

# **«Նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում կրթական գործընթացի կազմակերպման համար գործածության ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկը, ձևերը և վարելու կարգը հաստատելու մասին» Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանի նախագիծ**

**ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱԳԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԸ, ԶԵՎԵՐԸ ԵՎ ՎԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Նախադպրոցական կրթության մասին» օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 13-րդ կետի պահանջը՝

## **ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հաստատել «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում կրթական գործընթացի կազմակերպման համար գործածության ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկը և ձևերը»՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում կրթական գործընթացի կազմակերպման համար գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարման կարգը»՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Սահմանել, որ սույն հրամանի հավելված N 1-ի 5-ից 10-րդ կետերում նշված փաստաթղթերի էլեկտրոնային եղանակով վարումը պարտադիր է 2024 թվականի սեպտեմբերի 1-ից:
4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում 2024-2025 ուսումնական տարվանից:

## **Ժ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ**

**Հավելված 1**  
**Կրթության, գիտության, մշակույթի և**

**սպորտի նախարարի**

**2024 թ. N -Ն հրամանի**

## **ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ ԵՎ ՁԵՎԵՐ**

### **ՆԱԽԱԴԴՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ**

1. Նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում (այսուհետ՝ հաստատություն) կրթական գործընթացի կազմակերպման համար գործածության ենթակա փաստաթղթերն են՝
  - Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տարեկան աշխատանքային պլան. (Ձև 1)
  - մեթոդիստի՝ հաստատության տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլան.
  - մանկավարժական աշխատողների կողմից ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան.
  - հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրություն.
  - սանի անձնական գործ
  - սաների շարժի մատյան.
  - սաների հաշվառման մատյան.
  - աշխատողի անձնական գործ
  - հաստիքացուցակ.
  - տարիֆիկացիոն մատյան:
2. Սույն անվակացանկում նշված փաստաթղթերը կիրառման ենթակա են բոլոր հաստատություններում անկախ դրանց կազմակերպատիրավական ձևից և ենթակայությունից:

#### **Հավելված 2**

#### **Կրթության, գիտության, մշակույթի և**

#### **սպորտի նախարարի**

**2024 թ. N -Ն հրամանի**

**ԿԱՐԳ**

**ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ (ԳՈՐԾԱԾՄԱՆ)**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են հաստատություններում գործածվող փաստաթղթերի վարման (գործածության) հետ կապված իրավահարաբերությունները:

**1. Հաստատության տարեկան աշխատանքային պլան**

2. Հաստատության տարեկան աշխատանքային պլանը (այսուհետ՝ աշխատանքային պլան) քննարկվում և հաստատվում է տվյալ ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի առաջին նիստում և հրապարակվում հաստատության պաշտոնական կայքում:
3. Աշխատանքային պլանը կազմվում է նախորդ ուստարվա ներքին գնահատման արդյունքների վերլուծության հիման վրա:
4. Աշխատանքային պլանում ըստ ամիսների ներկայացված են ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական աշխատանքները:
5. Աշխատանքային պլանը ներառում է տվյալ ուսումնական տարվա՝
  - առաջնահերթ խնդիրները.
  - պարապմունքների բաշխման ցանկը՝ ըստ տարիքային խմբերի.
  - օրվա կանոնակարգը՝ ըստ տարիքային խմբերի.
  - ծրագրամեթոդական գրականության ցանկը.
  - ծնողավարման թեմաները (ժամանակացույց).
  - ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների, այդ թվում՝ պարապմունքների դիտարկման, թերթիկները. (Ձև 2)
  - ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունը:

**2. Մեթոդիստի՝ հաստատության տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլան**

6. Մեթոդիստի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմվում է ուսումնական հաստատության տարեկան աշխատանքային պլանի

- ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ բաժնի հիման վրա:
7. Մեթոդիստի տարեկան աշխատանքային պլանը հաստատվում է հաստատության տնօրենի կողմից՝ օգոստոսի 25-ից 30-ը:
  8. Մեթոդիստի տարեկան աշխատանքային պլանում ի թիվս սույն կարգի 5-րդ կետում նշված փաստաթղթերի ներառվում են նաև՝

- ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դիտարկումների ժամանակացույցը.
- մեթոդական խորհրդատվությունների, դասընթացների ժամանակացույցը, արձանագրությունները:

### **3. Մանկավարժական աշխատողների կողմից ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան**

4. Դաստիարակների, երաժշտության դաստիարակների, ֆիզիոհանգիչների կողմից իրականացվող ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը պետք է բխի հիմնական կամ այլընտրանքային ծրագրի պահանջներից:
5. Մանկավարժական աշխատողների կողմից իրականացվող ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանում ներառվում են՝

- տվյալ տարիքային խմբի պարապմունքների բաշխման ցանկը, օրվա կանոնակարգը.
- ծրագրամեթոդական գրականության ցանկը.
- օրվա ընթացքում սաների գործունեության տարբեր ձևերի պլանավորումը.
- սաների զարգացման ընթացքի դիտարկման և գնահատման թերթիկները.
- ընտանիքի հետ համագործակցության գործիքակազմը (թեմաներ, ժամանակացույց, արձանագրություն).
- եռամսյակային հաշվետվությունները:

11. Լրացուցիչ կրթական ծառայությունների մասնագետների կողմից իրականացվող ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումը պետք է իրականացվի լրացուցիչ կրթական ծրագրի բոլոր պահանջների հաշվառմամբ:

### **4. Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրություն**

12. Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրությունը կազմվում է խորհրդի քարտուղարի կողմից և եռօրյա ժամկետում վավերացվում է խորհրդի նախագահի կողմից:

13. Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝
  - արձանագրության հերթական համարը.
  - նիստի անցկացման օրը.
  - նիստին մասնակցողների թիվը.
  - նիստի օրակարգը.
  - քննարկված հարցերի ամփոփ բովանդակությունը.
  - խորհրդի որոշումը:
14. Տվյալ ուսումնական տարվա արձանագրությունները հավաքվում են առանձին թղթապանակում, ուսումնական տարվա ավարտից հետո կարվում են՝ ձևավորելով մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների մատյան:

## 5. Սանի անձնական գործ

15. Սանի անձնական էլեկտրոնային գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) սանի մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է, որը ձևավորվում և պահպանվում է «Նախադպրոցական կրթության կառավարման միասնական համակարգում» (այսուհետ՝ համակարգ) սանի անհատական տվյալները մուտքագրելու միջոցով՝ ինքնաշխատ եղանակով:
16. Սանի անձնական գործը լրացնում է տնօրենի հրամանով նշանակված աշխատակիցը:
17. Սանի տվյալները համակարգ մուտքագրվում են հրամանագրելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:
18. Մուտքագրված տվյալների իսկության և ամբողջականության համար պատասխանատու է հաստատության տնօրենը:
19. Սանի անհատական տվյալներն են.
  - հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ օրենքով սահմանված կարգով դրանից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի համարը.
  - անունը, ազգանունը, հայրանունը.
  - ծննդյան օրը, ամիսը և տարեթիվը.
  - անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը և համարը.
  - ընդունվելու տարին, ամիսն ու ամսաթիվը (լրացվում է միայն երեխայի տվյալները առաջին անգամ մուտքագրելիս).
  - սեռը.
  - քաղաքացիությունը.
  - Ազգությունը.
  - հաշվառման հասցեն.
  - փաստացի բնակության վայրը հաշվառման վայրի հետ համընկնելու մասին նշում.
  - կրթության և զարգացման առանձնահատուկ պայմանի կարիքի մասին նշում.
  - ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, հայրականը. հետադարձ կապի տվյալներ:

## **6. Սաների շարժի մատյան**

20. Սաների շարժի մատյանը ձևավորվում և պահպանվում է համակարգում սանի անհատական տվյալները մուտքագրելու միջոցով՝ ինքնաշխատ եղանակով:
21. Շարժի մատյանում գրանցվում են սանի ընդունման, ազատման և տարիքային խմբից խումբ տեղափոխման մասին իրավական ակտերի համարը, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը:

## **7. Սաների հաշվառման մատյան**

22. Սաների հաշվառման մատյանը (այսուհետ՝ մատյան) ձևավորվում է համակարգում տվյալ տարիքային խմբերի կազմավորման հիման վրա՝ ինքնաշխատ եղանակով:
23. Մատյանում ցուցադրվում է՝
  - տարիքային խումբը.
  - խմբում ընդգրկված սաների ցանկը.
  - դաստիարակի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
  - տվյալ տարիքային խմբի պարապմունքների բաշխման ցանկը.
  - ամսաթիվը, ամիսն ու տարին.
  - սաների հաճախումների արձանագրումը:
24. Մատյանը ցուցադրվում է ամսական բաժանումներով:
25. Մատյանի լրացումը (գործածումը) իրականացնում է տվյալ խմբի դաստիարակը:

## **8. Աշխատողի անձնական գործ**

26. Աշխատողի անձնական էլեկտրոնային գործը (այսուհետ՝ գործ) աշխատողի աշխատանքային գործունեության մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի

ամբողջությունն է, որը ձևավորվում և պահպանվում է համակարգում աշխատողի անհատական տվյալները մուտքագրելու միջոցով՝ ինքնաշխատ եղանակով:

27. Գործը վարում է հաստատության տնօրենը, կամ տնօրենի հրամանով նշանակված աշխատակիցը՝ աշխատողի կողմից անձամբ, բոլոր հարցերի վերաբերյալ սպառիչ պատասխանների հիման վրա, անձնական փաստաթղթերի ստույգ բովանդակությամբ:
28. Գործի վարումը սկսվում է աշխատողի՝ համապատասխան պաշտոնում նշանակվելու մասին իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելուց հետո:
29. Աշխատողի անհատական տվյալներն են՝

- հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ օրենքով սահմանված կարգով դրանից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի համարը.
- անունը, ազգանունը, հայրանունը.
- հաշվառման վայրը.
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան և համարը.
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի տրման տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.
- ում կողմից է տրվել անձնագիրը.
- ծննդյան օրը, ամիսը և տարեթիվը.
- սեռը.
- քաղաքացիությունը.
- ազգությունը.
- հեռախոսի համարը.
- Գործը ընդգրկում է աշխատողի անհատական տվյալները և՝
- աշխատանքի ընդունման պայմանագրի, պայմանագրում կատարված փոփոխությունների, համաձայնագրերի էլեկտրոնային տարբերակը՝ PDF ձևաչափով.
- աշխատանքի ընդունման, ազատման մասին անհատական իրավական ակտի համարը, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը, պատճառը.
- պաշտոնային դրույքաչափը (գբաղվածություն / ծանրաբեռնվածություն).
- հիմնական պաշտոնը.
- համատեղությամբ (նաև տվյալ հաստատությունում) պաշտոնը (աշխատանքը).
- աշխատանքային ստաժը.
- մանկավարժական ստաժը.
- կրթությունը.
- մասնագիտական ուսումնական հաստատությունը, ընդունվելու, ավարտելու տարին.
- որակավորումը.
- ավարտական փաստաթղթի համարը.
- գիտական աստիճանը, կոչումը.
- պարտադիր վերապատրաստում անցնելու տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.
- որակավորման տարակարգ ստանալու տարին, ամիսն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի համարը, տարակարգի աստիճանը:

## 9. Հաստիքացուցակ

31. Հաստիքացուցակը ձևավորվում է համակարգում պաշտոնների անվանացանկը, հաստիքների թիվը և դրույքաչափերը լրացնելուց հետո՝ ինքնաշխատ եղանակով:
32. Պաշտոնների անվանացանկը, հաստիքների թիվը և դրույքաչափերը լրացնում է տնօրենը կամ տնօրենի կողմից հրամանով նշանակված ուսումնական հաստատության աշխատակիցը:
33. Էլեկտրոնային հաստիքացուցակում արտացոլվում են հետևյալ տվյալները՝

1) պաշտոնի անվանումը.

2) հաստիքների թիվը.

3) պաշտոնի բոլոր հաստիքների դրույքաչափը (դրամ)՝ մեկ ամսվա և մեկ տարվա համար: 34. Ձևավորված հաստիքացուցակը ներբեռնվում է համակարգից:

## 10. Տարիֆիկացիոն մատյան

35. Տարիֆիկացիոն մատյանը ձևավորվում է համակարգում հաստատությունում տարիքային խմբերի ձևավորման և աշխատանքի բաշխման հիման վրա՝ ինքնաշխատ եղանակով:
36. Տարիֆիկացիոն մատյանում ցուցադրվում է՝
  - հաստատության աշխատողների ցուցակը.
  - հաստատության մանկավարժական աշխատողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության համապատասխան վարձատրության չափը.
  - հաստատության վարչատնտեսական պաշտոնները և դրան համապատասխան վարձատրության չափը.
  - հաստատության աշխատողների աշխատավարձը ամսեկան և տարեկան կտրվածքով.
  - հաստատության մանկավարժական աշխատողների հավելավճարի չափը:



Ձև 1

Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի առաջին նիստում

Տնօրեն՝

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 թ.

**ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

-----ուսումնական տարի

Ամիսը

Պատասխանատուն

I շաբաթ II

III

շաբաթ

շաբ

**1. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանք`**

1)

2)

3)

**2. Ֆինանսատնտեսական և վարչական աշխատանք`**

1)

2)

**3)**

*Ձև 2*

**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների դիտարկման թերթիկ**

Հաստատություն` -----  
-----

Տարիքային խումբ`  
-----

Մանկավարժական աշխատող`  
-----

Ամսաթիվ`  
-----

Ուսումնադաստիարակչական գործընթաց

Գործունեության տարբեր ձևերի  
պլանավորում  
Առավոտյան ընդունելություն  
Առավոտյան մարմնամարզություն  
/ամսական/  
Խաղ  
Դիտում  
Չբոսանք  
Մշակութային այցեր/եռամսյակի  
կտրվածքով/  
Էքսկուրսիա

Առկա է  
Թերի է

Ամբողջական է

Առկա չէ

/եռամսյակի կտրվածքով/  
Անհատական, զույգերով,  
ենթախմբով աշխատանք  
Աշխատանք ծնողների հետ

Լրացուցիչ դիտարկումներ`

---

---

---

---

---

---

---

---

Եզրակացություն`

---

---

---

---

**Պարապմունքի դիտարկման թերթիկ**

Հաստատություն`

---

---

Տարիքային խումբ`

---

Ծրագրային բաղադրիչ՝ -----

Թեմա՝ -----

Սաների թիվ (ցուցակայնի և ներկա)՝ -----

Մանկավարժական աշխատող՝ -----

Ամսաթիվ՝ -----

Գնահատման չափանիշներ

Այո

Մասամբ

Ոչ

Մեկն

Պարապմունքը պլանավորված է, ձևակերպված են պարապմունքի թեման, նպատակը, քայլերը և վերջնարդյունքները:

Քայլերը բխում են սահմանված նպատակից, փոխկապակցված են:

Մանկավարժական աշխատողը մոտիվացիա է ստեղծում սաների մեջ և խթանում նրանց հետաքրքրությունը:

Պարապմունքի ընթացքում պահպանվում են բոլոր փուլերի սահուն հերթագայումները:

Պարապմունքն անցկացվում է փոխգործուն մեթոդների կիրառմամբ, առկա են խմբային առաջադրանքներ:

Մանկավարժական աշխատողն ապահովում է յուրաքանչյուր սանի ներգրավվածությունը պարապմունքի ընթացքում:

Մանկավարժական աշխատողը կիրառում է ձևավորող գնահատման տարբեր ձևեր և գործիքներ:

Մանկավարժական աշխատողն ապահովում է հետադարձ կապ յուրաքանչյուր սանի հետ:

Մանկավարժական աշխատողը հարգանքով է վերաբերվում բոլոր սաներին:

Մանկավարժական աշխատողն արձագանքում է բոլոր սաների կարիքներին:

Մանկավարժական աշխատողն խոսում է պարզ ու գրագետ, ունի խոսքի չափավոր տեմպ և այլն):

Մանկավարժական աշխատողի կողմից ապահովվում է դրական հուզական միջավայր պարապմունքի ընթացքում:

Պարապմունքի ընթացքում կիրառվում են խաղերի տարբեր տեսակներ /դիդակտիկ խաղ, խաղ-

բեմականացում, երաժշտադիդակտիկ խաղ և այլն/:

Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի

արդյունավետ կազմակերպման համար առկա են

- դիդակտիկ պարագաներ,
- սարքավորումներ,
- կրթության և զարգացման առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սաների համար հարմարեցումներ:  
Պարապմունքի դիդակտիկ պարագաները սաների համար հասանելի վայրում են տեղադրված, բաշխիչ նյութերը համապատասխանում են նրանց քանակին:  
Պարապմունքի կշռադատման փուլում սաները նկարագրում են իրենց ձեռքբերումները:

Լրացուցիչ դիտարկումներ`

-----  
-----  
  
-----  
-----  
-----

Եզրակացություն`

-----  
-----  
-----  
-----  
-----