



Հաստատում եմ

Դպրոցի կառավարման խորհրդի նախագահ՝ Ն. Բայաթյան

Ներքին Կարգապահական կանոններ

<<Գյումրու թիվ 9 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի

2023-2024 ուստարի

Ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կարգավորում են ՀՀ |Շիրակի մարզի «Գյումրու թիվ 9 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Հաստատության), որպես գործատուի (այսուհետ՝ Գործատու) և Հաստատության տնօրենի տեղակալների, ուսուցիչների, մանկավարժների, տեխնիկական, սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողների (այսուհետ՝ Աշխատող) միջև Կանոններով սահմանված իրավահարաբերությունները, 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 և սույն կանոններով,

2. **Աշխատանքի վայր՝** Հաստատության կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար

հատկացված շենքերը, շինությունները, ինչպես նաև առանձնացված

ստորաբաժանումների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հատկացված

շենքերը և շինությունները՝ ՀՀ Սյունիքի մարզի Գորիսի Յու. Բախշյանի անվան թիվ 3

հիմնական դպրոցում,

3. **Աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում ուսումնադաստիարակչական գործընթաց

իրականացնելու համար աշխատողին հատկացված տարածք (դասասենյակ,

ուսուցչանոց, մասնագիտացված լսարան, լաբորատորիա, գրադարան,

ֆիզկուլտուրայի, նիստերի դահլիճներ, արհեստանոց, ճաշարան,

սանիտարահիգիենիկ հանգույցներ, դպրոցամերձ բակ և սպորտհրապարակ և այլն):

Կանոններով սահմանված դրույթները պարտադիր են Կողմերի համար:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

ԸՆԴՈՒՄԱՆ, ԱԶՍՄԱՆ ԿԱԴԳԸ

- 1.1 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում իրականացվում է ուսումնադաստիարակչական գործընթաց, որը իրագործվում է պետական չափորոշիչներով սահմանված ուսումնական առարկայական ծրագրերով:
- 1.2 Ուսումնադաստիարակչական գործընթացն իրագործվում է Հաստատության ուսումնական շենքերում, շինություններում, պետական չափորոշիչներով սահմանված ուսումնական առարկայական ծրագրերին համապատասխան ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից երաշխավորված դասագրքերով, ինչպես նաև ուսումնաօժանդակ համապատասխան պարագաներով և այլ նյութերով:
- 1.3 Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացը բովանդակային առումով կանոնակարգվում է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից ընդունված նորմատիվային ակտերով սահմանված կարգով:
- 1.4 Հաստատությունում ՀՀ «Կրթության մասին» օրենքի, նորմատիվ ակտերի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է տարածքային կառավարման լիազոր մարմինը մարզպետարանը:
- 1.5 Հաստատությունում ուսուցչական, մանկավարժական աշխատանքներ կատարող Աշխատողը աշխատանքի է ընդունվում ՀՀ օրենսդրությամբ, («Հանրակրթության մասին» օրենքի 24-րդ և 26-րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջները բավարարող անձ) և ՀՀ ԿԳՆ կողմից հաստատված կարգով (հրաման թիվ 396-Ն 15.04.2013թ.) սահմանված մրցութային հիմունքներով (մասնագիտական բարձրագույն կրթություն, աշխատանքային փորձ, մրցութային երկու փուլերի (ՀՀ ԿԳ նախարարի 19.06.2013թ. թիվ 317-Ա հրամանի 1 և 2 հավելվածների արդյունքով հաղթող):
- 1.6 Սպասարկող, տեխնիկական անձնակազմերին աշխատանքի ընդունել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (երիտասարդ, մաքրասեր, պարտաճանաչ, գործունեության թույլտվություն, կարգապահ):
- 1.7 Հաստատությունից աշխատողը աշխատանքից ազատվում է ՀՀ օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով՝ անձնական դիմումի համաձայն, Գործատուի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև Կանոնների դրույթներով կնքված աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու կամ թույլ տված խախտումները հաճախակի կրկնվելու դեպքերում:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Կողմերի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև հաստատության «Կանոնադրությամբ» և սույն Կանոններով:

2.1 Աշխատանքային կարգապահություն ապահովելու համար Գործատուն պարտավոր է.

2.1.1 մինչև աշխատանքի անցնելը աշխատողին ծանոթացնել հաստատության կանոնադրությանը, սույն Կանոններին, աշխատանքի վարձատրության և աշխատանքային պայմաններին, ինչպես նաև ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ

2.1.2 օժանդակել Աշխատողին՝ իրականացնելու իր գիտամանկավարժական, ստեղծագործական, աշխատանքային գործունեությունը ըստ ՀՀ կառավարության 14.10.2010թ. թիվ 1391-Ն որոշումով (հավելված-4) սահմանված մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկին և նկարագրին, ինչպես նաև ՀՀ գրադուներին դասակարգիչով սահմանված աշխատանքային գործառույթներին համապատասխան

2.1.3 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան հրաման արձակելու միջոցով կատարել աշխատանքի բաժանում տնօրենի տեղակալների, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի, զինղեկի, հաշվապահի և այլ վարչական աշխատողների միջև,

2.1.4 Աշխատողին ապահովել աշխատանքային պատշաճ պայմաններով (առարկայական լսարան, լաբորատորիա, դասասենյակ, մարզադահլիճ, սանհանգույց, ուսուցչանոց և այլն)՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ գույք, տեղեկատվություն, իրավական ակտեր, մասնագիտական գրականություն, ուսուցողական դիդակտիկ ցուցադրական այլ միջոցներ, ինչպես նաև տրամադրել անվտանգության տեխնիկայի և աշխատանքի պահպանության կանոններին համապատասխան նյութատեխնիկական միջոցներ, սարքավորումներ և պարագաներ,

2.1.5 Օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն հաստատել ամենամյա բժշկական զննության ժամանակացույցը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել առաջին բուժօգնություն,

2.1.6 Անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծել մանկավարժական աշխատանք կատարող աշխատողի մասնագիտական որակավորման մակարդակի բարձրացման, ինչպես նաև գիտության, մանկավարժության նորագույն նվաճումներին հաղորդակից դարձնելու համար, ինչպես նաև նպաստել տարածելու ձեռք բերված գիտամանկավարժական օգտակար փորձը,

2.1.7 Հաստատությունում ձևավորել բարոյահոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտ, աշխատողին մասնակից դարձնել ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքային գործառույթներին,

2.1.8 Աշխատողին չտալ ՀՀ օրենսդրության շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ, ինչպես նաև աշխատանքային ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական պայմանների փոփոխման, չնախատեսված անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում հաշվի առնել աշխատողի առողջական վիճակը և նրան չառաջարկել առողջական վիճակը վատթարացնող աշխատանքներ,

2.1.9 Վարձատրել Աշխատողին օրենսդրությամբ սահմանված դրույթաչափով և այլ լրացուցիչ վճարներով,

2.1.10 Յուրաքանչյուր ուսումնական տարում աշխատող մանկավարժներին ապահովել գործող կարգով սահմանված մեկ դրույթից ոչ պակաս դասաժամերով, իսկ անհնարինության դեպքում՝ հնարավոր ողջամիտ չափաքանակով,

2.1.11 Բրազործել օրենսդրությունից բխող անհրաժեշտ այլ պարտավորություններ, որոնք համապատասխան են հաստատության առանձնահատկություններին և շահերին:

2.2 Գործատուն իրավունք ունի.

2.2.1 Վերահսկողություն իրականացնել աշխատողի՝ ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև ՀՀ զբաղմունքների դասակարգչով սահմանված պաշտոնական նկարագրին համապատասխան գործառույթների իրագործման նկատմամբ,

2.2.2 Որոշել աշխատողին հանձնարարված աշխատանքների կատարման հաջորդականությունը և հանձնարարականներ տալ ըստ սահմանված ժամկետների,

2.2.3 Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողին չնախատեսված այլ աշխատանք հանձնարարելու դեպքում վճարել լրացուցիչ աշխատավարձ,

2.2.4 Ստուգել հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքը և որակական ցուցանիշները,

2.2.5 Աշխատողի նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ, նշանակել կարգապահական տույժեր՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

2.2.6 Աշխատանքային ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի

կազմակերպման պայմանների փոփոխման, ինչպես նաև չնախատեսված անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում աշխատողին առաջարկել այլ աշխատանք,

2.2.7 Փոխված պայմաններում առաջարկված աշխատանքը կատարելու աշխատողի անհամաձայնության կամ կատարել չցանկանալու դեպքում լուծել կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պահպանելով ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգը,

2.2.8 Աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ որակով չկատարելու կամ այլ անհաղթահարելի խոչընդոտներ առաջանալու դեպքերում ՀՀ ԱՕ սահմանած կարգով միակողմանի լուծել կնքված աշխատանքային պայմանագիրը,

2.2.9 Աշխատողի կողմից Հաստատությանը նյութական վնաս պատճառելու դեպքում պահանջել վնասի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում,

2.2.10 Պաշտոնային գործառույթներում կիրարկել օրենսդրությանը համապատասխան անհրաժեշտ այլ իրավունքներ, որոնք բխում են հաստատության առանձնահատկություններից և շահերից:

2.3 Մանկավարժական աշխատանք կատարող աշխատողը պարտավոր է.

2.3.1 Կատարելագործել իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները,

2.3.2 Պետական հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ապահովել պետական կրթական ծրագրերի պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը սովորողների կողմից՝ առավել արդյունավետ կիրառման միջոցով,

2.3.3 Ըստ տարիքային առանձնահատկությունների սովորողների մեջ դաստիարակել

համամարդկային արժեքային համակարգին հարիր գիտելիքների պաշար, պատշաճ

վարքագիծ և վարվելակերպ,

2.3.4 Ուսումնառության ընթացքում ժամանակակից մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման միջոցով բացահայտել սովորողների կրթական կարիքները,

2.3.5 Ուսուցանվող ուսումնական առարկայական ծրագրերի կատարմանը գույժընթաց ուսումնական տարվա ընթացքում պատրաստել և անցկացնել ուսումնական, ստուգողական վարժություններ, ստուգաթղթեր, առաջադիմության ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատումներ, գործնական աշխատանքներ, ինչպես նաև անհատական անվճար պարապմունքներ, բազմաբնույթ այլ միջոցառումներ,

2.3.6 Ուսումնական գործընթացը իրագործելիս ստեղծել բարենպաստ սոցիալ-հոգեբանական միջավայր ներդնելով ուսուցման բովանդակության համապատասխան մեթոդներ և հնարքներ,

2.3.7 Կազմակերպել դասավանդվող առարկայի գծով մրցույթներ, օլիմպիադաներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել աշակերտների տնային, գործնական և այլ հանձնարարությունների կատարմանը, աջակցել սովորողների արտադպրոցական գործունեությանը,

2.3.8 Պաշտպանել սովորողների իրավունքներն ու ազատությունները, կազմակերպել նրանց առողջության պահպանմանը, ֆիզիկական զարգացմանը և հանգստին նպաստող միջոցառումներ, ինչպես նաև ամրապնդել կապերը սովորողների ծնողների, օրինական ներկայացուցիչների հետ, նրանց համար անցկացնել ուսուցման, դաստիարակության խնդիրների վերաբերյալ սեմինարներ, խորհրդատվություններ,

2.3.9 Հաստատության կառավարումը նպատակաուղղված դարձնելու համար սահմանված կարգի համաձայն տնօրինությանը ներկայացնել սովորողների առաջադիմության, հաճախումների մասին ստույգ և պատշաճ տեղեկատվություն,

2.3.10 Ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացնել հնարավոր հետևյալ ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքները.

ա) Դասդեկություն

բ) Պլանավորել և իրականացնել սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ Նախնական զինվորական պատրաստության (ՆԶՊ) առարկայի չափորոշչին և ծրագրին համապատասխան,

գ) առարկայական մեթոդիավորումներում համապատասխան աշխատանքների կատարում,

դ) գրավոր աշխատանքների ստուգումներ,

ե) կազմակերպել տեղեկատվական, գրադարանային, մատենագիտական ֆոնդերի ճիշտ տեղաբաշխում, բաժանորդների անհատական սպասարկում, ինչպես նաև անհրաժեշտ գրականության ապահովում մանկավարժական աշխատանքների կառավարման բարելավման համար,

զ) ուսումնական առարկայական ծրագրերով նախատեսված լաբորատոր-փորձարարական աշխատանքների կազմակերպում, սովորողներին լաբորատոր, գործնական դասերի անվտանգության կանոնների պարզաբանում,

է) նախասիրական, նախամասնագիտական խմբակների (վճարովի և անվճար) պարապմունքներ,

ը) արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների կազմակերպում,

թ) լրացուցիչ ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքներ սովորողների հետ:

2.3.11 Իրագործել ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության 14.10.2010թ. թիվ 1391-Ն

որոշումով (հավելված 4) սահմանված մանկավարժական աշխատողների

պաշտոնների անվանացանկին և նկարագրին, ինչպես նաև ՀՀ գրադմունքների

դասակարգիչով սահմանված աշխատանքային գործառույթներին համապատասխան

անհրաժեշտ այլ պարտավորություններ, որոնք բխում են հաստատության

առանձնահատկություններից և շահերից:

2.4 Մանկավարժական աշխատանք կատարող աշխատողը իրավունք ունի

2.4.1 Գիտամանկավարժական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

կատարման համար տնօրենից պահանջել անհրաժեշտ բավարար պայմաններ՝

առողջության համար անվնաս, անվտանգ տեխնիկական լաբորատոր

սարքավորումներ, դիդակտիկ ,ցուցադրական նյութեր, այլ պարագաներ,

2.4.2 Մասնակցել հաստատության կառավարման, մանկավարժական խորհուրդների,

առարկայական միավորումների աշխատանքներին, ընտրել և ընտրվել դրանց

կազմում, ներկայացնել առաջարկություններ ու դիտողություններ առարկայական

չափորոշիչների, ծրագրերի, դասագրքերի բարելավման վերաբերյալ,

2.4.3 Կիրառելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ ու միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսուցման բարձր որակ, օգտագործելով ԿԳՄՄՆ կողմից երաշխավորված գրականություն, ինչպես նաև ընտրելու գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների գնահատման մեթոդներ,

2.4.4 Հերթական և արտահերթ ատեստավորվելու, ստանալ որակավորման համապատասխան տարակարգ,

2.4.5 Իր շահերի պաշտպանության նպատակով օրենքով սահմանված կարգով ստեղծելու աշխատողների ներկայացուցչություններ, արհմիություններ կամ անդամակցել գործող նմանատիպ կազմակերպությունների,

2.4.6 Ծանոթանալ իր զբաղեցրած պաշտոնին վերաբերվող իրավական ակտերին,

ստանալ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ,

2.4.7 Ծանոթանալ իր անձնական գործի և աշխատանքային գործունեության բոլոր նյութերին, ներկայացնել բացատրություններ, օգտվել օրենսդրությամբ և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված խրախուսման միջոցներից,

2.4.8 Պաշտոնային գործառույթներում կիրարկել ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան անհրաժեշտ այլ իրավունքներ, իր իրավասության շրջանակներում ընդունել որոշումներ, որոնք բխում են հաստատության առանձնահատկություններից և շահերից:

2.5 Տեխնիկական սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողը պարտավոր է.

2.5.1 Բարեխղճորեն կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով ինչպես նաև ՀՀ զբաղմունքների դասակարգիչով սահմանված աշխատանքային գործառույթները,

2.5.2 Աշխատանքային գործունեության ընթացքում չկատարել աշխատանքային պարտականություններից շեղվող այլ աշխատանք,

2.5.3 Իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ,

2.5.4 Պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի կանոնները,

2.5.5 Անցնել պարբերական բժշկական զննում՝ օրենսդրության սահմանված դեպքերում և կարգով,

2.5.6 Իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

2.5.7 Բարեխղճորեն վերաբերվել գործատուի գույքի պահպանությանը՝ հաստատության գույքին կամ շինությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին կամ տեղակալին:

2.6 Տեխնիկական սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողը իրավունք ունի

2.6.1 Գործատուից պահանջել պայմանագրով սահմանված աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ բավարար պայմաններ՝ անվտանգ, առողջության համար անվնաս տեխնիկական սարքավորումներ, նյութեր, այլ պարագաներ,

2.6.2 Սահմանված կարգի համաձայն կատարած աշխատանքի դիմաց ստանալ վարձատրություն,

2.6.3 Չկատարել գործատուի այն հրամանները, կարգադրությունները, որոշումները, հրահանգները, որոնք հակասում են գործող օրենսդրությանը,

2.6.4 Պահանջել գործատուից ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.6.5 Մասնակցել հաստատության կառավարման, մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, ընտրել և ընտրվել դրանց կազմում, ներկայացնել առաջարկություններ ու դիտողություններ,

2.6.6 Իր շահերի պաշտպանության նպատակով օրենքով սահմանված կարգով ստեղծելու աշխատողի ներկայացուցչություններ, արհմիություններ կամ անդամակցել գործող նմանատիպ կազմակերպությունների հետ,

2.6.7 Ծանոթանալ իր աշխատանքային գործունեությանը վերաբերվող իրավական ակտերին, ստանալ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ,

2.6.8 Ծանոթանալ իր անձնական գործի և աշխատանքային գործունեության բոլոր նյութերին, ներկայացնել բացատրություններ, օգտվել օրենսդրությամբ և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված խրախուսման միջոցներից:

2.6.9 Օգտվել օրենսդրությամբ և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՀԱՆԳՍՏԻ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ

ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

3.1 ՀՀ ԱՕ 178 հոդվածի համաձայն ուսուցչի աշխատանք կատարող մանկավարժի (այսուհետ՝ Ուսուցիչ) աշխատավարձի չափը որոշվում և հաշվարկվում է ըստ տվյալ ուսումնական տարվա դասաժամային ծանրաբեռնվածությամբ սահմանված

դրույքաչափով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ հավելումներով, լրավճարներով և հավելավճարներով:

3.2 Սպասարկող, տեխնիկական աշխատանք կատարող աշխատողի աշխատավարձերի չափը որոշվում և հաշվարկվում է տվյալ ուսումնական տարվա դասարանների և աշակերտների թվակազմին համապատասխան օրենսդրությամբ սահմանված կարգին համապատասխան պաշտոնեական, տարիֆային և որակավորման գործող նորմատիվներով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ հավելումներով և լրավճարներով:

3.3 Սահմանվում են նաև վարձատրության այլ տեսակներ՝ պարգևատրումներ, խրախուսական գումարներ, ֆինանսական աջակցություններ և այլ լրավճարներ՝ ըստ սահմանված կարգի:

3.4 Աշխատողների աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանումը

կարգավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ: Տնօրենը սահմանված կարգով տարին մեկ անգամ կազմակերպում է աշխատողների բժշկական զննությունը և սոցիալական փաթեթում ընդգրկվածներին տալիս անհրաժեշտ խորհրդատվություն և աջակցություն:

Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում աշխատողի ստացած առողջական վնասները հատուցվում է հաստատության կողմից:

3.5 Մանկավարժական աշխատանք կատարող աշխատողի համար աշխատանքային օրվա տևողությունը դասաժամերի հետ միասին, սահմանվում է սույն Կարգի 2-րդ բաժնի, 2.3-րդ կետի 2.3.10-րդ ենթակետի «ա»-ից «թ» պարբերություններով սահմանված պարտականությունների կատարման հաշվարկով:

3.6 Աշխատողի ամենամյա արձակուրդը տրվում է սովորողների ամառային արձակուրդի ժամանակ ՀՀ ԱՕ 160 հոդվածի համաձայն՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.7 Առանձին դեպքերում կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի ժամկետը կարող է փոփոխվել և արձակուրդը տրամադրվել մասերով, միաժամանակ հաշվի առնելով հաստատության շահերը:

3.8 Աշխատողին ըստ անհրաժեշտության տրվում է նաև նպատակային արձակուրդ ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգով, ինչպես նաև լրացուցիչ արձակուրդ առանց աշխատավարձի պահպանման:

3.9 Հաստատության առանձնահատկություններից ելնելով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանգստի ժամանակի տեսակները, ընդմիջումը կանոնակարգվում են սույն կանոններով՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար կազմված ժամանակացույցով:

3.10 Հաստատության աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 8:30 րոպեին և ավարտվում

ժամը 16:30-ին: Հաստատության աշխատողները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ աշխատանքային օրերին ժամը 8:15 րոպեին: Հարգելի են համարվում ոչ կանոնավոր բնույթ կրող մինչև 15 րոպե ուշացումները, իսկ տվյալ պահին դասացուցակային ժամի դեպքում ուշացումը համարվում է անհարգելի:

3.11 Հաստատությունում ուսումնական պարապմունքների անընդհատությունն ապահովելու նպատակով թույլատրվում է ընդմիջումը կազմակերպել այն հաշվով, որ ուսումնական պարապմունքները չընդմիջվեն, իսկ տվյալ օրն անընդմեջ ուսումնական պարապմունքներ անցկացնող մանկավարժների, դաստիարակների սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների, սաների հետ միաժամանակ՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 31.01.2008թ. թիվ 196-Ն որոշումով սահմանված կարգի:

3.12 Հաստատությունում աշխատողի աշխատանքից բացակայությունը հարգելի է համարվում՝

3.12.1 Աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները

կամ ծառայողական լիազորությունները հանգամանքների բերումով աշխատանքի վայրից դուրս կատարելու, ինչպես նաև այդ մասին անհաղթահարելի խոչընդոտների պատճառով տնօրինությանը չիրազեկելու դեպքերում,

3.12.2 Աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, բժշկական զննում անցնելու,

ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս

ինքնազգացողությունը կամ առողջությունը վատթարանալու դեպքերում,

3.12.3 Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կամ հասարակական

պարտականություններ կատարելու դեպքում,

3.12.4 ՀՀ ԱՕ 176-րդ սահմանված կարգով անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ նպատակներով մեկ տարվա ընթացքում չվճարվող արձակուրդ առանց վարձատրության պահպանման՝ մինչև 60 օր ընդհանուր տևողությամբ տրվելու դեպքում,

3.12.5 ՀՀ ԱՕ և օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

3.13 Առանց վարձատրության պահպանման (չվճարվող) արձակուրդ աշխատողին տրամադրվում է անձնական դիմումի համաձայն՝ անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ հիմնավոր նպատակներով: Աշխատողն այդպիսի դիմում պարտավոր է ներկայացնել արձակուրդ վերցնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Դիմումը պարտադիր քննարկվում է տնօրենի կողմից: Ելնելով տվյալ աշխատողի պաշտոնական պարտականությունների բնույթից, հաստատության տնօրինությունը կարող է մերժել դիմումը կամ արձակուրդի համար սահմանել այլ ժամանակահատված:

3.14 Աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի, եթե սույն Կանոնների 3.12-րդ կետով սահմանված կարգով անձնական դիմում չի ներկայացրել տնօրինությանը:

3.15 Հաստատությունում սահմանվում է 5-օրյա (1-9-րդ դասարանների համար, հանգստյան օրեր շաբաթ և կիրակի (այսուհետ հանգստյան օր), որը ոչ աշխատանքային օր է: Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված տոնական և հիշատակի օրերը: Ոչ աշխատանքային տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքի տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

3.16 Դասավանդող ուսուցիչներին և մանկավարժներին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ, իսկ տեխնիկական սպասարկող անձնակազմի աշխատողին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:

3.17 Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանում է հաստատության տնօրենը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում սովորողների ուսումնական արձակուրդների ժամանակաշրջանը: Ամենամյա արձակուրդների նախնական ժամանակացույցը կարող է փոփոխվել աշխատողի

դիմումի հիման վրա: Աշխատողին արձակուրդը տրամադրվում է տնօրենի հրամանի հիման վրա:

3.18 Հաստատությունն ապահովում է բնակչության սանիտարահամաճաշակային

անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ ՀՀ առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի №17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումն անձի աշխատանքի ներկայանալիս:

3.19 Հաստատությունն ապահովում է սանիտարահամաճարակային անվտանգության

կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը:

3.20 Հաստատությունում համապատասխան սանիտարահամաճարակային

անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացվում են Տնօրենին:

4. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

4.1 Հաստատության Աշխատողը պարտավոր է պահպանել էթիկայի հետևյալ կանոնները.

4.1.1 Հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները և պետական լեզուն.

4.1.2 Կրել պատասխանատվություն հաստատության զարգացման ծրագրով սահմանված ուսումնադաստիարակչական գործընթացների ներդրման և կատարման համար.

4.1.3 Գործընկերների և այլ ֆիզիկական անձանց հետ շփումներում ու գործողություններում լինել կարգապահ, շրջահայաց, արդարամիտ և օրինակելի.

4.1.4 Աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը

(աուբորդինացիա):

4.1.5 Աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս իր վարքագծով

չնսեմացնել հաստատության հեղինակության նկատմամբ հանրության վստահությունը.

4.1.6 Հարգել և ըստ անհրաժեշտության հայցել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը, նրանց առնչվող գործառնություններում հաշվի առնել նրանց դիրքորոշումը, միաժամանակ գնահատել նրանց ներդրումը հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացներում:

4.1.7 Գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը.

4.1.8 Չօգտագործել աշխատանքային պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունը՝ իր անձնական շահերի համար.

4.1.9 Աշխատանքային գործառնությունները կատարելիս հրաժարվել անօրինական կարգով առաջարկվող թանկարժեք նվերներից, պարգևավճարներից և այլ խրախուսման միջոցներից.

4.1.10 Պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոններ:

4.2 Աշխատողի աշխատանքային էթիկայի անթույլատրելի վարքագիծը

4.2.1. Աշխատողին չի թույլատրվում՝

4.2.1.1 Որևէ վճարի կամ հովանավորության անօրինական պահանջ ներկայացնել որևէ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի: Նմանատիպ արժարքի համար

աշխատողը պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով:

4.2.1.2 Որևէ աշխատանքային կամ ծառայությունների մատուցման մասին

պայմանագիր կնքել որևէ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի հետ՝ առանց տեղյակ պահելու տնօրինությանը:

4.2.1.3 Առանց թույլտվության օգտագործել հաստատության նյութատեխնիկական

միջոցները, ինչպես նաև հաստատության անունը՝ անձնական կապերի կամ հաստատության գործառնություններին չվերաբերող այլ նպատակներով:

4.2.1.4 Հաստատությունում գործունեություն իրականացնելու ընթացքում ներկայանալ պճնված, աչք ծակող զարդերով, կանայք տաբատով, տղամարդիկ կոկիկ չհագնված, ակոհով կամ հոգեմետ դեղ օգտագործած:

4.2.1.5 Դասարանում կամ դասապրոցեսի ընթացքում բջջային հեռախոս օգտագործել, անձնական բնույթի խոսակցություն ունենալ, որը դասի հետ կապ չունի:

4.2.1.6 Խախտել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հեղինակային իրավունքի, ազատ խոսքի, ինչպես նաև քաղաքացիական ազատությունների այլ իրավունքների պահանջները:

5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՄԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

5.1 Հաստատության աշխատողը ենթակա է խրախուսանքի՝ Հայաստանի Հանրապետության ԱՕ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով: Աշխատողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են տնօրենի հրամանով:

5.2 Աշխատանքային պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև աշխատանքային, պաշտոնական լիազորությունները վերազանցելու, սույն կանոնները խախտելու դեպքերում աշխատողը ենթակա է կարգապահական պատասխանատվության:

5.3 Հաստատության աշխատողի նկատմամբ կիրառվում է ՀՀ ԱՕ նախատեսված կարգապահական տույժերը: Աշխատողի նկատմամբ տույժերը կիրառվում են տնօրենի հրամանով:

5.4 Մինչև աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը անհրաժեշտ է աշխատողից պահանջել կարգապահական խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե եռօրյա ժամկետում աշխատողը չի ներկայացնում բացատրությունը, ապա տույժը կիրառվում է առանց բացատրության:

5.5 Կարգապահական տույժ կիրառելը աշխատողին չի ազատում ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

5.6 Կարգապահական տույժը համարվում է մարված, եթե աշխատողը կարգապահական տույժ նշանակվելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական խախտում թույլ չի տվել:

5.7 Աշխատողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը տնօրենի հրամանով

կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ աշխատող և թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում: Տույժի հանումը ևս խրախուսման մի ձև է:

5.8 Աշխատողի կողմից հաճախակի (2 և ավելի անգամ) թույլ տված կարգապահական խախտումները կարող են հիմք հանդիսանալ տնօրենի համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով միակողմանի լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

5.9 Աշխատողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով՝ ՀՀ օրենսդրության համաձայն:

Դպրոցում խիստ արգելվում է՝

- դպրոցի շենքում և նրանից դուրս բարձր ձայնով, անհարգալից դիմելաձևով, վիրավորական արտահայտություններով դիմել գործընկերներին,
- ուշանալ աշխատանքից,
- հերթապահության ժամին չլինել նշված հարկում կամ վայրում,
- դասը վարել բարձր ձայնով՝ օգտագործելով աշակերտի անձը վիրավորող արտահայտություններ,
- դասի ընթացքում զբաղվել կողմնակի աշխատանքներով (տետրի ստուգում, աշակերտների հետ դասի թեմայից դուրս հարցերի քննարկում, բջջային հեռախոսով խոսել և այլն),
- զանգից շուտ դուրս գալ դասարանից՝ ազատ արձակելով աշակերտներին,
- դասը խանգարող աշակերտներին անկյուն կանգնեցնել կամ դուրս հանել դասարանից,
- կիսվող դասաժամերին աշակերտներին տեղափոխել դասարանից դասարան զանգը հնչելուց հետո,
- դասի ժամանակ աշակերտին դուրս թողնել,
- անցկացնել էքսկուրսիաներ՝ խախտելով սահմանված կարգը,

Աշակերտների հիմնական պարտականությունները

1. Դպրոցում արգելվում է բղավել, սուլել, արտառոց ձայներ հանել:
2. Դասերի ժամանակ միջանցքում խոսել շշուկով, քայլել անաղմուկ:
3. Կրթություն ստացողի համար ոչ միայն դպրոցում, այլ ամենուրեք գրական հայերենով խոսելը պարտադիր է:
4. Դպրոցի շրջակայքը պետք է մաքուր պահել, վերանորոգել անսարք գույքը:
5. Ծառերը, ցուցատախտակները, գծապատկերները գիտակցորեն վնասող աշակերտները պատժվում են:

6. Դպրոցում խրախուսվում են շնորհալիները, մաքրակենցաղ երեխաները, հնարամիտները, հումորի զգացում ունեցողները:
7. Գերազանցիկները և բացառիկ ընդունակություններ ցուցաբերողները պարգևատրվում են:
8. Ոչ ոք իրավունք չունի մեր աշակերտներին սաստիկ սեփական կարծիքն արտահայտելիս:
9. Ոչ ոք իրավունք չունի նրանց հեզնել, ծաղրել կամ նվաստացնել սեփական տեսակետների համար:
10. Մեր դպրոցին հատուկ են կարիքավորին կարեկցելը, բարի հարևան լինելը, կովարարներին հաշտեցնելը, ներելը:
11. Սույն կանոնները կարող են փոփոխել մանկավարժական խորհուրդը, աշակերտական խորհուրդը:

Ուսուցիչները պարտավոր են

1. Համաձայն կրթական չափորոշիչների՝ ապահովել աշակերտների կողմից ծրագրային նյութի պահանջվող մակարդակի յուրացումը:
 2. Աշակերտին զինել զիտելիքների հիմունքներով:
 3. Դասապրոցեւը դարձնել արդյունավետ, ուսուցանվող նյութը՝ հետաքրքիր և մատչելի:
 4. Օգտագործել ժամանակակից նոր տեխնոլոգիաներ, դասավանդման նոր մեթոդներն ու եղանակները:
 5. Դասի տեսական մասն ամրապնդել կյանքի կարևոր գործնական հմտություններով ու կարողություններով:
 6. Օգտագործել ուսուցման այնպիսի մեթոդներ, որոնք կնպաստեն աշակերտների հետաքրքրության, ակտիվության մեծացմանը, ինքնուրույն մտածելու և ստեղծագործելու կարողությանը:
 7. Ժամանակին անցկացնել և ստուգել թեմատիկ և ամփոփիչ գրավոր աշխատանքները:
 8. Ճիշտ կառուցել ուսուցիչ-աշակերտ փոխհարաբերությունը:
 9. Կազմակերպել արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներ.
- ա) այդ միջոցառումները ու էքսկուրսիաները կազմակերպելիս ներգրավել ակտիվ ծնողներին, միջոցներ ձեռնարկել երեխաների անվտանգությունը ապահովելու համար,

բ) էքսկուրսիա տանելիս նախապես տեղյակ պահել տնօրինությանը:

10. Կազմակերպել առարկայական խմբակներ, անցկացնել օլիմպիադաներ, առարկայական շաբաթներ:
11. Լրջորեն և սխտեմատիկաբար զբաղվել ինքնակրթությամբ:

12. Հետևել դպրոցի շենքի և գույքի պահպանմանը:
13. Պատասխանատվություն կրել աշակերտների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման համար:
14. Մասնակցել դպրոցում կազմակերպվող խորհրդակցություններին, ժողովներին և դպրոցում կազմակերպվող բոլոր միջոցառումներին:
15. Դասն սկսվելուն պես կատարել աշակերտների հաճախումների հաշվառում՝ նշելով բացակայությունները և ուշացումները, հաճախակի ուշացող և բացակայող աշակերտների մասին տեղյակ պահել տնօրինությանը:
16. Սովորողներին նշանակած գնահատականները հրապարակել և պարտադիր գրանցել էլեկտրոնային մատյանում:
17. Կիսամյակի վերջին դասաժամին ամփոփել տվյալ առարկայից աշակերտի ստացած գնահատականները:
18. Էլեկտրոնային մատյանում գրանցումները կատարել 3-օրյա ժամկետում: Փոփոխություններ կամ ուղղումներ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում դիմել տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալին կամ տնօրենին ներկայացնելով բացատրագիր:
19. Ծայրահեղ պատճառով աշխատանքի չներկայանալու դեպքում նախօրոք տեղյակ պահել տնօրենին:
20. Հարգելի կամ անհարգելի պատճառներով աշխատանքից բացակայող ուսուցիչները հաջորդ օրը աշխատանքի ներկայանալիս, մինչև դասարան մտնելը, պարտավոր են տնօրենին գրավոր բացատրություն տալ բացակայելու մասին, թույլտվություն ստանալ և անցնել աշխատանքի:
21. Մշտապես ձեռքի տակ ունենալ առարկայական ծրագիր՝ հաստատված փոխտնօրենի կողմից:
22. Ունենալ առարկայական թեմատիկ պլան՝ հաստատված փոխտնօրենի կողմից:
23. Սովորողների ծնողների հետ չառնչվել դաստիարակչական հարցերից դուրս հարցերով: Նման անհրաժեշտություն առաջաբնալու դեպքում դիմել տնօրենին:
24. Կարգապահական խախտում կամ խրախուսելի արարք կատարած աշակերտին չպատժել կամ չխրախուսել գնահատականի իջեցումով կամ բարձրացումով:
25. Դասամիջոցն աշակերտի հանգստի համար է: Չի կարելի ծառայեցնել այն տվյալ դասին:
26. Դասղեկի հրավերով պարտադիր մասնակցել ծնողական ժողովին: Բացի այս ամենից ուսուցիչը պետք է օժտված լինի մասնագիտական կայուն գիտելիքներով, մարդկանց հետ շփվելու հմտությամբ, տիրապետի մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքներին:
27. Ծնողական ժողովներին առանձին սաների ստացած գնահատականները ներկայացնել միայն սահմանված կարգով և աշակերտի մասին կարծիքներ չհայտնել ընդհանուրի ներկայությամբ՝ ծնողին ղնելով անցանկալի

- իրավիճակի մեջ: Նման հարցերը նպատակահարմար է քննարկել ծնողի հետ առանձին և խիստ անհատական:
28. Աշխատանքի ներկայանալ մշտապես կոկիկ ուսուցչավայել հագուստով, ունենալ նրբակիրթ շարժում և էթիկայի կանոնների համապատասխան պահվածք և պարկեշտ կեցվածք:
29. Վերջին ժամը պարապելուց հետո պարտադիր ուղեկցել երեխաներին մինչև դպրոցի մուտքը:

Դասղեկի հիմնական պարտականությունները

Դասղեկը հանդիսանում է աշակերտների մտավոր և անձնային աճի կարևորագույն երաշխիքը: Դասղեկի գործունեությունը ուղղված է այնպիսի պայմանների ստեղծմանը, որոնք նպաստում են աշակերտների կողմից ուսուցման, շփման և անձի զարգացման պրոցեսում սոցիալ-հոգեբանական գիտելիքների արդյունավետ յուրացմանն ու օգտագործմանը: Դասղեկը՝

- իրականացնում է երեխաների հոգեբանամանկավարժական հետազոտում, բացահայտում նրանց զարգացման անհատական առանձնահատկությունները,
- ուսումնասիրում աշակերտների ընդունակությունները, հետաքրքրություններն ու հակումները՝ երեխաների հետ աշխատանքը ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով,
- անցկացնում է աշակերտների հետ անհատական գրույցներ՝ ուսուցման, կյանքի, մասնագիտական կողմնորոշման, ինքնադաստիարակման, մեծերի և իր հասակակիցների հետ փոխհարաբերությունների հարցերի շուրջ,
- աշխատում է դասարանում առողջ հոգեբանական մթնոլորտ ստեղծելու ուղղությամբ,
- փնտրում ծնողների հետ համագործակցելու արդյունավետ միջոցներ, հրավիրում է ամենամայա ծնողական ժողովներ: Ծնողների առաջարկությունների և դիտողությունների մասին հաշվետվություն է հանձնում փոխտնօրենին,
- կազմում է աշխատանքային ծրագիր տարվա համար,
- մասնակցում է ՄԿԱ տեղակալի կողմից կազմակերպված խորհրդակցություններին և սեմինարներին,
- կիսամյակի վերջում հանձնում է հաշվետվություն կատարած աշխատանքի մասին,
- անցկացնում է դասղեկական ժամեր՝ դասացուցակով նախատեսված ժամերին,
- աշակերտների կողմից թույլ տված կարգապահական խախտումների մասին անմիջապես զեկուցել տնօրենին՝ նրա հետ որոշելով պատժամիջոցը,
- օրինակելի վարք և բարձր առաջադիմություն ունեցող սաներին խրախուսելու մասին զեկուցագիր է ներկայացնում տնօրենին.

- հետևում է սաների հաճախելիությանը, աշակերտի երկարատև բացակայության դեպքում (3 օրից ավելի) պահանջում ծնողից բժշկական տեղեկանք հիվանդության մասին,
- վարակիչ հիվանդությունների դեպքում անհապաղ տեղյակ պահում դպրոցի բուժքրոջը,
- դասամիջոցներին լինում է իր դասարանի աշակերտների հետ,
- յուրաքանչյուր օր հետևում է երեխաների հազուստին և նրանց կողմից հիգիենայի կանոնների կատարմանը,
- անհրաժեշտության դեպքում ազատում աշակերտին դասերից՝ տնօրենի թույլտվությամբ:

- Handwritten list of 29 items, likely a collection or inventory, written in a cursive script. The items are numbered 1 through 29 and include various names and descriptions, often followed by a signature or mark.
1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...
 7. ...
 8. ...
 9. ...
 10. ...
 11. ...
 12. ...
 13. ...
 14. ...
 15. ...
 16. ...
 17. ...
 18. ...
 19. ...
 20. ...
 21. ...
 22. ...
 23. ...
 24. ...
 25. ...
 26. ...
 27. ...
 28. ...
 29. ...

