

Հաստատված է \_\_\_\_\_ տնօրեն՝ Մ. Ավետիսյան

ՀՀ Կոտայքի մարզի Պոռշյանի Պ. Ղևոնդյանի անվան միջնակարգ դպրոց՝  
Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության մանկավարժական խորհրդի  
2023թ. 31 -ը օգոստոսի թիվ 8 նիստում:

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՈՌՇՅԱՆԻ Պ.ՂԵՈՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿԻ-Ի

**ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ**

Սույնով սահմանվում է ՀՀ Կոտայքի մարզի Պոռշյանի Պ. Ղևոնդյանի անվան միջնակարգ դպրոց՝ պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ հաստատություն) ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ): Կանոնները կանոնակարգում են հաստատության աշխատողների ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքային ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր: Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները: Ներքին կարգապահական կանոնները կարգավորվում են Պոռշյանի Պ. Ղևոնդյանի անվան միջնակարգ դպրոցի, որպես գործատուի և հաստատության ուսուցիչների, մանկավարժների, տեխնիկական, սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողների (այսուհետ՝ աշխատող) միջև կանոններով սահմանված իրավահավասարությունները, ինչպես նաև աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը սահմանող, կարգապահական պատասխանատվության, խրախուսանքի միջոցների կիրառման նորմերը: Սույն կանոններում կիրառվում են հետևյալ հասկացությունները.

1. Աշխատողներ՝ աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունված հաստատության գործադիր մարմինը ( այսուհետ՝ Տնօրեն), հաստիքային և արտահաստիքային աշխատողները ( այսուհետ՝ Կողմեր), որոնց պարտականությունները և իրավունքները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ ու սույն կանոններով. Աշխատանքային վայր՝ Հաստատության համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հատկացված շենք, շինություններ՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ, գյուղ Պոռշյան, Խանջյան

2. Աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում ուսումնադաստիարակչական գործընթաց իրագործելու համար աշխատողին հատկացված տարածք

Հաստատված է տնօրեն՝ Մ. Ավետիսյան

ՀՀ Կոտայքի մարզի Պոռշյանի Պ. Ղևոնդյանի անվան միջնակարգ դպրոց՝

Պետական շատև տրային կազմակերպության մանկավարժական խորհրդի

2023թ. 31-ըօգոստոսի թիվ 8 նիստում:

**ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՈՐՇՅԱՆԻ Պ. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑՊՈԱԿԻ-Ի**

**Ն Ե Ր Ք Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ա Պ Ա Ն Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր Ը Ն Դ Ն Հ Ա Ն Ո Ւ Դ Դ Ո Ւ Ց Թ Ե Ր**

Սույն օրվա սահմանվում է ՀՀ Կոտայքի մարզի Պոռշյանի Պ.

Ղևոնդյանի անվան միջնակարգ դպրոց՝ պետական շատև տրային կազմակերպության (այսուհետ՝ հաստատություն) ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ): Կանոնները կանոնակարգում են հաստատության աշխատողներ իրնդունման նազատման կարգը,

աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները,

պարտականությունները նպատասխանատվությունը, աշխատանքային եժիմը,

հանգստի ժամանակը,

աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի նկարգապահական պատասխանատվության միջոցները,

ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր: Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները:

Ներքին կարգապահական կանոնները կարգավորվում են Պոռշյանի Պ.

Ղևոնդյանի անվան միջնակարգ դպրոցի,

որպես գործատուի հաստատության ուսուցիչների, մանկավարժների, տեխնիկական, սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողների (այսուհետ՝ աշխատող)

միջնկանոններով սահմանված իրավահավասարությունները,

ինչպես նաև աշխատողների աշխատանքի հանգստի եժիմը սահմանող,

կարգապահական պատասխանատվության,

խրախուսանքի միջոցների կիրառման նորմերը:

Սույն կանոններում կիրառվում են հետևյալ հասկացությունները.

1. Աշխատողներ՝ աշխատանքային պայմանագրով աշխատանք իրնդունված հաստատության գործադիր մարմինը (այսուհետ՝ Տնօրեն),

հաստիքային նարտահաստիքային աշխատողները (այսուհետ՝ Կողմեր), որոնց պարտականությունները նիրավունքները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ ու ույն կանոններով. Աշխատանքային վայր՝ Հաստատության համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հատկացված շենք, շինություններ՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ,

գյուղ Պոռշյան, Խանջյան

2. Աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բազործելու համար աշխատողին հատկացված տարածք

(դասասենյակ, ուսուցչանոց, մասնագիտացված լսարան, լաբորատորիա, գրադարան, ֆիզկուլտուրայի, նիստերի դահլիճներ, ճաշարան, սանիտարահիգիենիկ հանգույցներևայլն) :

2023-2024 ուստարում դպրոցում աշխատանքները պետք է տարվեն դպրոցի կանոնադրությանը համապատասխան:

Կանոններով սահմանված դրույթները պարտադիր են կողմերի համար:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻՆ ԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ,  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՄԱՆ , ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում իրականացվում է ուսումնադաստիարակչական դասընթաց, որը իրագործվում է պետական չափորոշիչներով սահմանված ուսումնական առարկայական ծրագրերով:

2. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը իրականացվում է Հաստատության ուսումնական շենքում պետական չափորոշիչներով սահմանված ուսումնական առարկայական ծրագրերի ն համապատասխան ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված դասագրքերով, ինչպես նաև ուսումնաօժանդակ համապատասխան պարագաներով և այլն յուրերով:

3. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացը բովանդակային առումով կանոնակարգվում է ԿԳ նախարարության կողմից ընդունված նորմատիվային ակտերով սահմանված կարգերով:

4. Հաստատությունում ՀՀ կրթության մասին օրենսդրության, նորմատիվ ակտերի կատարման վերահսկումը իրականացնում է տարածքային կառավարման մարմինը (ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանը):

5. Հաստատությունում ուսուցչական , մանկավարժական աշխատանքներ կատարող աշխատողը աշխատանքի էր նդունվում ՀՀ ԿԳՆ կողմից հաստատված կարգով սահմանված մրցույթային հիմունքներով:

6. Սպասարկող, տեխնիկական անձնակազմերին աշխատանքի ընդունել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. Հաստատությունից Աշխատողը աշխատանքից ազատվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անձնական դիմումի համաձայն , Գործատու ինախաձեռնությամբ, ինչպես նաև սույն Կանոնների դրույթներով կնքված աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած

աշխատանքային պարտականությունները չպատշաճ կատարելու կամ թույլ տված խախտումները կրկնվելու դեպքերում:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

Հաստատությունում աշխատանքի անցնելու հիմքը աշխատանքային պայմանագիրն է:  
Հաստատությունում աշխատանքի ընդունումը նա աշխատանքի ցածր ատումը իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

Հաստատությանն սույն ցանկան կազմի համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ: Հաստատության սպասարկող անձնակազմի համար սահմանվում է հնգօրյա շաբաթ:

Հաստատության աշխատողներին աշխատանքի ներկայանալու նա աշխատավայրի ցեղեռան ալուժամանակը գրանցվում է հաճախումներին հաշվառման մատյանում:

Հաստատությունում աշխատանքային օրը սկսվում է աշխատավարձի հաստատության մասն կավարժական խորհրդի կողմից հաստատված Աշխատանքային ժամանակացույցով: Հաստատությունում հարգելի են համարվում աշխատանքի ցածր ատումը նա աշխատանքային օրը, որոնք կապված են`

ա) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու առնչությամբ, ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում նկարգով` աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայր մեկնելու հետ, որը կատարում է աշխատողի անմիջական հեղինակավորի համապատասխան փաստաթղթային ձևերով ամրագրված անվտանգության միջոցով:

բ) աշխատողի ժամանակավոր աշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի նախարգելի պատճառներին հետ` մեկնավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի ցածր ատումը նա հաստատող փաստաթուղթ (ժամանակավոր աշխատունակության թերթիկ, գործուղման վկայական, զեկուցագիր նախյն):

գ) ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սույն կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:  
Հարգելի են հարգելի ցածր ատումը նա հետևյալ պատճառներով` սույն կանոններով նախատեսված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Սույն կանոններով նախատեսված ցածր ատումը նա ժամկետ է համարվում աշխատանքի ցածր ատումը նա հարգելի ցածր ատումը նա հետևյալ պատճառներով:

13. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատողը նախատեսված պահի չի

կարողացել նախատեսված ժամին ներկայանալ աշխատանքի, նատեղեկացնում է հաստատությանն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

14. Աշխատանքից ամբողջաշխատանքային օրը քաղաքացիները պետք է ազատորեն պարտավորվեն երկայացնել հարգելի քաղաքացիությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ ժամանակավորաշխատունակության կամ օրենքով սահմանված պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու մասին տեղեկանք, գործուղման վկայական:

Արդարացնող փաստաթղթերի քաղաքացիության, ինչպես նաև ՀՀ ԱՕ սահմանված հարգելի քաղաքացիության դեպքերին չհամապատասխանելու պարագայում աշխատողի քաղաքացիությունը համարվում է անհարգելի:

15. Այլ պատճառներով քաղաքացիությունն ներկայացվող մեկն է տրյակեր պ՝

ա) աշխատողը նախ օրոք կարող է լինել հաստատության տնօրենին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու խնդրանքով,

բ)

նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում՝ աշխատողը պարտավոր է քաղաքացիության մասին այլ միջոցներով տեղեկացնել հաստատության տնօրենին:

Աշխատանքի ներկայանալու պահին աշխատողը պետք է քաղաքացիական դիմումներ կայացնի հաստատության տնօրենին՝ չվճարվող արձակուրդ ձևակերպելու խնդրանքով : Դիմում չի ներկայանում ընթացք առաջնությունը քաղաքացիությունը համարվում է հարգելի: Սույն կանոններով սահմանված ծրարական ցված հաճախումներին հաշվառման մատյանի տվյալները հաշվի են առնվում մյուս քան չյուրամսվա՝ Աշխատաժամանակի հաշվարկի լրացման ժամանակ:

16. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին օրը աշխատողներին հաճախումներին հաշվառման պատասխանատուն հաստատության տնօրենին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում աշխատողների կողմից սույն կանոններին պահանջներին խախտման, այդ թվում նաև հարգելի և անհարգելի քաղաքացիություններին վերաբերյալ:

17.

Հաստատության աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգով: Հաստատության աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է հաստատության տնօրենի հրամանով : Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս ժամանակավորապես աշխատունակություն առաջանալու դեպքում արձակուրդը երկարացվում է նույն քան օրով , որքան անաշխատունակության թերթի կովաշխատողը ճանաչվել է անաշխատունակ:

- 4 -

Եթե ժամանակավորապես աշխատունակությունը առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա հաստատության տնօրենի առաջարկությամբ նա աշխատողին համաձայնությամբ որոշվում է արձակուրդի նոր ժամկետ:

Ամենամյա,

նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու խնդրանք հետևյալ պայմաններով և սահմաններով նախատեսված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ ԱՕ սահմանված ժամկետներում մեկ կարգով:

18. Հաստատության աշխատողները ենթակա են ստեստավորման՝ ըստ ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից սահմանված կարգի:

3. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋՆԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՅԻՆ ՓՈԽ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

19. Հաստատության տնօրենությունը, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, պարտավոր է՝

ա)

իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում հաստատության աշխատողներին համարապահովել իրավունքների կարտականությունների ճշգրիտ ժամանակին կատարման,

ինչպես նաև նրանց երկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ պայմաններ,

բ) աշխատողին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին,

ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ,

ինչպես նաև իրենց լիազորությունների սահմաններում ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների իրականացումը,

գ) աշխատողներին վարձատրել ըստ պաշտոնային դրույքաչափի՝ Նտարիֆիկացիայի

դ) աշխատողին չտալ ՀՀ օրենսդրության ըհակասող,

ինչպես նաև հանձնարարականներ տվող ինկատարող լիազորությունների շրջանակներին հղորս հանձնարարականներ,

ե) աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար աշխատողին տրամադրել մասնագիտական գրականություն, համապատասխան տեղեկատվություն,

գույք, տեխնիկական նայլմիջոցներ,

զ) ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքների նպահանջներին,

բարելավել նրանց աշխատանքային պայմանները,

է)

միջոցներ ձեռնարկել աշխատողների մասնագիտական մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ:

20. Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

- 5 -

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,

զ) Բարեխղճորեն վերաբերվել հանձնարարված աշխատանքների կատարմանն աստակով հատկացված տեխնիկական նյութերի օգտագործմանը, ճիշտ նպատակային օգտագործելը և,

դ) աշխատավայրում պահպանել անվտանգության պահովման պահանջները,

ե)

աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում և անհարգելի պատճառներով չբացակայել,

զ) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն ,

է) պահպանել կատարել Աշխատանքային ժամանակացույցի պահանջները

21. Հաստատության աշխատողներին,

աշխատանքային կարգապահության հետևյալ պայմաններով, արգելվում է՝

ա)

աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրում օգտագործել լոգելիցիստիչներ կամ աշխատանքի ներկայանալ լոգելիցիստիչներ օգտագործածվի ճակում

բ)

աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականություններ ի հետևյալ պայմաններով՝ աշխատանքային պարտականություններ ի հետևյալ պայմաններով՝ աշխատանքային պարտականություններ ի հետևյալ պայմաններով՝

գ)

առանց աշխատանքային անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերի, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից,

դ)

ծիսել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում, միջանցքներում, դահլիճներում:

22.

Հաստատության աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետևյալ պայմաններով՝ աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետևյալ պայմաններով՝ աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետևյալ պայմաններով՝

#### 4. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

23. Հաստատության Աշխատողը պարտավորվում է պահպանել թիկայի հետևյալ կանոնները՝

1) հարգել ՀՀ պետական խորհրդանշանները և պետական լեզուն,

- 2) կրել պատասխանատվություն Հաստատության գարգացման ծրագրով սահմանված ուսումնադաստիարակչական գործընթացներին երդրման նկատարման համար,
- 3) գործընկերներին այլ ֆիզիկական անձանց հետ շփումներում ու գործողություններում լինել կարգապահ, շրջահայաց, արդարամիտ և օրինակելի,
- 4) աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը (սուբորդինացիան)
- 5) աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս իր վարքագծով չնսեմացնել Հաստատության հեղինակության նկատմամբ հանրության վստահությունը,
- 6) հարգել և ըստանհրաժեշտության հայցել գործընկերներին մասնագիտական կարծիքը, նրանց առնչվող գործողություններում հաշվառնել նրանց դիրքորոշումը, միաժամանակ գնահատել նրանց երդրումը Հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացներում,
- 7) գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատություն արտահայտել միայն նրան երկայնությամբ՝ պարզաբանելով հիմքերը,
- 8) չօգտագործել աշխատանքային պարտականություններին ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկությունը՝ անձնական շահերի համար,
- 9) աշխատանքային գործառույթները կատարելիս հրաժարվել անօրինական կարգով առաջարկվող թանկարժեք նվերներից, պարգևավճարներից և այլ խրախուսական միջոցներից, 10) պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոններ :

2. Աշխատողի աշխատանքային էթիկայի անթույլատրելի վարքագիծը Աշխատողին չիթույլատրվում՝

- 1) Որևէ վճարի կամ հովհանավորության անօրինական պահանջներ կայացնել որևէ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի :  
Նմանատիպ արարքի համար Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 2) որևէ աշխատանքային կամ ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագիր կնքել որևէ այլ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի հետ,  
առանց տեղյակ պահելու տնօրինությանը, - 7 -



3) առանցթույլ տվողականության օգտագործելի հաստատության նյութատեխնիկական միջոցներ, ինչպես նաև հաստատության նախնու, կապերն անձնական, կամ հաստատության գործառույթներին չվերաբերող այլնպատակներով,

4) խախտել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հեղինակային իրավունքի, ազատ խոսքի, ինչպես նաև քաղաքացիական ազատությունների այլ իրավունքների պահանջները:

5) Դպրոց չներկայանալու չպատշաճ տեսքով, ուսուցչին ոչ վայելի ազուստով:

**5. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԽՐԱԽՈՒՄ ԵՒ ԼԸ և ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆՊԱՏԱՍԽԱՆ ԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

24.

Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի և բարեխիղճ կատարման համար աշխատողներին կատմամբ կիրառվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

ա) շնորհակալության հայտնում

բ) միանվագ դրամական պարգևատրում

գ) հուշանվերով պարգևատրում

դ) կարգապահական տույժի հանում

Խրախուսանքները կիրառվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:

25.

Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ ՀՀ ԱՕ նախատեսված դեպքերում: Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը աշխատողը պարտավոր է տնօրենին խախտման մասին գրավոր քաղաքացիություններ կայացնել:

Եթե հաստատության տնօրենի սահմանաձողջ ամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր քաղաքացիություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց քաղաքացիության:

Հաստատության աշխատողներին կատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:

26.

Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

ա) նկատողություն

բ) խիստ նկատողություն

գ) աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝ ՀՀ ԱՕ համապատասխան հոդվածների հիմքերով: - 8 -

27.

Հաստատության աշխատողներին կատմամբ կարգապահական տույժն շանակելի սպետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

- ա) Կարգապահական խախտումն ծանրությունը ներառեց տևանքները,
- բ) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքը,
- գ) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքները
- դ) աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

Մինևույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողի կողմից կատարվելու դեպքում,  
յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժի իրառելում և սինառանձին հրաման: Կարգապահական տույժի իրառելը չի ազատում աշխատողին համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իրաշխատանքային պարտականություններին կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև սակավերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության Հաստատության աշխատողին կատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը \տույժերը\ հանվում է, ինչպես նաև նահամարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված ՀՀ ԱՕ նսույն կանոններով սահմանված դեպքերում նկարգով:

Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական ակտով:

## 6. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆՈՒՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Հանրակրթական նպրոցում սովորողներն ունեն հավասար իրավունքներ և պարտականություններ: Դրանք սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և կանոնադրությամբ:
2. Սովորողի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են օրենքով:
3. Դպրոցն ապահովում է կրթական ծրագրի կատարման անվտանգ և ապահով պայմաններ, բնականոն աշխատանքային ռեժիմ, բժշկական օգնություն և սպասարկում, սովորողների ֆիզիկական զարգացման և առողջության ամրապնդման համար ներառված է շտապ պայմաններ, ձևավորում է անձնական հիգիենային առողջապահական կերպի հմտություններ՝ համաձայն առողջապահության բնագավառում պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգի:
4. Յուրաքանչյուր սովորող տարի նառնվազն մեկ անգամ անցնում է բժշկական (պրոֆիլակտիկ) հետազոտություն, որն իրականացվում է հանրակրթական նպրոցի բժշկական սպասարկման ծառայության կողմից՝ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

- 9 -

5. Հանրակրթական նպրոցում կարգապահությունն ապահովվում է օրենքով, կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:
6. Հանրակրթական նպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում,

օրենքով նկատվող նախնական արդյունքները և արդյունքները համապատասխանաբար պարզաբանելու և արդյունքները համապատասխանաբար պարզաբանելու մեկնումները:

7. Սովորողների համար հիմնադրի, նախարարության, մարզպետի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրակրթական դպրոցի, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման միջոցներ՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում կամ կանոնադրությամբ սահմանված այլ մեթոդներ: Սովորողները պետք է ունենան՝

- 1) ստանալու հանրակրթության պետական կրթական չափորոշիչի համապատասխան կրթություն,
- 2) ծնողի համաձայնությամբ ընտրելու սումնական հաստատությունը և սուցման մեթոդը, ինչպես նաև սովորողի սումնական հաստատությունում առկա հոսքը, ստանալու կրթական վճարովի ծառայություններ,
- 3) անվճար օգտվելու սումնական հաստատությանը սումնական նյութական բազայից,
- 4) մասնակցելու ներդրողական և արտադրողական միջոցառումների,
- 5) պաշտպանված լինելու ցանկացած ֆիզիկական և հոգեբանական ճնշումներից, շահագործումից, մանկավարժական և այլ աշխատողների և սովորողների այնպիսի գործողությունից կամ անգործությունից, որով խախտվում են սովորողի իրավունքները կամ ոտնձգություն է արվում նրա պատվի և անարժանապատվությանը,
- 6) ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցելու ուսումնական հաստատության կառավարմանը,
- 7) ազատորեն ընտրելու և մատչելի որոշ ստանալու ցանկացած տեղեկություն, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի,
- 8) ազատ արտահայտելու սեփական կարծիքն ու համոզմունքները,
- 9) օգտվելու օրենքով ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից

### 8.1 Սովորողը պարտավոր է

կատարել ուսումնական հաստատության կանոնադրության ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները, - 10 -

- 2) ստանալու հանրակրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքներ, ձեռք բերել և տիրապետել համապատասխան հմտությունների և կարողությունների, բավարարել սահմանված արժեքային համակարգի ներկայացվող պահանջները,

3) հաճախել և մասնակցել լուսումնական պարապմունքներին,

4)

կատարել օրենքով լուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

9. Սովորողներին կատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերը՝

10. Ուսումնական հաստատությունում կարգապահությունը պահովվում է օրենքով, հաստատության կանոնադրությամբ ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:

11.

Ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում սույն օրենքով հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով միջին սակագրայրոցներին սովորողներին կատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը. 1) նկատողություն 2) խիստ նկատողություն

12.

Սովորողին կատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելու օրվան ից հետո մեկ տարվա ընթացքում, կարգապահական տույժը կարող է հանվել, եթե սովորողը կարգապահական նորիս խտումներ թույլ չի տվել և դրսևորել է իրեն որպես բարեխիղճ, օրինակելի, կարգապահ սովորող:

13.

Սույն հոդվածի

2-րդ մասի

2-

րդ կետով նախատեսված կարգապահական տույժը մեկ լուսումնական տարվա ընթացքում մույն սովորողին կատմամբ կրկնակի կիրառվելու դեպքում, ուսումնական հաստատությունը կարող է՝

1. առաջարկել ծնողին սովորողին տեղափոխել այլ լուսումնական հաստատություն,

2.

դիմել սոցիալական աջակցության բնագավառի լիազորմամբ նին՝ երեխայի համար սոցիալական աջակցություն ձևառայություն կազմակերպելու առաջարկով:

14. Ուսումնական հաստատությունից սովորողի հաճախակի անհարգելի բացակայության համար պատասխանատվություն է կրում ծնողը՝ օրենքով սահմանված կարգով:

1.

Սովորողի կողմից դպրոցին պատճառաձվ նասի համար պատասխանատվություն է կրում օրինական ներկայացուցիչը:

Սովորողի կողմից դպրոցի մեկ այլ սովորողի կամ աշխատողի նկատմամբ դիտավորության մբառողջությանը վնաս պատճառելու կամ միտուլիզանական

- 11 -

դրդումներով անկավարժներին պաշտոնական պարտականություններ կատարմանը բացառիկ ցինիզմով խոչնդոտելու համար, ենթակա է պատասխանատվության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Դպրոցչներ կայանալու չպատշաճ տեսքով, աշակերտին չվայել հագուստով:

16.

Խստիվար գելեղասաժամերին աշակերտների կողմից տարբեր տեսակի կապի միջոցներ  
ի (հեռախոս, պլանշետ) օգտագործումը, եթե դա չի բխում դասապրոցեսից: