ա**իրականացնել ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն

**բ**իրականացնել ուսումնական գործընթացի ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն

գաջակցել մանկավարժների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը

**դ**աջակցել սովորողների շահերի և իրավունքների ապահովմանը

1. **Դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝**

**ա** աշխատանքային պլանի մշակում

**բ** թիմային աշխատանքի կազմակերպում

**գ** հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում

**դ** միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ

**ե** տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում

**զ** աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում

**է** անձնակազմի կառավարում

**ը** ժամանակի կառավարման հմտություններ

**թ** սովորողի գնահատման օբյեկտիվություն

**ժ** որոշումների կայացում

**ժա** խնդիրների լուծում

**ժբ** բանակցություններ վարելու հմտություններ

**ժգ** ելույթներ ունենալու հմտություններ

**ժդ** որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

1. **Դպրոցի բաժնի ղեկավարի որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Դպրոցի բաժնի ղեկավարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որը ունի իր կողմից ղեկավարվող բաժնում դասավանդվող առարկաներին համապատասխան բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և առնվազն երեք տարվա ընդհանուր մանկավարժական ստաժ` վերջին 5 տարվա ընթացքում:

**\*Ծանոթություն**

Դպրոցի բաժնի ղեկավարի հաստիքը սահմանվում է նույն ուղղության ոչ պակաս 7 մանկավարժի առկայության դեպքում։ Բաժնում 5 մանկավարժից քիչ մանկավարժի առկայության դեպքում բաժնի ղեկավարի պարտականությունները դրվում է մանկավարժներից մեկի վրա (նրա համաձայնությամբ)՝ համապատասխան հավելավճարով:

**4․ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ`**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ, ԱՐՎԵՍՏԻ, ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԵՎ ՊԱՐԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **Դպրոցի մանկավարժի աշխատանքային գործառույթները՝**
2. համապատասխան ուղղությամբ և առարկայական ծրագրով պլանավորում և իրականացնում է բոլոր ուսուցումն ու դաստիարակությունը.
3. կազմում և վարում է սովորողի անհատական դասերի անհատական թերթիկը, հաճախումների մատյանը և սահմանված ժամկետներում Դպրոցի բաժնի վարիչի հաստատմանն է ներկայացնում սովորողի անհատական դասերի անհատական թերթիկը.
4. կազմում և վարում է սովորողների խմբակային դասերի մատյանը: Մատյանում ներառվում են սովորողների հաճախումները, իսկ տեսական առարկաների համար՝ օրվա ուսումնական նյութը՝ ըստ թեմատիկ պլանի գրանցման էջերից
5. համապատասխան ուղղությամբ և ծրագրով յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին մանկավարժն իրականացված աշխատանքի վերաբերյալ բաժնի ղեկավարին է ներկայացնում գրավոր հաշվետվություն։ Հաշվետվության մեջ ներկայացվում է կատարած աշխատանքի արդյունքները, սովորողի ձեռքբերումները և առաջարկներ՝ նոր ուսումնական տարվա նախատեսվող ծրագրերի վերաբերյալ․
6. ապահովում է Դպրոցի և ծնողական համայնքի պահանջների միասնությունը՝ հաշվի առնելով երեխաների հոգեբանական և ֆիզիոլոգիական առանձնահատկությունները, նրանց տարիքը և բնավորությունը, գիտելիքների և հմտությունների մակարդակը
7. ապահովում է սովորողի մասնակցությունը հանրային միջոցառումներին՝ համերգներ, մրցույթներ, փառատոներ, ցուցահանդեսներ և տարաբնույթ այլ կրթամշակութային միջոցառումներին.
8. հատուկ աջակցություն է ցուցաբերում շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին, բացահայտում է առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնները,
9. նպաստում է սովորողների մեջ արժեքային համակարգի ձևավորմանը, դաստիարակում հայրենասիրություն, ձևավորում պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ.
10. նպաստում է սովորողների մեջ գեղարվեստական ​​ճաշակի զարգացմանը, երաժշտական ​​և կերպարային ներկայացումների ընդլայնմանը և ստեղծագործական անհատականության դաստիարակությանը.
11. հետևողականորեն կատարելագործում է իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները
12. համագործակցում է գործընկերների հետ` փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
13. պահպանում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները
14. իրականացնում է սովորողի համար սահմանված գործավարությունը, ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների հաճախումների և վարքի մասին տեղեկություններ
15. աշխատանք է տանում երեխաների վարքի շեղման, վնասակար սովորությունների, հակասոցիալական արարքների կանխարգելման և վերացման համար
16. մանկավարժական գործունեության մեջ իր ուսումնասիրության արդյունքները հմտորեն օգտագործում է յուրաքանչյուր երեխայի անձնային զարգացման համար
17. հոգածությամբ է վերաբերվում յուրաքանչյուր աշակերտին, նրանց հետ շփման ժամանակ ցուցաբերում է զսպվածություն, մանկավարժական էտիկա
18. անհրաժեշտության դեպքում հրավիրվում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին, մասնակցում է բաց դասերին, վարպետության դասերին, անհատական և խմբային խորհրդատվություններին:
19. խնամքով է վերաբերվում հատկացված գույքին, սարքավորումներին, պիտույքներին և այլ պարագաներին
20. արգելում է բոլոր այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սաների առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը.
21. տարին մեկ անգամ անցնում է բժշկական զննում:
22. **Իրավասու է՝**

**ա.** մասնակցել Դպրոցի կառավարմանը՝ Դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով.

**բ** ընտրել և կիրառել արտադպրոցական կրթության և ուսուցման ժամանակակից մեթոդներ, ձեռնարկներ և դիդակտիկ նյութեր մասնակցել առարկայական ծրագրերի մշակմանը և իրականացմանը, ընտրել և օգտագործել՝ ուսուցման և դաստիարակության մեթոդներ, ուսումնական նյութեր, դասագրքեր, սովորողի գիտելիքների գնահատման մեթոդներ.

**գ.** ծանոթանալ բողոքներին և իր գնահատական ​​պարունակող այլ փաստաթղթերին և բացատրություններ տալ դրանց վերաբերյալ.

**դ.** կարգապահական (ծառայողական) հետաքննության գաղտնիությանը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

**ե.** մասնակցել կամավոր ատեստավորմանը.

1. **Պատասխանատու է՝**

**ա.**ուսումնական գործընթացում առարկայական ծրագրերի լիարժեք իրականացման համար.

**բ.** ուսումնական գործընթացում սովորողի կյանքի և առողջության համար.

**գ.** սովորողների իրավունքների և ազատությունների խախտման համար.

1. Դպրոցի կանոնադրությամբ և աշխատանքային ներքին կանոնակարգով նախատեսված, ինչպես նաև Դպրոցի տնօրենի, նրա ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի օրինական կարգադրությունները առանց հիմնավոր պատճառի չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար մանկավարժը կրում է կարգապահական պատասխանատվություն աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
2. **Դպրոցի մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
3. Դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա երեխաների զարգացման անհատական ​​առանձնահատկությունները, տարբեր տարիքի երեխաների գեղագիտական ​​ընկալումը, հույզերը, շարժիչ հմտությունները և ​​ունակությունները.
4. Դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա առարկայի դասավանդման մեթոդները, ուսուցանվող առարկայի ծրագրերն ու դասագրքերը, ուսումնական աշխատանքի մեթոդները.
5. Դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին
6. Դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են արտադպրոցական կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

**ա.** Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը և կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր

**բ.**ըստ ուղղվածության առարկայական ծրագրերը և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ լիազոր մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր․

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

**դ.**աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման նորմերը ու կանոնները:

**3)** **Դպրոցի մանկավարժի որակավորման նվազագույն պահանջները`**

-Դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, ով ունի իր կողմից դասավանդվող առարկային համապատասխան բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն.

-Դպրոցի մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, ով ունի մշակույթի ոլորտի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և դասավանդվող ուղղությամբ առնվազն երեք տարվա ընդհանուր մանկավարժական ստաժ` վերջին հինգ տարվա ընթացքում:

**5.ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ՝**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ, ԱՐՎԵՍՏԻ, ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԵՎ ՊԱՐԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **Դպրոցի գրադարանավարի աշխատանքային գործառույթները՝**
2. համաձայն Դպրոցի կանոնադրության՝ ապահովում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ նյութական կրիչի ձևից.
3. աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության արդյունավետ կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ ուսումնական ծրագրերին համապատասխանող, տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, թվային և մագնիսական կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով.
4. համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների ստեղծագործական, հմտությունների և կարողությունների զարգացման համար՝ ելնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից.
5. ձևավորում է Դպրոցի 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.
6. համալրում է դասագրքերի, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, տեղեկատուների, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով.
7. կազմակերպում է ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու-մատենագիտական, այբբենական ցանկեր, թեմատիկ և էլեկտրոնային քարտադարան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, Դպրոցի կարիքներից բխող տվյալների բազա.
8. իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծական մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն մանկավարժական աշխատողներին՝ ուսումնական գործընթացների բարելավման համար.
9. համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային կազմակերպությունների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի ներմուծման նպատակով.
10. աջակցում է սովորողներին՝ ընթերցասրահում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, այդ թվում` էլեկտրոնային (համացանցի) ռեսուրսները․
11. օժանդակում է մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը.
12. աջակցում է այցելուների ընթերցողական պահանջների բավարարմանը, ապահովում ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ:
13. **Դպրոցի գրադարանավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

**1)** Դպրոցի 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», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Հեղինակային և հարակից իրավունքների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», »Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին», «Մշակութային օրենսդրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր

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

1. **Դպրոցի գրադարանավարի որակավորման պահանջները՝**

Դպրոցի գրադարանավարի պաշտոը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն` համապատասխան որակավորմամբ:

**\*\*Ծանոթություն**

Գրադարանավարի հաստիք սահմանվում է ոչ պակաս 2000-2500 օրինակ գրքային ֆոնդի առկայության դեպքում:

**Հավելված 3**

**ՀՀ կառավարության**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի**

**N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման**

**ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ՝** արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող մարզական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների
2. **Հրահանգիչ-մեթոդիստ**՝ արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող մարզական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների
3. **Մանկավարժական աշխատող (մարզիչ-մանկավարժ)՝** արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող մարզական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների
4. **Ակրոբատիկայի մարզիչ**՝ արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող մարզական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների
5. **Պարուսույց՝** արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող մարզական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների
6. **Փրկարար մարզիչ-մանկավարժ՝** արտադպրոցական ծրագրեր իրականացնող մարզական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ պետական և համայնքային մանկապատանեկան մարզադպրոցների

**Հավելված 3**

**ՀՀ կառավարության**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի**

**N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման**

**ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ**

1. **ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ**

1. **Մարզադպրոցի տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի աշխատանքային գործառույթները`**
2. Մարզական կազմակերպության (այսուհետ՝ Մարզադպրոց) տնօրենի (այսուհետ՝ Մարզադպրոցի տնօրեն) ուսումնական գծով տեղակալը կազմակերպում է Մարզադպրոցի մեթոդական աշխատանքը, վերլուծում ուսումնական հաստատության ուսումնամեթոդական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքը
3. առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնական գործընթացի և մեթոդական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման համար: Համակարգում է մեթոդական նյութերը և կազմում տեղեկատվական նյութեր
4. յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին, մարզաձևերի բաժանմունքների հիման վրա կատարում է բաշխում՝ ըստ խմբերի և մանկավարժական աշխատողների (մարզիչ-մանկավարժների), տրամադրում նրանց անհատական ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը և ժամաքանակը
5. կազմում է մարզումների դասացուցակը և ուսումնամարզական աշխատանքների վիճակի, մարզական արդյունքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները
6. իրականացնում է վերահսկողություն ուսումնամարզական գործընթացի անցկացման, պարապողների կողմից ծրագրային նյութի յուրացման նկատմամբ․
7. Մարզադպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով՝ ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ
8. իրականացնում է Մարզադպրոցի մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, պարապողների մարզական արդյունքների նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մարզադպրոցի խորհրդին
9. հսկում է Մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը
10. հսկողություն է իրականացնում ուսումնամարզական և դաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի վրա, հսկում է կազմակերպության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը, պարապողների մարզական արդյունքների բարելավման ընթացքն ու վարքը, կանոնակարգում պարապողների ուսումնամարզական ծանրաբեռնվածությունը․
11. Մարզադպրոցի տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Մարզադպրոցի ուսումնամարզական և դաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է վերադաս մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը․
12. պատասխանատվություն է կրում Մարզադպրոցի կոմպլեկտավորման ու պարապողների ընտրության համար, կազմում է պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնամարզական ու դաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ․
13. ղեկավարում է մարզչական խորհուրդների աշխատանքը, ընդհանրացնում և տարածում մարզիչների աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, մարզիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մարզման նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է պարապողների ուսումնամարզական պարապմունքների հսկողություն:
14. **Մարզադպրոցի տնօրենի՝ ուսումնական գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
15. Մարզադպրոցի տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին**․**
16. Մարզադպրոցի տնօրենիուսումնական գծով տեղակալը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

**ա․**Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը և այլ փաստաթղթեր.

**բ․**մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները, գիտության և պրակտիկայի ժամանակակից նվաճումները, անվտանգության տեխնիկայի նորմերն ու կանոնները.

**3) Մարզադպրոցի տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝**

**ա․**իրականացնել ուսումնամարզական և դաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը, ուսումնական ծրագրերի կատարումը, մարզման որակի և սահմանված չափորոշիչներով ու ծրագրերով պարապողների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջների ապահովումը.

**բ․**կազմակերպել և վերահսկել մարզչական խորհուրդների, մարզիչների ուսումնամարզական և դաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները:

1. **Մարզադպրոցի տնօրենի՝ ուսումնական գծով տեղակալի որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Մարզադպրոցի տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի պաշտոնըկարող է զբաղեցնելՀայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որը ունի ֆիզկուլտուրային բարձրագույն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) կրթություն, առնվազն հինգ տարվա մարզչական աշխատանքային ստաժ։

1. **ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ-ՄԵԹՈԴԻՍՏ՝**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ**

1. **Մարզադպրոցի հրահանգիչ-մեթոդիստի** ա**շխատանքային գործառույթները՝**
2. Մարզադպրոցի հրահանգիչ-մեթոդիստը պատասխանատու է Մարզադպրոցում մեթոդական ապահովման և աշխատանքների իրականացման համար․
3. պատասխանատու է Մարզադպրոցի կամ մարզաձևերի բաժանմունքների համալրման և պարապողների ընտրության համար.
4. պատասխանատու է ուսումնամարզական և դաստիարակչական աշխատանքների, բաց դասերի կազմակերպման և այդ աշխատանքների ընթացքի վերհսկման համար.
5. իրականացնում է մարզական արդյունքների վիճագրական հաշվառումը․
6. վերլուծում է մարզիչ-մանկավարժների առաջավոր փորձը և քննարկումներ կազմակերպում՝ ընդհանրացնելու համար։

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

1. հրահանգիչ-մեթոդիստի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
2. Մարզադպրոցի հրահանգիչ-մեթոդիստը պետք է իմանա նորմատիվ իրավական այն ակտերը, որոնք վերաբերում են ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառին, կանոնակարգում են կազմակերպությունում պարապող-մարզիկների պատրաստումը․
3. Մարզադպրոցի հրահանգիչ-մեթոդիստի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է կարողանա ապահովել ուսումնամարզական, մեթոդական և դաստիարակչական գործընթացի կազմակերպումը.
4. կազմակերպել և վերահսկել մարզիչների ուսումնամարզական և դաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց աշխատանքի արդյունքները.
5. ապահովել մարզման որակի և սահմանված չափորոշիչներով ու ծրագրերով պարապող- մարզիկների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջները, ուսումնական ծրագրերի կատարման հսկումը:

**3․ Մարզադպրոցի հրահանգիչ-մեթոդիստի** **որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Մարզադպրոցի հրահանգիչ-մեթոդիստի պաշտոնըկարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որը ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, առնվազն 3 տարվա մարզչական աշխատանքային ստաժ:

1. **ՄԱՐԶԻՉ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ՝**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ**

1. **Մարզադպրոցի մարզիչ-մանկավարժի** **աշխատանքային գործառույթները՝**
2. Մարզադպրոցի մարզիչ-մանկավարժը պլանավորում և իրականացնում է պարապողների մարզումն ու դաստիարակությունը` ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառին, պետական և մարզաձևերի չափորոշիչներին համապատասխան.
3. ապահովում է մարզաձևերի ծրագրերի կատարումը, չափորոշիչներով ամրագրված ընդհանուր և հատուկ ֆիզիկական տեխնիկա-տակտիկական և տեսության պատրաստության պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը պարապող մարզիկների կողմից` կիրառելով արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից տեխնոլոգիաներ.
4. բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում և գնահատում է պարապող-մարզիկների մարզումների ու մրցումների ընթացքում նկատված հնարավորությունները և կարիքները.
5. նպաստում է պարապող-մարզիկների մեջ արժեքային համակարգի ձևավորմանը․ դաստիարակում հայրենասիրություն, ձևավորում պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ․
6. պարապող-մարզիկների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն և նախաձեռնություն` հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները․
7. հետևողականորեն կատարելագործում է իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.
8. համագործակցում է պարապողների ծնողների հետ՝ մարզումների կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում.
9. համագործակցում է գործընկերների հետ` փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
10. մասնակցում է Մարզադպրոցի մարզչական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, մարզական միջոցառումներին.
11. պահպանում է Մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:
12. **Մարզադպրոցի մարզիչ-մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
13. Մարզադպրոցի մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են ֆիզիկական կուլտուրային և սպորտին՝

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

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

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

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

1. **Մարզադպրոցի մարզիչ-մանկավարժի որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Մարզադպրոցի մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի մասնագիտական բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

1. **ԱԿՐՈԲԱՏԻԿԱՅԻ ՄԱՐԶԻՉ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ՝**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ**

1. **Մարզադպրոցի ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի** ա**շխատանքային գործառույթները`**
2. Մարզադպրոցի ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժը պլանավորում և իրականացնում է ուսուցումը պարապողների հետ՝ նախապատրաստական փուլից սկսած սպորտային մարմնամարզություն, գեղարվեստական մարմնամարզություն, ակրոբատիկա, բատուտ, ջրացատկ, գեղալող և գեղասահք մարզաձևերի չափորոշիչներին համապատասխան.
3. ապահովում է վերոնշյալ մարզաձևերի ծրագրերի կատարումը, չափորոշիչներով ամրագրված ակրոբատիկական պատրաստության պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը պարապող մարզիկների կողմից` կիրառելով արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից տեխնոլոգիաներ․
4. համագործակցում է գործընկերների հետ` փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
5. մասնակցում է Մարզադպրոցի մարզչական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, մարզական միջոցառումներին.
6. պահպանում է կազմակերպության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:
7. **Մարզադպրոցի ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**
8. Մարզադպրոցի ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերը՝

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

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

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

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

**3. Մարզադպրոցի ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Մարզադպրոցի ակրոբատիկայի մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի մասնագիտական բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և սպորտային ակրոբատիկա մարզաձևի մարզական կարգ:

1. **ՊԱՐՈՒՍՈՒՅՑ՝**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ**

**1․ Մարզադպրոցի պարուսույցի աշխատանքային գործառույթները՝**

1. Մարզադպրոցի պարուսույցը պլանավորում և իրականացնում է ուսուցումը պարապողների հետ՝ նախապատրաստական փուլից սկսած սպորտային մարմնամարզություն, գեղարվեստական մարմնամարզություն, ակրոբատիկա, բատուտ, ջրացատկ, գեղալող և գեղասահք մարզաձևերի չափորոշիչներին համապատասխան.
2. ապահովում է վերոնշյալ մարզաձևերի ծրագրերի կատարումը, չափորոշիչներով ամրագրված պարուսույցի պատրաստության պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը պարապող-մարզիկների կողմից` կիրառելով արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից տեխնոլոգիաներ.
3. համագործակցում է գործընկերների հետ` փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
4. մասնակցում է Մարզադպրոցի մարզչական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, մարզական միջոցառումներին․
5. պահպանում է Մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

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

1. Մարզադպրոցի պարուսույցի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերը՝

**ա․**Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թ. սեպտեմբերի 1-ի № 1428-Ն, 2015 թ. հուլիսի 16-ի № 798-Ն, 2015 թ. նոյեմբերի 5-ի . № 1282-Ն, 2015թ. դեկտեմբերի 17-ի № 1486-Ն որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթեր.

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

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

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

**3․ Մարզադպրոցի պարուսույցի** **որակավորման նվազագույն պահանջները`**

Մարզադպրոցի պարուսույցի պաշտոնը պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի մասնագիտական բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

**6․ ՓՐԿԱՐԱՐ ՄԱՐԶԻՉ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ՝**

**ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑՆԵՐԻ**

1. **Մարզադպրոցի փրկարար մարզիչ-մանկավարժի աշխատանքային գործառույթները՝**
2. Մարզադպրոցի փրկարար մարզիչ-մանկավարժը պատասխանատու է կազմակերպությունում ուսումնամարզական գործընթացի անվտանգ կազմակերպման, պարապողների կյանքի և առողջության պահպանման և կարգապահական կանոնների մշակման և ներդրման համար.
3. հետևողականորեն կատարելագործում է իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները.
4. համագործակցում է գործընկերների հետ` փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
5. մասնակցում է Մարզադպրոցի մարզչական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, մարզական միջոցառումներին.
6. պահպանում է Մարզադպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

**2․ Մարզադպրոցի փրկարար մարզիչ-մանկավարժի** գ**իտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝**

1. Մարզադպրոցի մարզիչ-փրկարարիպաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերը՝

**ա․**Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թ. սեպտեմբերի 1-ի № 1428-Ն, 2015թ. հուլիսի 16-ի № 798-Ն, 2015 թ. նոյեմբերի 5-ի № 1282-Ն, 2015թ. դեկտեմբերի 17-ի № 1486-Ն որոշումները և ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթեր.

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

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

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

**3․ Մարզադպրոցի փրկարար մարզիչ-մանկավարժի որակավորման նվազագույն պահանջները՝**

Մարզադպրոցի փրկարար մարզիչ-մանկավարժի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի մասնագիտական բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և լող մարզաձևի մարզական կարգ: