

2.5 Ուսումնական հաստատության տնօրեն

ՀՀ ՕՐԵՆՔԸ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Հոդված 12. Ուսումնական հաստատության տնօրենը և նրա իրավասությունները

1. Պետական ուսումնական հաստատության տնօրենը (այսուհետ՝ տնօրեն) ընտրվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատած մրցույթային կարգով:
Տնօրենի թափուր տեղի համար հայտարարված մրցույթին կարող է մասնակցել, իսկ ոչ պետական ուսումնական հաստատության և հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարի թափուր պաշտոնում կարող է նշանակվել կամ ընտրվել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգով վերապատրաստված և ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստացած անձը: Բացառություն կարող են կազմել սույն օրենքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի «ա», «բ», «գ» և «դ» ենթակետերով սահմանված կրթական ծրագրեր իրականացնող ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների ղեկավարները:
2. Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի) համար կարող է վերապատրաստվել այն անձը, որն ունի բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտամանկավարժական աշխատանքի կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն յոթ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ:
11. Վերապատրաստված և ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագիր ստացած անձը կարող է հավաստագիրը ստանալու օրվանից հետո՝ հինգ տարվա ընթացքում, մասնակցել տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթին:
12. Տնօրենի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար տնօրենի թեկնածուն խորհրդին ներկայացնում է՝
 - 1) սահմանված ցանկին համապատասխան փաստաթղթերը.
 - 2) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագիրը.
 - 3) դպրոցի զարգացման իր ծրագիրը:
13. Մրցույթի ժամանակ տնօրենի թեկնածուի հետ խորհուրդն անցկացնում է հարցազրույց՝ տվյալ հավակնորդի ներկայացրած զարգացման ծրագրի շրջանակում:

Օ Ր Ի Ն Ա Կ Ե Լ Ի Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈԶ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

Հավելված

ՀՀ կառավարության 2017 թվականի
հուլիսի 6-ի N 801 - Ն որոշման

«Հավելված N 3

ՀՀ կառավարության 2002 թվականի
հուլիսի 25-ի N 1392 - Ն որոշման

48. Դպրոցի տնօրենը՝

- 4) խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում դպրոցի ֆինանսատնտեսական ուսումնադաստիարակչական գործունեության մասին հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները, հաջորդ տարվա բյուջեի նախագիծը և բյուջետային ֆինանսավորման մասին հայտը՝ դրանում առանձին տողով ներկայացնելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները.
- 5) կազմում է դպրոցի տարիֆիկացիան, հաստիքային ցուցակն ու ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազորված մարմին.
- 6) խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կազմը.
- 7) աջակցում է դպրոցի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.
- 8) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ՝ հաստատում է դպրոցի ուսումնական պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների ու մանկավարժների հաշվետվությունները.
- 9) մասնակցում է խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.
- 10) նախարարության կողմից հաստատված ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի օրինակելի կարգի հիման վրա մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում դպրոցի ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվելիք մրցույթի կարգը, դպրոցի կազմակերպական կառուցվածքը, ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.

- 11) համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի՝ անցկացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի, այդ թվում՝ իր տեղակալների, մասնաճյուղի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների (մեթոդական միավորումների) ղեկավարների ընտրությունը, կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, բաշխում աշխատանքը.
- 12) խրախուսում և խթանում է աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.
- 13) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.
- 14) ապահովում է արտադասարանական խմբակների և ուսումնական կաբինետների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը.
- 15) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.
- 16) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն ներքին կարգապահական կանոնների մշակման, ներդրման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, սանիտարահիգիենիկ վիճակի, անվտանգության տեխնիկայի ապահովման, ինչպես նաև սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության համար.
- 17) ապահովում է լիազորված մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
- 18) ապահովում է դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը.
- 19) ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը.
- 20) ապահովում է դպրոցում գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.
- 21) սահմանված կարգով ձևավորում է դպրոցի սովորողների համակազմը, ապահովում նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում է տարածքն սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին).
- 22) ներկայացնում է դպրոցը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ, տալիս է լիազորագրեր.
- 23) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

- 24) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն օրենքների, հիմնադրի, նախարարության, լիազորված մարմնի և խորհրդի որոշումների, այլ իրավական ակտերի և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- 25) օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
- 26) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված այլ լիազորություններ: ...
68. Դպրոցի տնօրենը պարտավոր չէ կատարել դպրոցի կառավարման և մյուս մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և կանոնադրությանը հակասող որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները և դրանց չկատարման համար չի կարող ենթարկվել պատասխանատվության:
69. Տնօրենի բացակայության, ինչպես նաև տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղ առաջանալու դեպքում լիազորված մարմինը՝ ըստ ենթակայության, հաստատության տնօրենի պաշտոնակատար է նշանակում տնօրենի տեղակալներից մեկին կամ հաստատության տնօրենի պարտականությունները կատարող այլ անձի, ով տվյալ հաստատության խորհրդի անդամ չէ: Տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղ առաջանալու դեպքում տվյալ հաստատության տնօրենի լիազորությունները դադարեցված անձը չի կարող նշանակվել նույն հաստատության տնօրենի պաշտոնակատար կամ պարտականությունները կատարող:
70. Տնօրենի լիազորությունները դադարում են օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով:
71. Դպրոցի տնօրենը կարող է ունենալ տեղակալներ: Դպրոցի տնօրենի հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) կապված անձը չի կարող լինել դպրոցի տնօրենի տեղակալ, ինչպես նաև հաշվապահ:
- (69-րդ կետը փոփ. 21.11.2019 թիվ 1641-Ն որոշում)

Հավելված N 1
ՀՀ կառավարության
2023 թվականի փետրվարի 16-ի
N 216-Ն որոշման

ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

ՆԿԱՐԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. ՏՆՕՐԵՆ՝ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ Հաստատություն) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.
- 2) մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները.
- 3) մասնակցում է Հաստատության խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.
- 4) պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.
- 5) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով հաստատված՝ ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.
- 6) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ.
- 7) ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.
- 8) վարչատնտեսական մասի համակարգողի (այսուհետ՝ համակարգող) հետ համագործակցելով՝ կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.
- 9) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական կադրերին, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետին և գործավարին (օգնական), իր տեղակալներին, մասնաճյուղի, մեթոդական միավորումների

ղեկավարներին, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, կատարում աշխատանքի բաշխում.

- 10) սահմանում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.
- 11) ապահովում է սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին.
- 12) ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը.
- 13) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.
- 14) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.
- 15) խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները.
- 16) համակարգողի հետ համագործակցելով՝ ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.
- 17) իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.
- 18) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները.
- 19) հաստատում է Հաստատության աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը.
- 20) հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
- 21) կազմակերպում է Հաստատության էջի վարումը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ).

- 22) ապահովում է ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի «Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի վարման կարգը սահմանելու և կրթության ոլորտի պետական վարչական ռեգիստրը ներդնելու մասին» N 65-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան.
- 23) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների ցուցակը, հաստատում է համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան.
- 24) ապահովում է ուսուցման կազմակերպման համակարգում (այսուհետ՝ ՈԻԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը.
- 25) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքները տրամադրում է համակարգողին՝ ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.
- 26) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.
- 27) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում.
- 28) ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
- 29) Հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը.
- 30) Հաստատությունում ապահովում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.
- 31) սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին).
- 32) կառավարում է Հաստատության սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով, բացառությամբ բոլոր այն բնակավայրերի Հաստատության, որը տվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական Հաստատությունն է.
- 33) իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի՝ «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած երեխաների բացահայտման և ուղղորդման կարգը սահմանելու մասին» N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով.

- 34) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր.
- 35) օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
- 36) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.
- 37) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ծնողների կամ այլ օրինական ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ ծնող) հետ.
- 38) կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը.
- 39) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով.
- 40) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.
- 41) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:
2. Հաստատության տնօրենի գլխավորությունն է կրողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝
- 1) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.
- 2) 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», «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 հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթեր,

- բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,
գ. աշխատանքի անվտանգության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.
- 3) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝
ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,
բ. ապահովել Հաստատության սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան կրթության որակ,
գ. ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,
դ. ապահովել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները.
ե. ցուցաբերել նախաձեռնողականություն, վերլուծել Հաստատության զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր.
- 4) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները 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. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:
3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝
Հաստատության տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը: