

«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`

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`

