

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ԱՐԱՎՈՒՄԻ ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ

<<31>> Օգոստոսի 2023թ.

<<ԱՐԱՎՈՒՄԻ ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ

ԱՐԱՎՈՒՄԻ ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Տնօրեն՝ Ն. Զհանգիրյան

2023-2024 ուստարի

ԱՐԱՎՈՒՄԻ ՏԱՐԴԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ 2023-2024 ՈՒՍԱԴԱՐՎԱ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽՏԱՆՔՆԵՐԻ

2023-2024 ՈՒՍԱՐՎԱ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ԲԱԺԻՆ 1

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ	տնօրեն, դասվարներ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և զրեմական այլ պիտույքներով:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	ծնողխորհ. նախագահ	
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ	
6	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդներին:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,

ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 2

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1.	1	2	3	4
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	
2	Տարեսկզբին հրավիրել Դասվարների, մ/մ նախագահին խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա)քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա դասվարների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	օգոստոս	տնօրեն, մ/մ	
	բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,	օգոստոս	տնօրեն	
	գ)ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:	սեպտեմբերի 1-8	տնօրեն	

7	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Կոմպլեկտավորել տարրական դպրոցի դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	տնօրեն	

	հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդական մանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:			
4	Դասվարների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-4- րդ դասարանների դասվարների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման՝ նշված ժամանակահատվածում: Տարրական դպրոց	օգոստոս	տնօրեն	
5	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ /տնօրեն՝ 4-5 Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
7	Ապահովելու ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորանի սանդղակի անցման մեթոդական	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցիչներ	

	ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր /հարցաշաշերի բանկ/ և հաճախ 2-4-րդ դասարաններում աշակերտների զիտելիքները ստուգել: Կիսամյակի ընթացքում դպրոցում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի մասնակցությամբ:			
8	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, ԳԱ-ից, ԿԱԻ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
9	Պահանջել որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական- մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցումով:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	

10	Ստեղծել առաջավոր փորձի դպրոցներ, փնջային մեթոդ միավորումներ, ընդգրկել ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ մարզի դպրոցների մանկավարժներին: Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության և ԿԱԻ մարզային մասնաճյուղի աշխատակիցների օժանդակությունը և մասնակցությունը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
11	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն 5-6 զեկուցում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն	
13	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները. փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն	
14	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ընթացքում	տնօրենություն	
15	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
16	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

ԲԱԺԻՆ 3

[illegible]

	գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:			
8	Անցկացնել <<Գիտակների մրցույթ>>	հոկտեմբեր մարտ	տնօրեն	
9	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսուցիչներ	
10	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել նախասիրական պարապմունքներ տարբեր առարկաներից՝ կնքելով ծնողների հետ համապատասխան պայմանագիր:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
11	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասվարներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբերի սկիզբ		
ա/	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն. նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ	
բ/	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուս տարվա ընթացքում	դասվարներ	
գ/	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ,	
դ/	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ուս տարվա ընթացքում	դասվարներ	
ե/	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	դասվարներ	
զ/	Մահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ	
12 ա)	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասվարներ	
բ)	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ	սեպտեմբեր	տնօրեն	
գ)	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
դ)	Կանաչապատել միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
13	ՖԻԶԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար	

ա)	Բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:			
բ)	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական բոլակները:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
գ)	Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսուցիչներ	
դ)	Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
ե)	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ 1-ին 4-րդ դասարաններում:	նոյեմբեր ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
զ)	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր մայիս	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
է)	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասվարներին և աշակերտներին:	հոկտեմբեր մայիս	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասվարներ	
ը)	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
թ)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	տնօրեն	
ժ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զբոյգ-գեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	

ի)	Անցկացնել <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ: Անցկացնել օդային տագնապ վարժանքի պարապմունքներ	մշտապես	տնօրեն	
Ն)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնտեսվար	
խ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնտեսվար	
14 ա)	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	տնօրեն	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուս տարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրեն, գրադարանավար	
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ)	Ստեղծել <<Պատանի ստեղծագործողի>> ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուս տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, գրադարանավար	
ե)	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին:	ուս տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասվար	
զ)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

ԲԱԺԻՆ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլաններ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով	մշտապես	տնօրեն	
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակները	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն	
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
9	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	կիսամյակի վերջում	տնօրեն	
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն	
11	Ստուգել էլդասամատյանների վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
12	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել	դեկտեմբեր	ՄՄՆ	

ե/ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար աշխատողին տրամադրել մասնագիտական գրականություն, համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական այլ միջոցներ.

զ/ ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.

է/ միջոցներ ձեռնարկել աշխատողների մասնագիտական մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ.

13. Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

ա/ ապահովել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, հաստատության տնօրենի հրամանների և հանձնարարականների, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունների կատարումը.

բ/ պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները.

գ/ բարեխղճորեն վերաբերվել հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

դ/ աշխատավայրում պահպանել անվտանգության ապահովման պահանջները.

ե/ աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում և անհարգելի պատճառներով չբացակայել.

զ/ աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

է/ պահպանել և կատարել <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>> պահանջները.

14. Հաստատության աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, արգելվում է.

ա/ աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.

բ/ աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ.

գ/ առանց աշխատանքային անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

դ/ ծխել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, դահլիճներում, /ծխել թույլատրվում է միայն դրա համար նախատեսված տեղերում/.

15. Հաստատության աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված՝ իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

IV. Հաստատության աշխատողներին խրախուսելը և

կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելը

16. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի և բարեխիղճ կատարման համար աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

ա/ շնորհակալության հայտարարում.

բ/ միանվագ դրամական պարգևատրում.

գ/ հուշանվերով պարգևատրում.

դ/ կարգապահական տույժի հանում.

Խրախուսանքները կիրառվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:

17. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում:

Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը աշխատողը տնօրենին պարտավոր է խախտման մասին գրավոր բացատրություն ներկայացնել: Եթե հաստատության տնօրենի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց առանց բացատրության:

Հաստատության աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:

18. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

ա/ նկատողություն.

բ/ խիստ նկատողություն

գ/ աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով:

19. Հաստատության աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

ա/ կարգապահական խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները.

բ/ կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքը.

գ/ կարգապահական խախտում կատարելու հանգամանքները.

դ/ աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը.

Մինևույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ կիրառելու մասին առանձին հրաման:

Կարգապահական տույժ կիրառելը հաստատության աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված՝ իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, որ պատշաճ կատարելու, ինչպիսիք են վերազանցելու համար աշխատողը երթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

Հաստատության աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժ /տույժերը/ հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկվող: Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններ սահմանված դեպքերում և կարգով:

Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով: