

«ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐՑԻ ԱՇԽԱՐՀՔԵՎ ԴԱԶԱՐՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽՏԱՆՔՆԵՐԻ 2023-
2024 ՈՒՍՏԱՎԱ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽՏԱՆՔՆԵՐԻ 2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՏԱՐԵԿԱՆ

ՊԼԱՆ

ԲԱԺԻՆ 1

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն և
1	2	3	4	5
1	Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Մարտ 5-15	տնօրեն, դասավարներ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:	Սեպտեմբերի 1-5	տնօրեն, դասղեկներ	
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում: Ծնողական խորհրդի միջոցով հայթայթել գումար և օգնել նրանց:	Սեպտեմբերի 10-20	Տնօրեն, դասղեկներ ծնողխորհ. նախագահ	
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում	տնօրեն	

	առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:			
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
6	Աշխատանք տանել 5-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցչի օգնական դասղեկներ	
7	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական և արհմիության խորհուրդներին:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն դասղեկներ,	
9	Ծնողների կամավոր մուծումներով հարստացնել	սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	ծնողական խորհուրդներ	

	դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները:/լինելու դեպքում/			
10	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնելու սուսնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ	
11	10-րդ դասարանում աշակերտների ընդունելությունը իրականացնելու համար դպրոցի տնօրենի հրամանով ստեղծել հասարակական հիմունքներով աշխատող մանկավարժների խորհրդատվական խումբ:	Օգոստոսի 15-30	տնօրեն,	
12	Կոմպլեկտավորել դպրոցի դասարանները. երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	Օգոստոս 30	տնօրեն, դասղեկներ	

	հաստատման,			
	բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,	Օգոստոսի 30	մ/մ նախագահներ	
	գ) ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:	սեպտեմբերի 1- 10	Տնօրեն	
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների	Յուրաքանչյուր ամսվա 1-5	տնօրեն	

	<p>հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդաման կավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p>			
4	<p>Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-12- րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման` նշված ժամանակահատվածում: Տարրական դպրոց- Միջինդպրոց- Ավագդպրոց-</p>	<p>Օգոստոսի 30</p> <p>30.08 30.08 31.08</p>	Տնօրեն	
5	<p>Կատարել դասալսումներ` միջին հաշվով շաբաթական 13- 10 ժամ /տնօրեն` 5-6, , առարկայական մասնախմբի նախագահ` 3-4/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ` դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ</p>	

	<p>աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում:</p>		
<p>6 Ստեղծել <<Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա>> ներդպրոցական միավորում՝ տնօրենի ղեկավարությամբ: Միավորման նիստերը գումարել ոչ ուշ, քան 2 ամիսը մեկ անգամ: Միավորումում ընդգրկել 5-9 հմուտ, իրենց աշխատանքին ստեղծագործաբար մոտեցող, հեղինակություն ունեցող ուսուցիչներ:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, միավորման անդամներ</p>	
<p>7 Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Դասերի Նոր Չափորոշիչների համապատասխանությունը արդյունավետ կազմակերպելու համար նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>առարկայական մասնախմբի նախագահներ</p>	
<p>8 Ապահովելու սուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորանի սանդղակի անցման մեթոդական</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի նախագահ, ուսուցիչներ</p>	

	<p>ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր /հարցաշաշերի բանկ/ և հաճախ 6-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով: Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:</p>			
9	<p>Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեղիսնուլոգիաների կիրառումը:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենություն</p>	
10	<p>2,5,7 –րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների համար կազմակերպել սեմինարներ «Գնահատում» թեմայով</p>			
10.1	<p>Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	
11	<p>Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից,</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	

	ԳԱ-ից, ԿԱԻ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից:			
12	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն մասնախմբի նախագահ,	
13	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել <<Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա>> ներդպրոցական միավորման անդամների և առարկայական	մշտապես	տնօրեն,	

	միավորումների նախագահների միջոցով:			
14	Ստեղծել առաջավոր փորձի դպրոցներ, փնջային մեթոդ միավորումներ, ընդգրկել ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ մարզի դպրոցների մանկավարժներին: Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության և ԿԱԻ մարզային մասնաճյուղի աշխատակիցների օժանդակությունը և մասնակցությունը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
15	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն 5-6 զեկուցում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
16	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
17	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները. փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն,	
18	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ընթացքում	տնօրենություն	
19	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
20	Յուրաքանչյուր առարկայական	ուս տարվա	Տնօրեն, մ/մ	

<p>մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:</p>	<p>ընթացքում</p>	<p>նախագահներ</p>	
---	------------------	-------------------	--

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԲԱԺԻՆ 3

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչների ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոսի 25	առարկայական մասնախմբեր գրադարանավար	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոսի 30 սեպտեմբեր	տնօրեն, համակարգող	
4	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	Սեպտեմբերի 1-15	տնօրեն, ինֆորմատիկային ռուսուցիչ, համակարգչային օպերատոր	
5	Մտեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց»՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	1-ին կիսամյակի ընթացքում	Մ/մ նախագահներ, ուսուցչի օգնական	
6	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահներ, մ/մ նախագահներ, հյուրեր	

	<p>ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող «Շնորհակալագիրք» և <<Դիտողությունների առաջարկությունների գրանցման>> մատյաններում:</p>			
7	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածք/1-12-րդ դասարաններում/ բ)ՏՀՏի օգտագործում դասերին գ)նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում դ)ԸՍՏ ԱՄՍԱԿԱՆ ԿՏՐՎԱԾՔԻ ԿԱԶՄԵԼ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ԴՐՎԱԾՔՆԵՐԸ է)ԱՄՍՎԱ ԱՎԱՐՏԻՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԲԱՑ ԴԱՍԵՐ գ)ՏԱԼ ՆԵՐՔԻՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ է) առարկաների գրավորների աղույակը կցել առաջին մմ նիստից հետո</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ուսուցչի օգնական</p> <p>տնօրեն, ուսուցչի օգնական, մասնախմբերի նախագահներ, ծնողխորհրդի նախագահներ</p>	
8	<p>Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:</p>	<p>Դեկտեմբերի 20, մայիսի 15</p>	<p>մ/մ նախագահ</p>	
9	<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկոյթներ, բաց դասեր, բ) պատրաստել պաստառներ,</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	

	գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:			
10	Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	հունվար, ապրիլ	տնօրեն,	
11	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ	
12	Անցկացնել <<Գիտակների մրցույթ>>	Հոկտեմբերի 10 Մարտ 11	Մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչ օգնական	
13	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
14	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել նախասիրական պարապմունքներ տարբեր առարկաներից՝ կնքելով ծնողների հետ համապատասխան պայմանագիր:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
15	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	
ա/	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն. նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	

	հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:			
բ/	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուս տարվա ընթացքում	դասղեկներ, դասավարներ	
գ/	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
դ/	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ուս տարվա ընթացքում	դասղեկներ, դասավարներ	
ե/	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	դասղեկներ, դասավարներ	
զ/	Մահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը: Դիտողությունների և շնորհակալագիրք մատյաններում կատարել գրառումներ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, ծնողխորհուրդ, կառավարման խորհուրդ	
16 ա)	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, ԾԽ	
բ)	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ	սեպտեմբեր	տնօրեն,	

զ)	Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, տեխնոլոգիայի, կերպարվեստի ուսուցիչներ	
դ)	Կանաչապատել միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	Դասղեկներ. ԱԽ	
17	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն,	

ա)	բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:			
բ)	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական թռյեները:	ուս տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, դասավարներ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
գ)	Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:	սեպտեմբեր	տնօրեն ուսուցիչներ	
դ)	Համայնքի բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
ե)	Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
զ)	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	նոյեմբեր ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
է)	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր մայիս	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, զինղեկ	
ը)	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:	հոկտեմբեր մայիս	զինղեկ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ	
թ)	ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ (բուժստուգումների ժամանակին անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք):	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
ժ)	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և	մշտապես	տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	

	սանիտարական կանոնների պահպանմանը:			
ի)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	Տնօրեն	
լ)	լսել հաշվետվություն աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:	սեպտեմբեր մային	Գյուղի բուժքույր	
իւ)	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	ուս տարվա ընթացքում	Համայնքի բժիշկ/բուժքույր/	
ծ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-գեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, /բուժքույր/	
18 ա)	ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ: 44- օրյա պատերազմի մասնակիցների հետ	ուս տարվա ընթացքում	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
բ)	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված	Մայիսի 9	Տնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	

	մարտիկների հուշարձաններին, Եռաբլուր: Այցելություն և ծաղիկների խոնարհում 44-օրյա պատերազմում զոհված մեր համագյուղացիների հիշատակի հուշարձանին			
զ)	Անցկացնել <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ: Անցկացնել օդային տազնապ վարժանքի պարապմունքներ	դեկտեմբերի 5	տնօրեն, զինղեկ	
19 ա)	Աշխատանքային դաստիարակություն Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Կարգի բերել արհեստանոցները	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսուցիչներ	
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	ուս տարվա ընթացքում ապրիլ-մայիս	ուսուցիչներ, դասղեկներ	
զ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները: «Բացօթյա դասասենյակի» պահպանությանը հետևել	ուս տարվա ընթացքում	դասղեկներ, ուսուցիչներ	
20 ա)	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	տնօրեն,	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել	ուս տարվա ընթացքում,	տնօրեն, գրադարանավար	

	գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	մշտապես		
զ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ)	Ստեղծել <<Պատանի ստեղծագործողի>> ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին: ԱԽ անկյունում մշտապես թարմացնել ստեղծագործող սովորողների ստեղծագործությունները	ուս տարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար, դասղեկներ	
ե)	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանավար, դասղեկներ	
զ)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուս տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
է)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար	

ՆԵՐԴՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

ԲԱԺԻՆ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլաններ. ա) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով	մշտապես	Տնօրեն	
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատաքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակները	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել	մշտապես	տնօրեն դասղեկներ	

	սովորողների հաճախումների հարցը:			
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
8	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ դեկտեմբեր, ապրիլ	տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, մասնախմբի նախագահ տնօրեն մասնախմբի նախագահ	
9	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	Մասնախմբի ղեկավար	
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	կիսամյակի վերջում	մասնախմբերի ղեկավարներ	
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	
12	Ստուգել Էլ. դասամատյանների վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
13	Ստուգել դժվար առաջադիմող և	հոկտեմբեր մարտ	դասղեկներ	

	երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:			
14	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել	դեկտեմբեր	Տնօրեն Ս/Մ Նախագահ	
	տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում/:	ապրիլ		
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդախավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 5

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթական հարցերը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ	
4	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	սեպտեմբեր	տնօրեն,	
5	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
6	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
7	Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել հոգաբարձուների խորհրդի	սեպտեմբեր	տնօրեն	

	կանոնադրությանը:			
8	Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնա-նյութական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով ու կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	ուս տարվա ընթացքում	խորհրդի նախագահ	
9	Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությանը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
10	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
11	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	Տնօրեն	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ

ԱՄՐԱՂՆԴՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 6

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, համակարգող	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուս տարվա ընթացքում	Համակարգող, հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի և հոգաբարձուների խորհրդի հետ:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, համակարգող	
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, համակարգող	
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, համակարգող	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	Տնօրեն, համակարգող	

7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, համակարգող	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, համակարգող	
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ	մշտապես	Բնագիտական առարկաների ուսուցիչներ	
10	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն, հաշվապահ, համակարգող	
11	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
12	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն,	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԲԱԺԻՆ 7

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա)կրտսեր դպրոց դասարաններ բ)հիմնական դպրոց դասարաններ գ)ավագ դպրոց դասարաններ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ և դասավարներ	օգոստոս	տնօրեն	
4	Նշանակել ուսումնական կաբինետների պատասխանատուներ	օգոստոս	տնօրեն	
5	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08-30.08	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
6	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
7	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	
8	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում	մշտապես	Տնօրեն, դասղեկներ	

	կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:			
9	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	մշտապես	Տնօրեն	
10	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրեն Սուսաննա Վարդանյանի վրա: /Անուն, ազգանուն/	մշտապես	Տնօրեն,	
11	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: *Արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի Պատասխանատուները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

13	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել համակարգողի և բանվոր Արայիկ Հովհաննիսյանի վրա վրա:	մշտապես	Տնօրեն, համակարգող	
14	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնօրենի վրա:	մշտապես	Տնօրեն	
15	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել բանվոր Արայիկ Հովհաննիսյանի վրա:	մշտապես	Տնօրեն	
16	Դասասենյակները, կարիներները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրենություն	
17	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը	հունիս օգոստոս	դաստիարակներ, գրադարանավար	
18	Ձևավորել էլ. դասամատյանները	օգոստոս	օպերատոր	
19	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթ մեկ անգամ	տնօրեն	
20	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ԱԽ	
21	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
22	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
23	Օգտագործման ենթական դասագրքերը վարձույթով տալ	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադարանավար	

	ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:			
24	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
25	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08-20.08 20.08-30.08	դասվարներ	
26	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	Տնօրեն, հավաքարարներ, քանվոր	

(հանրակրթական ուսումնական հաստատության անվանումը)

Ներքին կարգապահական կանոններ

I. Ընդհանուր դրույթներ

Սույնով սահմանվում են,

Մարցի Աշխարհիկ Դպրատանի անվան միջնակարգ դպրոց
(հանրակրթական ուսումնական հաստատության անվանումը)

պետական ոչ առևտրային կազմակերպության /այսուհետ՝ հաստատություն/ ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները /այսուհետ՝ կանոններ/:

Կանոնները կանոնակարգում են հաստատության աշխատողների ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները:

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 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 և ավարտվում է հաստատության խորհրդի կողմից հաստատված <<Աշխատանքային ժամանակացույցով>> Սկիզբ 9:00:
5. Աշխատանքային ընդմիջումն սկսվում և ավարտվում է ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>:

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

6. 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 տևողությամբ, 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:

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

8. Աշխատանքից ամբողջ աշխատանքային օր բացակայելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ կամ օրենքով 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:

9. 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 արձակուրդ 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:

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

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

Հաստատության աշխատողին արձակուրդ է տրամադրվում 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՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

12. Հաստատության աշխատողները ենթակա են ատեստավորման՝ ըստ ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից սահմանված կարգի:

III. Հաստատությունում աշխատողների միջև աշխատանքային փոխհարաբերությունների բովանդակությունը

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

ա/ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում հաստատության աշխատողների համար ապահովել իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին 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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների իրականացումը.

գ/աշխատողներին վարձատրել ըստ պաշտոնային դրույքաչափի /տարիֆիկացիայի/
դ/աշխատողին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող,
ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի
լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

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

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

է/ միջոցներ ձեռնարկել աշխատողների մասնագիտական մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ.

14. Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

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

բ/ պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները.

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

դ/ աշխատավայրում պահպանել անվտանգության ապահովման պահանջները.

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

զ/ աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Հաստատության աշխատողներին խրախուսելը և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելը

17. 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:

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

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

Հաստատության աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:

19. 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:

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

ա/ կարգապահական խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները. բ/ կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքը.

գ/ կարգապահական խախտում կատարելու հանգամանքները. դ/ աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը.

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

Կարգապահական տույժ կիրառելը հաստատության աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված՝ իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, որ պատշաճ կատարելու,

ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը երթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

Հաստատության աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը

/տույժերը/ հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

«ՀՀ ԼՈՒՈՒՒ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐՅԻ Աշխարհբեկ Ղազարյանի անվան ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ
 » ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՑ

Հ/ Հ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Շաբաթական ծանրաբեռնվածություն (ժամերի քանակը)	Աշխատանքի սկիզբ (ժամ)	Ընդմիջում (ժամ)	Աշխատանքի ավարտ (ժամ)	Ծանոթ եմ հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների	Աշխատողի ստորագրությունը	Երկրորդ ստորագրությունը
1	Վարդանյան Սուսաննա	8	9:00	13:00-14:00	18:00			
2	Ափիցարյան Արթուր	8	9:00	13:00	18:00			
3	Բալայան Արմինե	8	9:00	13:00	17:00			
4	Բարսեղյան Ռուզաննա	4	9:00	13:00	13:00			
5	Մանուկյան Սվետլանա	6	9:00	13:00	18:00			
6	Մանուկյան Կարինե	7	9:00	13:00	18:00			
7	Արզումանյան Նորայր	8	9:00	13:00	18:00			
8	Հովակիմյան Կարեն	6	9:00	13:00	18:00			
9	Ստեփանյան Նվեր	8	9:00	13:00	18:00			
10	Հովհաննիսյան Շահանե	8	9:00	13:00	18:00			
11	Ափիցարյան Գոհար	6	9:00	13:00	18:00			

12	Բարսեղյան Աշոտ	8	9:00	13:00	18:00			
13	Նիազյան Ալլա	8	9:00	13:00	18:00			
14	Երիցյան Սվետլանա	8	9:00	13:00	18:00			
15	Անտոնյան Մարգարիտ	4	9:00	13:00	18:00			
16	Դավթյան Անուշ	4	9:00	13:00	18:00			
17	Սարգսյան Լուսինե	4	9:00	13:00	18:00			
18	Վարդանյան Հայկ	8	9:00	13:00	18:00			
19	Հոսյան Անուշ	8	9:00	13:00	18:00			
20	Դանիելյան Հեղինե	8	9:00	13:00	18:00			
21	Հովհաննիսյան Արայիկ	4	9:00	13:00	18:00			
22	Ոսկանյան Արտակ	4	9:00	13:00	18:00			
23								

Տնօրեն՝ _____

Սուսաննա Վարդանյան