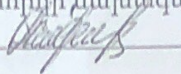
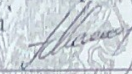
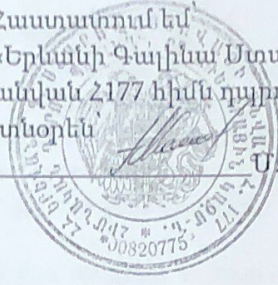


Հաստատում եմ՝  
«Երևանի Գալինա Ստարովոյտովայի  
անվան Հ177 հիմնական դպրոց»  
ՊՈԱԿ-ի  
խորհրդի նախագահ՝  
  
Գ. Աղայան  
«31» 08. 2023

Հաստատում եմ՝  
«Երևանի Գալինա Ստարովոյտովայի  
անվան Հ177 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի  
տնօրեն՝  
  
Մ. Մարտիրոսյան  
«31» 08. 2023



«ԵՐԵՎԱՆԻ ԳԱԼԻՆԱ ՍՏԱՐՈՎՈՅՏՈՎԱՅԻ ԱՆՎԱՆ  
Հ177 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

**ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

## 1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի Գալինա Ստարովոյտովայի անվան հ177 հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը /այսուհետ՝ դպրոց/ իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությամբ, օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ և դպրոցի աշխատակարգով:

2. Դպրոցի գործունեության առարկան հանրակրթական հիմնական (ընդհանուր), պետական և հանրակրթական լրացուցիչ ծրագրերի իրականացումն է:

3. Հանրակրթական դպրոցը պատասխանատու է հանրակրթության պետական չափորոշչի, հանրակրթական պետական ծրագրի, սովորողների տարիքային, ֆիզիոլոգիական ու սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին և ընդունակություններին համապատասխան կրթության բովանդակության ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության և առողջության պահպանման համար:

4. Սույն ներքին կարգապահական կանոններով սահմանվում են դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի, աշխատանքային շաբաթվա տևողության, կրթական գործունեության, աշխատանքի կազմակերպման առանձնահատկությունները:

5. Սույն ներքին կարգապահական կանոններով սահմանվում դպրոցում կրթական գործընթացի մասնակիցների՝ սովորողի, սովորողի ծնողի, ուսուցչի և մանկավարժական այլ աշխատողների, վարչական աշխատողների, խորհրդում և խորհրդակցական մարմիններում ընդգրկված անձանց պարտականությունները և իրավունքները, նրանց միջև պաշտոնական հարաբերությունների ձևավորման և կարգավորման համար:

## 2 ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵՃԻՄԸ

6. Դպրոցի ուսումնական գործընթացը՝ ուսումնական տարվա սկիզբը, ավարտը, աշակերտների արձակուրդները, պարապմունքների ժամաքանակը և տևողությունը իրականացվում է համաձայն ԿԳՄՍ նախարարության կողմից սահմանված ժամկետներում և կարգով:

7. Դպրոցը գործում է հնգօրյա աշխատանքային ռեժիմով, երկու հերթով՝ առաջին և միջին, հանգստյան օրերը՝ շաբաթ, կիրակի:

8. Աշխատանքի սկիզբը՝ 08<sup>00</sup>-08<sup>15</sup>, պարապմունքների սկիզբը I, III-IX դասարանների համար՝ 08<sup>30</sup>-ին:

9. Պարապմունքների սկիզբը II դասարանների համար՝ 10<sup>15</sup>-ին:

10. Աշխատակազմի աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը կազմվում է ՀՀ կառավարության 2007 թվանի փետրվարի 1-ի N 201-Ն որոշման հավելված 5-ի «Ուսումնական հաստատությունների աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունները» բաժնի համաձայն:

➤ Դասապրոցեսի ընթացքում հերթապահություն սահմանել միջանցքներում և մուտքի մոտ՝ գրաֆիկի մեջ ընդգրկելով բոլոր նրանց, ովքեր տվյալ ժամին չունեն դասաժամ:

➤ Հերթապահության (նաև գլխավոր մուտքի) պատասխանատու նշանակել Թ. Մելքոնյանին :

- Հարթակների պատասխանատուներ նշանակել՝
  - II մասնաշենք՝ Ս. Դավթյան
  - III մասնաշենք՝ Է. Մանգասարյան
  - IV և V մասնաշենքեր՝ Գ. Բողոյան:

11. Ուսուցիչների աշխատաժամանակը սահմանվում է նշված 01.02.2007 թ-ի N 201-Ն որոշման հավելված 5-ի 12-րդ կետի համաձայն շաբաթական ուսումնական բեռնվածության համապատասխան 22-33 ժամերի սահմաններում:

12. Ոչ լրիվ դրույքով աշխատող ուսուցիչների համար հաշվարկվում է համապատասխան աշխատանքային շաբաթվա տևողություն, և սահմանվում է անհատական աշխատանքային շաբաթական ժամատախտակ՝ ելնելով դասաժամերի քանակից, դասացուցակից և լրացուցիչ պարտականություններից /դասղեկություն, խմբակի պարապմունք, գրավորների ստուգում, և այլն /:

13. Ոչ լրիվ դրույքով աշխատող ուսուցիչը պարտավոր է ստանձնել տնօրենի հրամանով ամրագրված լրացուցիչ մանկավարժական պարտականություն՝ դասավանդում, դասղեկություն, համապատասխան խմբակի վարում և այլ, եթե ընդհանուր ծանրաբեռնվածությունը չի գերազանցում մեկ դրույքը:

14. Բոլոր վարչական և սպասարկող /տեխնիկական/ աշխատողների մեկ դրույքի համապատասխանող աշխատանքային ժամաքանակը ՀՀ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԳԻԲԻ 140 հոդվածի 2-րդ կետի համաձայն սահմանվում է շաբաթական 36 ժամ:

15. Որոշ սպասարկող աշխատողների համար /պահակային ծառայություն, հավաքարար և այլ/ ելնելով աշխատանքի բնույթից՝ կարող է սահմանվել անհատական աշխատանքային ժամատախտակ պահպանելով ընդհանուր շաբաթական տևողությունը:

16. Ուսումնական բեռնվածություն ունեցող վարչական աշխատողների աշխատանքային ժամաքանակը չի կարող գերազանցել շաբաթական 40 ժամը:

17. Բոլոր մանկավարժական աշխատողների ամենամյա ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը պիտի պարտադիր նշված լինի վարձատրությունը ամրագրող անհատական աշխատանքային պայմանագրի հավելվածում:

18. Դասղեկի /տարրական դպրոցում՝ դասվարի/ աշխատանքային գրաֆիկը կազմվում է այնպես, որ ամեն աշխատանքային օր դասարանի պարապմունքների սկզբին և ավարտին դասղեկը լինի դպրոցում դասարանի մուտքը, ելքը, դասամիջոցների հսկողությունը կատարելու համար:

19. Բացակայող ուսուցիչներին փոխարինող ուսուցիչները վարձատրվում են ժամավճարով համապատասխան փոխարինված դասաժամերի: Ուսմասվարի կողմից փոխարինող նշանակվելու դեպքում ոչ լրիվ դրույքով /շաբաթական 22 դասաժամ/ աշխատող ուսուցիչները պարտավոր են փոխարինել բացակայող ուսուցչին: Լրիվ դրույքով աշխատող ուսուցչին փոխարինող նշանակելը կատարվում է ուսուցչի համաձայնությամբ:

20. Որպես աշխատանքային ժամանակ հաշվառվում է դպրոցի նախաձեռնությամբ անցկացվող սեմինարների և այլ մասնագիտական կատարելագործման միջոցառումների մասնակցության, դասղեկի պլանում նախատեսված և տնօրենի կողմից հաստատված դասարանային միջոցառումների կազմակերպման ժամանակը: Համապատասխան ժամանակի հաշվառումը կատարվում է տնօրենի՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով

տեղակալի (նախկինում՝ դաստիարակչական աշխատանքի գծով տեղակալի) կողմից և նշվում է ամենամսյա տարելում:

### **3 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ**

21. Դպրոցի աշխատակազմի անդամներն են

- ուսուցիչը և մանկավարժական այլ աշխատողներ,
- վարչական աշխատողները,
- տեխնիկական և սպասարկող աշխատողներ:

22. Ուսուցիչների և վարչական աշխատողների պարտականությունները սահմանվում են ըստ ՀՀ կառավարության 16 փետրվարի 2023 թվականի N 216-Ն որոշման մեջ շարադրած ՀՀ ընդհանուր ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների նկարագրերի:

### **4 ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

23. Դպրոցի ընթացիկ գործունեությունը՝ գործող օրենքների, դպրոցի կանոնադրության, վերադաս մարմինների կարգադրությաունների համապատասխան, կազմակերպում և ղեկավարում է դպրոցի տնօրենը:

24. Դպրոցի տնօրենի պաշտոնային պարտականությունները սահմանվում են դպրոցի կանոնադրությունով և ՀՀ կառավարության 16 փետրվարի 2023 թվականի N 216-Ն որոշմամբ: Մասնավորապես.

- իրականացնում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը, վարչատնտեսական գործընթացի ղեկավարումը՝ վարչական, տնտեսական և ֆինանսական մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.
- մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները□
- լիազոր մարմինն է ներկայացնում դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին հաշվետվությունը, բյուջեի նախագիծը, բյուջետային ֆինանսավորման մասին հայտը և հաջորդ տարվա ծախսերի նախահաշիվը՝ դրանում ներկայացնելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքը.
- ապահովում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.
- մասնակցում է Հաստատության խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

- պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.
- մշակում և խորհրդի հաստատման է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով հաստատված՝ ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.
- հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ.
- ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.
- կազմում է Հաստատության հաստիքային ցուցակը.
- պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողներին, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետին և գործավարին (օգնական), իր տեղակալներին, մասնաճյուղի, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, կատարում աշխատանքի բաշխում.
- սահմանում է Հաստատության մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.
- ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը.
- ապահովում է հաշվապահական հաշվառման իրականացումը և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվապահական հաշվետվություններ.
- ապահովում է սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին.
- ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ պայմանները.

- իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.
- ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանները, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.
- խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ցանկը, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները.
- ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.
- իրականացնում է վերահսկողություն Հաստատությունում նոր չափորոշչով ուսուցում իրականացվող դասարանների ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարօրյա պարապմունքների բնականոն գործունեության նկատմամբ.
- իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.
- մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ներդպրոցական վերահսկողության պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները.
- հաստատում է Հաստատության աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը.
- հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
- կազմակերպում է Հաստատության էջի վարումը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ) □
- ապահովում է ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի «Կրթության

կառավարման տեղեկատվական համակարգի վարման կարգը սահմանելու և կրթության ոլորտի պետական վարչական ռեգիստրը ներդնելու մասին» N 65-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան.

- ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական և վարչատնտեսական գործընթացների կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների անվանացանկը, հաստատում է ԴԿՏՀ համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան.
- ապահովում է ուսուցման կազմակերպման համակարգում (այսուհետ՝ ՈԻԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը.
- ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքներին համապատասխան գնահատում է ծախսերը, կազմում է նախահաշիվ՝ լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.
- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
- յուրաքանչյուր տարվա պետական բյուջեի հաստատումից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դպրոցի նախահաշիվի նախագիծը ներկայացնում է լիազորված մարմնին.
- աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.
- իրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում.
- ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
- Հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը.
- Հաստատությունում ապահովում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.
- իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ մասնակցում է վերապատրաստումների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգի և ժամանակացույցի համաձայն.
- սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին).
- կառավարում է Հաստատության սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով՝ բացառությամբ բոլոր այն բնակավայրերի Հաստատության, որը տվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական Հաստատությունն է.

- իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած երեխաների բացահայտման և ուղղորդման կարգը սահմանելու մասին» N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով.
- օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր.
- օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
- խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.
- ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ծնողների կամ այլ օրինական ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ ծնող) հետ.
- կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը.
- խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով.
- մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

25. Տնօրենին կից գործում են խորհրդակցական մարմիններ՝

➤ Տնօրենության խորհրդակցություններ՝ անցկացվում են առնվազն ամիսը երկու անգամ,

➤ Մանկավարժական խորհուրդը՝ անցկացվում են առնվազն երկու ամիսը մեկ:

Խորհրդակցական մարմինների որոշումները հիմք են տնօրենի համապատասխան հրամանների համար:

26. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի ապահովման համար պատասխանատու են տնօրենի տեղակալները: Տնօրենի տեղակալների նշանակումը և նրանց պարտականությունների և լիազորությունների սահմանազատումը կատարվում է տնօրենի հրամանով մինչև յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա օգոստոսի 25-ը:



## 27. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի տեղակալը՝

- պատասխանատու է Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, էլեկտրոնային մատյանի լրացման աշխատանքների, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.
- իրականացնում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողություն
- իրականացնում է ուսումնական պարապմունքների իրականացման նկատմամբ հսկողություն և մշտադիտարկում՝ համաձայն Հաստատության ներդպրոցական վերահսկողության պլանի: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
- իրականացնում է էլեկտրոնային դասամատյաններում տնօրենի կողմից իրականացված դասաբաշխման, խմբերի ձևավորման, ուսուցիչների կողմից դասամատյանների վարման գործընթացի ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն.
- վերահսկում և ապահովում է համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպման բովանդակային գործընթացը ՈԻԿՀ-ում.
- Հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
- իրականացնում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների (այդ թվում՝ սկսնակ) մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերապատրաստումների ընթացքի, արդյունքների, սովորողների առաջադիմության վրա դրանց ազդեցության նկատմամբ հսկողություն և ներկայացնում է հաշվետվություն մանկավարժական խորհրդին
- կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան.
- կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.
- ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.
- Հաստատության տնօրենի հետ միասին ապահովում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը և վերահսկում է դրանց իրականացման որակը.

- ապահովում է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրումը և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՌԻՊ) մշակումը և պահպանումը սովորողի անձնական գործում, վերահսկում է իրականացման և գնահատման գործընթացը □
- ղեկավարում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ մատուցող խմբի աշխատանքները.
- կազմակերպում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործի պահպանումը.
- հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

## **28. Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ**

- կազմակերպում և իրականացնում է Հաստատությունում կրթության 1) կազմակերպում և իրականացում է Հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ.
- համակարգում է մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները.
- համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով □
- մասնակցում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների աջակցության ծառայությունների տրամադրման և նրանց կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքների գնահատման գործընթացի կազմակերպման հարցերում.
- աջակցություն է տրամադրում սովորողներին և ծնողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում.
- կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.
- ապահովում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը, կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.
- Հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
- ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.

- աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.
- հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- հսկում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.
- կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
- կանոնակարգում և կազմակերպում է երկարօրյա խմբերի աշխատանքները, կազմում է Հաստատության երկարօրյա խմբերի աշխատանքի կարգացուցակը և աշխատանքի տարեկան պլանը, ապահովում է սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները □
- մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

## 29. **Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ՝**

- կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում դասղեկների հետ.
- մասնակցում է հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապի և համագործակցության ապահովմանը.
- կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով սովորողներին օգնություն ցույց տալու համար.
- սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն.
- Հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս դաստիարակչական աշխատանքներ կազմակերպելու համար.
- աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.
- մասնակցում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը.

- կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.
- մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը.
- պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.
- համագործակցում է ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում:

**30. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության  
Ֆինանսատնտեսական գծով տնօրենի տեղակալ՝**

- իրականացնում է հաստատության տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.
- ապահովում է հաստատության տնտեսական գույքի պահպանությունը, առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերականգնման և համալրման մասին.
- իրականացնում է հաստատության գույքի հաշվառում, անցկացնում դրանց պարբերական զննումը և կազմում գույքի դուրսգրման ակտերը.
- հետևում է հաստատության շենքերի և շինությունների վիճակին և միջոցներ ձեռնարկում՝ ըստ անհրաժեշտության Հաստատությունը կրթական պատշաճ միջավայր դարձնելու համար առաջարկություններ ներկայացնելու.
- նախապատրաստում է հաստատության շենքերն ու շինությունները ձմեռային շահագործմանը.
- հաստատության աշխատողներին ապահովում է գրասենյակային պիտույքներով և առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով, սպասարկող անձնակազմին՝ տնտեսական սպասարկման ապրանքներով.
- վերահսկում է Հաստատությունում հակահամաճարակային պահանջների և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը.
- համակարգում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը:

**Ֆինանսատնտեսական գծով տնօրենի տեղակալը իրավունք ունի՝**

- գործատուից պահանջելու իրեն տրամադրել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանք և անվտանգության պետական չափորոշչին համապատասխան աշխատասենյակ.
- օգտվելու հանգստի իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով.
- ստանալու ամբողջական ստույգ տեղեկատվություն Հաստատությունում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին.
- պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը՝ օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով, այդ թվում՝ բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում ընդունված որոշումները.

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

### **Ֆի ն ա ն ս ա տ մ տ ե ս ա կ ա ն գ ծ ո վ տ ն օ ր ե ն ի տ ե դ ա կ ա լ ը պարտավոր է՝**

- բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր գործառույթները.
- պահպանել աշխատանքային օրենսդրությամբ և հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը.
- կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.
- պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները.
- բարեխղճորեն վերաբերվել հաստատության և այլ աշխատողների գույքին.
- մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.
- կատարել աշխատանքային օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.
- տնտեսվարը պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների և պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ գործող աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան.
- պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար՝ գործող վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան.
- պատասխանատվություն է կրում նյութական վնաս հասցնելու համար՝ գործող աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությանը համապատասխան.
- տնտեսվարը հանձնարարություններ է տալիս իր ենթակայության տակ գտնվող աշխատակիցներին:

### **31. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության անձնակազմի կառավարման մասնագետ՝**

- կազմում է Հաստատությունում աշխատողների հետ կապված հրամանների նախագծերը
- վարում է Հաստատության էլեկտրոնային հրամանագիրքը
- մշակում է Հաստատության աշխատողների հաշվառման, գրանցման, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, այդ գործառույթների կատարման հետ կապված այլ փաստաթղթեր
- սահմանված կարգով վարում է Հաստատության աշխատողների անձնական գործերը, դրանցում կատարում է փոփոխություններ
- իրականացնում է աշխատանքային պայմանագրերի կազմում, հաշվառում և պահպանում
- կատարում է անձնակազմի հետ կապված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ

- ապահովում է անձնակազմի հետ կապված պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների կազմումը, հրապարակումը կամ ծանուցումը
- ապահովում է Հաստատության կառուցվածքային, հաստիքային պաշտոնների անվանացանկում փոփոխությունների նախապատրաստումը
- իրականացնում է Հաստատության թափուր հաստիքների համալրման նպատակով համապատասխան աշխատանքներ (հայտարարության կազմում, աշխատանքի համար դիմած անձանց տվյալների հավաքագրում և համակարգում, հարցազրույցի կազմակերպում, ընդունվող քաղաքացու անձնական գործի կազմում)
- իրականացնում է աշխատանքի ընդունվողի անձնական գործի բացում
- իրականացնում է աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների ընդունում, Հաստատության տնօրենի հետ քննարկումների կազմակերպում և լուծումների առաջադրում (անձանց աշխատանքի ընդունում, այլ աշխատանքի տեղափոխում, փոխադրում, աշխատանքից ազատում և այլն)
- իրականացնում է Հաստատության աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցների կազմումը և ապահովում է դրանց կատարման վերահսկողությունը.
- ապահովում է հրապարակման և ծանուցման ենթակա ներքին և անհատական իրավական ակտերի և փաստաթղթերի հրապարակումը և ծանուցումը:

### **32. Ուսուցիչ՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատության**

- իրականացնում է դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման.
- իրականացնում է դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի.
- իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը դասերի և արտադասարանական աշխատանքների ընթացքում՝ հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան.
- կատարում է գրանցումներ էլեկտրոնային մատյանում՝ սահմանված կարգով և ժամկետում.
- ԴԿՏՀ-ում իրականացնում է համակցված/հեռավար ուսուցում.
- կիրառում է դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից, այդ թվում՝ տեղեկատվական, հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ.
- միավորային և ձևավորող գնահատման միջոցով իրականացնում է սովորողների առաջադիմության մշտադիտարկում և գնահատում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում և ըստ անհրաժեշտության աջակցության տրամադրում.

- Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաքաշխմամբ իրեն վստահված դասարաններում ապահովում է առարկայի ծրագրի կատարումը՝ հանրակրթության պետական չափորոշչով սահմանված վերջնարդյունքներին և առարկայական չափորոշիչներով ամրագրված գիտելիքների, հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն պահանջներին համապատասխան, նպաստում է սովորողների դիրքորոշման և արժեքային համակարգի ձևավորմանը.
- իրականացնում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների կազմումը և վարումը.
- մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչի հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջներին համապատասխան կրթության կազմակերպմանը՝ ըստ կրթական աստիճանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր սովորողի համար մշակված ԱՌԻՊ-ի.
- իրականացնում է սովորողների դիտարկում, առաջադիմությանը նպաստող կամ խոչընդոտող գործոնների բացահայտում, մասնակցում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատմանը.
- սովորողների մեջ զարգացնում է ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի անհատական կարողությունները.
- պաշտպանում է սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.
- հետևողականորեն կատարելագործում է իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնում ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.
- դասղեկի առաջարկությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ իր դասավանդած դասարաններում մասնակցում է ծնողական ժողովներին.
- համագործակցում է սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և դաստիարակության հարցերում.
- մասնակցում է անչափահաս սովորողի մասնակցությամբ համապատասխան քննչական և այլ դատավարական գործողություններին, եթե օրենքով նախատեսված է մանկավարժի մասնակցության պահանջ.
- համագործակցում է գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
- մասնակցում է Հաստատության մեթոդավորումների (առարկայական մասնախմբերի) նիստերին և աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքներին.
- մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի նիստերին.
- համագործակցում է ուսուցչի օգնականի հետ՝ սովորողների ուսուցման արդյունավետ մեթոդների ու տեխնոլոգիաների ընտրության, ուսուցման կազմակերպման խմբային և անհատականացված մոտեցումների պլանավորման, ուսումնական նյութերի մշակման աշխատանքներում.
- իրականացնում է սովորողի (այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող) կրթության որակի ապահովմանն ուղղված

այլընտրանքային ծրագրային, մեթոդամանկավարժական աշխատանքներ՝ հաշվի առնելով սովորողի անհատական կարողությունները, առանձնահատկություններն ու հետաքրքրությունները.

- պահպանում է Հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

## 5 ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐ

1. Յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է անշեղորեն հետևել դպրոցի կանոնադրությանը և աշխատակարգին ու ամբողջությամբ կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված հաստիքային պարտականությունները:

2. Կարգապահական խախտումներ են համարվում.

- անհարգելի պատճարով աշխատանքից բացակայելը և ուշացումը ,
- ուսուցչի անվայել պահվածքը, մասնավորապես աշակերտի, ծնողի և այլ ուսուցչի իրավունքների խախտումը խոսքով կամ գործողությամբ,
- պաշտոնական ուսումնական գործավարության մեջ /էլեկտրոնային մատենավարություն, դասղեկի օրագրի վարում, աշակերտների անձնական գործերի լրացում և այլ/ արված սխալ գրանցումները և բացթողումները ,
- նախարարության կողմից սահմանված պարտադիր աշխատանքային փաստաթղթերի և նյութերի բացակայություն,
- հաստիքով նախատեսված պարտականությունների կատարումից խուսափելը:

3. **Խստիվ կիրառել՝ դպրոցը ապակուսակցական կառույց է:** Դասապրոցեսի և դպրոցում գտվելու ժամանակահատվածում չպետք է լինեն քաղաքական քննարկումներ և ծավալումներ:

4. Ծնող-ուսուցիչ-սովորող-վարչական աշխատողներ-անձնակազմ առաջացած խնդիրների լուծման համար ընտրել փոխհամաձայնեցված տարբերակը՝ հիմք ընդունելով համապատասխան օրենքը ( լուծումը օրենքի շրջանակներում):

- Միմյանց հետ խոսել հանգիստ, ցածր ձայնով՝ լսել, վերլուծել՝ նոր արտահայտվել:

5. Խստագույնս կատարել հերթապահության գրաֆիկով սահմանված նորմերը:

6. Բոլոր բացակայությունները պարտադիր արձանագրվում են բացակայությունների մատյանում: Բացի դպրոցի աշխատանքի հետ կապված գործուղումների, բոլոր բացթողած ժամերի դիմաց վարձատրություն չի կատարվում:

7. Վատառողջ լինելու հետևանքով բացակայությունները համարվում են հարգելի միայն բժշկական անաշխատունակության թերթիկի առկայության դեպքում:

8. Անձնական պատճառով բացակայությունը կարող է համարվել հարգելի միայն տնօրենի կողմից նախօրոք տրված գրավոր թույլտվության առկայության և փոխարինողների նշանակման պարտադիր պայմանով: Տնօրենի բացակայության դեպքում թույլատվություն կարող է տրվել բացակայությունը հաշվառող տեղակալի կողմից:



9. Բացի 40 և 41 կետերում նշված դեպքերի հարգելի կարող են համարվել միայն ընտանիքում դժբախտ պատահարի հետ կապված բացակայությունները:

10. Աշխատավայրում գտնվելու ժամանակ ոչ մի պատճառ չի կարող հիմք հանդիսանալ աշխատանքային պարտականություններից խուսափելու համար:

11. Կարգապահական խախտումները համարվում են պաշտոնապես արձանագրված, եթե արված են համապատասխան գրանցումներ որևէ պաշտոնական մատյանում՝ հրամանագրքում, բացակայությունների մատյանում, մանկավարժական խորհրդի կամ մեթոդմիավորումների արձանագրությունների մատյաններում:

12. Խախտումների դեպքում կարգապահական տույժի չափը՝ ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի խզումը, որոշվում է տնօրինության կողմից ելնելով խախտումի տեսակից, տվյալ աշխատողի կողմից խախտումների քանակից և աշխատանքային օրենսգրքի դրույթներից:

13. Կարգապահական տույժը համարվում է տրված, եթե այն արձանագրված է դպրոցի խորհրդի, մանկավարժական խորհրդի, մեթոդմիավորումների արձանագրությունների մատյաններում կամ հրամանագրքում և աշխատողը տեղեկացված է այդ մասին:

## 6 ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԵՎ ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԾՆՈՂԻ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆՈՐՄԵՐԸ

14. Առաջնորդվել «Երևանի Գալինա Ստարովոյտովայի անվան հ177 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրության համապատասխան կետերով:

15. Ծնողի հանդիպումը ուսուցչի հետ սահմանել ծնող-ուսուցիչ հանդիպումների ժամանակ և ուսուցչի դասաժամ չունենալու դեպքում՝ դասդեկի միջոցով:

16. Դասապրոցեսի ընթացքում ծնողի մուտքը դպրոց խստիվ արգելվում է:

17. Սովորողի ծնողը պարտավոր է երեխային դպրոց ուղարկել ժամանակին, պայուսակով (համապատասխան դասացուցակային անհրաժեշտություններով), դպրոցական հագուստով (սև (տաբատ, կիսաշրջագետս), սպիտակ (վերնաշապիկ, ժակետ)), առանց շպարի, արդուզարդի և ներկած մազերի:

18. Սովորողի ծնողը պարտավոր է երեխայի մոտ ձևավորել դպրոցի և դպրոցամերձ տարածքի նկատմամբ ընտանեկան (ջերմ), վստահելի վերաբերմունք (մաքրություն, խնամք, գույքի նկատմամբ սրտացավություն):

19. Սովորողի ծնողը պարտավոր է երեխայի մոտ հասու դարձնել դպրոցի ներսում հեռախոսը համապատասխան արկղում տեղավորելու պայմանը:

20. Բոլոր աշակերտները զանգը հնչելուց հետո ուսուցչին պետք է դիմավորեն իրենց դասաս ե և յ ակ ներում՝ տեղերում կանգնած:

21. Դասից ուշանալը խստիվ արգելվում է ցանկացած պատրվակի դեպքում:

22. Դպրոց հաճախող յուրաքանչյուր երեխայի կարևորագույն պարտականությունը հնարավորինս լավ սովորելն է:

23. Դասամիջոցը ժամանակահատված է դասարանը օդափոխելու և հաջորդ դասին նախապատրաստելու համար: Դասամիջոցին կարելի է միջանցքներով զբոսնել, տեղից տեղ տեղափոխվել առանց վազելու և աղմկելու:

24. Սնվելու համար պետք է օգտագործել միայն դասամիջոցները:

25. Բոլոր աշակերտների համար բուժետը գործում է միայն դասամիջոցներին և խիստ ժամանակացույցով, ժամատախտակում նշված դասամիջոցին միայն:

26. Բուժետից դուրս՝ միջանցքներում, դասարաններում որևէ բան ուտելը խստի՛վ արգելվում է:

## 7 ԱՄՓՈՓԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

27.Սույն ներքին կարգապահական կանոնները ենթակա են քննարկման և վերահաստատմանը ամենամյա օգոստոսյան մանկավարժական խորհրդներին:

28.Ներքին կարգապահական կանոններում համարել ամրագրված դպրոցի 2023-2024 ուստարվա աշխատակարգի բոլոր կետերը :

29 .Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատված են դպրոցի խորհրդի կողմից և դրույթների փոփոխությունները հնարավոր է միայն խորհրդի համաձայնությամբ: