Հավելված
Աբովյան համայնքի ավագանու
2022 թվականի դեկտեմբերի -ի N որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ»

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ)

ք. Աբովյան 2022 թ.

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

 1. Աբովյան համայնքի «Երեխաների աջակցության կենտրոն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող, սոցիալ-հոգեբանական, վերականգնողական, իրավական պաշտպանության, մանկավարժական աջակցության, դաստիարակչական ծրագրեր իրականացնող հաստատություն է (այսուհետ հաստատություն)։
 Հաստատության հիմնադիրն է Աբովյան համայնքը:
 Աբովյան համայնքի «Երեխաների աջակցության կենտրոն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը հանդիսանում է Աբովյանի երեխաների աջակցության կենտրոն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության իրավահաջորդը (գրանցման համարը 11․210.02309, վկայականի համար 03Ա071278, գրանցված է 28.02.2006թ.), որն էլ համարվում է ՀՀ Կոտայքի մարզի Աբովյան քաղաքի մանկապատանեկան ստեղծագործության կենտրոն բյուջետային հիմնարկի (պետական գրանցման) հաշվառման (համարը՝ 11.0112, վկայական Բ004221) իրավահաջորդը։
 2. Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Կրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ (այսուհետ` կանոնադրություն):
 3. Հաստատության գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, Բարեկամության հրապարակ 1։
 4. Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունը կարող է իր անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
 5. Հաստատության անվանումն է.
 1) հայերեն լրիվ՝ Աբովյան համայնքի «Երեխաների աջակցության կենտրոն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն.
 2) հայերեն կրճատ՝ Աբովյան համայնքի «Երեխաների աջակցության կենտրոն» ՀՈԱԿ.
 3) ռուսերեն լրիվ՝ “Центр поддержки детей” общинная некоммерческая организация Абовянской общины.
 4) ռուսերեն կրճատ՝ “Центр поддержки детей” ОНКО Абовянской общины.
 5) անգլերեն լրիվ՝ “Children’s support center” of Abovyan community Non-Profit Communal Organization.
 6) անգլերեն կրճատ՝ “Children’s support center” of Abovyan community NPCO.
 6. Հաստատությունը կարող է ունենալ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր` հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ: Կնիքը, ձևաթղթերը, խորհրդանիշը և այլ անհատականացման միջոցներ ձևավորելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հայերենին կարող են զուգակցվել այլ լեզուներ:
 7. Հաստատությունն ունի պաշտոնական կայք, որտեղ հրապարակվում են հաստատության նախահաշիվը, ֆինանսական (ծախսերի) հաշվետվությունները, հաստիքացուցակը, թափուր աշխատատեղերը, հայտարարությունները:
 8.Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:
 9.Հաստատությունն կարող է ունենալ հիմնարկներ, մասնաճյուղեր կամ ներկայացուցչություններ: Հիմնարկները, մասնաճյուղերը կամ ներկայացուցչություններն ստեղծվում են հիմնադրի որոշմամբ, իսկ հիմնադրի կողմից ուղղակիորեն նախատեսված դեպքում` լիազորված մարմնի որոշմամբ:
 10. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:
 11. Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և (կամ) կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

**2. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԱՌԱՐԿԱՆ**

 12. Հասատության գործունեության նպատակը համայնքի մինչև 18 (տասնութ) տարեկան՝ կյանքի դժվարին իրավիճակներում գտնվող (այսուհետ՝ ԿԴԻԳ) երեխաների սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական, իրավական պաշտպանության, մանկավարժական աջակցության, դաստիարակչական, բարեգործական և այլ հանրօգուտ ծրագրերի (այսուհետ՝ Ծրագրեր) իրականացումն է:
 13. Հաստատությունը բազմաֆունկցիոնալ սոցիալական ծառայությունների մատուցման կենտրոն է։
 14. Հաստատության գործունեության առարկան է՝
 1) նպաստել համայնքի՝ մինչև տասնութ տարեկան երեխաների առողջ զարգացմանը.
 2) համագործակցելով երեխաների հիմնախնդիրների լուծման իրավասություն ունեցող պետական, համայնքային և այլ մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ՝ հայտնաբերել ԿԴԻԳ երեխաներին.
 3) կատարել ԿԴԻԳ երեխաների և նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալ- հոգեբանական վերականգնողական, անհատի հասարակությանը հարմարվելուն ուղղված աշխատանքներ.
 4) իրականացնել ԿԴԻԳ երեխաների կարիքների գնահատում, մշակել յուրաքանչյուր երեխայի աջակցության աշխատանքների անհատական ծրագրեր.
 5) նպաստել ԿԴԻԳ երեխաների աշխատանքային, մշակութային, սպորտային, գեղագիտական հմտությունների բացահայտման և ուսուցման կազմակերպմանը.
 6) աջակցել կրթադաստիարակչական հաստատություններից դուրս մնացած երեխաներին կրթական հաստատություններում տեղավորելու աշխատանքներին.
 7) աջակցել համայնքի ԿԴԻԳ երեխաների իրավունքների պաշտպանությանն ուղղված աշխատանքներին.
 8) աջակցել առողջապահական, կրթական, մշակութային և այլ ոլորտների հաստատությունների ծառայություններից երեխաների օգտվելու հնարավորությունների մեծացմանը:
 15. Հաստատությունն իր կանոնադրական խնդիրների արդյունավետ իրագործման նպատակով համագործակցում է ՀՀ պետական, համայնքային և ոչ պետական մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների հետ, իր կողմից կնքված պայմանագրերի ու համաձայնագրերի հիման վրա իրականացնում է երկկողմանի ու բազմակողմանի կապեր այդ կազմակերպությունների, ինչպես նաև իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ։
 16. Հաստատությունը կարող է իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակները՝
 1) լրացուցիչ կրթադաստիարակչական ծրագրերի իրականացում.
 2) համակարգչային ծրագրերի և լեզուների ուսուցման կազմակերպում.
 3) ճամբարների կազմակերպում.
 4) սպորտային միջոցառումների կազմակերպում.
 5) ներկայացումների, համերգների, ցուցահանդեսների կազմակերպում.
 6) մարզաձևերի, արվեստի տեսակների, զարդակիրառական արվեստի, արհեստների ուսուցման կազմակերպում։
 Հաստատությունը լիցենզավորման ենթակա գործունեության տեսակներով կարող է զբաղվել միայն լիցենզիայի առկայության դեպքում։

**3. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՇԱՀԱՌՈՒՆԵՐԸ**

 17. Հաստատության շահառուներ կարող են հանդիսանալ այն երեխաները, ովքեր՝
 1) գտնվում են կյանքի դժվարին իրավիճակներում.
 2) ունեն խնդիրներ օրենքի հետ.
 3) ունեն վարքային խնդիրներ և դասվել են «դժվար դաստիարակվող երեխաների» շարքին (փողոցի երեխա, կրթությունից խուսափող երեխա, մուրացկանությամբ զբաղվող երեխա, տնից փախուստի դիմող երեխա և այլն).
 4) հայտնվել են ոստիկանության ուշադրության ներքո.
 5) կոնֆլիկտի մեջ են հասակակիցների (մեծահասակների) հետ.
 6) իրենց հատուկ կարիքների, այդ թվում՝ հաշմանդամության պատճառով դուրս են մնացել կրթությունից և այլ սոցիալական ծառայություններից.
 7) ցանկացած երեխա, ով ունի աջակցության որևէ կարիք։

**4. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ**

 18. Հաստատությունն իրականացնում է սոցիալ-հոգեբանական, մանկավարժական, իրավական պաշտպանության աջակցության ծրագրեր։
 19. Հաստատության աշխատանքները կազմակերպվում են ծրագրերի պահանջներին և ժամանակացույցերին համապատասխան։
 20. Հաստատությունը մշակում է գործունեության ծրագրերը՝ հաշվի առնելով ԿԴԻԳ երեխաների կարիքները, հետաքրքրություններն ու հակումները, ընտանիքի և կրթական համակարգի պահանջները:
 21. Հաստատությունում աշխատանքների կազմակերպումն իրականացվում է երեխաների կարիքների և հնարավորությունների հիման վրա կազմված բազմամասնագիտական ծրագրերով։
 22. Հաստատությունն մատուցում է կանխարգելման, վաղ միջամտության և վերականգնողական ծառայություններ, որոնք ներառում են՝
 1) սոցիալ-հոգեբանական աջակցություն անհատական, խմբային և ընտանեկան թերապիայի միջոցով.
 2) կյանքի հմտությունների և սոցիալական կարողությունների (հնարավորությունների) ուսուցանում և զարգացում.
 3) աջակցություն մասնագիտական կողմնորոշման և նախամասնագիտական կրթության հարցում.
 4) հումանիտար և ֆինանսական աջակցության (ծայրահեղ իրավիճակների համար) տրամադրում.
 5) բժշկական ծառայություն ստանալու մատչելիության ապահովում.
 6) տեղեկատվության տրամադրում և ուղորդումներ.
 7) երեխաների շահերի պաշտպանություն (ադվոկացիա).
 8) ԿԴԻԳ երեխաների խախտված (խաթարված) իրավունքների վերականգնում և պաշտպանություն.

**5. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

 23. Հաստատությանն կառուցվածքն է՝
 1) մասնագիտական աշխատանքային թիմ։
 2) վարչատնտեսական բաժին.

 **6. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

 24. Հաստատության կառավարումն իրականացնում են հիմնադիրը, նրա լիազորած մարմինը` համայնքի ղեկավարը և գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը (այսուհետ՝ տնօրեն)
 25. Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի։
 26.Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝
 1) հաստատության հիմնադրումը.
 2) հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում՝ նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը․
 3) հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և (կամ) ամրացվող՝ համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը․
 4) հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը.
 5) հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը.
 6) հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը.
 7) հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը.
 8) լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը
 9) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը:
 27. Համայնքի ղեկավարը՝
 1) իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումը, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար.
 2) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ.
 3) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները.
 4) սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.
 5) լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.
 6) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված գույքի օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.
 7) հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում համաձայնություն է տալիս գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար
 8) հաստատում է հաստատության տարեկան հաշվետվությունները, տարեկան հաշվեկշիռը.
 9) հաստատում է հաստատության հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը.
 10) Հաստատում է հաստատության հոգաբարձուների խորհրդի կազմը։
 11) իրականացնում է հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:
 28. Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 29. Տնօրենը՝
 1) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերը, կնքում գործարքներ.
 2) սահմանում է հաստատության կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.
 3) նախագահում է հաստատության մասնագիտական աշխատանքային թիմի նիստերը.
 4) ՀՀ օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում ֆինանսական միջոցները.
 5) տալիս է հաստատպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.
 6) աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,
 7) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.
 8) կատարում է աշխատանքի բաշխում հաստատության աշխատողների միջև.
 9) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
 10) իրականացնում է մասնագիտական թիմի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.
 11) հաստատում է հաստատության աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները.
 12) ապահովում է աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների, աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանումը.
 13) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.
 14) կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
 15) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կանոնադրությունից բխող այլ լիազորություններ։
 30. Տնօրենը չի կարող զբաղեցնել այլ պաշտոն կամ կատարել վճարովի այլ աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից։
 31. Տնօրենը լրիվ գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով հաստատությանը և պետությանը պատճառած վնասի համար: Տնօրենի լիազորությունների դադարեցումը հիմք չէ պատճառած վնասը հատուցելու պարտականությունները չկատարելու համար։
 32. Տնօրենի բացակայության դեպքում, համայնքի ղեկավարի գրավոր կարգադրության համաձայն, նրա լիազորություններն իրականացում է այլ անձ:
 33. Տնօրենին օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և ազատում է համայքի ղեկավարը։
 34. Տնօրենի մասնագիտական աշխատանքային գործառույթները ներառում են՝
 1) ծրագրերի նպատակներից բխող կազմակերպչական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտման և վերլուծության, աշխատանքի մեթոդաբանության և գնահատման գործիքների մշակման, ինչպես նաև որոշումներ ընդունելու գործառույթների իրականացումը.
 2) ծրագրերի աշխատանքների ամենօրյա կառավարումը, համակարգումը, ուղղորդումը, վերահսկումը.
 3) ելնելով աշխատանքային նկարագրերից (պարտականություններից)` մասնագիտական թիմի անդամներին համապատասխան ցուցումներ հանձնարարականներ տալը.
 4) անհատական և ընտանեկան աջակցության կազմակերպման գործընթացում որակյալ ծառայություն մատուցելու նպատակով մասնագիտական թիմին աջակցելը.
 5) ծրագրերի շահառուներին բացահայտելու և ծրագրերում ընդգրկելու նպատակով մասնագիտական թիմին աջակցելը։ Անհարժեշտության դեպքում՝ համագործակցելով պետական, համայնքային և ոչ պետական կառույցների հետ, ԿԴԻԳ երեխաների տեղավորման և ուղորդման կազմակերպումը.
 6) հաստատության շահառու անչափահասների անվտանգության ապահովումը, նրանց հետ իրականացվող մասնագիտական աշխատանքների (խնդիրների բացահայտում, վերլուծություն, գնահատում, անմիջական աջակցություն) ընթացքի վերահսկումը.
 7) շահառուների ընդունելության, հաշվառման, փաստաթղթերի և էլեկտրոնային ձևերի լրացման, տունայցերի կազմակերպման աշխատանքների համակարգումն ու վերահսկումը.
 8) ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման համակարգումն ու վերահսկումը.
 9) ծրագրերի ժամանակացույցով նախատեսված կարգով աշխատանքի արդյուքների վերլուծության և գնահատման իրականացումը, անհրաժեշտ հաշվետվությունների նախապատրաստումը.
 10) ծրագրերի նպատակներին ռազմավարությանը համապատասխան՝ անհարժեշտ բանակցությունների վարումը.
 11) ծրագրերի շահառուների դեպքերի վարման կառավարումը.
 12) ծրագրերին առնչվող կամ շահագրգիռ՝ պետական, համայնքային և ոչ պետական տարբեր կառույցների հետ համագործակցության ապահովումը։ Անհրաժեշտության դեպքում՝ ընդլայնված հանդիպումների, քննարկումների, կլոր սեղանների կազմակերպումը՝ նշված կառույցների պատասխանատուների, այլ մասնագետների, փորձագետների մասնակցությամբ.
 13) մասնագիտական թիմի կողմից շահառուների անհատական փաթեթում ներառնվող և համակարգչային շտեմարանում պահպանվող փաստաթղթերի (անհատական պլան, գնահատման թերթիկ, մասնագիտական եզրակացություն, վիճակագրական տվյալներ և այլն) ժամանակին և ամբողջական լրացման, ամբողջական փաթեթի ստեղծման աշխատանքների վերահսկումը.
 14) ոստիկանության մարմինների և այլ կառույցների հետ համատեղ իրականացվող գործունեության համակարգումն ու վերահսկումը.
 15) մասնագիտական թիմի անդամների աշխատանքի գնահատումը, մասնագետների համար մեթոդական և հսկողական (սուպերվիզիոն) հանդիպումների պարբերաբար կազմակերպումը.
 16) ծրագրերի ամենօրյա աշխատանքներում աշխատակիցներին աջակցելը.
 17) ծրագրերի շահերից բխող այլ գործառույթների իրականացումը։
 35. Հաստատության հոգեբանի գիտելիքներն ու հմտությունները՝
 1) ունի հոգեբանի բարձրագույն կրթություն.
 2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
 36. Հոգեբանի գործառույթներն են`
 1) ուսումնասիրել ԿԴԻԳ երեխայի նրա ընտանիքի հոգեբանական և առանձնահատկությունները և խնդիրները, իրականացնել հոգեբանական վիճակի գնահատում.
 2) ծանոթանալ երեխայի սոցիալական պատմությանը.
 3) յուրաքանչյուր երեխայի համար կազմել նրա հետ աշխատանքի անհատական պլան.
 4) կազմակերպել անհատական հոգեբանական աշխատանքներ ԿԴԻԳ երեխայի հետ.
 5) կազմակերպել խմբային աշխատանքներ երեխաների համար (թերապևտիկ, ուսումնական, ռելաքսացիոն և այլն).
 6) երեխայի վարքի վերաբերյալ մեկնաբանություններ տրամադրել մասնագիտական թիմին .
 7) հոգեբանական թերապիայի և խորհրդատվության նպատակով հանդիպումներ անցկացնել երեխաների ծնողների հետ.
 8) անհրաժեշտության դեպքում սոցիալական աշխատողի հետ մասնակցել տունայցի.
 9) հոգեբանական ծառայությունների և ռեսուրսների վերաբերյալ մասնագիտական թիմին տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկություններ.
 10) տնօրենին երեխաների վերաբերյալ պարբերաբար տրամադրել նախնական, ընթացիկ, անհետաձգելի ամբողջական տեղեկություն.
 11) յուրաքանչյուր ուսումնասիրված երեխայի վերաբերյալ ներկայացնել գրավոր մասնագիտական եզրակացություն, պահպանելով այն համակարգչային բազայում և օրինակը կցել երեխայի վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթին.
 12) կատարել գրառումներ երեխաների օրագրերում` տվյալ օրը երեխայի (նրա ընատնիքի) հետ իրականացված աշխատանքի վերաբերյալ.
 13) տնօրենին ներկայացնել պարբերական հաշվետվություններ.
 14) կանոնավոր մասնակցել մասնագիտական վերապատրաստումներին, գիտապրակտիկ կոնֆերանսներին և ներկայացնել բարձր ռիսկի երեխաների հոգեբանական հիմնախնդիրները.
 15) պարբերաբար վերլուծությունների ենթարկել հաստատության շահառուների հոգեբանական խնդիրները և դրանց միտումները, ներկայացնել առաջակություններ հետագա լուծումների վերաբերյալ.
 16) գործել որպես թիմի անդամ` առաջնորդվելով հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով, աջակցել թիմին ծրագրային խնդիրների լուծման հարցում.
 17) իրականացնել այլ պարտականություններ, որոնք կբխեն ծրագրերի շահերից։
 37. Հաստատության սոցիալական աշխատողի գիտելիքներն ու հմտությունները՝
 1) ունի սոցիալական աշխատողի որակավորում և երեխաների հետ սոցիալական աշխատանքի ոլորտում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ սոցիալական մանկավարժի բարձրագույն կրթություն, կամ բարձրագույն կրթություն և երեխաների հետ սոցիալական աշխատանքի ոլորտում առնվազն երկու տարվա ստաժ.
 2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։
 38. Սոցիալական աշխատողի գործառույթներն են`
 1) աշխատել ծրագրերում ներգրավված երեխաների և նրանց ընտանիքների հետ այն նպատակով, որպեսզի իրականացվի կարիքների (սոցիալական իրավիճակի) համալիր գնահատում և սահմանվի հիմնական խնդիրները, որոնց բախվել է երեխան.
 2) հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվություն դեպքի վերաբերյալ` հարցազրույցների, փաստաթղթերի, դիտարկումների միջոցով, ինչպես նաև իրականացնել հարցազրույց շրջապատի և այլ համակարգերի հետ և կազմել գնահատման թերթիկ.
 3) զարգացնել անհատական ծրագրերի պլան (միջամտության պլան) յուրաքանչյուր երեխայի համար՝ ստորագրված և համաձայնեցված յուրաքանչյուր երեխայի ընտանիքի չափահաս անդամի հետ` խորհրդատվության ժամանակ.
 4) իրականացնել անհատական սոցիալ-հոգեբանական վերահսկողական աշխատանքներ երեխաների և նրանց ընտանիքների հետ.
 5) իրականացնել անհատական ծրագրերով նախատեսված գործողությունները, ձեռնարկելով միջամտության տարբեր մեթոդներ (խմբային աշխատանք, ընտանեկան աշխատանք, ընտանեկան ժողովներ), անհրաժեշտության դեպքում՝ վարել ինքնօգնության խմբեր.
 6) իրականացնել մասնագիտական խորհրդատվություն՝ մասնագիտական կողմնորոշման, կրթական համակարգի և այն ամենի մասին, որը կարող է օգնել երեխային հետագայում կրթություն ստանալ կամ աշխատել.
 7) անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել տունայցեր, հանդիպումներ կրթական համակարգի ներկայացուցիչների` ուսուցիչների, ծնողների և դեպքի հետ առնչվող այլ մարդկանց ու ինստիտուտների հետ.
 8) անհրաժեշտության դեպքում երեխայի կամ նրա ընտանիքի հետ աշխատելիս կատարել համապատասխան ձայնագրություններ, բոլոր տվյալները ներմուծել համակարգիչ` երեխայի համար նախատեսված հատուկ փաթեթում.
 9) պլանավորված ժամանակահատվածում ամբողջականացնել բոլոր գրառումները, իրականացնել գնահատման պլանավորում և հաշվետվությունների կազմում.
 10) համագործակցելով մասնագիտական թիմի հետ՝ կազմակերպել երեխայի և նրա ընտանիքի հետ թիմային աշխատանք․
 11) կազմակերպել այցեր և հանդիպումներ երեխաների հետ աշխատող տարբեր կառույցների ներկայացուցիչների հետ։
 39. Դեպքերի համատեղ վարման ժամանակ սոցիալական աշխատողի աշխատանքը տնօրենի կամ հոգեբանի կողմից պարբերաբար ենթարկվում է մասնագիտական հարցերի շուրջ հսկողության (սուպերվիզիայի):
 40. Սոցիալական աշխատողը երեխաների հետ աշխատում է ծրագրերով նախատեսված ժամերին, սակայն, որպես կանոն, անհատական և ընտանեկան աշխատանքներն իրականացվում են դպրոցի պարապմունքներն ավարտվելուց հետո:
 41. Տնտեսվարի գործառույթներն են`
 1) իրականացնում է հաստատության տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.
 2) ապահովում է տնտեսական գույքի պահպանությունը, դրանց վերականգնումը և համալրումը, ինչպես նաև շենքի (շինությունների) և դրան հարող տարածքի մաքրությունը.
 3) հետևում է շենքի (շինությունների) վիճակին և միջոցներ է ձեռնարկում դրանց ժամանակին վերանորոգման համար.
 4) աշխատողներին ապահովում է գրասենյակային պարագաներով և տնտեսական առօրյա ապրանքներով.
 5) պատասխանատու է հակահրդեհային պաշտպանության ապահովման համար.
 6) ղեկավարում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը։

**7. ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒՆԵՐԻ ԽՈՐՀՈՒՐԴԸ**

 42. Հաստատության գործունեության արդյունավետ կազմակերպման, ինչպես նաև ծրագրերին աջակցելու և համայնքային, պետական և այլ մարմինների հետ արդյունավետ համագործակցություն ապահովելու նպատակով հաստատությունում ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին` հոգաբարձուների խորհուրդ:
 43. Հոգաբարձուների խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել հաստատության գործունեությամբ շահագրգիռ անձինք, կրթության, գիտության, մշակույթի և տնտեսության տարբեր ոլորտների ճանաչված ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև ճանաչված գործատուներ, պետական իշխանության ներկայացուցիչներ։
 44. Հոգաբարձուների խորհուրդը կազմվում է առնվազն հինգ հոգաբարձուներից:
 45. Տնօրենի ներկայացմամբ (առաջադրված թեկնածուների հետ համաձայնեցնելուց հետո) հոգաբարձուների խորհրդի կազմը հաստատում է համայնքի ղեկավարը։
 46. Հոգաբարձուների խորհրդի նիստն իրավասու է, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների կեսից ավելին։
 47. Հոգաբարձուների խորհրդի որոշումները ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Խորհրդի նիստեր գումարվում են տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ։ Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերն արձանագրվում են։
 48. Տնօրենը հոգաբարձուների խորհրդի նիստերին մասնակցում է առանց քվեարկելու իրավունքի։
 49. Հոգաբարձուների խորհուրդը՝
 1) օժանդակում է հաստատության համար ֆինանսական միջոցների հայթայթմանը, նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդմանը, արտաբյուջետային ֆոնդի ձևավորմանը.
 2) նպաստում է հաստատության կողմից իրականացվող լրացուցիչ, ինչպես նաև օրենքին և հաստատության կանոնադրությանը չհակասող այլ ծրագրերի իրականացմանը.
 3) հաստատում է իր կողմից հաստատության արտաբյուջետային հաշվին մուտքագրված ֆինանսական միջոցների ծախսերի նախահաշիվը.
 4) աջակցում է սոցիալական ծրագրերի իրականացմանն ու երեխաների ամառային հանգստի կազմակերպմանը.
 5) լսում է իր հատկացրած միջոցների նպատակային ծախսման վերաբերյալ տնօրենի հաշվետվությունը.
 6) մասնակցում է հաստատության գործունեության ծրագրերի քննարկմանը.
 7) օժանդակում է համայնքային, պետական և այլ մարմինների հետ հաստատության համագործակցությանը, միջազգային կապերի ստեղծմանը։
 50. Հոգաբարձուների խորհուրդը ձայների պարզ մեծամասնությամբ ընտրում է ավագ հոգաբարձու` մեկ տարի ժամկետով։
 51. Ավագ հոգաբարձուն`
 1) կազմակերպում է հոգաբարձուների խորհրդի աշխատանքները, հրավիրում է խորհրդի նիստ և վարում այն.
 2) հոգաբարձուների խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում իրականացնում է հոգաբարձուների խորհրդի կողմից իրեն տրված լիազորությունները։
 52. Հոգաբարձուների խորհրդի տրամադրած ֆինանսական միջոցները մուտքագրվում են հաստատության արտաբյուջետային հաշվին և կարող են օգտագործվել հաստատության կողմից իրականացվող սոցիալական ծրագրերի ֆինանսավորմանը, ինչպես նաև աշխատողներին հավելավճարների տրամադրմանը։ Այդ միջոցների օգտագործումը կառավարում է հաստատության տնօրենը` հոգաբարձուների խորհրդի հաստատած արտաբյուջետային միջոցների ծախսերի նախահաշվին համապատասխան։ Խոշոր միանվագ մուծումների դեպքում` հոգաբարձուների խորհուրդը հաստատությանը կարող է առաջարկել նպատակային ծրագրեր։

**8. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

 53. Հաստատության սեփականությունը ձևավորվում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքնով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում արտադրված և ձեռք բերված գույքից։
 54. Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և (կամ) իր կանոնադրությանը համապատասխան՝ իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:
 55. Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ՝ բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի։
 56. Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը։
 57. Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում միայն դատական կարգով։
 58. Հիմնադիրն իրավունք ունի հետ վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:
 59. Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու: Հաստատությանն ամրացված գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները հիմնադրի սեփականություններն են։ Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման և կարգը որոշում է համայնքի ավագանին։
 60. Հաստատությունը ՀՀ օրեսնդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները։
 61. Հաստատությունը ֆինանսավորում է հիմնադիրը։ Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից։
 62. Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են.
 1) հիմնադիրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները.
 2) բարեգործական, նպատակային ներդրումները ՀՀ օտարերկրյա և կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները.
 3) ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:
 63. Հաստատության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել՝ աուդիտի ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։
 64. Հաստատության շահույթը նպատակաուղղված է իր կանոնադրական խնդիրների իրականացմանը, նյութատեխնիկակական բազայի ամրապնդմանը, աշխատողների սոցիալական հարցերի բարելավմանը:
 65. Հասատտության հարկերը, տուրքերը և պարտադիր այլ վճարները վճարում է ոչ առևտրային կազմակերպությունների համար նախատեսված կարգով և չափով «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 5-րդ կետին համապատասխան։

**9. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ**

 66. Հաստատությունը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: