

Հաստատված է
դպրոցի կառավարման խորհրդի
15.12.2023թ. նիստի N 10 որոշմամբ
խորհրդի նախագահ՝ _____ Ա. Միքայելյան

**«Երևանի Սերո Խանզադյանի անվան հ. 184 ավագ
դպրոց»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության**

**Ներքին կարգապահական
կանոններ. աշխատողների և
սովորողների վարքագծի կանոններ
(նոր խմբագրությամբ)**

2023

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆԸ	ՎԵՐՆԱԳԻՐԸ	ԷԶԸ
I	Ընդհանուր դրույթներ	3
II	Աշխատողներին աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման կարգը	4
III	Գործատուի (տնօրենի) և աշխատողի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը	16
IV	Աշխատանքի ռեժիմը	24
V	Հանգստի ժամանակը	25
VI	Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները	26
VII	Սովորողի իրավունքները	28
VIII	Սովորողի պարտականությունները	29
IX	Ծնողի իրավունքները	30
X	Ծնողի պարտականությունները	30
XI	Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնային պարտականությունները կրթական գործընթացում	31
XII	Ուսումնառժանդակ անձնակազմի պաշտոնային պարտականությունները	50
XIII	Այլ դրույթներ	54
XIV	Եզրափակիչ դրույթներ	54

**«Երևանի Ս. Խանգադյանի անվան հ. 184 ավագ դպրոց»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության
ներքին կարգապահական կանոններ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Երևանի Ս. Խանգադյանի անվան հ. 184 ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ դպրոց) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ) կանոնակարգում են՝

1) աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր (ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք)։

2) սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, ուսումնառության ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, սովորողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր («Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենք, նորմատիվ իրավական այլ ակտեր, դպրոցի կանոնադրություն)։

3) սովորողների ծնողների իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը («Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենք, նորմատիվ իրավական այլ ակտեր, դպրոցի կանոնադրություն)։

2. Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասություններ լինելու դեպքում կիրառվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության դրույթները։

3. Եթե սույն կանոնները պարունակում են դրույթներ, որոնք նվազ բարենպաստ են, քան աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով աշխատողների համար սահմանված պայմանները, ապա սույն կանոնների այդ դրույթներն իրավաբանական ուժ չունեն։

4. Սույն փաստաթուղթը կազմված է կրթության բնագավառը կարգավորող ՀՀ օրենսդրության և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի (այսուհետ՝ օրենսգիրք) դրույթների հիման վրա և սահմանում է վարքագծի կանոններ, որոնք տարածվում են դպրոցի հետ աշխատանքային կամ վարչական կամ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց վրա։

5. Դպրոցի աշխատակազմը բաղկացած է վարչական, մանկավարժական և ուսումնաօժանդակ (սպասարկման) աշխատանքներ իրականացնող աշխատողներից (այսուհետ՝ աշխատողներ)։

II. Աշխատողներին աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման կարգը

Դպրոցում աշխատանքի կարող են ընդունվել ինչպես ՀՀ, այնպես էլ օտարերկրյա քաղաքացիները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։

1. Աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքերը

Աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքերը աշխատողի և գործատուի միջև կնքվող (ստորագրվող) գրավոր աշխատանքային պայմանագիրն է, ինչպես նաև աշխատանքի ընդունման մասին դպրոցի տնօրենի (այսուհետ՝ տնօրեն) կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտը (այսուհետ՝ հրաման): Տնօրենի կողմից ընդունված աշխատանքի ընդունման մասին հրամանը և աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը: Հետևաբար, այսուհետ տեքստում օգտագործված «աշխատանքային պայմանագիր» հասկացությունը կնույնացվի աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի ընդունած հրամանի հետ:

2. Դպրոցում ՀՀ քաղաքացիների աշխատանքի ընդունման եղանակը և կարգը

Դպրոցում առկա թափուր աշխատատեղը կարող է համալրվել հետևյալ եղանակներով՝ մրցույթով կամ որակավորման քննությամբ կամ տնօրենի հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի):

Դպրոցում առկա թափուր աշխատատեղը համալրվում է նաև տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնելու ցանկություն հայտնած և համապատասխան աշխատանքային հմտություններ, որակավորում և կարողություններ ունեցող հաշմանդամություն ունեցող անձով:

Ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթը կազմակերպվում և անցկացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթի կարգը՝ մշակված տնօրենի կողմից՝ օրինակելի կարգի հիման վրա, հաստատում է դպրոցի կառավարման խորհուրդը:

3. Մրցույթով աշխատանքի ընդունման կարգը

1) Թափուր այլ աշխատատեղերի համալրման նպատակով անցկացվող մրցույթի (անհրաժեշտության դեպքում) կարգը և ներկայացվող պաշտոնների (աշխատատեղերի) ցանկը սահմանվում է տնօրենի ընդունած ներքին իրավական ակտով:

2) Որպես կանոն, մրցութային եղանակով համալրվում է այն աշխատատեղը, որը զբաղեցնող անձից պահանջվում են բարձր մասնագիտական գիտելքներ, աշխատանքային ունակություններ և կարողություններ (մասնագիտական փորձ, շփումներ, աշխատանքային հմտություններ և այլն), և որի համար նախատեսվում է բարձր աշխատավարձ:

3) Թափուր աշխատատեղը (աշխատատեղերը) համալրելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակվում է զանգվածային լրատվության միջոցներով:

4) Հայտարարությունը պետք է հրապարակվի ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթի կարգով սահմանված տպաքանակ ունեցող մամուլում (կայքէջում), սահմանված ժամկետում և պարունակի սահմանված տեղեկությունները:

5) Հայտարարությունը տեղադրվում է նաև դպրոցի պաշտոնական կայքէջում:

6) Մրցույթը (բացառությամբ՝ ուսուցչի) կարող է կազմակերպել և անցկացնել դպրոցը կամ համապատասխան մասնագիտացված կազմակերպությունը:

7) Եթե մրցույթն (բացառությամբ՝ ուսուցչի) իրականացնում է դպրոցը, ապա նա ինքնուրույնաբար սահմանում է մրցույթի կազմակերպման և անցկացման կարգը, քննական հանձնաժողովի ձևավորման կարգը, ինչպես նաև քննական փուլերին համապատասխան թեստային առաջադրանքները, հարցատոմսերը և այլն:

8) Եթե մրցույթ (բացառությամբ՝ ուսուցչի) իրականացնելու համար դպրոցը օգտվում է մասնագիտացված կազմակերպության ծառայություններից, ապա նրանց միջև հարաբերությունները կարգավորում են ծառայությունների մատուցման պայմանագրով, և վերը նշված աշխատանքները ամբողջությամբ կատարում է տվյալ կազմակերպությունը:

9) Մրցույթում (բացառությամբ՝ ուսուցչի) հաղթող ճանաչված անձանց հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը (պայմանագիր կնքելու օրը, վայրը և այլն) սահմանում է դպրոցի տնօրենը:

10) Մրցույթն անցկացնելուց առաջ ընդունվում են դիմումներ և համապատասխան փաստաթղթեր, որից հետո միայն հայտարարությամբ նշված ժամկետում անցկացվում է մրցույթ: Եթե մրցույթի արդյունքում ոչ ոք հաղթող չի ճանաչվում, ապա մեկամսյա պարբերականությամբ հայտարարվում է նոր մրցույթ, որի անցկացման մասին նույնպես տրվում է հայտարարություն:

11) Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր:

12) Եթե մրցույթի արդյունքում հաղթող է ճանաչվում ոչ թե մեկ, այլ մի քանի մասնակից, ապա դպրոցի տնօրենն ինքն է որոշում, թե նրանցից ում հետ կնքի աշխատանքային պայմանագիր:

13) Եթե մրցույթի արդյունքում հաղթող է ճանաչվում ոչ թե մեկ, այլ մի քանի մասնակից, որոնցից մեկը կամ մի քանիսը հաշմանդամ են, ապա հավասարազոր արդյունքների դեպքում աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում հաշմանդամ քաղաքացու հետ:

14) Մրցութային կարգով աշխատանքի ընդունված անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր՝ առանց փորձաշրջանի սահմանման՝ օրենքով սահմանված ժամկետով:

4. Որակավորման քննությամբ աշխատանքի ընդունման կարգը

1) Հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման համար տնօրենը կարող է տվյալ թափուր աշխատատեղը կամ պաշտոնը զբաղեցնելու ցանկություն ունեցող անձանց համար կազմակերպել որակավորման քննություններ: Որակավորման պահանջները, որակավորման քննությունների անցկացման կարգը, ինչպես նաև որակավորման քննությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնների ցանկը սահմանվում և հաստատվում է տնօրենի հրամանով:

2) Եթե որակավորման քննությունների արդյունքում հաղթող է ճանաչվում ոչ թե մեկ, այլ մի քանի մասնակից, ապա նրանցից մեկի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքվում է տնօրենի հայեցողությամբ, իսկ եթե նրանցից մեկը

հաշմանդամ է, ապա հավասարգոր արդյունքների դեպքում աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում հաշմանդամ քաղաքացու հետ:

3) Որակավորման քննությունների արդյունքում հաղթող ճանաչված անձը զբաղեցնում է տվյալ պաշտոնը կամ կատարում է տվյալ աշխատանքը՝ առանց փորձաշրջանի սահմանման:

5. Թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերի համալրումը դպրոցի տնօրենի հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի)

1) Տնօրենը կարող է դպրոցում առաջացած թափուր աշխատատեղը (բացառությամբ՝ ուսուցչի) համալրել սեփական հայեցողությամբ՝ առանց այլ ընթացակարգերի՝ ինքնուրույնաբար և ուղղակիորեն:

2) Դպրոցում առաջացած թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերը համալրելու նպատակով տնօրենը կամ տնօրենի հանձնարարությամբ՝ կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձը թափուր աշխատատեղերի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում դպրոցի պաշտոնական կայքէջում՝ նշելով պահանջվող աշխատողների քանակը, կրթության, մասնագիտության և որակավորման վերաբերյալ պահանջները, աշխատանքի պայմանները, աշխատողներին աշխատանքի ընդունման կարգը, ինչպես նաև դիմումը և պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վայրը և ժամկետը:

3) Ստացված դիմումները և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերն ուսումնասիրելուց հետո, տնօրենը յուրաքանչյուր դիմումատուի հետ անցկացնում է բանավոր հարցազրույց՝ ծանոթանալու համար նրանց մասնագիտական գիտելիքներին և ունակություններին: Այնուհետ, նրանց ծանոթացնում է աշխատանքային պայմանագրի (և կամ աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի) պայմաններին, որից հետո խորհրդակցում է (կամ առանց խորհրդակցելու) համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ և դրական եզրակացության դեպքում՝ հանձնարարում կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձին՝ դիմումատուին ծանոթացնել աշխատանքային պայմանագրի նախագծի հետ: Դիմումատուն՝ ծանոթանալով աշխատանքային պայմանագրի պայմաններին, համաձայնության դեպքում ստորագրում է ներկայացված երկու օրինակները, որից հետո կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձը այդ օրինակները ներկայացնում է տնօրենին, վերջինս էլ այն կնքում և ստորագրում է: Այնուհետ, աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը տրամադրվում է դիմատուին, իսկ մյուս օրինակը, օրենքով սահմանված կարգով, պահվում է տնօրենի մոտ: Աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին այն ընդունելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում:

4) Եթե դիմումատուների մեջ կան նաև համապատասխան որակավորում և կարողություններ, կրթություն և աշխատանքային հմտություններ ունեցող հաշմանդամներ, ապա հավասարազոր հնարավորությունների դեպքում աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում հաշմանդամ քաղաքացու հետ կամ հաշմանդամ երեխայի ընտանիքի անդամի հետ:

5) Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան, բայց ոչ ավելի, քան երեք ամիս ժամանակահատվածով: Փորձաշրջան կարող է սահմանվել տնօրենի

ցանկությամբ՝ նախատեսված աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի (բացառությամբ՝ ուսուցչի) համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով, կամ աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար: Փորձաշրջանի մասին պայմանները պետք է սահմանվեն աշխատանքային պայմանագրով:

6) Աշխատանքի ընդունվող հաշմանդամ քաղաքացիների համար փորձաշրջան չի սահմանվում:

7) Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում (հրամանում) նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում (հրամանում) նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

6. Տնօրենի ընդունած ներքին իրավական ակտերին աշխատանքի ընդունվող անձին ծանոթացնելու կարգը

1) Աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելուց հետո (կամ աշխատանքի ընդունման մասին հրամանն ընդունելուց հետո), մինչև աշխատանքային պարտականությունների կատարման անցնելը, տնօրենը կամ նրա լիազորած անձը աշխատողին ստորագրությամբ ծանոթացնում են՝

ա) դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին:

բ) աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող գործատուի այլ իրավական ակտերին:

գ) աշխատանքի պայմաններին:

2) Այն աշխատողները, որոնք սահմանված կարգով պարտավոր են անցնել նախնական (աշխատանքի ընդունվելիս) և պարբերական (ընթացիկ) բժշկական զննություն, ապա նրանց ստորագրությամբ ծանոթացնում են նաև տնօրենի հրամանով հաստատված պարտադիր բժշկական զննության ժամանակացույցին:

3) Տնօրենի կողմից ընդունված կամ հետագայում ընդունվող ներքին իրավական ակտերին և դրանցում կատարվող փոփոխություններին աշխատողներին (այդ թվում՝ նոր ընդունվածներին) ծանոթացնելու իրավասությունը տնօրենի հրամանով կարող է վերապահվել՝

ա) աշխատանքի պայմաններին ծանոթացնելը (նախնական, պարբերական)՝ աշխատողների աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման գծով մասնագետին (տնտեսվար, բժիշկ) կամ տնօրենի հրամանով նման լիազորություններ ունեցող այլ աշխատողի:

բ) ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթացնելը՝ կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձին կամ տնօրենի տեղակալներից մեկին:

գ) աշխատավայրում աշխատողի աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին ծանոթացնելը՝ տվյալ ստորաբաժանման (մեթոդական միավորման) ղեկավարին կամ աշխատողի անմիջական ղեկավարին կամ տնօրենի տեղակալներից մեկին:

4) Նշված իրավական ակտերին և փաստաթղթերին աշխատողին ծանոթացնելուց հետո, տնօրենը՝ հիմք ընդունելով աշխատանքային պայմանագիրը (հրամանը) և համապատասխան մատյաններում կամ ծանոթացման թերթիկում աշխատողի ստորագրությունը, անհատական հրամանով աշխատողին թույլատրում է անցնել աշխատանքային պայմանագրով

Նախատեսված իր պարտականությունների կատարմանը: Հրամանի բացակայության դեպքում, նույն հիմքերով կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձը, տնօրենի հանձնարարությամբ, տեղեկանք է տալիս աշխատողին՝ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պարտականությունների կատարմանն անցնելու թույլտվության մասին: Նշված հրամանի կամ տեղեկանքի բնօրինակը պահվում է տնօրենի մոտ, իսկ պատճենը՝ աշխատողի անձնական գործում:

7. Դպրոցում օտարերկրյա քաղաքացիների աշխատանքի ընդունման կարգը

1) Տնօրենը սույն բաժնում նշված կարգով աշխատանքի կարող է ընդունել նաև օտարերկրյա քաղաքացիների, ՀՀ քաղաքացիներին հավասար իրավունքով, պահպանելով օտարերկրյա քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրության պահանջները:

2) Դպրոցի և օտարերկրյա քաղաքացու միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային պայմանագրով (հրամանով): Տնօրենը օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքում պետական լիազորված մարմնի (այսուհետ՝ լիազորված մարմին) կողմից օտարերկրացի աշխատողին տրված **աշխատանքի թույլտվության** հիման վրա:

3) Դպրոցում առկա թափուր աշխատատեղը ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված ժամկետում Չբաղվածության պետական ծառայության կողմից ՀՀ քաղաքացիներով չհամալրվելու դեպքում տնօրենը կարող է աշխատանքի ընդունել տվյալ թափուր պաշտոնի պահանջներին համապատասխանող օտարերկրյա քաղաքացու: Օտարերկրյա քաղաքացուն աշխատանքի ընդունելու նպատակով տնօրենը դիմում է լիազորված մարմին՝ կոնկրետ տվյալ օտարերկրացի աշխատողի համար կոնկրետ ժամկետով աշխատանքի թույլտվություն ստանալու համար: Թույլտվության դեպքում, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, տնօրենը օտարերկրացու հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, ի նկատի ունենալով նաև աշխատանքի թույլտվության վավերականության ժամկետը: Աշխատանքային պայմանագրում պետք է ներառվեն նաև օտարերկրացի աշխատողի և նրա ընտանիքի անդամների՝ ՀՀ փոխադրման, սոցիալական ապահովության և ապահովագրության, կացարանով ապահովման և բնակության վայրում հաշվառման և վերադարձի հետ կապված հարցերը:

4) Օտարերկրացուն աշխատանքի թույլտվությունը տրվում է ոչ ավելի, քան մեկ տարի ժամկետով և այն կարող է երկարաձգվել նույն ժամկետով՝ միայն մեկ անգամ:

5) Օտարերկրացին դպրոցում չի կարող զբաղվել այլ աշխատանքով, բացի այն աշխատանքից, որը նշված է աշխատանքի թույլտվության մեջ:

6) Դպրոցում առանց աշխատանքի թույլտվության կարող են աշխատել՝

ա) ՀՀ-ում մշտական և հատուկ կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացիները, ինչպես նաև ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում մշտական կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացու մերձավոր ազգականները.

բ) ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում օրինական կարգով բնակվող օտարերկրացու հետ ամուսնության հիման վրա ՀՀ ժամանակավոր կացության կարգավիճակ ունեցողները՝ կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով.

գ) ՀՀ միջազգային պայմանագրի հիման վրա ժամանող մասնագետները.

դ) փախստականի կարգավիճակ ունեցող և ՀՀ-ում քաղաքական ապաստան ստացած օտարերկյա քաղաքացիներն ու քաղաքացիություն չունեցող անձինք՝ կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով:

8. Աշխատողին այլ աշխատանքի փոխադրելու կարգը

1) Անհրաժեշտության դեպքում, տնօրենը (հրամանով) կարող է աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել նրա առողջական վիճակին չհակացուցված այլ աշխատանքի, և քանի որ այլ աշխատանքի փոխադրումը որակվում է որպես աշխատանքային պայմանների էական փոփոխություն, հետևաբար, աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելու դեպքում տնօրենը աշխատողին պետք է տեղյակ պահի սույն կարգով սահմանված ժամկետում:

2) Նոր աշխատավայրում աշխատելու համար աշխատողի և տնօրենի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր այլ աշխատանքի փոփոխման մասին: Այլ վայրում աշխատողն անցնում է աշխատանքային պարտականությունների կատարման՝ սույն կարգում սահմանված կարգով հրահանգավորում անցնելուց հետո:

3) Այլ աշխատանքի փոխադրվող աշխատողի համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:

4) Տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքները անհապաղ վերացնելու նպատակով տնօրենը կարող է առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրել նրա առողջական վիճակին չհակացուցված և աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոփոխել աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պաշտոնը և կամ աշխատանքային գործառույթները, կառուցվածքային ստորաբաժանումը: Վերը նշված դեպքում աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է կատարված աշխատանքին համապատասխան: Եթե այլ աշխատանքի փոխադրման դեպքում աշխատողից անկախ պատճառներով աշխատավարձը նվազում է, ապա պահպանվում է նրա նախկին աշխատանքային վերջին ամսվա աշխատավարձի չափը:

5) Եթե գործատուն արտադրական կամ օբյեկտիվ այլ պատճառներով պայմանավորված (ոչ աշխատողի մեղքով առաջացած պարապուրդ), չի կարողանում ապահովել աշխատողի՝ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ապա իրավունք ունի տեղափոխել այլ աշխատանքի՝ հաշվի առնելով աշխատողի մասնագիտությունը, որակավորումը և առողջական վիճակը:

6) Ոչ աշխատողի մեղքով առաջացած պարապուրդի դեպքում աշխատողն իր համաձայնությամբ և տնօրենի հրամանով կարող է փոխադրվել իր մասնագիտությանը և որակավորմանը չհամապատասխանող այլ աշխատանքի: Պարապուրդի հետևանքով այլ աշխատանքի փոխադրված աշխատողների աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 186-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

7) Եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ աշխատողը համաձայն չէ աշխատանքը շարունակել նոր պայմաններում,

ապա տնօրենը լուծում է աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

9. Աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման (աշխատանքից ազատման) կարգը

1) Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:

2) Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է տնօրենի ընդունած անահատական իրավական ակտով:

3) Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատողի կամ տնօրենի նախաձեռնությամբ՝ ստորև բերված հիմքով և կարգով.

ա) Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել կողմերի համաձայնությամբ: Աշխատանքային պայմանագրի մի կողմը գրավոր ձևով առաջարկում է մյուս կողմին լուծել պայմանագիրը: Մյուս կողմը առաջարկի հետ համաձայն լինելու դեպքում՝ յոթ օրվա ընթացքում, իր համաձայնության մասին ծանուցում է առաջարկ ներկայացրած կողմին, որից հետո կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և այլ պայմաններ: Եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծման նախաձեռնությունը պատկանում է տնօրենին, ապա համաձայնագրով կարող են նախատեսվել նաև հատուցումներ:

բ) Համաձայնագիրը կնքելուց հետո միայն տնօրենը ընդունում է անահատական իրավական ակտ՝ աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին: Հրամանն արձակելիս հաշվի են առնվում նաև համաձայնագրով սահմանված առանձնահատկությունները և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 110-րդ հոդվածի դրույթները:

գ) Եթե աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու առաջարկություն ստացած կողմը յոթ օրվա ընթացքում չի ծանուցում մյուս կողմին պայմանագիրը լուծելու իր համաձայնության մասին, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առաջարկը համարվում է մերժված:

դ) Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով: Այս դեպքում աշխատանքային պայմանագրի լուծման նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ ինչպես աշխատողը, այնպես էլ տնօրենը:

4) Աշխատողը կարող է լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ այդ մասին գրավոր ծանուցելով տնօրենին:

5) Եթե աշխատողը չի ծանուցել տնօրենին որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծելու մասին և պայմանագրով նախատեսված վերջին աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը դուրս չի եկել աշխատանքի, ապա պայմանագիրը համարվում է լուծված, իսկ վերջնահաշվարկը կատարվում է ոչ թե աշխատանքային պայմանագրի լուծման

օրը, այլ այդպիսի պահանջ ներկայացնելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

6) Տնօրենը կարող է լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին:

7) Տնօրենը ընդունում է անհատական իրավական ակտ՝ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու, աշխատանքային գրքույկը լրացնելու և աշխատողին հանձնելու մասին: Հրամանի ընդունման համար հիմք է ընդունվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 110-րդ հոդվածը:

8) Եթե որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց հետո աշխատանքային պայմանագիրը չի լուծվում, այսինքն՝ աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը աշխատանքային հարաբերությունները շարունակվում են, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

9) Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել աշխատողի նախաձեռնությամբ:

Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետը լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին:

Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետը լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ կամ տնօրենի կողմից օրենքի պահանջների խախտման կամ էլ վերջինիս կողմից աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները չկատարելու հետ, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այդ դեպքերում:

10) Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն գործատուի համաձայնությամբ:

11) Ծանուցումը ստանալուց հետո տնօրենը ընդունում է անհատական իրավական ակտ՝ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու, աշխատանքային գրքույկը լրացնելու և աշխատողին հանձնելու մասին: Հրամանի ընդունման համար հիմք է ընդունվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 112-րդ հոդվածը:

12) Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել տնօրենի (գործատուի) նախաձեռնությամբ.

ա) Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային

պայմանագիրը դպրոցի լուծարման, աշխատանքների կազմակերպման պայմանների փոփոխման կամ աշխատանքային այլ անհրաժեշտությամբ պայմանավորված աշխատողների թվաքանակի և հաստիքների կրճատման դեպքում, այս մասին ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ ծանուցելով աշխատողին,

բ) Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե փոխվում են աշխատանքի նախկին էական պայմանները (էական պայմաններն են՝ աշխատողին նույն գործատուի մոտ այլ վայր աշխատանքի փոխադրելը, ինչպես նաև այլ գործատուի մոտ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձրատրության չափը, աշխատանքի ռեժիմը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակը սահմանելը կամ տարակարգերը վերացնելը և պաշտոնների անվանումները փոխելը), իսկ աշխատողը համաձայն չէ աշխատանքը շարունակել նոր պայմաններում: Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմք է ընդունվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետը:

Ծանուցումը կատարվում է սահմանված ժամկետներում:

գ) Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու հիմքով (աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմք ընդունելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 120-րդ հոդվածի 1-ին մասը): Աշխատողի մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարվող աշխատանքին գնահատում է տնօրենը՝ հիմք ընդունելով աշխատողի անմիջական ղեկավարի գեկուցագիրը կամ իր հրամանով ստեղծված որակավորման քննական հանձնաժողովի եզրակացությունը՝ գնահատականը, իսկ առողջական վիճակի համապատասխանությունը որոշվում է բժշկասոցիալական փորձաքննական եզրակացությամբ: Աշխատողի առողջական վիճակը կարող է պատճառ դառնալ աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար, եթե այն կրում է կայուն բնույթ և խոչընդոտում է շարունակելու աշխատանքը կամ բացառում է այն շարունակելու հնարավորությունը: Ծանուցումը կատարում է սահմանված ժամկետում,

դ) Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հիմքով (եթե աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով աշխատանքի չի ներկայացել ավելի քան 120 օր անընդմեջ կամ 12 ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 140 օր, եթե օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված չէ, որ որոշակի հիվանդությունների դեպքում աշխատատեղը և պաշտոնը պահպանվում են ավելի երկար ժամկետով) աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմք ընդունելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետը), ինչպես նաև աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու հիմքով, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ (աշխատանքային պայմանագրի լուծարման հիմքում ընդունելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետը): Ծանուցումը կատարվում է սահմանված ժամկետում,

ե) վերը նշված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս տնօրենը պարտավոր է գրավոր ձևով ծանուցել իր մոտ մինչև մեկ տարի աշխատողին՝ ոչ ուշ, քան 14 օր առաջ, մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ, հինգից մինչև տասը տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ, տասից մինչև 15 տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ, 15 տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ:

Ծանուցման ժամկետը չպահպանելու դեպքում տնօրենը պարտավոր է աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար՝ հաշվարկման համար հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը: Ծանուցման մեջ նշվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառը, աշխատանքից ազատելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

Ծանուցման ժամանակահատվածում տնօրենը աշխատողին՝ աշխատանք փնտրելու համար, վերջինիս կողմից առաջարկված ժամանակացույցով, տրամադրում է ազատ ժամանակ ծանուցման ժամանակահատվածում ներառվող աշխատաժամանակի 10%-ի չափով և այդ ազատված ժամանակի համար աշխատողին վճարում է միջին աշխատավարձ՝ հիմք ընդունելով նրա միջին ժամային աշխատավարձի չափը:

Աշխատողների թվաքանակի և հաստիքների կրճատման, աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու, ինչպես նաև աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու հիմքով աշխատանքային պայմանագիրը տնօրենը կարող է լուծել, եթե իր մոտ առկա հնարավորությունների սահմաններում աշխատողին առաջարկել է նրա մասնագիտական պատրաստվածությանը, որակավորմանը, առողջական վիճակին համապատասխան այլ աշխատանք, իսկ նա հրաժարվել է առաջարկված աշխատանքից: Նման հնարավորության բացակայության դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է առանց նոր աշխատանք առաջարկելու:

13) Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը տնօրենը լուծում է աշխատողի պարտադիր ժամկետային գինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում:

Պարտադիր ժամկետային գինվորական ծառայության զորակոչվելու մասին ծանուցագրում նշված ժամկետից ոչ ուշ, քան երեք օր առաջ տնօրենը դադարեցնում է աշխատանքային հարաբերությունները աշխատողի հետ և լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը՝ ծառայության ամբողջ ժամանակահատվածով (հիմք ընդունելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 124-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին պարբերությունը):

14) Վերը նշված բոլոր հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս տնօրենը ընդունում է անհատական իրավական ակտ՝ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, արձակման նպաստ վճարելու, փոխադարձ պարտականությունները կատարելու (գույքային և ոչ գույքային), աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու, աշխատանքային գրքույկը լրացնելու և աշխատողին հանձնելու մասին: Հրամանի ընդունման համար հիմք է ընդունվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի համապատասխան հոդվածը:

15) Դպրոցի լուծարման, աշխատանքների կազմակերպման պայմանների փոփոխման կամ աշխատանքային այլ անհրաժեշտությամբ պայմանավորված աշխատողների թվաքանակի և հաստիքների կրճատման, ինչպես նաև աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու հիմքով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս տնօրենը աշխատողին վճարում է արձակման նպաստ՝ նրա մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով, իսկ աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու,

աշխատողի երկարատև անաշխատունակության, աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու, ինչպես նաև աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելու (ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետ) և պարտադիր ժամկետային գինվորական ծառայության զորակոչվելու հիմքով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում, տնօրենը, հաշվի առնելով գործատուի մոտ աշխատողի անընդմեջ աշխատանքային ստաժը, աշխատողին վճարում է արձակման նպաստ՝

~ 1) մինչև մեկ տարի աշխատելու դեպքում միջին օրական աշխատավարձի տասնապատիկի չափով.

~ 2) մեկից մինչև հինգ տարի աշխատելու դեպքում միջին օրական աշխատավարձի քսանհինգապատիկի չափով.

~ 3) հինգից մինչև տասը տարի աշխատելու դեպքում միջին օրական աշխատավարձի երեսնապատիկի չափով.

~ 4) տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատելու դեպքում միջին օրական աշխատավարձի երեսունհինգապատիկի չափով.

~ 5) տասնհինգ տարի և ավելի աշխատելու դեպքում միջին օրական աշխատավարձի քառասունչորսապատիկի չափով:

16) Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը փորձաշրջանի անբավարար արդյունքների հիման վրա: Եթե տնօրենի սահմանած փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա տնօրենը կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը աշխատողին ազատել աշխատանքից այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով նրան:

17) Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը նաև առանց աշխատողին ծանուցելու:

18) Տնօրենը իրավունք ունի աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու հիմքով լուծել աշխատանքային պայմանագիրը, եթե աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողը ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ: Այդ դեպքում տնօրենը՝ գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճանը և պահպանելով կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կանոնները, իրավունք ունի առանց ծանուցման աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ լուծելով աշխատանքային պայմանագիրը, համապատասխան լուծման հիմք ընդունելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ հոդվածը:

19) Տնօրենն իրավունք ունի առանց ծանուցման լուծել աշխատանքային պայմանագիրը՝ աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու հիմքով, եթե աշխատողը՝

~ դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որոնց հետևանքով գործատուին կրել է նյութական վնաս.

~ ուսումնադաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել իր աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք.

~ իրապարակել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց միասին հայտնել է մրցակից կազմակերպությանը:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին տնօրենն ընդունում է

անհատական իրավական ակտ, որպես ազատման հիմք նշելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 122-րդ հոդվածը:

20) Տնօրենն իրավունք ունի առանց աշխատողին ծանուցելու լուծել աշխատանքային պայմանագիրը նաև հետևյալ հիմքերով՝

աշխատողի կողմից ոգելիչ խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում.

անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու դեպքում.

պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում.

դատարանի օրնական ուժի մեջ մտած վճռով նախկին աշխատողի աշխատանքում վերականգնելու պատճառով տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնող աշխատողին աշխատանքից ազատելու դեպքում.

եթե օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքից կամ աշխատանքի ընդունվելուց թաքցրել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքից զրկված լինելու փաստը.

աշխատանքի ընդունվելիս կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման և առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներակայացված տեղեկատվությունը կեղծ լինելու դեպքում.

օրենքով սահմանված այլ հիմքերով:

Տնօրենը լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի մահվան դեպքում:

21) Օտարերկրյա քաղաքացու հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նույնպես լուծվում է՝ պահպանելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգը:

III. Գործատուի (տնօրենի) և աշխատողի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը

1. Տնօրենի իրավունքները

Տնօրենն իրավունք ունի՝

1) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները, այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին սույն կանոնների II բաժնի 9-րդ կետի 15-րդ ենթակետում նշված ժամկետներում.

2) լուծելու աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ աշխատողը համաձայն չէ աշխատանքը շարունակել նոր պայմաններում.

3) տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով, աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոփոխելու աշխատանքային

պայմանագրով սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը և աշխատողի աշխատանքային գործառույթները.

4) օրենսգրքի 145-րդ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքերում աշխատողներին կամ աշխատողների մի մասին կամ աշխատողին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքի, որի տևողությունը իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի չորս ժամը, իսկ տարվա ընթացքում 180 ժամը.

5) հատուկ դեպքերում դպրոցում աշխատանքային կարգապահությունը կամ անհետաձգելի աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար, հրամանով, առանձին աշխատողների մեկ ամսվա ընթացքում մեկ անգամ ներգրավել հերթապահության՝ հիմնական աշխատաժամանակի ավարտից հետո կամ հանգստյան օրերին, հրամանում նշելով նաև հերթապահած ժամերի փոխարեն աշխատողին մեկ այլ օր հանգիստ տալու կամ այդ օրն ամենամյա արձակուրդին գումարելու կամ որպես արտաժամյա աշխատանք վարձատրելու մասին.

6) պարապուրդի ժամանակ աշխատողին, նրա գրավոր համաձայնությամբ, փոխադրելու ցանկացած այլ աշխատանքի՝ հաշվի առնելով աշխատողի մասնագիտությունը, որակավորումը և առողջական վիճակը: Աշխատողը կարող է իր համաձայնությամբ փոխադրվել նաև այլ աշխատանքի՝ առանց հաշվի առնելու նրա մասնագիտությունը և որակավորումը.

7) օրենքով սահմանված կարգով լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետը լրանալը.

8) աշխատանքային պարտականությունները բարեխղճորեն կատարելու համար առանձին աշխատողների կամ աշխատողների առանձին խմբի կամ բոլոր աշխատողներին խրախուսել՝ կիրառելով խրախուսանքի՝ օրենքով սահմանված կամ չարգելված մեթոդները.

9) կարգապահական տույժ կիրառել սույն կանոնները խախտած, աշխատանքային պարտականությունները չկատարած կամ ոչ պատշաճ կատարած աշխատողի նկատմամբ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

10) իր լիազորությունների մի մասը փոխանցել այլ անձանց, եթե օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ.

11) օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներ:

2. Տնօրենի պարտականությունները

Տնօրենը պարտավոր է՝

1) Աշխատողին ապահովել պայմանագրով (հրամանով) նախատեսված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը.

2) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

3) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և փոխադարձ համաձայնությամբ նաև չվճարվող արձակուրդ.

4) ապահովել աշխատանքի պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս պայմաններ.

5) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, նրանում կատարված փոփոխություններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին.

6) աշխատանքի վայրում աշխատողի մահվան դեպքում անհապաղ հայտնել ՀՀ ոստիկանությանը.

7) օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին և 2-րդ կետերով, իսկ 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետով և 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ, 7-րդ և 11-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում գրավոր ծանուցել աշխատողին 115-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված ժամկետներում.

8) նախորդ ենթակետում նշված ժամկետները չպահպանելու դեպքում աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, հաշվարկի համար հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը.

9) դպրոցի լուծարման կամ աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքերում ոչ ուշ, քան 3 ամիս առաջ՝ մինչ աշխատանքային պայմանագրերը լուծելը, ազատվող աշխատողների թվաքանակի մասին տվյալները (ըստ մասնագիտությունների, ըստ սեռատարիքային կազմի) ներկայացնել ՀՀ զբաղվածության պետական ծառայություն, եթե նախատեսվում է երկու ամսվա ընթացքում աշխատանքից ազատել աշխատողների ընդհանուր թվի ավելի քան 10 տոկոսը, սակայն 10 աշխատողից ոչ պակաս (զանգվածային ազատումներ).

10) աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով աշխատողի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս՝ պահպանել կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները.

11) աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե օրենսգրքով, օրենքով կամ իր և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ.

12) վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները.

13) աշխատողի ցանկությամբ նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ.

14) յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվառել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում և վճարել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով.

15) աշխատողին փոխադրել միայն ցերեկային աշխատանքի (նման աշխատատեղի առկայության դեպքում), եթե հաստատվում է, որ գիշերային աշխատանքը վտանգել է կամ կարող է վտանգել աշխատողի առողջությունը.

16) այլ կազմակերպությունից գործուղված աշխատողին աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը անցնելուց առաջ ծանոթացնել դպրոցում գոյություն ունեցող հնարավոր ռիսկի գործոններին և աշխատանքի որոշակի վայրում կատարել անվտանգության հրահանգավորում.

17) զինապարտ քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելիս պահանջել զինվորական գրքույկը, իսկ զինվորական ծառայության չանցած քաղաքացիներից՝ համապատասխան փաստաթուղթ: Նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև զինապարտների այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման իրողությունը հաշվառել

զինապարտների գրանցամատյանում և համապատասխան ձևանմուշի թերթիկը լրացնելուց հետո այն ներկայացնել զինապարտի բնակության (հաշվառման) վայրի զինվորական կոմիսարիատ:

18) օտարերկրացիների հետ աշխատանքային պայմանագիրը (ծառայությունների մատուցման պայմանագիրը) կնքելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում դրա պատճենը ներկայացնել օտարերկրացիների աշխատանքի և զբաղվածության բնագավառում ՀՀ լիազորված պետական մարմին, գրանցման համար:

19) յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվառել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում:

20) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

21) տնօրենի՝ կրթական գործընթացը կազմակերպելուն ուղղված պարտականությունները սահմանված են սույն կանոնների XI գլխում:

3. Տնօրենի պատասխանատվությունը

1) Տնօրենի պատասխանատվությունն առաջանում է այն դեպքերում, երբ նա չի կատարում կամ ոչ պատշաճ է կատարում իր աշխատանքային պարտականությունները, դրանով իսկ վնաս պատճառելով աշխատողին:

2) Տնօրենը, ինչպես նաև պաշտոնատար անձինք ենթարկվում են վարչական կամ նյութական պատասխանատվության, եթե դպրոցում գործադուլ հայտարարվելու մասին որոշումն ընդունվելուց հետո և գործադուլի ընթացքում՝
~ խոչընդոտում են բոլոր կամ առանձին աշխատողներին՝ հաճախելու իրենց աշխատատեղերը:

~ հրաժարվում են աշխատողներին աշխատանք տրամադրելուց:

~ գործադուլին մասնակցելու համար աշխատողներին ենթարկում են կարգապահական պատասխանատվության:

~ գործադուլի ժամանակ ընդունում են նոր աշխատողներ՝ գործադուլին մասնակցող աշխատողների փոխարեն, բացառությամբ օրենսգրքով նախատեսված դեպքի:

3) Տնօրենը կամ նրա ներկայացուցիչները պատասխանատվություն են կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե քաղաքացուն անօրինական աշխատանք կատարելու թույլտվություն են տվել և (կամ) նրան հարկադրել են աշխատելու, ինչպես նաև հատուցում են նման աշխատանք կատարողներին այդ աշխատանքի կատարման ընթացքում ոչ աշխատողի մեղքով պատճառված վնասները:

4) Տնօրենը և կամ նրա ներկայացուցիչները օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են պատասխանատվության, եթե խախտել են աշխատողի անձնական տվյալների մշակման և պաշտպանության՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգը:

5) Տնօրենի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է, եթե՝

~ աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից չապահովագրված աշխատողը ստացել է խեղում կամ մահացել է:

~ վնասն առաջացել է աշխատողի գույքի կորստի, ոչնչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու հետևանքով:

~ թույլ են տրվել աշխատողի կամ այլ անձանց գույքային իրավունքների այլ խախտումներ:

Աշխատողին պատճառած վնասի հատուցումը կատարվում է ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

4. Աշխատողի իրավունքները

Աշխատողն իրավունք ունի՝

1) ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ.

2) ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

3) ծանոթանալու իրեն վերաբերող բժշկական տվյալներին, ընդ որում՝ նաև իր ընտրած բժշկի մասնակցությամբ.

4) պահանջելու հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները: Այդ պահանջը մերժելու դեպքում աշխատողն իրավունք ունի տնօրենին գրավոր ձևով ներկայացնելու իր անհամաձայնությունը՝ կցելով համապատասխան հիմնավորումներ.

5) տնօրենից պահանջելու իր վերաբերյալ սխալ կամ ոչ լիարժեք տեղեկություններ փոխանցած բոլոր անձանց տեղեկացնել հանված տեղեկությունների, ուղղումների և լրացումների մասին.

6) դատական կարգով բողոքարկելու տնօրենի յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն՝ կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ.

7) ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն.

8) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջելու վնասների հատուցում, եթե տնօրենն անհիմն կերպով նրան չի թույլատրել աշխատանքի.

9) լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին.

10) լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ եթե տնօրենը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը, ինչպես նաև աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում.

11) աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու, ոչ ուշ, քան այն ներկայացնելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն տնօրենի համաձայնությամբ.

12) հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից.

13) աշխատելու պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններում.

14) մեկ ամսվա ընթացքում դիմել դատարան, եթե համարում է, որ տնօրենն անօրինական կերպով փոփոխել է իր աշխատանքի պայմանները կամ լուծել է աշխատանքային պայմանագիրը:

5. Աշխատողի պարտականությունները

Աշխատողը պարտավոր է՝

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով և իր պաշտոնային պարտականություններով սահմանված պարտավորությունները.

2) պահպանել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքային կարգապահությունը.

3) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

4) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

5) բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը.

6) դպրոցի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել տնօրենին.

7) ժամանակավոր անաշխատունակության կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքում նույն օրը տեղեկացնել տնօրենին կամ իր անմիջական ղեկավարին՝ աշխատանքի չներկայանալու հանգամանքների մասին.

8) աշխատանքային պայմանագիրը սեփական նախաձեռնությամբ լուծելիս օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում ծանուցել գործատուին.

9) հատուցել գործատուին պատճառած նյութական վնասը:

6. Աշխատողի նյութական պատասխանատվությունը

1) Աշխատողը պարտավոր է հատուցել դպրոցին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

~ դպրոցի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հիմքով.

~ նյութի գերծախս թույլ տալու հիմքով.

~ աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառած վնասը գործատուի կողմից հատուցելու դեպքում.

~ գործատուին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից.

~ նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանման հետևանքով:

2) Աշխատողը պարտավոր է հատուցել դպրոցին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով՝ ըստ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 238-րդ հոդվածի, բայց ոչ ավելի, քան նրա երեք ամսվա վերջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ ստորև նախատեսված դեպքերի:

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել դպրոցին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե վնասը պատճառել է՝

- ~ դիտավորությամբ.
- ~ աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.
- ~ աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցներ չօգտագործելու հետևանքով.
- ~ այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.
- ~ ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

7. դպրոցի ուսուցչական համակազմի իրավունք ունի՝

- 1) մասնակցելու դպրոցի կառավարմանը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով.
- 2) ընտրելու և ընտրվելու համապատասխան պաշտոնում և կառավարման համապատասխան մարմիններում.
- 3) մասնակցելու դպրոցի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանն ու լուծմանը.
- 4) բողոքարկելու դպրոցի տնօրենի հրամանները, որոշումները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 5) առաջարկներ ներկայացնելու առարկայական չափորոշիչների, ծրագրերի, դասագրքերի բարելավման վերաբերյալ.
- 6) օգտվելու դպրոցի գրադարանից, տեղեկատվական պահոցների ծառայություններից՝ դպրոցի կանոնադրությանը համապատասխան.
- 7) ընտրելու և կրառելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք չեն խաթարում երեխայի իրավունքներն ու արժանապատվությունը, ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ՝ իր ընտրությամբ օգտագործելով կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի երաշխավորած դասագրքեր և ուսուցողական նյութեր, ձեռնարկներ և սովորողների գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների գնահատման մեթոդներ.
- 8) պաշտպանված լինելու սովորողների, մանկավարժական և այլ աշխատողների այնպիսի գործողություններից, որոնք նսեմացնում են իր մասնագիտական վարկանիշն ու արժանապատվությունը.
- 9) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործողություն իրականացնելու համար.
- 10) իր շահերի պաշտպանության նպատակով ստեղծելու կազմակերպություններ, արհմիություններ կամ անդամակցելու դրանց՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 11) հանրակրթության պետական չափորոշիչին համապատասխան՝ մշակելու և իրականացնելու դասապլաններ, թեմատիկ միավորներ.
- 12) մասնակցելու վերապատրաստումների, գիտաժողովների, քննարկումների և լսումների.
- 13) դիմելու արտահերթ ատեստավորվելու կամ որակավորման համապատասխան տարակարգ ստանալու համար.
- 14) օգտվելու օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված իրավունքներից, լիազորություններից և խրախուսման ձևերից:

8. Դպրոցի մանկավարժական համակազմը պարտավոր է՝

1) ապահովել կրթական և մանկավարժական գործընթացի բարձր արդյունավետությունը.

2) սովորողների մոտ ձևավորել պատշաճ վարքագիծ ու վարվելակերպ, դաստիարակել հայրենասիրություն.

3) սովորողների մոտ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնողականություն, ստեղծագործական ընդունակություններ.

4) ապահովել հանրակրթության պետական չափորոշչով նախատեսված ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացումը սովորողների կողմից՝ կիրառելով դասավանդման առավել արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից տեխնոլոգիաներ.

5) ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպման բնագավառում աջակցել սովորողներին, բացահայտել սովորողների անբավարար առաջադիմության պատճառները և օգնել չառաջադիմող սովորողներին.

6) մշտական կապ պահպանել դպրոցի շրջանավարտների հետ, ուսումնասիրել նրանց մասնագիտական կողմնորոշումը կամ աշխատանքային գործունեությունը և դրանց վերլուծության հիման վրա կատարելագործել սովորողների ուսուցման և դաստիարակության մեթոդները.

7) համագործակցել ծնողների հետ երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցում (սահմանված կարգով կազմակերպել ծնողական ժողովներ).

8) հետևողականորեն կատարելագործել իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնել ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

9) համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

10) պահպանել դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոններով սահմանված պահանջները:

IV. Աշխատանքի ռեժիմը

1. Դպրոցի սպասարկման աշխատողների կազմի համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Հանգստյան օրեր սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը: Ամենօրյա աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 8:30, իսկ ավարտ՝ ժամը 16:30:

Հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում աշխատողների աշխատաժամանակը սահմանվում է շաբաթվա հինգ օրերին, օրական՝ 8 ժամ, շաբաթական՝ 40 ժամ տևողությամբ:

Առանձին աշխատողների համար՝ նրանց պահանջով (կապված նրանց առողջական վիճակի հետ՝ բժշկական հետազոտության հիման վրա) կամ կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող է սահմանվել ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ:

Արտաժամյա աշխատանքների կատարման անհրաժեշտության դեպքում տնօրենը իր կողմից ընդունված իրավական ակտով, որոշակի ժամկետով, կարող է փոխել օրվա աշխատանքային ռեժիմը՝ երկարացնելով աշխատաքային օրը,

որը իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 4 ժամը, իսկ տարվա ընթացքում՝ 180 ժամը:

2. Դպրոցի մանկավարժական համակազմի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Հանգստյան օրեր սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը: Ամենօրյա աշխատանքային օրվա սկիզբը և ավարտը սահմանվում է՝ ըստ հավելված N...-ի:

3. Դպրոցի վարչական և ուսումնասօժանողական անձնակազմի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Հանգստյան օր սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը: Ամենօրյա աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում ժամը 8:30-ը, իսկ ավարտ՝ ժամը 16:30-ը՝ շաբաթական 40 ժամ: Մանկավարժական աշխատողների շաբաթական ծանրաբեռնվածությունը կազմում է 22-33 ժամ (ըստ ուսումնական բեռնվածության), իսկ երկարօրյա խմբերի մանկավարժական աշխատողների համար՝ շաբաթական 36 ժամ (հիմք՝ ՀՀ կառավարության 2007թ. փետրվարի 1-ի «Հոգաբարձության (խնամակալության), մանկական դաստիարակչական բնագավառների աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունները» N 201-Ն որոշում):

4. Դպրոցի վարչական անձնակազմի աշխատողներին (տնօրեն, փոխտնօրեն) թույլատրվում է դասավանդել՝ օրենքով սահմանված կարգով:

Սույն բաժնում նշված աշխատաժամանակից դուրս կատարված աշխատանքը համարվում է արտաժամյա աշխատանք: Արտաժամյա չի համարվում դպրոցի տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, հաշվապահի աշխատաժամանակը գերազանցող ժամանակահատվածում կատարած աշխատանքը:

5. Դպրոցում ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում կարող է սահմանվել աշխատանքային հատուկ ռեժիմ:

6. Աշխատողի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում, իսկ վճարումը կատարվում է օրենքով սահմանված կարգով:

V. Հանգստի ժամանակը

1. Դպրոցի սպասարկման աշխատողների համար հանգստի և սնվելու համար սահմանվում է ընդմիջում՝ 30 րոպե տևողությամբ: Ընդմիջման տևողություն է սահմանվում ժամը 12:30-ից մինչև 13:00-ն ընկած ժամանակահատվածը: Ընդմիջման այդ ժամանակահատվածը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատողն այն կարող է օգտագործել իր հայեցողությամբ:

2. Դպրոցի վարչական և այն մանկավարժական աշխատողներին, ովքեր չունեն ազատ դասաժամ, սնվելու համար ժամանակ տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ՝ ամենաերկար դասամիջոցին: Ազատ դասաժամ («պատուհան») ունեցող ուսուցիչները սնվում են այդ դասաժամին: Բոլոր դասամիջոցներին ուսուցիչները հսկում են սովորողներին՝ ապահովելով նրանց անվտանգությունը:

3. Դպրոցի աշխատողներին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ՝

- սպասարկման աշխատանքներ կատարողներին՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ.

~ վարչական աշխատողներին (տնօրեն, փոխտնօրեն)՝ 25 աշխատանքային օր տևողությամբ.

~ մանկավարժական համակազմի աշխատողներին՝ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ:

Մանկավարժներին աշխատանքային առաջին տարում ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է սովորողների արձակուրդի ժամանակ՝ անկախ այն հանգամանքից, թե երբ են այդ մանկավարժները սկսել իրենց աշխատանքը:

4. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ է տրամադրվում դպրոցի հետևյալ աշխատողներին՝

ա) գրադարանի վարիչին՝ 5 աշխատանքային օր տևողությամբ.

բ) բժշկին, բուժքրոջը՝ 2 աշխատանքային օր տևողությամբ:

Ամենամյա նվազագույն արձակուրդը աշխատողներին տրամադրվում է դպրոցի տնօրենի կողմից նախապես հաստատված, ամենամյա նվազագույն արձակուրդի ժամանակացույցով սահմանված հերթականության համապատասխան: Լրացուցիչ արձակուրդը տրվում է ամենամյա արձակուրդի հետ միասին կամ աշխատողի ցանկությամբ՝ այլ ժամանակ:

Ամենամյա արձակուրդը աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ կարող է տեղափոխվել այլ ժամանակ: Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն տարում, բայց ոչ ուշ, քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակի է հատկացվել ամենամյա արձակուրդ: Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

5. Դպրոցի աշխատողների համաձայնությամբ, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ նաև իրենց պահանջով, կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ:

6. Դպրոցի սովորողների աշնանային, ձմեռային, գարնանային և ամառային արձակուրդների (սովորողների արձակուրդ) ժամանակահատվածները, որոնք չեն համընկնում մանկավարժական աշխատողների արձակուրդների հետ, համարվում են աշխատաժամանակ:

7. Սովորողների արձակուրդի ընթացքում մանկավարժական աշխատողներն իրականացնում են կրթական գործընթացի հետ կապված ուսումնական, մեթոդական, կազմակերպական աշխատանքներ:

8. Աշխատողների աշխատաժամանակի ռեժիմը սովորողների արձակուրդի ժամանակահատվածում կանոնակարգվում է դպրոցի տնօրենի ընդունած իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքի կատարման ժամանակացույցով:

VI. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները

1. Դպրոցի աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքների միջոցները

Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիճ կատարելու դեպքում տնօրենը կարող է (իր ընդունած անհատական իրավական ակտով) խրախուսել աշխատողներին՝ նրանց նկատմամբ կիրառելով խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- ~ գրավոր շնորհակալություն.
- ~ միանվագ դրամական պարգևատրում.
- ~ հուշանվերով պարգևատրում.
- ~ լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
- ~ կարգապահական տույժի հանում:

Տնօրենը կարող է կոլեկտիվի հարգանքը վայելող վետերան աշխատողների՝ երկարամյա և անբասիր աշխատանքի համար պարգևատրել այլ նվերներով:

2. Դպրոցի աշխատողների նկատմամբ կիրառվող կարգապահական պատասխանատվության միջոցները

1) Տնօրենը կարող է դպրոցի աշխատողին ենթարկել կարգապահական պատասխանատվության, եթե նա խախտել է աշխատանքային կարգապահությունը: Այսինքն, եթե աշխատողն իր մեղքով չի կատարել աշխատանքային պարտականությունները, կամ այդ պարտականությունները կատարել է ոչ պատշաճ ձևով:

2) Աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողի նկատմամբ տնօրենի հրամանով կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

- ~ նկատողություն.
- ~ խիստ նկատողություն.
- ~ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

3) Մինչ կարգապահական տույժի կիրառումը տնօրենը աշխատողից պետք է պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն, և եթե տնօրենի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառի չներկայացնի բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառել առանց բացատրության առկայության:

4) Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելիս տնօրենը հաշվի է առնում՝

- ~ խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները.
- ~ աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը.
- ~ խախտման կատարման հանգամանքները.
- ~ աշխատողի մեղքը:

5) Կարգապահական տույժը կիրառելիս տնօրենը ընդունում է անհատական իրավական ակտ:

6) Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար տնօրենը կարող է նշանակել մեկ կարգապահական տույժ:

7) Եթե կարգապահական տույժի ենթարկելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված: Տնօրենի հրամանով կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

8) Եթե աշխատողը մեկ շաբաթվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ անհարգելի պատճառով աշխատանքի է ներկայացել՝ աշխատանքն սկսելուց

կամ ընդմիջման ավարտից 20 րոպե և (կամ) ավելի ուշացումով կամ ընդմիջման է գնացել նախքան ընդմիջումը սկսվելը՝ ավելի, քան 10 րոպե առաջ, կամ աշխատավայրը լքել է նախքան աշխատաժամանակի ավարտը՝ 10 րոպե առաջ կամ ավելի շուտ, կամ աշխատաժամանակի ընթացքում առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության լքել է աշխատավայրը՝ 15 րոպե և ավելի ժամանակով, ապա տնօրենը կարող է աշխատողի նկատմամբ կիրառել կարգապահական տույժ՝ **Նկատողություն:** Վերը նշված խախտումը տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ կրկնելու դեպքում տնօրենը կարող է աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառել **խիստ նկատողություն** և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ հոդվածի, 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի և 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի դրույթներին համապատասխան **լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:**

9) Եթե աշխատողը, թեկուզ մեկ անգամ, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա տնօրենը, որպես կարգապահական տույժ իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ, առանց աշխատողին ծանուցելու, **լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:**

10) Եթե աշխատողը աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները պարբերաբար՝ առանց հարգելի պատճառների չի կատարում և ունի առնվազն երկու չհանված կարգապահական տույժ, ապա տնօրենը, որպես կարգապահական տույժ իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ, առանց աշխատողին ծանուցելու **լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝** պահպանելով կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները:

11) Եթե աշխատողը աշխատավայրում գտնվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ, ապա առաջին անգամ նրա նկատմամբ, որպես կարգապահական տույժ կարող է կիրառել **խիստ նկատողություն**, իսկ, եթե նման խախտումները պարբերական բնույթ են կրում, ապա տնօրենը իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ, առանց աշխատողին ծանուցելու **լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:**

12) Եթե աշխատողը հրաժարվում է պարտադիր բժշկական զննությունից, ապա առաջին անգամ նրա նկատմամբ, որպես կարգապահական տույժ կարող է կիրառվել **խիստ նկատողություն**, իսկ մեկ տարվա ընթացքում խախտումը կրկնվելու դեպքում տնօրենը իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ, առանց աշխատողին ծանուցելու **լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:**

13) Եթե աշխատողը հրապարակել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է մրցակից կազմակերպությանը, ապա տնօրենը որպես կարգապահական տույժ իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ, առանց աշխատողին ծանուցելու **լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝** պահպանելով կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները:

14) Եթե ուսումնադաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք, ապա տնօրենը իրավունք ունի, որպես կարգապահական

տույժ, իր նախաձեռնությամբ առանց աշխատողին ծանուցելու **լուծել նրա հետո կնքված աշխատանքային պայմանագիրը**` պահպանելով կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները:

15) Եթե աշխատողը դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարք, որի հետևանքով դպրոցը կրել է նյութական վնաս, ապա տնօրենը որպես կարգապահական տույժ իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ, առանց աշխատողին ծանուցելու, **լուծել նրա հետո կնքված աշխատանքային պայմանագիրը**` պահպանելով կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները:

16) Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

VII. Սովորողի իրավունքները

1) Դպրոցի սովորողը այն երեխան է, ում ծնողն ընտրում է դպրոցում իրականացվող մանկավարժությունը և տնօրինության հետ կնքում է ուսումնառության մասին պայմանագիր:

2) Սովորողի ընդունելության պայմաններն ու կարգը սահմանված են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից:

3) Սովորողի իրավունքները սահմանված են «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին» և «Երեխայի իրավունքների մասին» ՀՀ օրենքներով, օրենսդրությամբ, կանոններով:

4) Սովորողն իրավունք ունի ընտրելու մասնագիտական դասընթացը և իր դասավանդողին:

5) Սովորողն իրավունք ունի ընտրելու խմբային (դպրոցական, մասնաճյուղային, դասարանային, այլ խմբային) ինքնավարության իր տարբերակը:

6) Սովորողն իրավունք ունի անհատական կամ կոլեկտիվ դիմում հղել Տնօրենին, կառավարման խորհրդին, մասնաճյուղի ղեկավարին, յուրաքանչյուր Աշխատողի, և 7-օրյա ժամկետում ստանալ նրանցից հիմնավորված ու հասկանալի պատասխան:

7) Սովորողն իրավունք ունի սահմանված կարգով օգտվել դպրոցի գրադարանից, համակարգչային կաբինետից և բոլոր այլ ուսումնատեխնիկական միջոցներից:

8) Սովորողն իրավունք ունի իր ընտրությամբ մասնակցելու ցանկացած ծրագրի ստեղծման և իրականացման աշխատանքներին:

9) Սահմանված կարգով սովորողը կարող է փոխել ուսումնական ծրագիրը, դասարանը, խումբը:

10) Սովորողները սահմանված կարգով տեղեկացվում են դպրոցում անցկացվող ուսումնական քննարկումների և նրանց արդյունքների, բանավեճերի, նախաձեռնությունների մասին:

11) Սովորողն օգտվում է դպրոցի կազմակերպած` սովորողների անվտանգ, ապահով տեղափոխումից (ուսումնական ճամփորդություններ, արշավներ, օլիմպիադաներ, մրցույթներ, միջոցառումներ և այլն)` ծնողների ֆինանսական կամ այլ միջոցների հաշվին:

12) Սովորողը կարող է մասնակցել «Լավագույն սովորող» մրցույթին:

13) Սովորողն անվճար օգտվում է երեխայի զարգացման ծառայություններից՝ հոգեբանի, սոցիալական մանկավարժի, հատուկ մանկավարժի և այլ մասնագետների ծառայություններից:

VIII. Սովորողի պարտականությունները

1) Սովորողը պարտավոր է հարգել և պաշտպանել դպրոցի ուսումնական գործընթացի բոլոր մասնակիցների իրավունքները:

2) Սովորողը պարտավոր է կատարել իրեն տրված բոլոր ուսումնական հանձնարարությունները:

3) Սովորողը պարտավոր է հաճախել ուսումնական պլանով և դասացուցակով սահմանված պարապմունքներին:

4) Սովորողը պարտավոր է ուսումնական պարապմունքներից բացակայելիս՝ համապատասխան փաստաթուղթ ներկայացնել (բուժհաստատությունից, ծնողից):

5) Սովորողը պարտավոր է բարեխիղճ օգտվել դպրոցի գույքից և ուսուցման միջոցներից, սահմանված կարգով վերականգնել դպրոցին հասցված նյութական վնասը:

6) Ժամանակին վճարել դասագրքային ֆոնդի գումարը:

7) Արգելվում է լուսանկարել ուսուցիչներին և սովորողներին՝ առանց վերջիններիս համաձայնության:

8) Արգելվում է ոտնահարել դպրոցի սովորողների և աշխատողների արժանապատվությունն ու իրավունքները:

9) Սովորողները դպրոցում պետք է կրեն ոչ շքեղ հագուստ՝ սևի և սպիտակի համադրությամբ, գործածեն պարզունակ հեռախոսներ:

10) Արգելվում է դպրոց հաճախել դիմահարդարված և ներկված եղունգներով:

IX. Ծնողի իրավունքները

1) Դպրոցի սովորողների ծնողներն ունեն Եվրոպայի ծնողների ասոցիացիայի (EPA) կանոնադրության մեջ թվարկված հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները:

2) Ծնողներն իրավունք ունեն համարվելու իրենց երեխաների առաջնային կրթողները:

3) Ծնողներն իրավունք ունեն դպրոցի հետ կամավոր հիմունքներով կնքել լրացուցիչ վճարովի ծառայություններից օգտվելու պայմանագիր և դրանց համար վճարել պայմանագրով սահմանված վարձավճարը:

4) Ծնողներն իրավունք ունեն իրենց երեխաներին վերաբերող ցանկացած տեղեկություն իմանալու դպրոցից:

5) Ծնողներն իրավունք ունեն իրենց երեխաների համար ընտրելու այն կրթությունը, որն ամենից մոտ է իրենց համոզմունքներին և արժեքներին, որոնք կարևոր են համարում դաստիարակության համար:

6) Ծնողներն իրավունք ունեն ազդելու իրենց երեխաների դպրոցի կողմից տարվող քաղաքականության վրա, մասնակցել դպրոցի կառավարմանը:

7) Ծնողի իրավունքներն իրացվում են ուսումնառության պայմանագրով՝ նախատեսված պարտավորությունները կատարելուն համապատասխան:

8) Ծնողները և նրանց միությունները իրավունք ունեն ակտիվորեն տեղեկանալու պետական մարմինների կողմից բոլոր մակարդակներում վարվող կրթական քաղաքականության մասին:

9) Օգտվել դպրոցի Ծնողական խորհրդի ծառայություններից, մասնակցել միջոցառումներին:

10) Ծնողը կարող է դպրոցի սահմանած կարգով օգտվել դպրոցի համակարգիչներից:

11) Ծնողներն իրավունք ունեն օգտվելու պետական կրթական համակարգից՝ իրենց երեխաների պահանջներին, տաղանդին և արժանիքներին համապատասխան:

12) Ծնողներն ունեն կրթության բնագավառը կարգավորող ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքները:

X. Ծնողի պարտականությունները

1) Ծնողները պարտավոր են իրենց երեխաների կրթության հարցում համագործակցել դպրոցի (վարչական և մանկավարժական աշխատողների (դասղեկի)) հետ:

2) Ծնողները դպրոցի հետ կնքում են իրենց երեխայի ուսումնառության մասին պայմանագիր:

3) Ծնողները պարտավոր են իրենց երեխայի դպրոցին տրամադրել բոլոր այն տեղեկությունները, որոնք կապված են կրթական նպատակների համատեղ իրականացման գործընթացի հետ:

4) Ծնողները պարտավոր են գիտակից և իրազեկ ընտրություն կատարել իրենց երեխաների կրթության համար:

5) Ծնողները պարտավոր են անձնապես նվիրված լինել իրենց երեխաների դպրոցին, որը տեղական համայնքի կարևորագույն մասն է:

6) Ծնողները պարտավոր են ձևավորել ծնողական խորհուրդներ՝ իրենց և իրենց երեխաների շահերը ներկայացնելու նպատակով:

7) Երեխայի համար ընտանիքում ապահովել համապատասխան պայմաններ կրթություն ստանալու համար:

8) Մշտապես հոգալ երեխայի ֆիզիկական առողջության և հոգեկան վիճակի մասին, ստեղծել համապատասխան պայմաններ երեխայի հակումների և ընդունակությունների զարգացման, կրթական կարիքների բավարարման համար:

9) Հարգել երեխայի արժանապատվությունը, դաստիարակել աշխատասիրություն, բարություն, ընկերասիրություն, հանդուրժողականություն, գթասրտություն, հարգալից վերաբերմունք ընտանիքի, մեծահասակների, պետական և մայրենի լեզվի, ժողովրդական ավանդույթների և սովորույթների նկատմամբ:

10) Դաստիարակել հարգանք ազգային, պատմական, մշակութային արժեքների և հայրենիքի նկատմամբ, հոգատար վերաբերմունք պատմամշակութային հարստության և շրջակա միջավայրի նկատմամբ, հանդուրժողական վերաբերմունք այլ ժողովուրդների և մշակույթների նկատմամբ:

11) Դաստիարակել հարգանք դպրոցի և մանկավարժական աշխատողների նկատմամբ:

12) Օրենքով սահմանված ժամկետներում երեխային բերել դպրոց:

13) Երեխայի՝ ուսումնական պարապմունքներից բացակայելու դեպքում դասղեկին նախապես ներկայացնել բացատրություն՝

ա. առաջին դասաժամից ուշանալու կամ բացակայելու դեպքում՝ մինչև տվյալ օրվա ուսումնական պարապմունքները սկսվելը՝ ժամը 08:30-ը, դասղեկին ուղարկել էլեկտրոնային (Viber, SMS, mail կամ այլ կապով) հաղորդագրություն.

բ. մինչև տվյալ օրվա դասերի ավարտը սահմանված ժամկետից շուտ սովորողի՝ դպրոցից դուրս գալու մասին էլեկտրոնային (Viber, SMS, mail կամ այլ կապով) հաղորդագրությամբ կամ հեռախոսազանգով տեղեկացնել դասղեկին.

գ. ողջ օրվա ընթացքում բացակայելու դեպքում՝ մինչև տվյալ օրվա ուսումնական պարապմունքները սկսվելը՝ ժամը 08:30-ը, դասղեկին ուղարկել էլեկտրոնային (Viber, SMS, mail կամ այլ կապով) հաղորդագրություն և մինչև տվյալ օրվա ուսումնական պարապմունքների ավարտը դասղեկին ներկայացնել գրավոր բացատրություն (տեղեկանք)՝ սովորողի հիվանդության կամ կրթական, մարզական, մշակութային միջոցառումներին մասնակցության կամ այլ պատճառների և բացակայության ժամկետների մասին.

դ. մեկ օրվանից ավելի բացակայելու դեպքում կատարել նախորդ ենթակետով սահմանված պահանջները և դասղեկին ներկայացնել բացակայությունը հիմնավորող փաստաթուղթ (բժշկի տեղեկանք)՝ բացակայությունից հետո սովորողի՝ դպրոց ներկայանալու առաջին օրը:

Ծանոթություն՝ Նշված հաղորդագրությունները (փաստաթղթերը) դասղեկը ուղարկում (վերահասցեագրում) է դպրոցի տնօրենի՝ ՄԿԱ գծով տեղակալին:

14) Հատուցել իր, ինչպես նաև իր երեխայի կողմից դպրոցին հասցված վնասը:

15) Սովորողին գերծ պահել ծխախոտ, ոգելից խմիչքներ, հոգեմետ նյութեր, զենք, զինամթերք, թունավոր, պայթուցիկ, կտրող, ծակող, ինչպես նաև օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ արգելված այլ նյութեր օգտագործելուց: Դպրոց ճանապարհելուց առաջ ստուգել երեխայի պայուսակը և գրպանները:

16) Չերծ մնալ սովորողի ծննդյան տարեդարձը դասընկերների հետ շքեղ ռեստորաններում նշելուց:

17) Տնային ուսուցում ստացող երեխայի համար ապահովում է սովորողի ուսումնառության և մանկավարժահոգեբանական աջակցությունների տրամադրման կազմակերպումը տնային պայմաններում՝ ներառյալ էլեկտրոնային ուսուցման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցները՝ առկայության դեպքում:

18) Տնային ուսուցում իրականացնող ուսուցչի (մանկավարժական աշխատողի) առաջարկով և (կամ) հեռավար կազմակերպման դեպքում ապահովում է ընտանիքի չափահաս անդամի ներկայությունը դասապրոցեսին:

19) Վերահսկում և հետևում է սովորողի տնային աշխատանքների կատարմանը:

20) Ժամանակին տեղեկացնում է ուսուցչին/մանկավարժական աշխատողին սովորողի առողջական վիճակով պայմանավորված ուսումնական պարապմունքները դադարեցնելու անհրաժեշտության և դրանց վերսկսման հնարավորության մասին:

21) Հնգօրյա ժամկետում տեղեկացնում է տնային ուսուցման կազմակերպման համար հիմքերի (սովորողի առողջական վիճակի կամ բուժման) փոփոխության կամ վերացման մասին:

22) Ծնողը պարտավոր է կատարել կրթության բնագավառը կարգավորող ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

XI. Վարչական և մանկավարժական աշխատողների պաշտոնային պարտականությունները կրթական գործընթացում

1. Դպրոցի տնօրենը

Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը, վարչատնտեսական գործընթացի ղեկավարումը՝ վարչական, տնտեսական և ֆինանսական մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, դպրոցի կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

2) մշակում և դպրոցիկառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում դպրոցի զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում դպրոցի արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները:

3) լիազոր մարմինն է ներկայացնում դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին հաշվետվությունը, բյուջեի նախագիծը, բյուջետային ֆինանսավորման մասին հայտը և հաջորդ տարվա ծախսերի նախահաշիվը՝ դրանում ներկայացնելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքը:

4) ապահովում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները:

5) մասնակցում է դպրոցի խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

6) պլանավորում է դպրոցի աշխատանքը՝ մշակում է դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը:

7) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում դպրոցի 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, դպրոցի ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները:

8) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և դպրոցի ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ:

9) ապահովում է դպրոցի զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի,

ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, դպրոցի կանոնադրության պահանջների կատարումը.

10) կազմում է դպրոցի հաստիքային ցուցակը.

11) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողներին, 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.

12) սահմանում է դպրոցի մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.

13) ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնականության բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը.

14) ապահովում է հաշվապահական հաշվառման իրականացումը և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվապահական հաշվետվություններ.

15) ապահովում է սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին.

16) ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ պայմանները.

17) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

18) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանները, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.

19) խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ցանկը, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես դպրոցի, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները.

20) ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.

21) իրականացնում է վերահսկողություն դպրոցում նոր չափորոշչով ուսուցում իրականացվող դասարանների ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարօրյա պարապմունքների բնականոն գործունեության նկատմամբ:

22) իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է դպրոցի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին:

23) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է դպրոցի 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:

24) հաստատում է դպրոցի աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը:

25) հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները:

26) կազմակերպում է դպրոցի էջի վարումը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ):

27) 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:

28) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական և վարչատնտեսական գործընթացների կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների անվանացանկը, հաստատում է ԴԿՏՀ համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան:

29) ապահովում է ուսուցման կազմակերպման համակարգում (այսուհետ՝ ՈՒԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը:

30) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքներին համապատասխան գնահատում է ծախսերը, կազմում է նախահաշիվ՝ լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:

31) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները:

32) յուրաքանչյուր տարվա պետական բյուջեի հաստատումից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դպրոցի նախահաշվի նախագիծը ներկայացնում է լիազորված մարմնին:

33) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին:

34) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը դպրոցի խորհրդակցական մարմիններում.

35) ապահովում է դպրոցի կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

36) դպրոցում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը.

37) դպրոցում ապահովում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

38) իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ մասնակցում է վերապատրաստումների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգի և ժամանակացույցի համաձայն.

39) 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 կրթությունը ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին).

40) կառավարում է դպրոցի սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով՝ բացառությամբ բոլոր այն բնակավայրերի դպրոցի, որը տվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական Հաստատությունն է.

41) 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.

42) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է դպրոցը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր.

43) օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

44) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.

45) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ծնողների կամ այլ օրինական ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ ծնող) հետ.

46) կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը.

47) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ դպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով.

48) մշտադիտարկում է դպրոցի սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.

49) տնային ուսուցման կազմակերպման ընթացքում ապահովում է՝

1) տնային ուսուցում ստացող սովորողների կրթության իրավունքը՝ դպրոց հաճախող սովորողների հետ հավասար հիմունքներով.

2) սովորողին դպրոցի գրադարանային ֆոնդում առկա ուսումնաօժանդակ նյութերի անվճար տրամադրումը՝ ըստ անհրաժեշտության.

3) սովորողի ուսումնառության իրականացումը տանը՝ ներառյալ էլեկտրոնային ուսուցման կիրառումը և հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների տրամադրումը՝ ըստ անհրաժեշտության,

4) ուսուցման ժամանակացույցի կազմումը.

5) սովորողի ուսումնառության և զարգացման առանձնահատկություններին համապատասխան ուսուցման մեթոդների ու միջոցների ընտրությունը և կիրառումը.

6) ուսումնական գործընթացն օրացուցային ուսումնական ժամանակացույցին համապատասխան (օրացուցային-թեմատիկ պլանավորում՝ ըստ անհատական դասացուցակի) կազմակերպումը.

7) դպրոցի կողմից իրականացվող կրթական և այլ գործունեության մեջ սովորողին և իր ծնողին ներգրավումը՝ ըստ անհրաժեշտության.

8) հնարավորության դեպքում սովորողի՝ առարկայական օլիմպիադաներին, ստուգատեսներին և փառատոններին, սպորտային մրցույթներին, արտադպրոցական աշխատանքներին, ինչպես նաև կազմակերպված ժամանցի և լրացուցիչ կրթության այլ ձևերին մասնակցությունն ապահովելու համար պայմանների ստեղծումը,

9) սովորողի ուսումնական առաջադիմության ընթացիկ գնահատման, ամփոփիչ ստուգման, ատեստավորման և սովորողի՝ հաջորդ դասարան փոխադրման իրականացումը.

10) սովորողի ծնողներին՝ սովորողի կրթության գործընթացն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով խորհրդատվության տրամադրումը:

50) Կրում է պատասխանատվություն կողմից տնային ուսուցման կազմակերպման և գործընթացի վերահսկողության համար պատասխանատու է Հաստատության տնօրենը:

51) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և դպրոցի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

2. Դպրոցի տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին 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» 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 դպրոցի սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան կրթության որակ,

գ. ապահովել Դպրոցի մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

դ. ապահովել դպրոցի սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները,

ե. ցուցաբերել նախաձեռնողականություն, վերլուծել դպրոցի 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՝

Դպրոցի տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

2. Տնօրենի տեղակալը

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) պատասխանատու է դպրոցում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, էլեկտրոնային մատյանի լրացման աշխատանքների, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.

2) իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողություն.

3) իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն դպրոցի ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

4) իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաբաշխման, խմբերի ձևավորման, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն.

5) վերահսկում և ապահովում է համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպման բովանդակային գործընթացը ՈԻԿՀ-ում.

6) դպրոցի տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

7) իրականացնում է դպրոցի մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին.

8) կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան.

9) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

10) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

11) դպրոցի տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում է դրանց իրականացման որակը.

12) ապահովում է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՌԴ) մշակումը և պահպանումը սովորողի անձնական գործում, վերահսկում է իրականացման և գնահատման գործընթացը.

13) ղեկավարում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող խմբի աշխատանքները.

14) կազմակերպում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործի պահպանումը.

15) հսկում է դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը

16) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

2. Դպրոցի տնօրենի տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) դպրոցի տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) դպրոցի տնօրենի 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. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) համապատասխան նորմատիվ 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.

3) դպրոցի տնօրենի 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 դպրոցի մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել դպրոցի սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը.

4) 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:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կրթության ոլորտի բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ՝ վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

3. Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների (ՄԿԱ) գծով տեղակալը

Աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է Դպրոցում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.

2) համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.

3) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

4) մասնակցում է Դպրոցի մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերում.

5) աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.

6) կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

7) ապահովում է դպրոցի և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը, կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.

8) Դպրոցի, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.

9) ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.

10) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

11) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

12) հսկում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

13) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

14) կանոնակարգում և կազմակերպում է երկարօրյա խմբերի աշխատանքները, կազմում է Դպրոցի երկարօրյա խմբերի աշխատանքի կարգացուցակը և աշխատանքի տարեկան պլանը, ապահովում է սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները.

15) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.

16) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

2. Տնօրենի՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության

քնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական հանրակրթական դպրոցի օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը,

բ. ապահովել սովորողի ընտանիքի հետ դպրոցի սերտ կապն ու համագործակցությունը,

գ. կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, նպաստել սոցիալապես անապահով և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսուցման և դաստիարակության իրականացմանը,

դ. աջակցել և ուղղորդել աշակերտական խորհուրդների աշխատանքը, ստեղծել պայմաններ դպրոցի հասարակական վերահսկողության իրագործման համար:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ՝ վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

4. Դպրոցի սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչը

Աշխատանքային գործառույթները՝

1) կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում դասղեկների հետ.

2) մասնակցում է դպրոցի և սովորողի ընտանիքի սերտ կապի և համագործակցության ապահովմանը.

3) կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.

4) սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.

5) Դպրոցի, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս դաստիարակչական աշխատանքներ կազմակերպելու համար.

6) աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կոլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

7) մասնակցում է դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը.

8) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

9) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.

10) պահպանում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.

11) համագործակցում է ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում:

2. Դպրոցի սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) դպրոցի դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի 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. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին» օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, մինչբժշկական օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնողի կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները ներկայացված են սույն բաժնի 1-ին մասում:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ մանկավարժական որակավորմամբ:

5. Ուսուցիչը

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Դպրոցի տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման.

2) իրականացնում է դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Դպրոցի տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի.

3) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը դասերի, ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարորյա պարապմունքների և արտադասարանական աշխատանքների ընթացքում՝ հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան.

4) կատարում է գրանցումներ էլեկտրոնային մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.

5) ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է համակցված/հեռավար ուսուցում.

6) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.

7) միավորային և ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության աջակցության տրամադրում.

8) Դպրոցի տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ իրեն վստահված դասարաններում ապահովում է առարկայի ծրագրի կատարումը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված վերջնարդյունքներին և առարկայական չափորոշիչներով ամրագրված գիտելիքների, հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջներին համապատասխան, նպաստում է սովորողների դիրքորոշման և արժեքային համակարգի ձևավորմանը.

9) իրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԴ-ների կազմումը և վարումը.

10) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչի հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջներին համապատասխան կրթության կազմակերպմանը՝ ըստ կրթական աստիճանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր սովորողի համար մշակված ԱՌԴ-ի.

11) իրականացնում է սովորողների դիտարկում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում, մասնակցում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատմանը.

12) սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

13) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

14) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

15) դասղեկի առաջարկությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ իր դասավանդած դասարաններում մասնակցում է ծնողական ժողովներին.

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

17) մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ.

18) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

19) մասնակցում է Դպրոցի մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) նիստերին և աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքներին.

20) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին.

21) համագործակցում է ուսուցչի օգնականի հետ՝ սովորողների ուսուցման արդյունավետ մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ընտրության, ուսուցման կազմակերպման խմբային և անհատականացված մոտեցումների պլանավորման, ուսումնական նյութերի մշակման աշխատանքներում.

22) իրականացնում է սովորողի (այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող)՝ կրթության որակի ապահովմանն ուղղված այլընտրանքային ծրագրային, մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով սովորողի անհատական կարողությունները, առանձնահատկություններն ու հետաքրքրությունները.

23) պահպանում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Դպրոցի ուսուցչի գիտելիքներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Դպրոցի ուսուցչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Դպրոցի ուսուցչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները, որոնք ընդգրկված են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ ուսուցչի վերապատրաստման հարցաշարերում՝

ա. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը,

բ. հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները, առարկայական չափորոշիչները,

գ. իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

ե. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները,

զ. իրականացնում է տնային ուսուցում (այդ թվում՝ հեռավար կամ տնայն կատարելով) տնօրենի հրամանի հիման վրա:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի ուսուցչի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

6. Դասարանի ղեկավարը (դասղեկ)՝

1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում, հայտնաբերում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) և դրա մասին մեկօրյա ժամկետում տեղեկացնում է դպրոցի տնօրենին՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ.

2) մասնակցում է իր ղեկավարած դասարանում սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի դիտարկմանը, բացահայտմանը, գնահատմանը և մանկավարժահոգեբանական աջակցության համապատասխան ծառայությունների մշակմանը, դրանց ապահովմանը.

3) նպաստում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքի միասնական մանկավարժական պահանջների կատարման ապահովմանը.

4) անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.

5) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, էլեկտրոնային գրանցումները, դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն.

6) սովորողի՝ որևէ դասից բացակայության դեպքում արագ ճշտում է պատճառը, սույն Կանոնների VIII բաժնի 3-րդ կետի համաձայն՝ սովորողից պահանջում է դասից անհարգելի բացակայության մասին բացատրություն և տեղեկացնում է սովորողի ծնողին.

7) սովորողի՝ ողջ օրվա ընթացքում բացակայության դեպքում սույն Կանոնների VIII բաժնի 13-րդ կետի համաձայն՝ ծնողից պահանջում է գրավոր (Էլեկտրոնային) բացատրություն:

8) հաճախակի անհարգելի բացակայող սովորողի և նրա ծնողի հետ տարված անհատական աշխատանքները անարդյունք մնալու դեպքում ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ. տեղեկացնում է դպրոցի տնօրենին, հարցը ներկայացնում է մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը, դիմում է անչափահասների հարցերով զբաղվող տեսուչին, դիմում է օրենքով սահմանված այլ միջոցների:

9) բոլոր դասամիջոցներին լինում է իր դաստեկական դասարանի սովորողների կողքին, իսկ դասերն ավարտվելուց հետո նրանց ուղեկցում դպրոցի բակ:

10) կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ:

11) դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում սովորողին խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը:

12) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

7. Հատուկ մանկավարժը

կազմակերպում և իրականացնում է կրթական հատուկ կարիքներին համապատասխան մանկավարժական աշխատանքներ և ծառայություններ՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների հետ:

1) բացահայտում, դիտարկում հետազոտում և գնահատում է սովորողների ուսումնառության ընթացքում ի հայտ եկած մտավոր և ֆիզիկական խնդիրները, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքները:

2) ուսումնասիրում է սովորողների գիտելիքների առաջընթացի և կարողությունների ու հմտությունների զարգացման շարժընթացը (դինամիկան) և յուրաքանչյուր սովորողի համար առաջարկում կրթական առաջընթացին նպաստող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ:

3) ուսումնասիրում և վերլուծում է սովորողի ընթացիկ և ամփոփիչ աշխատանքները՝ նպատակ ունենալով պարզելու նրա ուսումնական կարողությունների ձևավորման ընթացքն ու արդյունքները, ուսումնական աշխատանքներ իրականացնելու (տեղեկատվության ընկալման կարողություն, ուսումնական գործունեության պլանավորում, ինքնավերահսկում և այլն) եղանակները:

4) ուսուցչի (ուսուցիչների) հետ միասին՝ սովորողի կողմից ուսումնական նյութի յուրացման առանձնահատկությունների հետազոտման արդյունքների հիման վրա անցկացնում է խմբային և անհատական պարապմունքներ, ձևավորում է ուսումնական նյութը յուրացնելու համար անհրաժեշտ կարողություններ և հմտություններ:

5) անցկացնում է դասալսումներ՝ նպատակ ունենալով պարզելու սովորողների ուսումնական գործունեության և նրանց հետ տարվող աշխատանքների արդյունավետությունը, յուրաքանչյուրի զարգացման

շարժընթացը, ինչպես նաև ապահովելու հատուկ մանկավարժական աշխատանքների շարունակականությունն ու արդյունավետությունը.

6) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունների, ինչպես նաև նրանց հետ տեխնիկական միջոցներով, հատուկ մեթոդներով և եղանակներով աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ մասնագիտական խորհուրդներ է տալիս ուսուցիչներին և մյուս մանկավարժներին, ծնողներին (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչներին).

7) հատուկ մանկավարժ-լոգոպեդը հետազոտում և գնահատում է սովորողների բանավոր և գրավոր խոսքի զարգացումը, բացահայտում է խոսքի թերությունների բնույթը և արտահայտման աստիճանը, պարապմունքների համար խմբերը կոմպլեկտավորելիս՝ հաշվի է առնում սովորողների խոսքի խանգարման բնույթը.

8) հատուկ մանկավարժը բազմամասնագիտական խմբի անդամ է, մասնակցում է սովորողների անհատական ուսումնական պլանների մշակմանը՝ հաշվի առնելով նրանց զարգացման առանձնահատկությունները, կրթական կարիքները և հնարավորությունները, ծնողների առաջարկությունները.

9) մասնակցում է դպրոցի մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին, դպրոցում իրականացվող մեթոդական աշխատանքների այլ ձևերի տեղայնացմանը.

10) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հետ տարվող աշխատանքի համակարգողին կամ տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալին.

11) ապահովում է սովորողների առողջության և անվտանգության պահպանումը կրթական ամբողջ գործընթացում.

12) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

Դպրոցի հատուկ մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) դպրոցի հատուկ մանկավարժի 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. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, Հանրակրթության պետական չափորոշիչը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, առարկայական չափորոշիչները և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր.

2) հատուկ մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները.

3) աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

Որակավորման պահանջները՝ բարձրագույն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան մանկավարժության որակավորմամբ:

8. Հոգեբանը

Աշխատանքային գործառույթները.

1) Դպրոցում աշխատանքներ է տանում սովորողների հոգեկան առողջության և անձի կայացման ու զարգացման ուղղությամբ.

2) աջակցում է Դպրոցում բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտի և սովորողների զարգացման համար լիարժեք պայմանների ստեղծմանը.

3) մասնակցում է սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացներին.

4) սովորողների անհատական առանձնահատկությունների, հակումների, նրանց ներուժի բացահայտման նպատակով իրականացնում է հոգեբանական ուսումնասիրություն և դիտարկում՝ ուսումնառության ամբողջ ընթացքում և տարիքային յուրաքանչյուր փուլում.

5) հայտնաբերում է երեխայի անձի կայացումը (ինքնահաստատում և ինքնադրսևորում) դժվարացնող, խոչընդոտող պայմանները, խորհրդատվության և վերականգնողական միջոցներով օգնում սովորողին, մանկավարժներին, ծնողներին՝ սովորողի հոգեկան առողջության հետ կապված խնդիրների լուծմանը, հոգեբանական խնդիրների (այդ թվում՝ հուզականային) հաղթահարմանը.

6) ուսումնասիրում է սովորողի ցածր առաջադիմության, կարգապահական խախտումների, ինչպես նաև սոցիալապես ակտիվ անձի ձևավորմանը խոչընդոտող, միջանձնային հարաբերություններում առաջացած խնդիրների հոգեբանական պատճառները և կազմակերպում համապատասխան կանխարգելիչ աշխատանքներ.

7) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԴ-ների և դրանց իրականացման գործընթացին.

8) մասնակցում է կյանքի դժվար իրավիճակում հայտնված, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք, զարգացման որևէ խնդիր, ինչպես նաև բացառիկ ընդունակություններ ունեցող երեխայի հետազոտման և աջակցության պլանների մշակման և մշտադիտարկման գործընթացին.

9) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

10) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

11) Դպրոցի ղեկավարներին և մանկավարժներին խորհրդատվություն է տալիս սովորողների, մանկավարժների, ծնողների սոցիալ-հոգեբանական իրազեկության բարձրացման ուղղությամբ.

12) հոգեբանական խորհրդատվությամբ աջակցում է ծնողներին, մանկավարժներին և կրթական գործընթացի այլ մասնակիցներին սովորողների զարգացման, ուսուցման և դաստիարակության հարցերում, ինչպես նաև տալիս

Ե անհրաժեշտ տեղեկատվություն երեխայի զարգացման համար լիարժեք պայմանների (այդ թվում՝ առանձնահատուկ) ստեղծման վերաբերյալ:

13) մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով, որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ, բացահայտում է սովորողների անհատական հոգեբանական առանձնահատկությունները՝ խառնվածքը, կարողությունները, ընդունակությունները, նախասիրությունները, հակումները, հետաքրքրությունները, պահանջմունքները, դրդապատճառները՝ կիրառելով հոգեբանամանկավարժական ախտորոշող մեթոդներ:

14) հոգեբանական աջակցություն է տրամադրում բռնության և բուլինգի ենթարկված սովորողներին, ինչպես նաև աշխատանքներ իրականացնում Դպրոցում դրանց կանխարգելման ուղղությամբ:

15) որպես մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամ համագործակցում է խմբի մյուս անդամների, ուսուցիչների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ, մասնակցում է թիմային հանդիպում-քննարկումներին:

16) սովորողի մանկավարժահոգեբանական աջակցության թիմի հետ համատեղ ապահովում է ծնողների մասնակցությունը սովորողի ԱՌԴ-ով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է տնայցեր:

17) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կարգավորման և հաշվետվողականության համար վարում է համապատասխան փաստաթղթեր:

18) իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություն Դպրոցի ղեկավարությանը:

19) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանալով Դպրոցի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

20) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի կամ հոգեբանի մասնակցության պահանջ:

21) պահպանում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

22) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

2. Հոգեբանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:

1) Դպրոցի հոգեբանի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) Դպրոցի հոգեբանի 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», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական

իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. ընդհանուր և մանկավարժական հոգեբանության, անձի հոգեբանության, տարիքային և մանկավարժական հոգեբանության, սոցիալական հոգեբանության հիմունքներ, հոգեբանական և մասնագիտական խորհրդատվության, ակտիվ ուսուցման, շփման, սոցիալ-հոգեբանական պարապմունքների մեթոդներ.

3) առաջին օգնության հիմունքները, աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Դպրոցի հոգեբանը պետք է ունենա բարձրագույն մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

9. Սոցիալական մանկավարժը

1) դպրոցում աշխատանք է տանում սովորողների ուսումնական գործընթացի և սոցիալականացման վրա ազդող անձնային խնդիրների բացահայտման հաղթահարման ուղղությամբ՝ նրանց սոցիալական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով.

2) ուսումնասիրում է սովորողների սոցիալական հարմարման, ինտեգրման և շրջապատի հետ հաղորդակցության դժվարությունները և իրականացնում դրանց կանխարգելմանն ու հաղթահարմանը նպաստող աշխատանքներ.

3) կազմակերպում և հսկում է սովորողների ժամանակակից սոցիալական պայմաններին հարմարմանը նպատակաուղղված ծրագրերի մշակումը և դրանց իրականացումը.

4) բազմամասնագիտական խմբի կազմում մասնակցում է սովորողների (այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող) անհատական ուսումնական պլանների մշակմանը, սոցիալական հարմարմանը նպատակաուղղված այլ ծրագրերի մշակման և դրանց իրագործման աշխատանքներին.

4.1) մասնակցում է ուսուցիչների և դպրոցի մանկավարժական մյուս աշխատողների կողմից սովորողներին մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցմանը.

4.2) բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում և գնահատում է երեխաների մոտ նկատված սոցիալ-մանկավարժական խնդիրները.

4.3) սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (բաժնի) հայտի հիման վրա, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում մասնակցում է համակարգող և խորհրդատվական մարմինների, ինչպես նաև աջակցության խմբի աշխատանքներին.

4.4) մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ.

5) համակարգում է սովորողների սոցիալական հարմարման համար մշակված ծրագրերին մասնակից (հոգեբան և այլն մասնագետների) համատեղ գործունեությունը.

6) ուսուցչի հետ միասին մասնակցում է սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման բացահայտմանը, զարգացմանը և աշխատանքային գործունեության նախապատրաստմանը՝ հաշվի առնելով սովորողների կարողությունները, նախասիրությունները.

7) համագործակցելով բազմամասնագիտական խմբի մյուս մասնագետների հետ՝ ուսումնասիրում է սովորողների կյանքի պայմանները, ընտանիքի առանձնահատկությունները, ընտանեկան փոխհարաբերությունների ազդեցությունը սովորողի վրա, նրանց սոցիալական միջավայրը, շփումները, հետաքրքրությունները, հաղորդակցման դժվարությունները, սոցիալական միջավայրում հարմարման և պաշտպանվածության մակարդակը, դուրս է բերում կարիքները և դրանց համապատասխան կազմում է միջամտության պլան, որը ներառում է կարիքների բավարարմանն ուղղված միջոցառումները, ժամկետները, պատասխանատուները.

8) խորհրդատվություն է տրամադրում մանկավարժներին սովորողների տարիքային, անձնային առանձնահատկությունների, վարքային դրսևորումների, դրանց կառավարման հնարավորությունների մասին.

9) անհատական և խմբային խորհրդատվություն է տրամադրում սովորողներին, նրանց ծնողներին՝ սովորողների մոտ առկա սոցիալական խնդիրների լուծման նպատակով.

10) ուսուցիչների հետ միասին մասնակցում է սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման բացահայտմանը, զարգացմանը և աշխատանքային գործունեության նախապատրաստմանը՝ հաշվի առնելով սովորողների կարողությունները, նախասիրությունները.

11) սովորողների և նրանց ծնողների (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների) իրավասոցիալական շահերը պաշտպանելու նպատակով կատարում է իրավասոցիալական անհրաժեշտ գիտելիքների իրազեկում և համապատասխան խորհրդատվություն.

12) աջակցում է դպրոցի, ընտանիքի և պետական տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժինների հետ փոխհամագործակցությանը.

13) համագործակցում է զբաղվածության տարածքային կառավարման ծառայությունների հետ.

14) բազմամասնագիտական խմբի անդամ է.

15) աշխատանքային գործունեության տարբեր ուղղությունների կազմակերպման համար կազմում է համապատասխան փաստաթղթեր և իրականացված աշխատանքների մասին ներկայացնում է հաշվետվություն դպրոցի ղեկավարությանը.

16) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

Դպրոցի սոցիալական մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) դպրոցի սոցիալական մանկավարժի 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», «Երեխայի իրավունքների մասին»,

«Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ Նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր:

2) աշխատանքի պաշտպանության, առողջապահության, մասնագիտական կողմնորոշման, բնակչության զբաղվածության և սոցիալական պաշտպանության, սոցիալական հոգեբանության, հատուկ կրթության հիմունքները, ակտիվ ուսուցման մեթոդներ:

Որակավորման պահանջները՝ դպրոցի սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) մասնագիտական կրթություն (սոցիալական մանկավարժություն, սոցիալական աշխատանք՝ մասնագիտություններ որակավորմամբ):

10. Նախնական զինվորական պատրաստության և անվտանգ կենսագործունեության ուսուցիչը (զինղեկ)

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչին և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» (այսուհետ՝ ՆՁՊ) առարկայի չափորոշչին և ծրագրերին համապատասխան:

2) իրականացնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխմամբ հատկացված դասարանների ՆՁՊ առարկայի թեմատիկ պլանավորումը:

3) իրականացնում է ՆՁՊ առարկայից բոլոր դասերի պլանավորում (գրավոր):

4) ղեկավարում է ՆՁՊ խմբակների աշխատանքը:

5) հաշվառում և պահպանում է ուսումնական զենքը, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուշտները՝ համաձայն «Չենքի մասին» ՀՀ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների:

6) ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին կազմակերպում է ներդպրոցական ռազմամարզական և քաղպաշտպանության միջոցառումներ:

7) սովորողներին մասնակից է դարձնում մարզառազմական մրցումներին, խաղերին, ճամբարներին և օլիմպիադաներին:

8) ապահովում է կցագրված զորամասի, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության Նախարարության զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության (այսուհետ՝ Զ և ԶՀ ծառայություն) համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման և Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների Նախարարության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման հետ համագործակցությունը:

9) ապահովում է այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ ՆԶՊ առարկայի դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով.

10) նախագորակոչային տարիքի պատանիների գինվորական հաշվառման նպատակով՝ Դպրոցի դասղեկների (կուրսղեկների, ռազմագիտական ուղղվածությամբ մասնագիտացված ուսումնական հաստատություններում դասակի հրամանատարների) օգնությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը և սահմանված ժամանակահատվածում ապահովում պատանիների ներկայությունը Չ և ՉՀ ծառայություն.

11) աջակցում է, պատանիների ռազմաուսումնական հաստատություններում ուսումը շարունակելու նպատակով՝ Չ և ՉՀ ծառայության կողմից իրականացվող մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին.

12) համագործակցում է Դպրոցի մյուս մանկավարժների, հոգեբանի, սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների ՆԶՊ առարկայի ուսուցման կազմակերպման և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերում.

13) համագործակցում է ՆԶՊ առարկան դասավանդող գործընկերների և այլ մասնագետների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

14) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին:

2. Դպրոցի զինղեկի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Դպրոցի զինղեկի 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», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Չենքի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, դպրոցի կանոնադրությունը,

բ. հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները, սովորողների ուսումնառության արդյունքների գնահատման սկզբունքները,

գ. ՆԶՊ առարկայի չափորոշչի և ծրագրերի պահանջները, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

դ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

ե. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի զինղեկի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն, սպայական կոչում:

11. Գրադարանավարը

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) 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 կրիչի (նյութական կամ էլեկտրոնային) ձևից (գիրք, պարբերական և շարունակվող հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր)։

2) աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, էլեկտրոնային կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով։

3) համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար՝ ելնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից։

4) 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։

5) համալրում է դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի, տեղեկատուների, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով։

6) 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։

7) իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծություն և մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն մանկավարժական աշխատողներին՝ կրթական գործընթացների կառավարման բարելավման համար։

8) համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ՝ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի փոխանակման նպատակով։

9) աջակցում է սովորողներին՝ ընթերցասրահում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային (համացանցի) ռեսուրսները։

10) օժանդակում է շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը։

11) աջակցում է այցելուների ընթերցողական պահանջների բավարարմանը, ապահովում ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ:

2. Գրադարանավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) 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», «Հեղինակային և հարակից իրավունքների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, դպրոցի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում գրադարանային կամ մանկավարժական (կամ ուսուցչական) գործունեության առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:

12. Լաբորանտը

Աշխատանքային գործառույթները՝

1) լաբորանտը նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր և գործնական աշխատանքների իրականացումը.

2) մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին և համատեղ դասավանդում է տարբեր մոդելներով.

3) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.

4) լաբորատոր փորձից առաջ սովորողներին պարզաբանում է տվյալ աշխատանքի անվտանգության կանոնները և դասավանդող ուսուցչի հետ համատեղ՝ ապահովում դրանց կատարումը.

5) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում է Դպրոցի մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին.

6) աշխատանք է տանում լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հաշվառման, սահմանված կարգով պահպանման, ժամկետանց նյութերի և սարքավորումների ցանկի՝ Դպրոցի ղեկավարությանը դուրսգրման ներկայացնելու (դասավանդող ուսուցչի գրավոր համաձայնությամբ) ուղղությամբ:

7) լաբորատոր փորձերից հետո ապահովում է չօգտագործված նյութերի, գործիքների և սարքավորումների պահեստավորումը, անձամբ իրականացնում է թափոնների անվտանգ վնասագերծումը, ոչնչացումը:

8) առաջարկություն է ներկայացնում տնօրենին՝ լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հարստացման ուղղությամբ:

2. Դպրոցի լաբորանտի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Դպրոցի լաբորանտի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին:

2) Դպրոցի լաբորանտի 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. «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

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

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի լաբորանտը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ:

13. Ուսուցչի օգնականը

Աշխատանքային գործառույթները՝

1) օգնում է ուսուցիչներին, հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին ու ծրագրերին համապատասխան, սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության պլանավորման և իրականացման գործընթացներում:

2) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԴ-ով սահմանված նպատակներին հասնելու գործում:

3) աջակցում է ուսուցիչներին՝ դասի պլանավորման, դասը ուսումնառության համընդհանուր դիզայնի սկզբունքներին համապատասխանեցնելու հարցերում:

4) օժանդակում է ուսուցիչներին՝ դասի համար անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի նախապատրաստման գործընթացում:

5) աջակցում է ուսուցիչներին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ կրթության առանձնահատուկ պայմանների ապահովման հարցերում:

6) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՌԴ-ների մշակման աշխատանքներին.

7) ուսուցիչների հետ համագործակցությամբ իրականացնում է համատեղ դասավանդում՝ դասի գործընթացում աջակցելով ուսուցչին՝ հասնելու դասի պլանավորմամբ սահմանված նպատակներին.

8) ըստ Դպրոցի տնօրենության և ուսուցչի կողմից առաջադրված նպատակի՝ դասարանում իրականացնում է սովորողի ուսումնառության խնդիրների ուղղությամբ դիտարկումներ, դրանց վերաբերյալ կատարում վերլուծություններ.

9) ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների՝ ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները.

10) աջակցում է ուսուցիչներին՝ ծնողների հետ իրականացվող աշխատանքներում.

11) համագործակցում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մյուս մասնագետների հետ.

12) աջակցում է ուսուցիչներին՝ սովորողների ինքնակառավարման հմտությունների ձևավորման հարցերում.

13) աջակցում է ուսուցիչներին սովորողների միջև դրական և հարգալից փոխհարաբերությունների կառուցման հարցերում.

14) անհրաժեշտության դեպքում պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

15) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

16) մասնակցում է Դպրոցի մեթոդիավորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին՝ ուսուցիչներին դասի գործընթացում առավել արդյունավետ աջակցություն տրամադրելու նպատակով.

17) անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է սոցիալական ծառայությունների աշխատակիցների հետ, մասնակցում քննարկումներին.

18) պահպանում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Ուսուցչի օգնականի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.

1) ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Դպրոցի ուսուցչի օգնականի 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», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, դպրոցի կանոնադրությունը,

բ. առարկայական չափորոշիչները, ծրագրերը և իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը,

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

3) աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

1) ուսուցչի օգնականի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն մանկավարժական կամ հոգեբանական կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) Դպրոցի ուսուցչի օգնականի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել սույն պաշտոնի որակավորման պահանջները բավարարող և տվյալ Դպրոցում ուսուցչի պաշտոնում չաշխատող անձը:

XII. Ուսումնաօժանդակ անձնակազմի պարտականությունները

1. Գլխավոր հաշվապահը

1. Աշխատանքային գործառույթները.

1) իրականացնում է դպրոցի հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը.

2) աջակցում է դպրոցի նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությանը.

3) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով Դպրոցի գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, դրա ֆինանսական կայունության պահպանման անհրաժեշտությունից.

4) գլխավորում է նախահաշիվների կազմման, սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի նախապատրաստման և ընդունման հետ կապված աշխատանքները, որոնք կիրառվում են տնտեսական գործառնությունների ձևակերպման համար, և որոնց համար նախատեսված չեն տիպային նմուշներ, ինչպես նաև ներքին հաշվապահական հաշվետվության փաստաթղթերի ձևերի մշակման, ինչպես նաև գույքագրման կարգի ապահովման, տնտեսական գործառնությունների անցկացման նկատմամբ վերահսկողության, հաշվապահական տեղեկատվության վերամշակման տեխնոլոգիաների ապահովման և փաստաթղթաշրջանառության կարգի հետ կապված աշխատանքները.

5) ապահովում է Դպրոցում և նրա ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման հաշվետվության արդյունավետ վարումը՝ հաշվառման աշխատանքների առավելագույն կենտրոնացվածության հիման վրա, ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, հաշվառման և վերահսկողության առաջադիմական ձևերի և մեթոդների կիրառումը, Դպրոցի գործունեության, նրա գույքային վիճակի,

եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի հաշվապահական տեղեկատվության ձևավորումը ժամանակին տրամադրումը, ինչպես նաև ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը.

6) ապահովում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, արտադրության և շրջանառության ծախսերի, ծախսերի նախահաշվի իրականացման, արտադրանքի իրացման, աշխատանքների կատարման (ծառայությունների մատուցման), Դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական, հաշվարկային գործառնությունների հաշվառումը.

7) ապահովում է փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների) տնտեսապես հիմնավորված հաշվետվական հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և վճարների, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը, ինչպես նաև Դպրոցի աշխատակիցների նյութական խրախուսման համար միջոցների առանձնացումը.

8) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, Դպրոցի աշխատողների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև Դպրոցում փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ.

9) աշխատանքներ է տանում հաստիքային ֆինանսական և վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, այլ գործառնությունների օրինականության խստիվ պահպանումն ապահովելու ուղղությամբ, միջոցներ է ձեռնարկում հաշվապահական փաստաթղթերը պահպանելու համար, սահմանված կարգով դրանք արխիվացնում է.

10) ապահովում է հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի կիրառումը:

Գլխավոր հաշվապահին (այսուհետ՝ հաշվապահ) իրավունք ունի՝

11) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշչին համապատասխան աշխատասենյակ.

12) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

13) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Դպրոցում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

14) անցնելու մասնագիտական վերապատրաստում և որակավորման բարձրացում աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

15) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Դպրոցում ընդունված որոշումները.

16) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

17) ծանոթանալու դպրոցի՝ իր գործունեությանը վերաբերվող գործող ներքին իրավական ակտերին և դրանց նախագծերին.

18) դպրոցի տնօրենությունից և աշխատողներից ստանալու տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր գործառույթների կատարման համար.

19) օգտվելու աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից.

Հաշվապահը պարտավոր է՝

20) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

21) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

22) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

23) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

24) բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին.

25) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

26) Հաշվապահը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Դպրոցի հաշվապահի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հաշվապահի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) հաշվապահի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. հաշվապահը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը՝ հաշվապահական հաշվառման բնագավառում, քաղաքացիական իրավունքի հիմունքները, ֆինանսական, հարկային և տնտեսական օրենսդրության հիմունքները, հաշվապահական հաշվառման և վարման, հաշվետվությունների կազմման բնագավառում նորմատիվ և մեթոդական նյութերը, դպրոցի կառուցվածքը, դրա ուղղվածությունը, ռազմավարությունը և զարգացման հեռանկարները, հաշվապահական

գործողությունների ձևակերպման և հաշվառման հատվածներով փաստաթղթավարման կազմակերպման, աուդիտորական ստուգումների անցկացման կարգը, ֆինանսական հաշվառման ձևերը և կարգը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հարկադրման պայմանները և կարգը, հաշվապահական հաշվեկշիռներ և հաշվետվություններ կազմելու կարգը և ժամկետները, Դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծության մեթոդները, հաշվապահական փաստաթղթերի պահման և տեղեկատվության պահպանման կանոնները, ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման հնարավորությունները հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման գործում աշխատանքի կազմակերպման, փաստաթղթավարման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը, հաշվողական տեխնիկական, հաղորդակցության և կապի միջոցները, աշխատանքի մշակույթը և ծառայողական էթիկայի կանոնները,

բ. իր գործունեության ընթացքում հաշվապահին առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթության պետական չափորոշչով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության կառավարման պետական մարմինների նորմատիվ ակտերով, դպրոցի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, դպրոցի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Դպրոցի հաշվապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությամբ բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում հաշվապահի՝ առնվազն երեք տարվա աշխատանքային փորձ ունեցող անձը:

2. Բուժքույրը

Աշխատանքային գործառույթները՝

1) հետևել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակին, պրոֆիլակտիկային, սովորողների հիգիենային, սանհանգույցների, ուսումնական տարածքների մաքրությանը.

2) կատարել հաճախակի ստուգայցեր սովորողների բացակայությունների պատճառը ճշտելու նպատակով.

3) ապահովել աշխատակիցների և սովորողների անհրաժեշտ սանհսկողության անցնելը.

4) օգնել սանպատրաստվածություն իրականացնող աշխատողին.

5) ցուցաբերել առաջին բուժօգնություն դրա կարիքն ունեցող սովորողներին.

6) ցուցաբերել օգնություն դպրոցի մանկավարժական համակազմին և սպասարկող անձնակազմին՝ առողջության կտրուկ վատթարացման, վնասվածքների, քրոնիկ հիվանդությունների սրացումների դեպքերում.

7) անհրաժեշտության դեպքում զանգահարել շտապօգնություն.

8) իրականացնել սովորողների հիվանդությունների կանխարգելմանն ուղղված միջոցառումներ.

9) ուսուցիչների, սովորողների և ծնողների համար իրականացնել առողջ ապրելակերպի հիմունքների, անձնական հիգիենայի վերաբերյալ գրույցներ.

10) վերահսկել ֆիզիկական կուլտուրայի պարապմունքները.

11) վերահսկել դպրոցական սննդի որակը.

12) դիտողություններ ու առաջարկություններ ներկայացնել դպրոցի տնօրենին.

13) իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

3. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ Աշխատանքային գործառույթները՝

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

2. ԴԿՏՀ–ում իրականացնում է՝

1) Դպրոցում գործող դասարանների ստեղծման, խմբավորման աշխատանքները.

2) ըստ անհրաժեշտության՝ դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում.

3) դասացուցակի ձևավորում/խմբագրում յուրաքանչյուր դասարանի համար.

4) ընթացիկ/տարեվերջյան փոխադրումներ.

5) «Հայտագրված 1-ին դասարանցիներ» բաժնից սովորողների ընդունում և բաշխում ըստ դասարանների.

6) Հաստատությունից սովորողի ազատում՝ այլ Հաստատություն կամ այլ երկիր տեղափոխվելու հիմքերով.

7) նոր աշակերտների ավելացում.

8) սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում.

9) սովորողների Office 365 մուտքային տվյալների տրամադրում.

10) «Ուսուցիչներ» բաժնի լրացում.

11) Դպրոցի ձևավորված հաստիքների մուտքագրում.

12) աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում ըստ բաժինների. (անձնական, պաշտոն, ուսուցիչ, անձը հաստատող փաստաթուղթ, կրթություն, վերապատրաստում, ատեստավորում, տարակարգ).

13) «Դպրոց» բաժնի լրացում, տվյալների տարեկան թարմացում ըստ բոլոր ենթաբաժինների (ընդհանուր տեղեկություններ, տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների սարքավորումներ, մասնաշենքեր, շենք և հարմարություններ, տարածքներ, ենթակառուցվածքներ).

14) խմբային և անհատական հանդիպումներ ուսուցիչների հետ՝ խնդիրների վերհանման և աջակցություն տրամադրելու նպատակով.

15) վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերած փորձի փոխանակում: Ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում, ստեղծում է մեթոդական Էլեկտրոնային նյութեր՝ հաշվի առնելով ուսուցիչների կարիքները.

16) ուսուցչի մշակած առցանց բովանդակության շարունակական մշտադիտարկում, տրամադրում է աջակցություն Էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների բարելավման ուղղությամբ.

17) առցանց դասերի դասալսումներ և հետադարձ կապի տրամադրում.

18) կազմակերպում (աջակցում) է ուսուցման կառավարման համակարգերում համակցված/հեռավար ուսուցման տեխնիկական գործընթացը.

19) աջակցում և իրականացնում է ՌԿՀ-ում կատարվող աշխատանքները.

20) տրամադրում է ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն.

21) օժանդակում և ուղղորդում է ուսուցիչներին՝ իրականացնելու էլեկտրոնային դասավանդում.

22) ապահովում է ՌԿՀ-ում ուսուցիչների կողմից իրականացված աշխատանքների համապատասխանությունը էլեկտրոնային ուսուցման սկզբունքներին և չափորոշային պահանջներին.

23) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.

24) պահպանում է Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված սահմանված լիազորությունները՝

ա. «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, դպրոցի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, ներդպրոցական վերահսկողության մեթոդաբանությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ 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,

դ. համակարգչային տեխնիկայից և կայքերից օգտվելու անվտանգության տեխնիկայի կանոնները.

2) Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. ԴԿՏՀ-ում իրականացնել իր գործառույթներից բխող աշխատանքներ,

բ. աջակցել Դպրոցի մանկավարժական աշխատողներին իրականացնելու ուսումնասիրություն և կատարել արդյունքների վերլուծություն,

գ. աջակցել Դպրոցի մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել Դպրոցի սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի և իրավունքների ապահովմանը:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Դպրոցի էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ տիրապետի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը:

4. Տնտեսվարը

1. Աշխատանքային գործառույթները.

1) իրականացնում է դպրոցի տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.

2) ապահովում է դպրոցի տնտեսական գույքի պահպանությունը, առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերականգնման և համալրման մասին.

3) իրականացնում է դպրոցի գույքի հաշվառում, անցկացնում դրանց պարբերական զննումը և կազմում գույքի դուրսգրման ակտերը.

4) հետևում է դպրոցի շենքերի և շինությունների վիճակին և միջոցներ ձեռնարկում ըստ անհրաժեշտության Դպրոցը կրթական պատշաճ միջավայր դարձնելու համար առաջարկություններ ներկայացնելու.

5) նախապատրաստում է դպրոցի շենքերն ու շինությունները ձմեռային շահագործմանը.

6) դպրոցի աշխատողներին ապահովում է գրասենյակային պիտույքներով և առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով, սպասարկող անձնակազմին՝ տնտեսական սպասարկման ապրանքներով.

7) վերահսկում է Դպրոցում հակահամաճարակային պահանջների և հակահիդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը.

8) համակարգում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը:

Տնտեսվարն իրավունք ունի՝

9) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշչին համապատասխան աշխատասենյակ.

10) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

11) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Դպրոցում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

12) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Դպրոցում ընդունված որոշումները.

13) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Տնտեսվարը պարտավոր է՝

14) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

15) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

16) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

17) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

18) բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին.

19) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, դպրոցի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

20) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

21) տնտեսվարը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան.

22) պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան.

23) պատասխանատվություն է կրում նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան.

24) տնտեսվարը հանձնարարություններ է տալիս իր ենթակայության տակ գտնվող աշխատակիցներին:

2. Դպրոցի տնտեսվարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնտեսվարը պետք է իմանա դպրոցի և դրա ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկմանը վերաբերող կարգադրությունները, հրամանները և այլ իրավական ու նորմատիվ ակտերը, սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի մեխանիզմացիայի միջոցները, շենքերի և շինությունների շահագործման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում տնտեսվարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, դպրոցի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Տնտեսվարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և տնտեսության սպասարկման բնագավառում աշխատանքի մեկ տարվա ստաժ կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և տնտեսության սպասարկման բնագավառում աշխատանքի երեք տարվա ստաժ:

5. Հավաքարարը

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) սանիտարահիգիենիկ պահանջներին և անվտանգության կանոններին համապատասխան՝ պատրաստում է տարբեր տեսակի լվացող և ախտահանող լուծույթներ՝ Դպրոցում ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու համար.

2) սարքավորումների օգնությամբ կամ ձեռքով մաքրում է միջանցքները, աստիճանները, սանհանգույցները, սանիտարատեխնիկական սարքավորումները, պատուհանները, պատերը, առաստաղները, դռները, կահույքը.

3) միջանցքներում իրականացնում է աղբահանում, աղբամանների մաքրում և ախտահանում.

4) ստանում է մաքրող միջոցներ, գույք և մաքրող նյութեր.

5) պահպանում է սանիտարիայի և հիգիենայի կանոնները դպրոցի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում:

Հավաքարարն իրավունք ունի՝

6) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

7) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

8) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Դպրոցում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

9) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Դպրոցում ընդունված որոշումները.

10) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Հավաքարարը պարտավոր է՝

11) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.

12) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

13) կատարել օրենսդրությամբ սահմանված սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները.

14) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.

15) բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին.

16) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, դպրոցի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

17) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

18) հավաքարարը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող

վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Դպրոցի հավաքարարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հավաքարարը պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, ախտահանող և լվացող միջոցների նշանակությունը և կոնցենտրացիան, մաքրման կանոնները, աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում հավաքարարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, դպրոցի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հավաքարարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

6. Պահակը (պահնորդը)

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) հետևում է դպրոցի տարածքի պատշաճ վիճակին.

2) իրականացնում է հերթապահություն դպրոցի ամբողջ տարածքում, այդ թվում՝ միջանցիկ սենյակում.

3) ստուգում է դպրոցի փականների ամբողջականությունը, ազդանշանիչ և լուսավորության սարքերի, հեռախոսների սարքին լինելը, հակահրդեհային գույքի առկայությունը.

4) օբյեկտը պաշտպանության տակ վերցնելուն արգելող անսարքությունների հայտնաբերման դեպքում զեկուցում է գործատուին.

5) կոտրված (ջարդված) դռների, պատուհանների, պատերի, փականների հայտնաբերման կամ օբյեկտում տազնապի ազդանշանի առաջացման դեպքում անհապաղ հայտնում է գործատուին և ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, իրականացնում է առկա հետքերի պահպանում՝ մինչև ոստիկանության ներկայացուցիչների գալը.

6) օբյեկտում հրդեհի առաջացման դեպքում տազնապ է բարձրացնում, տեղեկացնում է հրշեջ խմբին, դեպքի մասին հայտնում գործատուին, ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, ձեռնարկում հրդեհի վերացման միջոցներ.

7) գրառումների համապատասխան մատյանում իրականացնում է հերթապահության ընդունում և հանձնում.

8) սահմանված ժամանակում փոխարինողի չգալու դեպքում հայտնում է գործատուին.

9) աշխատանքային սենյակը պահում է պատշաճ սանիտարական վիճակում:
Պահակն իրավունք ունի՝

10) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշչին համապատասխան աշխատասենյակ:

11) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

12) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Դպրոցում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին:

13) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դպրոցի տնօրենության ընդունած որոշումները:

14) ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Պահակը պարտավոր է՝

15) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները, պահպանել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները, պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքին ներկայանալու անհնարինության մասին ժամանակին տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին:

16) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները:

17) բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին, մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, դպրոցի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել դպրոցի տնօրենությանը:

18) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

19) պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

20) պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Պահակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պահակը պետք է իմանա դպրոցիը հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները, դպրոցի տարածքների համաճարակային անվտանգության ապահովման նորմերը, դպրոցի օբյեկտների պաշտպանման կանոնները և հրահանգները, անցագրային ռեժիմի մասին կարգը և հրահանգները,

պաշտպանվող օբյեկտի սահմանները, պաշտպանվող օբյեկտի տնօրենության, իր անմիջական ղեկավարի և ոստիկանության բաժնի հերթապահի հեռախոսահամարները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու կանոնները.

3) իր գործունեության ընթացքում պահակն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Պահակի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ, կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն, կամ աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

7. Այգեպանը

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է դպրոցի ծառերի, ծաղիկների, բույսերի և թփերի աճեցման, տարածքների կանաչապատման և բարեկարգման հետ կապված աշխատանքներ.

2) իրականացնում է դպրոցի ծաղկանոցների և սիգամարգերի կառուցման և խնամքի աշխատանքներ.

3) իրականացնում է կանաչապատման, ցանկապատերի կառուցման և մշակման աշխատանքներ.

4) հետևում է դպրոցի տարածքի պատշաճ վիճակին, իրականացնում է տարածքի մաքրում, ցանկապատում է վտանգավոր հողամասերը (տարածքները) և վտանգավոր հատվածների մասին հայտնում է անմիջական ղեկավարին, խնամում է դպրոցիը ամրագրված կանաչապատ տարածքները, անցկացնում է գույքի և մաքրման սարքավորումների՝ ձմեռային ժամանակահատվածում աշխատելու համար անհրաժեշտ միջոցառումները, դպրոցի տարածքը մաքրում է ձյունից և սառույցից՝ ապահովելով անվտանգ միջավայր, գազի հոսի, խողովակաշարի վթարային վիճակի (ջրամատակարարման, կոյուղու, ջեռուցման և այլն) դեպքում տեղյակ է պահում անմիջական ղեկավարին:

Այգեպանն իրավունք ունի՝

5) փոխելու և լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններով և կարգով.

6) գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք.

7) օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

8) ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Դպրոցում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.

9) պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Դպրոցի տնօրենության ընդունած որոշումները, ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պատճառված վնասի հատուցում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Այգեպանը պարտավոր է՝

10) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով իր վրա դրված գործառույթները.

11) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.

12) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել դպրոցի և այլ աշխատողների գույքին.

13) մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, դպրոցի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.

14) կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

15) այգեպանը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան, նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Այգեպանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Այգեպանը պետք է իմանա՝

1) ցանքի և ծառատունկի իրականացման կանոնները.

2) ծառերի, բույսերի, թփերի, սիզամարգերի տեսակները, խնամքի և սնուցման կանոնները, ոռոգման եղանակները և առանձնահատկությունները.

3) մոլախոտերի տեսակները և իրականացնի դրանց դեմ պայքարի միջոցառումները.

4) վնասատուների և հիվանդությունների դեմ պայքարի եղանակները.

5) սարքավորումների միջոցներով ծառահատման, ճյուղերի կտրման, կոճղահատման աշխատանքի կանոնները՝ պահպանելով անվտանգության կանոնները.

6) դպրոցիը հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները.

7) դպրոցի տարածքների համաճարակային անվտանգության ապահովման նորմերը, ամրագրված տարածքի մաքրման սահմանները, մաքրման կարգը, մաքրման աշխատանքների հրահանգները և տեխնոլոգիական խորհուրդները,

մաքրող միջոցների հատկությունները և դրանց անվտանգ օգտագործման կանոնները.

8) աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման կանոնները, նյութերի կիրառման կանոնները, անվտանգության կանոնները՝ մաքրման աշխատանքներ կատարելիս, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

9) իր գործունեության ընթացքում այգեպանն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

4. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Այգեպանի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

8. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) շենքի ներքին և արտաքին մակերևույթների՝ ներառյալ պատերի ու առաստաղների, ցանկապատերի, բռնածողերի և աստիճանային բազրիքների ընթացիկ նորոգում ու ներկում.

2) դպրոցի շենքերն ու շինությունները ձմեռային շահագործմանը նախապատրաստելու աշխատանքներին մասնակցություն.

3) դպրոցում հակահամաճարակային պահանջների և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանմանը մասնակցություն.

4) ջարդված պատուհանների, դռների, ցանկապատների, գույքի և այլ առարկաների նորոգում.

5) Էլեկտրական լամպերի փոխարինում.

6) ջրագծերի, կոյուղագծերի, Էլեկտրական սարքավորումների, լարերի վիճակի նկատմամբ հսկողության իրականացում, ըստ հնարավորության՝ դրանց նորոգում.

7) դպրոցական գույքի վերականգնման և համալրման մասին առաջարկությունների ներկայացում.

2. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետը պետք է իմանա՝

1) աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման կանոնները, նյութերի կիրառման կանոնները, անվտանգության կանոնները՝ նորոգման աշխատանքներ կատարելիս, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի

պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները`

Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

10. Խմբակավարը

1. Աշխատանքային գործառույթները`

1) Դպրոցի տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրի հիման վրա մշակում է խմբակի թեմատիկ պլանը.

2) Դպրոցի տնօրենի կողմից հաստատված խմբակի ծրագրին և թեմատիկ պլանին համապատասխան` վարում է խմբակ` ապահովելով կրթական գործընթացի կազմակերպումն ու երեխաների հետ շարունակական աշխատանքը` ներառելով ուսումնական, ճանաչողական, խաղային, մշակութային և զբաղվածություն ապահովող միջոցառումներ.

3) կազմում է խմբակի մատյան և կատարում գրանցումներ դպրոցի տնօրենի հրամանով հաստատված խմբակի մատյանում` սահմանված կարգով և ժամկետում.

4) կատարում է ամենօրյա, ամենամսյա աշխատանքային պլանավորում և ներկայացնում.

5) Դպրոցի կրթական աջակցությունների համակարգողին է ներկայացնում ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ խմբակի իրականացրած աշխատանքների վերաբերյալ` ապահովելով խմբակի փաստաթղթաշրջանառության և հաշվետվողականության պահանջները.

6) պատասխանատու է խմբակի ծրագրի իրականացման համար.

7) կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում` տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.

8) ցուցաբերելով անհատական մոտեցում` խմբակավարն ապահովում է բոլոր երեխաների ակտիվ մասնակցությունը պարապմունքներին.

9) մշակում է հետաքրքրաշարժ մոտեցումներ` երեխաներին խմբակի մեջ ներգրավելու համար.

10) կիրառում է սովորողների տարիքային խմբին համապատասխան մեթոդներ և մոտեցումներ` խմբակի արդյունավետության նպատակով.

11) խմբակի ծրագրին համապատասխան` կազմակերպում է թեմատիկ ֆիլմերի, մուլտֆիլմերի, այլ տեսանյութերի և նյութերի դիտում, քննարկում.

12) ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության` աջակցության տրամադրում.

13) սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.

14) պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.

15) հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

16) համագործակցում է սովորողների ծնողների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.

17) համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

18) պահպանում է դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

2. Խմբակավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.

1) Դպրոցի խմբակավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա՝

ա. իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Դպրոցի խմբակավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթությամբ մանկավարժական համապատասխան որակավորում (առողջ ապրելակերպի խմբակավարը կարող է ունենալ նաև հոգեբանի որակավորում) կամ բարձրագույն կրթություն և վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական գործունեության առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

9. Օպերատորը

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) տեղադրել համակարգչային տեխնիկան, հայտնաբերել անսարքությունները և միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու ուղղությամբ.

2) տեղադրել համակարգչային ծրագրային ապահովման համակարգերը և սպասարկել.

3) տեղադրել ցանցեր / LAN/WAN/ և սպասարկել.

4) աջակցել դպրոցի գործավարությանը, կայքի սպասարկմանը, ինտեգրված դասերի անցկացմանը.

5) սահմանված կարգով օգտվել կայքի ftp հասցեից.

6) ապահովել կայքի ծրագրային անխափան աշխատանքը.

7) ըստ անհրաժեշտության թարմացնել կայքի էջերը, փոխել էջի կառուցվածքն ու ձևավորումը.

8) անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել նոր էջեր.

9) ապահովել նորությունների ժամանակին տեղադրումը.

10) կայքի ցանկերի և ենթացանկերի պատասխանատվությունից պահանջել և տեղադրել (թարմացնել) խմբագրված և սրբագրված անհրաժեշտ նյութերը (հայերեն, ինչպես նաև ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով՝ ըստ անհրաժեշտության).

11) անհրաժեշտության դեպքում տեղեկատվություն ներկայացնել կայքի կառուցվածքի, էջերի այցելուների թվաքանակի մասին.

12) ապահովել կայքի էլեկտրոնային փոստի 50 հասցեների անխափան աշխատանքը:

Օպերատորը տիրապետում է Macromedia Dreamweaver, HTML, Macromedia Flash, JavaScript ծրագրերին:

13) իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

XIII. Հայաստանի Հանրապետությունում համավարակների, համաճարակների, վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելման նպատակով սահմանված պահանջները պահպանելու մասին

1. Հայաստանի Հանրապետությունում համավարակների, համաճարակների, վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելման նպատակով սահմանված պահանջների կատարումն ապահովվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

XIV. Այլ դրույթներ

1. Դպրոցում կարող են գործել տարբեր խմբակներ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2. Դպրոցում կարող են իրականացվել լրացուցիչ վճարովի ծառայություններ՝ ըստ ուսուցիչների, ծնողների և սովորողների ներկայացրած պահանջների՝ կամավորության սկզբունքով, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Լրացուցիչ վճարովի ծառայությունների վարձավճարների վրա կարող են կիրառվել զեղչեր՝ հաշվի առնելով նույն ընտանիքից մասնակցող սովորողների թիվը և (կամ) սոցիալական վիճակը:

4. Սովորողներին անվճար կամ զեղչված վճարով դասագրքեր տրամադրելու սանդղակը, որին հավանություն է տրվել դպրոցի մանկավարժական և ծնողական խորհուրդների համատեղ նիստում՝ ներկայացված է ստորև: Դասագրքերի վարձավճարի զեղչմանը ենթակա են դպրոցի 10-ից 12-րդ դասարանների այն սովորողները, որոնք սոցիալապես անապահով, բազմազավակ կամ «Փարոս» (ՄՍԾՏԿ) համակարգում ընդգրկված ընտանիքներից են կամ ծնողագուրկ (միակողմանի/երկկողմանի) են: Անվճար դասագրքերով ապահովվում են նաև 2020 թվականի 44-օրյա պատերազմին

մասնակցած զինծառայողների ընտանիքների երեխաները: Միևնույն կարգավիճակը ունեցող սովորողների մեծ թվի դեպքում բյուջեով հատկացված գումարը հավասարաչափ բաշխվում է նրանց միջև՝ ըստ տոկոսային համամասնության:

Դասարանը	Սոցիալական խավը	2եղջի տոկոսային միավորը
X, XI, XII	Երկկողմանի ծնողազուրկ սովորողներ	100 %
X, XI, XII	Միակողմանի ծնողազուրկ սովորողներ	80 %
X, XI, XII	Պատերազմում զոհված ընտանիքի անդամ ունեցող սովորողներ	80 %
X, XI, XII	Սովորողի կամ ծնողի ծանր քրոնիկ հիվանդություն	80 %
X, XI, XII	Անապահով ընտանիքի սովորողներ, ՄՍԾՏԿ համակարգի անդամ, պատերազմի մասնակից ծնող, հաշմանդամ ծնող, 1 ծնողի խնամակալության ներքո գտնվող, բազմազավակ (3+) ընտանիքի անդամ սովորողներ, ինչպես նաև դպրոցում 1 ընտանիքից 2 սովորողներ	50 %
X, XI, XII	Վերոնշյալ գործոնների 1-ից ավելի զուգադիպման դեպքում	80-100 %
X, XI, XII	ԿԱՊԿՈՒ միջին և ծանր աստիճանի սովորողներ	100 %

5. Տնօրենի հրամանով սահմանված աշխատանքային ռեժիմի պահպանման նկատմամբ հսկողությունը վերապահվում է տնօրենի տեղակալներին և տվյալ օրվա պատասխանատու հերթապահներին:

6. Կանոններին, դրանում կատարված փոփոխություններին, ներքին և անհատական իրավական այլ ակտերին Աշխատողը ծանոթանում է ստորագրությամբ՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7. Դպրոցի պահակային ծառայությունն իրականացվում է պահնորդական կազմակերպության կողմից:

XV. Եզրափակիչ դրույթներ

Սույն կանոնները ենթակա են լրացումների, փոփոխությունների և տնօրենի ներկայացմամբ՝ դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանը:

**Դպրոցի կառավարման խորհրդի 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին հաստատած
ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթ եմ, որի համար ստորագրում եմ՝**

1. _____
 _____ ազգանուն, անուն _____ ստորագրություն
2. _____
 _____ ազգանուն, անուն _____ ստորագրություն
3. _____
 _____ ազգանուն, անուն _____ ստորագրություն
4. _____
 _____ ազգանուն, անուն _____ ստորագրություն
5. _____

	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
6.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
7.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
8.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
9.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
10.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
11.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
12.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
13.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
14.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
15.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
16.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
17.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն

Դպրոցի կառավարման խորհրդի 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին հաստատած ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթ եմ, որի համար ստորագրում եմ՝

18. _____

ազգանուն, անուն

ստորագրություն

19.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
20.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
21.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
22.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
23.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
24.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
25.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
26.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
27.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
28.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
29.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
30.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
31.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
32.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
33.		
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն

34. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

**Դպրոցի կառավարման խորհրդի 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին հաստատած
ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթ եմ, որի համար ստորագրում եմ՝**

35. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

36. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

37. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

38. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

39. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

40. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

41. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

42. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

43. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

44. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

45. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

46. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

47. _____

_____ ազգանուն, անուն

_____ ստորագրություն

48. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
49. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
50. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
51. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն

**Դպրոցի կառավարման խորհրդի 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին հաստատած
 ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթ եմ, որի համար ստորագրում եմ՝**

52. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
53. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
54. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
55. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
56. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
57. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
58. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
59. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
60. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն

61. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
62. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
63. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
64. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
65. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
66. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
67. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
68. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն

**Դպրոցի կառավարման խորհրդի 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ին հաստատած
 ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթ եմ, որի համար ստորագրում եմ՝**

69. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
70. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
71. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
72. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
73. _____
 _____ ազգանուն, անուն ստորագրություն
74. _____

	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
75.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
76.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
77.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
78.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
79.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
80.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
81.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
82.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
83.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
84.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն
85.	_____	_____
	_____	_____
	ազգանուն, անուն	ստորագրություն