

Հաստատված է ՀՀ Տավուշի մարզի

<<Պտղավանի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ-ի

մանկավարժական խորհրդի 30.08.2023թ. թիվ 1 նիստ

<<Պտղավանի միջնակարգ դպրոց >>

ՊՈԱԿ-ի

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

տարեկան պլան

2023-2024 ուսումնական տարի

Տնօրեն Լ.Սաֆարյան

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Տնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ՝ Ա.նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում Բ.կազմակերպչական հարցեր Գ.Ներկայացնել հեռավար կրթության կազմակերպման կարգը /ելնելով արտակարգ դրության անհրաժեշտությունից/	21.08.2023թ.	Տնօրեն՝ Լ.Սաֆարյան Փոխտնօրեն՝ Ս.Ղազարյան	
2.	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն ա.ցուցակագրել 5,5-6 տարեկան երեխաներին:	01.06.2023թ- 31.08.2023թ.	Տնօրինություն	
3.	Ախտահանման աշխատանքների իրականացում դպրոցում, տարածքում	Ուսումնական տարում պարբերաբար	Տնտեսվար՝ Ս.Ավանեսով	
4.	Աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում, մանկավարժների աշխատաժամանակի շաբաթական բեռնվածության հաստատում:	21.08.2023- 25.08.2023	Դպրոցական խորհուրդ	
5.	Ղեկավարվելով աշխատանքային օրենսգրքով խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկ- դասվար	
6.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Լ.Սաֆարյան Փոխտնօրեն՝ Ս.Ղազարյան	
7.	Պարտադիր և հեռավար	Ուսումնական	Տնօրեն՝	

	<p>ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:</p>	<p>տարում</p>	<p>Լ.Սաֆարյան Փոխտնօրեն՝ Ս.Ղազարյան</p>	
8.	<p>Հեռավար կրթության ուսումնական գործընթացը կազմակերպել տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան: Կազմակերպման պատասխանատու նշանակել ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալին:</p>	<p>Ուսումնական տարում</p>	<p>Տնօրեն՝ Լ.Սաֆարյան</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարմ. ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Նշանակել դասավարներ, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	28.08.2023	Տնօրեն՝ Լ.Սաֆարյան	
2.	Անցկացնել մասնախմբերի, դասավար, դասղեկների հետ սեմինար խորհրդակցություններ, որոշել անելիքները	Ուսումնական տարում	Տնօրինություն	
3.	Պլանավորել և վերահսկել մասնախմբերի գործունեությունը:	Ուսումնական տարում	Փոխտնօրեն՝ Ս.Ղազարյան	
4.	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուսումնական տարում	Փոխտնօրեն՝ Ս.Ղազարյան	
5.	Դասալսումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
6.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժության նոր մեթոդներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
7.	Ուսուցիչներին տեղյակ պահել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄ-ի հրահանգներին և որոշումներին	Ուստարվա ընթացքում, մանկ. խորհ. նիստի ժամանակ	Տնօրինություն	
8.	Ըստ ժամանակացույցի անցկացնել և կազմակերպել մանկ. խորհրդի գործունեությունը:	25.08.2023	Տնօրեն Լ.Սաֆարյան	

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

1.	Ուսուցիչներին ժամանակին տեղեկացնել ուսումնական ծրագրերին	նոյեմբեր	Տնօրեն՝ Լ.Սաֆարյան Փոխտնօրեն՝ Ս.Ղազարյան	
2.	Կազմակերպել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելը	22.11.2023	Տնօրինություն գրադարանավար	
3.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կազմակերպել դասալսումներ, քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկ. խորհրդի նիստերում	Ուստարվա մեջ	Տնօրինություն	
4.	Ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
5.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը բնագիտական առարկաների ժամերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
6.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ առկա և հեռավար ուսուցման ժամանակ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
7.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումներին	Շաբաթը 1 անգամ	Տնօրինություն	
8.	Կիսամյակի ընթացքում առնվազն 2 առարկաներից տալ գրավորներ տնօրինության կողմից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ս.Ղազարյան	

<i>N</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Ժամկետը</i>	<i>Կատարող անձը</i>	<i>Նշումներ</i>
<i>1</i>	<i>Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների հետ</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրինություն, դասվար, դասղեկ</i>	

2	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացողների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասվար, դասադեկ, ծնող	
3	Աշակերտների կարգապահության և վարքի կուլտուրայի դաստիարակություն (հրավումքներ և պարտականություններ)	Տարվա ընթացք	ԴԱԿ դասադեկներ	
4	Հաշվառել և աշխատանք տանել սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների հետ	տարվա ընթացք		
5	Ծնողխորհրդի ընտրություն	Օգոստոս	դասադեկներ	
6	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ	
7	Ծնողական ժողովներ	Առնվազն 4 անգամ տարվա ընթացքում	դասադեկներ	
8	Ծնող հանդիպում	Անհրաժեշտության դեպքում տարվա ընթացքում	Դասադեկներ, ուսուցիչներ	
9	Աշխատանք դպրոցական ուստիկանի հետ	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
10	Սահմանել ուսուցիչների հերթապահություն	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
11	Գերազանցիկների ստենդի թարմացում	Նոյեմբեր	ԴԱԿ	
12	Դասադեկական ժամերի հսկողություն	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

13	Կապ հաստատել մշակութային օջախների հետ	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ԴԱԿ	
14	<<Գիտելիքի օր>>	01.09	Տնօրինություն, դասղեկներ	
15	Անկախության տոնին նվիրված միջոցառումներ 1. զեկուցում – Անկախության 2. Սպորտային ռազմահայրենասիրական միջոցառում 3. Այցելություն Եռաբլուր 4. Կինոդիտում Անկախ Հայաստանը 5 Պատի թերթերի լուսընծայում	Մեպտեմբեր	Պատմության մ/մ	
16	<<Երգը բարեկամության կամուրջ է>> Ռուսական երգի հանրապետական փառատոն ա. Ռուսական երգի լավագույն կատարման մրցույթ բ. Ռուսաց լեզվով լավագույն շարադրության մրցույթ	Հոկտեմբեր	Ռուսաց լեզվի մ/մ	
17	Հայոց բանակի նվիրված միջոցառում	Հունվար	Պատմության մ/մ.	
18	Ջեկուցում և կինոդիտում նվիրված հայոց ցեղասպանությանը 1. Դաս էքսկուրսիա Կոմիտասի անվան թանգարան-ինստիտուտ	Ապրիլի 20-25	Պատմության մ/մ	
19	Մայրության օրվան նվիրված	Ապրիլ	ԴԱԿ, դասղեկներ	

	<i>միջոցառում</i>			
20	<i>Տարիանում</i>	<i>Նոյեմբեր Մարտ</i>	<i>Տնօրինություն, ԼԶՊ ուսուցիչ Դասղեկներ</i>	
21	<i>Այցելություն զորամաս</i>	<i>Մայիս</i>	<i>Շ. Կասպարյան</i>	
22	<i>Թարգմանչաց տոն – զեկուցում</i>	<i>Հոկտեմբեր</i>	<i>Ռ. Մարտիրոսյան</i>	
23	<i>Էքսկուրսիաներ պատմամշակութային օջախներ-թանգարաններ</i>	<i>Մայիս</i>	<i>Տնօրենություն դասղեկներ ծնող խորհուրդ</i>	
24	<i>Մասնագիտական կողնորոշման հետ կապված հանդիպումներ տարբեր բուհերի դասախոսական անձնակազմի հետ 9-10-րդ դաս.</i>	<i>Տարվա ընթացք</i>	<i>Տնօրինություն</i>	
25	<i>Վոլեյբոլի ներդպրոցական առաջնություն 10-12-րդ դասարան</i>	<i>Նոյեմբեր</i>	<i>Ֆիզկուլտ մ/մ</i>	
26	<i>Ֆուտբոլի ներդպրոցական առաջնություն 8-9-10-րդ դասարաններ</i>	<i>Նոյեմբեր</i>	<i>Ֆիզկուլտ մ/մ</i>	
27	<i>Շախմատի ներդպրոցական առաջնություն 2-12 –րդ դաս.</i>	<i>Նոյեմբեր</i>	<i>Ֆիզկուլտ մ/մ</i>	
28	<i>Սեղանի թենիսի ներդպրոցական առաջնություն 7-12-րդ դասարանները</i>	<i>Փետրվար</i>	<i>Ֆիզկուլտ մ/մ</i>	
29	<i>Կանանց տոնին նվիրված սպորտլանդիա 1-9 –րդ դասարաններ</i>	<i>Մարտ</i>	<i>Ֆիզկուլտ մ/մ</i>	
30	<i><<Կաշվե գնդակ>> ֆուտբոլի առաջնություն</i>	<i>Ապրիլ</i>	<i>Ֆիզկուլտ մ/մ</i>	
31	<i>Համո Սահյան << Սիրո</i>		<i>Հայոց լեզվի մ/մ</i>	

	<i>քնարերգություն>></i>			
<i>32</i>	<i>Համո Սահյան</i>	<i>1-ին կիսամյակ</i>	<i>Հայոց լեզվի մ/մ</i>	
<i>33</i>	<i>Պարույր Սևակ</i>		<i>Հայոց լեզվի մ/մ</i>	
<i>34</i>	<i>Մայրենիին նվիրված օր</i>	<i>Փետրվար 21</i>	<i>Հայոց լեզվի մ/մ</i>	
<i>35</i>	<i>Թումանյանական ընթերցումներ</i>	<i>Փետրվար</i>	<i>Հայոց լեզվի մ/մ</i>	
<i>36</i>	<i><<ԵՍ մի բունն եմ քո հողի>></i>		<i>Հայոց լեզվի մ/մ</i>	
<i>37</i>	<i>Կրակային պատրաստություն</i>	<i>Մայիս</i>	<i>Շ. Կասպարյան</i>	
<i>38</i>	<i>Վերջին դաս, վերջին զանգ արարողություն</i>	<i>Մայիս</i>	<i>Տնօրինություն Դասղեկներ</i>	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Ամսա վերջում ստուգել աշակերտների ուշացումներն ու բացակայությունները	Ամսվա վերջում	Դասղեկ, դասվար	
2.	Ստուգել պարտադիր միջն. կրթության օրենքի կատարման վիճակը հաստատության կանոնադրության պահանջներից ելնելով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
3.	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին	1-ին ,2-րդ կիսամյակներ	Տնօրինություն	
4.	Տարվա ընթացքում տալ տնօրինության կողմից գրավորներ՝ հայոց լեզու և մաթեմատիկա առարկաներից ստուգելու սովորողների գիտելիքների մակարդակը	1-ին,2-րդ կիսամյակներ	Տնօրինություն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1.	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի հիմնախնդիրները	22.11.2023- 27.11.2023	Տնօրեն ԴԱԿ՝ Ա.Մամուլյան	
2.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	15.09.2023	ԴԱԿ	
3.	Ամրապնդել ծնող-սովորող-ուսուցիչ կապը	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, Ծնողական խորհուրդ	
4.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
5.	Ծնողներին ներգրավել դպրոցում կազմակերպվող միջոցառումներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊԵՆԴՈՒՄ**

1.	Կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակներ:	սեպտեմբեր	Տնօրինություն, գլխ.հաշվապահ	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարան ֆին.բաժին, անհրաժեշտության դեպքում կատարել նախահաշվի փոփոխություն և գնումների պլանը	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ Դպրոցի կառ.խորհուրդ	
3.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի բարեփոխումների, գույք ձեռք բերելու նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման ու պահպանման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	Նոյեմբեր- դեկտեմբեր	Տնտեսվար, հաշվապահ	
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	

	բակը, մարգահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը			
8.	Պահպանել եղած գույքն ու սարքավորումները, արդյունավետ օգտագործել:	պարբերաբար	Լաբորանտ, օպերատոր	
9.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ, ապահովելով սանհիգիենիկ պայմանները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ծնողական խորհուրդ ԴԱԿ	
10.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի և ջրի անխափան աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

1.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 1 հերթով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
2.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ Ա.կրտսեր դպրոց/1-4-րդ դաս./ Բ.հիմնական դպրոց/5-9-րդ դաս./ Գ.Ավագ դպրոց/10-12-րդ դաս./	Ուստարվա ընթացքում/սեպտեմբեր, հունվար/	Տնօրինություն	
3.	Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ	Օգոստոս /25-31/	Տնօրինություն	
4.	Նշանակել առարկայական մասնախմբերի նախագահներ անհրաժեշտությունից ելնելով	Օգոստոս/25-31/	Տնօրինություն	
5.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	մշտապես	Տնօրինություն ԴԱԿ	
6.	Ավագ դասարանների աշակերտներից նշանակել հերթապահներ/10-12-րդ դաս./	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ	
7.	Սահմանել կարգ՝ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15ր. առաջ՝ ըստ /Աշխատանքային ժամանակացույցի/հիմք ընդունելով ներքին կարգապահական կանոնները/ Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պատականությունները դնել	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

	փոխտնօրեն՝ Ս.Ղազարյանի վրա:			
8.	Հետևել և պարտադրել դասղեկ-դասվարներին, որպեսզի պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
9	Դպրոցական շենքի պահպանման, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու համար պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա	մշտապես	Տնտեսվար	
10	Դասասենյակները, կաբինետները, ուս. գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուս. տարվան	Օգոստոս/03.08.-31.08.2023/	Տնօրեն Տնտեսվար	
11	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը, ստանալ նորը և կատարել բաժանում	Օգոստոս/28.08.-31.08.2023/	Դասղեկներ, Դասվարներ գրադարանավար	
12	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ	20.08.-31.08.2023	փոխտնօրեն	

Ներքին կարգապահական կանոններ

I. Ընդհանուր դրույթներ

Սույնով սահմանվում են Տավուշի մարզի <<Պտղավանի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները /այսուհետ՝ կանոններ/:

Կանոնները կանոնակարգում են հաստատության աշխատողների 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 վերաբերվող այլ հարցեր:

Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները:

II Աշխատանքային պայմանների

առանձնահատկությունները և աշխատանքային կարգուկանոնը

1. Հաստատությունում աշխատանքի անցնելու հիմքը աշխատանքային պայմանագիրն է: Հաստատությունում աշխատանքի ընդունումը և աշխատանքից ազատումը իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Հաստատության ուսուցչական կազմի համար սահմանվում է հնգօրյա /վեցօրյա/ աշխատանքային շաբաթ: Հաստատության սպասարկող անձնակազմի համար սահմանվում է վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ:

3. Հաստատության աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամանակը գրանցվում է հաճախումների հաշվառման մատյանում:

4. Հաստատությունում աշխատանքային օրն սկսվում է և ավարտվում է հաստատության խորհրդի կողմից հաստատված <<Աշխատանքային ժամացույցով>>:

Աշխատանքային ընդմիջումն սկսվում և ավարտվում է ըստ <<Աշխատանքային ժամացույցի>>:

Ընդմիջման տևողությունը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում: Աշխատողն ընդմիջումը /բացառությամբ դասամիջոցների/ օգտագործում է իր հայեցողությամբ և այդ ժամանակամիջոցում իրավունք ունի բացակայելու աշխատավայրից:

5. Հաստատությունում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

ա/ աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու առնչությամբ, ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում և կարգով՝ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ կամ բանավոր հանձնարարությամբ.

բ/ աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տեվողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող փաստաթուղթ/ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, գործուղման վկայական, զեկուցագիր և այլն/.

գ. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Սույն կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում աշխատանքից փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

6. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատողը չնախատեսված պատճառներով չի կարողացել նախատեսված ժամին ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է հաստատության տնօրենին՝ բանավոր կամ գրավոր ձևով:

7. Աշխատանքից ամբողջ աշխատանքային օր բացակայելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ կամ օենքով սահմանված պետական կամ հասարակական պարտականություններ

կատարելու մասին տեղեկանք, գործուղման վկայական: Արդարացնող փաստաթղթերի բացակայության, ինչպես նաև ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հարգելի բացակայության դեպքերին չհամապատասխանելու պարագայում աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի:

8. Այլ պատճառներով բացակայությունները կարգավորվում են հետևյալ կերպ.

ա/ աշխատողը նախօրոք կարող է դիմել հաստատության տնօրենին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու խնդրանքով.

բ/ նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում՝ աշխատողը պարտավոր է բացակայության մասին այլ միջոցներով տեղեկացնել հաստատության տնօրենին: Աշխատանքի ներկայանալու պահին աշխատողը պետք է բացատրագիր կամ դիմում ներկայացնի հաստատության տնօրենին՝ բացակայությունը չվճարվող արձակուրդը ձևակերպելու խնդրանքով: Դիմումին դրական ընթացք տալու դեպքում բացակայությունը համարվում է հարգելի:

Սույն կանոններով սահմանված կարգով իրականացված՝ հաճախումների հաշվառման մատյանի տվյալները հաշվի են առնվում յուրաքանչյուր ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի լրացման ժամանակ:

9. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին օրը աշխատողների հաճախումների հաշվառման պատասխանատուն հաստատության տնօրենին գլխավոր փաստատուղթ է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում աշխատողների կողմից սույն կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում նաև հարգելի և անհարգելի բացակայությունների վերաբերյալ:

10. Հաստատության աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Հաստատության աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է հաստատության տնօրենի հրամանով:

Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում արձակուրդը երկարացվում է նույնքան օրով, որքան անաշխատունակության թերթիկով աշխատողը ճանաչվել է անաշխատունակ:

Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունը առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա հաստատության տնօրենի առաջարկությամբ և աշխատողի համաձայնությամբ որոշվում է արձակուրդի նոր ժամկետ:

Ամենամյա, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույ կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետնորում և կարգով:

11. Հաստատության աշխատողները ենթակա են ատեստավորման՝ ըստ ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից սահմանված կարգեր:

III. Հաստատությունում աշխատողների միջև աշխատանքային փոխհարաբերությունների բովանդակությունը

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

ա/ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում հաստատության աշխատողների համար ապահովել իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակաին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող 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 / տարիֆիկացիայի/

դ/ աշխատողին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականեր տվողի կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

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

զ/ ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջների , 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 հնձնարարականների, 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 պահանջմունքները.

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

զ/ աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

է/ պահպանել և կատարել <<Աշխատանքային ժամացույցի>> 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 գործողությամբ.

գ/ առանց աշխատանքային անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջբաղադրային 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 առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել 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 խախտումը կատարելու հանգամանքները.

դ/ աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը.

Մինևույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կեղմից 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, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

Հաստատության աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը / տույժերը/ հանվում է, ինչպես նաև համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով: