

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ՀՀ ԿԳՆ «Ա. ԵՐԶՆԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
N 118 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
2018 Ռ. ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ «6» - Ի
№ 4 ՆԻՍՏՈՒՄ

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝



Լ. ՍԱՐԳՍՅԱՆՑ

ՀՀ ԿԳՆ «Ա. ԵՐԶՆԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N 118 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ
ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

**ՀՀ ԿԳՆ «Ա. ԵՐԶՆԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N 118 ԱՎԱԳ ԳՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ**

Սույն կարգապահական կանոնները կարգավորում են Ա. Երզնկյանի անվան N 118 ավագ դպրոցի (այսուհետ՝ Դպրոց), որպես գործատուի (այսուհետ Գործատու) և դպրոցի ուսուցիչների, մանկավարժների, տեխնիկական, սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողների (այսուհետ Աշխատող) և սովորողների (այսուհետ Սովորող) միջև Կանոններով սահմանված իրավահարաբերությունները, ինչպես նաև Աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը սահմանող, կարգապահական պատասխանատվության, իրախուսանքի միջոցների կիրառման նորմերը:

Սույն կանոններում կիրառվում են հետևյալ հասկացությունները.

- Աշխատողներ՝ աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունված դպրոցի գործադիր մարմինը (այսուհետ՝ Տնօրեն), հաստիքային և արտահաստիքային աշխատողները (այսուհետ՝ Կողմեր), որոնց պարտականությունները և իրավունքները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով:
- Աշխատանքի վայր՝ դպրոցի կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար հատկացված՝ շենքերը, շինություններ, ինչպես նաև առանձնացված ստորաբաժանումների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հատկացված շենքերը, շինություններ՝ ՀՀ, ք. Երևան, Արգունյան 8 հասցեում:
- Աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում ուսումնադաստիարակչական գործընթաց իրագործելու համար աշխատողին հատկացված տարածք (դասասենյակ, ուսուցչանոց, լաբորատորիա, գրադարան, ֆիզկուլտուրայի, հանդիսությունների, նիստերի դահլիճներ, բուֆետ, սանիտարահիգիենիկ հանգույցներ և այլն): Կանոններով սահմանված դրույթները պարտադիր են Կողմերի համար:

**1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ
ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱԶԱՏԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

2. Ուսումնադաստիարակչական գործընթաց իրագործվում է դպրոցի ուսումնական շենքում, պետական չափորոշիչներով սահմանված ուսումնական առարկայական ծրագրերին համապատասխան ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված դասագրքերով, ինչպես նաև ուսումնաօժանդակ համապատասխան պարագաներով և այլ նյութերով:

3. Դպրոցում ուսումնադաստիարակչական գործընթացը բովանդակային առումով կանոնակարգվում է ԿԳ նախարարության կողմից հաստատված նորմատիվ իրավական ակտերով:

4. Դպրոցում կրթության մասին օրենսդրության կատարման վերահսկումը իրականացնում է ՀՀ ԿԳ նախարարությունը:

5. Դպրոցում ուսուցչական, մանկավարժական աշխատանքներ կատարող Աշխատողը աշխատանքի է ընդունվում ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀՀ ԿԳՆ կողմից հաստատված կարգով (հրաման թիվ 1262- Ն 02.08.2010թ., պետ. գրանցում՝ թիվ 11010351, 28.09.2010թ.) սահմանված մրցությային հիմունքներով:

2.1 Դպրոցում ՀՀ քաղաքացիների՝ աշխատանքի ընդունման կարգը:

Դպրոցում առկա թափուր աշխատատեղը կարող է համալրվել՝ մրցությով, որակավորման քննությամբ և Դպրոցի տնօրենի (այսուհետ՝ տնօրեն) հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի):

Մրցությով աշխատանքի ընդունման կարգը

Սույն կարգով սահմանվում է Ա. Երզնկյանի անվան N 118 ավագ դպրոցում ուսուցչի թափուր աշխատատեղը համալրելու մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) կազմակերպման և անցկացման հետ կապված գործատուի և աշխատողի միջև ծագող հարաբերությունները:

Թափուր աշխատատեղ է համարվում՝ մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկով և տվյալ հաստատության տարիֆիկացիոն ցուցակով նախատեսված՝ չգրադեցված աշխատատեղը:

Մրցույթի մասնակցելու իրավունք ունեն դպրոցի տվյալ թափուր աշխատատեղին ներկայացվող՝ «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 24-րդ հոդվածով և 26-րդ հոդվածի 1-ին մասով, ինչպես նաև պաշտոնի նկարագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող անձը:

Դպրոցում ժամանակավորապես (մինչև 3 տարի) թափուր աշխատատեղ առաջանալու դեպքում մրցույթ չի անցկացվում: Թափուր պաշտոնը զբաղեցվում է ոչ մրցութային ընթացակարգով:

Մրցույթի մասնակիցների գիտելիքների և մասնագիտական կարողությունների ստուգումը անցկացվում է երկու փուլով՝ գրավոր և հարցազրույցի:

Մրցույթը երաշխավորում է մասնակիցների համար՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան մասնակցության հավասար հնարավորություններ և անցկացվում է հրապարակայնության սկզբունքով:

Մրցութային առաջադրանքների բովանդակությունը կազմվում է.

1) գրավոր ստուգման դեպքում՝ հանրակրթական առարկայական ուսումնական ծրագրերին համապատասխան (խնդիրներ, վարժություններ, թեստեր, թելադրություններ, փոխադրություն, շարադրություն, գործնական աշխատանքների թեմաներ) առաջադրանքներից.

2) հարցազրույցի դեպքում՝ մանկավարժական, մասնագիտական գործնական հմտությունները ստուգող առաջադրանքներից:

2.1.2. Որակավորման քննությանը աշխատանքի ընդունման կարգը

Հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման համար տնօրենը կարող է տվյալ աշխատանքները կատարելու կամ թափուր աշխատատեղը զբաղեցնելու ցանկություն ունեցող անձանց համար կազմակերպել որակավորման քննություններ: Որակավորման պահանջները, որակավորման քննությունների անցկացման կարգը, ինչպես նաև որակավորման քննությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնների ցանկը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:

Որակավորման քննություններն անցած անձը զբաղեցնում է տվյալ պաշտոնը կամ կատարում է տվյալ աշխատանքը՝ առանց փորձաշրջանի:

2.1.3. Աշխատանքի ընդունումն ընտրությամբ

Ընտրությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնների ցանկը, ինչպես նաև ընտրությունների անցկացման կարգն ու պայմանները սահմանվում են Դպրոցի կանոնադրությամբ:

Ընտրության միջոցով աշխատանքի ընդունվողների համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:

2.1.4. Թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերի համալրումը դպրոցի տնօրենի հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի)

Տնօրենը կարող է Դպրոցում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրել սեփական հայեցողությամբ՝ առանց այլ ընթացակարգերի՝ ինքնուրույնաբար և ուղղակիորեն:

Դպրոցում առաջացած թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերը համալրելու նպատակով կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձը տնօրենի հանձնարարությամբ թափուր աշխատատեղերի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում, որտեղ նշվում են պահանջվող աշխատողների քանակը, կրթության, մասնագիտության և որակավորման նկատմամբ պահանջները, աշխատանքի պայմանները և աշխատողներին աշխատանքի ընդունման կարգը, ինչպես նաև դիմումը և պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վայրը և ժամկետը:

Ստացված դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա տնօրենը, յուրաքանչյուր դիմումատուի հետ քննարկելով աշխատանքային պայմանագրի պայմանները, զրույց անցկացնելով նրանց հետ (կամ առանց զրույց անցկացնելու) և խորհրդակցելով (կամ առանց խորհրդակցելու)

համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ, դիմումատուին է ներկայացնում աշխատանքային պայմանագրի նախագիծը: Դիմումատուն, ծանոթանալով աշխատանքային պայմանագրի պայմաններին, համաձայն լինելու դեպքում ստորագրում է այն:

Կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող աշխատողը, տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնելու պատրաստակամություն ունեցող անձից ստանալով աշխատանքային պայմանագրի ստորագրված օրինակները, ներկայացնում է տնօրենին ստորագրելու և կնքելու համար: Աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը տրամադրվում է դիմումատուին, իսկ մյուս օրինակը օրենքով սահմանված կարգով պահվում է տնօրենի մոտ: Աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու հաջորդ օրվանից, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ ժամկետ սահմանված չէ, կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտն ստանալու հաջորդ օրվանից, եթե անհատական իրավական ակտով այլ ժամկետ սահմանված չէ, դիմումատուն համարվում է Դպրոցի աշխատող:

2.2 Դպրոցի տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին աշխատողին ծանոթացնելու կարգը

Աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելուց հետո մինչև աշխատանքային պարտականությունների կատարման անցնելը գործատուն կամ նրա լիազորած անձը աշխատողին ծանոթացնում են՝

1. դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին,
2. աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին.
3. կոլեկտիվ պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում),
4. աշխատանքի պայմաններին:

Այն աշխատողները, ովքեր համաձայն ՀՀ կառավարության ընդունած 347-Ն որոշման պարտավոր են անցնել սկզբնական և ընթացիկ բժշկական զննություն, ապա նրանք ծանոթանում են նաև պարտադիր բժշկական զննության ժամանակացույցին:

Դպրոցի տնօրենի կողմից ընդունված կամ հետագայում ընդունվող ներքին և անհատական իրավական ակտերին և դրանցում կատարվող փոփոխություններին՝ նոր աշխատանքի ընդունվողներին (ինչպես նաև «հին» աշխատողներին) ծանոթացնելու իրավասությունը տնօրենի հրամանով կարող է վերապահվել՝

- աշխատանքի պայմաններին ծանոթացնելը (նախնական, պարբերական)՝ աշխատողների աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման գծով մասնագետին (ինժեներին,բժշկին) կամ տնօրենի հրամանով նման լիազորություններ ունեցող այլ աշխատողի,
- ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթացնելը՝ կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձին.
- աշխատավայրում աշխատողի աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին ծանոթացնելը՝ տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարին կամ աշխատողի անմիջական ղեկավարին.
- կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում) ծանոթացնելը՝ արհմիութենական կազմակերպության ղեկավարին կամ վերջինիս հանձնարարությամբ՝ արհմիութենական կազմակերպության անդամներից որևէ մեկին:

Աշխատանքի ներկայանալու օրվանից մինչև աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունների կատարման անցնելու օրն ընկած ժամանակահատվածի համար (բայց ոչ ավելի, քան երեք օր) աշխատողին վճարվում է նրա միջին աշխատավարձը, որի հաշվարկման համար հիմք է ընդունվում միջին ժամային աշխատավարձի չափը:

Տնօրենը, որպես կանոն, աշխատանքային պայմանագրերն աշխատողների հետ կնքում է անորոշ ժամկետով: Անորոշ ժամկետով պայմանագիր կնքվում է հիմնական, իսկ որոշակի ժամկետովը՝ փոխարինող ուսուցչի հետ և այն աշխատողների հետ, որոնց հետ աշխատանքային հարաբերությունները չեն կարող որոշվել անորոշ ժամկետով՝ կախված նրանց կողմից կատարվելիք աշխատանքների բնույթից կամ այդ աշխատանքների կատարման պայմաններից: Առանձին դեպքերում տնօրենը, հաշվի առնելով աշխատողի աշխատանքային փորձի պակասը, որակավորման և կրթության անհամապատասխանությունը կամ աշխատողի ցանկությունը, կարող է աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքել մինչև երեք ամիս փորձաշրջանով:

2.3 Դպրոցում օտարերկրյա քաղաքացիների աշխատանքի ընդունման կարգը

Դպրոցը՝ սույն գլխի 2.1 կետում նշված կարգով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին համահավասար իրավունքով աշխատանքի կարող է ընդունել նաև օտարերկրյա քաղաքացիների՝ պահպանելով օտարերկրյա քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները:

Դպրոցի և օտարերկրյա քաղաքացու միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային պայմանագրով: Տնօրենն օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված պետական կառավարման մարմնի (այսուհետ՝ լիազորված մարմին) կողմից օտարերկրացի աշխատողին տրված աշխատանքի թույլտվության հիման վրա:

Դպրոցում առկա թափուր աշխատատեղը ՀՀ քաղաքացիների կողմից չհամարվելու դեպքում, տնօրենը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում կարող է դիմել ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն՝ օտարերկրյա քաղաքացու (համապատասխան մասնագետի) համար աշխատանքի թույլտվություն ստանալու նպատակով: Վերջինիս առկայության դեպքում միայն տնօրենն օտարերկրացու հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, նկատի ունենալով նաև աշխատանքի թույլտվության վավերականության ժամկետը: Աշխատանքային պայմանագրում պետք է ներառվեն նաև օտարերկրացի աշխատողի և նրա ընտանիքի անդամների՝ ՀՀ փոխադրման, սոցիալական ապահովության և ապահովագրության, կացարանով ապահովման և բնակության վայրում հաշվառման և վերադարձի հետ կապված հարցերը:

Օտարերկրացուն աշխատանքի թույլտվությունը տրվում է ոչ ավելի, քան մեկ տարի ժամկետով, և այն կարող է երկարաձգվել նույն ժամկետով միայն մեկ անգամ: Օտարերկրացին Դպրոցում չի կարող զբաղվել այլ աշխատանքով, բացի այն աշխատանքից, որը նշված է աշխատանքի թույլտվության մեջ:

Դպրոցում առանց աշխատանքի թույլտվության կարող են աշխատել՝

- ՀՀ-ում մշտական և հատուկ կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացիները, ինչպես նաև ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում մշտական կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացու մերձավոր ազգականները,
- ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում օրինական կարգով բնակվող օտարերկրացու հետ ամուսնության հիման վրա ՀՀ ժամանակավոր կացության կարգավիճակ ունեցողները՝ կացության ժամկետը չզերազանցող ժամանակահատվածով,
- ՀՀ-ում գործող միջազգային կազմակերպությունների և դրանց ներկայացուցչությունների աշխատակիցների ընտանիքի անդամները՝ փոխադարձության սկզբունքի հիման վրա,
- ՀՀ միջազգային պայմանագրերի հիմա վրա ժամանող մասնագետները,
- փախստականի կարգավիճակ ունեցող և ՀՀ-ում քաղաքական ապաստան ստացած օտարերկրյա քաղաքացիներն ու քաղաքացիություն չունեցող անձինք՝ կացության ժամկետը չզերազանցող ժամանակահատվածով:

2.4 Աշխատողին այլ աշխատանքի փոխադրելու կարգը

Անհրաժեշտության դեպքում (պարապուրդ և այլն) տնօրենն իրավունք ունի փոփոխելու աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի պայմանները՝ միայն նրա նախնական գրավոր համաձայնությամբ: Նա կարող է հրամանով աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող (առանձին դեպքերում կարող է նաև չհամապատասխանել) այլ աշխատանքի: Նման դեպքերում տնօրենի և աշխատողի միջև պարտադիր կարգով կնքվում է գրավոր համաձայնագիր՝ պայմանագիր, այլ աշխատանքի փոխադրման մասին: Այլ վայրում աշխատողն անցնում է իր պարտականությունների կատարմանը, կամ նրան թույլ է տրվում անցնելու աշխատանքի սույն կանոնների 2.2 կետում սահմանված կարգով:

Տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհասպաղ վերացման նպատակով, տնօրենը կարող է աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով փոխադրել աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոփոխել աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը, աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները՝ առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության:

Եթե աշխատողի մոտ ի հայտ են եկել այնպիսի հանգամանքներ, որոնք խոչընդոտում են մասնագիտական աշխատանքը կատարելուն (չի կարող իրականացնել նախկին աշխատանքը վնասվածքի, մասնագիտական հիվանդության կամ առողջության վնասման այլ պատճառներով), ապա տնօրենի հրամանով աշխատողը կարող է փոխադրվել ավելի նվազ վարձատրությամբ աշխատանքի (աշխատողի համաձայնությունը տվյալ դեպքում անհրաժեշտ չէ), մինչև նրա աշխատունակության մասին բժշկատոմսակալական փորձաքննական հանձնաժողովից համապատասխան եզրակացություն ստանալը:

Բոլոր դեպքերում այլ աշխատանքի փոխադրվող աշխատողի համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:

Աշխատողը տնօրենի հրամանով կարող է փոխադրվել այլ աշխատանքի նաև իր բնակության վայրից դուրս բնակավայրում: Նման դեպքերում այլ վայր աշխատանքի փոխադրվող աշխատողին տրամադրվում են հատուցումներ և փոխհատուցումներ՝ իր և իր ընտանիքի անդամների, գույքի տեղափոխման, օրապահիկի, մինչև 6 օր տևողությամբ նախկին աշխատանքի վայրի աշխատավարձի և անհրաժեշտության դեպքում նաև նպաստի ձևով:

2.5. Աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման (աշխատանքից ազատման) կարգը

Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:

Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատողի նախաձեռնությամբ կամ տնօրենի պատճառաբանված որոշումով՝ ստորև բերված դեպքերում և կարգով:

2.5.1. Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել կողմերի համաձայնությամբ: Մի կողմը գրավոր ձևով առաջարկում է մյուս կողմին լուծել պայմանագիրը: Մյուս կողմը՝ առաջարկի հետ համաձայն լինելու դեպքում, յոթ օրվա ընթացքում ծանուցում է առաջարկ ներկայացրած կողմին: Կողմերի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և պայմանները: Եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծման նախաձեռնությունը պատկանում է տնօրենին, ապա համաձայնագրում կարող են նախատեսվել հատուցումներ: Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հետագա գործընթացը կատարվում է 2.5.2. կետում նշված ընթացակարգով, հաշվի առնելով համաձայնագրով սահմանված առանձնահատկությունները և հինք ընդունելով օրենսգրքի 110-րդ հոդվածի պահանջները: Եթե պայմանագիրը լուծելու առաջարկություն ստացած կողմը յոթ օրվա ընթացքում չի ծանուցում պայմանագիրը լուծելու իր համաձայնության մասին, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առաջարկը համարվում է մերժված:

2.5.2. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրով աշխատող անձը, աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու կապակցությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցում է տնօրենին՝ պայմանագիրը լուծելու իր ցանկության մասին: Եթե տնօրենը չի ցանկանում շարունակել աշխատանքային հարաբերությունները տվյալ աշխատողի հետ, ապա ինքն է պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցում աշխատողին՝ պայմանագիրը լուծելու մասին, որից հետո տնօրենը հրաման է ընդունում պայմանագրի ժամկետը լրանալու կապակցությամբ աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու մասին: Հրամանի բնօրինակը պահվում է տնօրենի մոտ, իսկ պատճենի մեկ օրինակը տրվում է աշխատողին, մյուսն էլ՝ հաշվապահին: Աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանի վարման համար պատասխանատու անձը՝ պայմանագրի լուծման տարեթիվը, ամիսը և ամսաթիվը լրացնում է գրանցամատյանում: Աշխատողի ցանկությամբ նրան կարող է տրվել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցիալական ապահովագրական վճարումների, աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

Եթե տնօրենը կամ կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձը սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չեն ծանուցել աշխատողին աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին, կամ այդ մասին աշխատողը տնօրենին չի ծանուցել, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը աշխատանքային հարաբերությունները շարունակվում են, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

Եթե տնօրենը կամ կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձը սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չեն ծանուցել աշխատողին աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին, կամ այդ մասին աշխատողը տնօրենին չի ծանուցել, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա պայմանագիրը համարվում է լուծված, և աշխատողն ազատվում է աշխատանքից վերը նշված կարգով, սակայն վերջնահաշվարկը կատարվում է ոչ թե աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, այլ այդպիսի պահանջ ներկայացվելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

Եթե տնօրենը կամ կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձը սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չեն ծանուցել աշխատողին աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին, կամ այդ մասին աշխատողը չի ծանուցել տնօրենին, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը աշխատողը ներկայացել է աշխատանքի, ապա պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

2.5.3. Եթե աշխատողը ցանկանում է նախքան աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալը կամ անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծել, ապա առնվազն տասնչորս օր առաջ, իսկ եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության հետ, կամ տնօրենը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, կամ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում՝ առնվազն հինգ օր առաջ այդ մասին գրավոր ծանուցել տնօրենին: Ծանուցումը ստանալուց հետո տնօրենը, հիմք ընդունելով աշխատողի գրավոր ծանուցումը և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 112-րդ հոդվածի պահանջները, հրաման է արձակում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու մասին՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը վճարելով աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները: Հրամանի բացակայության դեպքում, նույն հիմքերով կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձը, տնօրենի հանձնարարությամբ տեղեկանք է տալիս աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր հատուցումները վճարելու մասին: Նշված հրամանի կամ տեղեկանքի բնօրինակը պահվում է տնօրենի մոտ, իսկ պատճենի մեկ օրինակը տրվում է աշխատողին, մյուսն էլ՝ հաշվապահին: Աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանի վարման համար պատասխանատու անձը պայմանագրի լուծման տարեթիվը, ամիսը և ամսաթիվը լրացնում է գրանցամատյանում, լրացնում է նաև աշխատողի աշխատանքային գրքույկը և հանձնում նրան: Աշխատողի ցանկությամբ նրան կարող է տրվել նաև տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցիալական ապահովագրական վճարումների վերաբերյալ:

2.5.4. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը Դ-պրոցի լուծարման, աշխատանքների կազմակերպման պայմանների փոփոխման կամ աշխատանքային այլ անհրաժեշտությամբ պայմանավորված աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում, այդ մասին ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ ծանուցելով աշխատողին: Ծանուցման մեջ նշվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառները, տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը: Այդ ժամանակահատվածում տնօրենը (կամ աշխատողի անմիջական ղեկավարը) աշխատողին վերջինիս կողմից առաջարկված ժամանակացույցով տրամադրում է ազատ ժամանակ, ծանուցման ժամանակահատվածում ներառվող աշխատաժամանակի 10 %-ի չափով՝ աշխատանք փնտրելու համար և այդ ազատված ժամանակի համար աշխատողին վճարում է միջին աշխատավարձ՝ հիմք ընդունելով նրա միջին ժամային աշխատավարձի չափը:

Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական գիտելիքների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատողը չի կարող կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները: Աշխատողի մասնագիտական գիտելիքների համապատասխանությունը գրադեցրած պաշտոնին կամ կատարվող աշխատանքին գնահատում է գործատունը՝ հիմք ընդունելով աշխատողի անմիջական ղեկավարի կամ դասախոսի իրականացրած աշխատողի զեկուցագիրը կամ իր հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի եզրակացությունը՝ գնահատականը, իսկ առողջական վիճակի համապատասխանությունը որոշվում է բժշկական կազմակերպության կողմից տրված բժշկական եզրակացության հիման վրա: Վերջինս կարող է պատճառ դառնալ աշխատանքային պայմանագրի լուծման

համար, եթե այն կրում է կայուն բնույթ և խոչընդոտում է շարունակելու աշխատանքը կամ բացառում է այն շարունակելու հնարավորությունը: Նման դեպքերում աշխատանքային պայմանագրի լուծումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ տնօրենը կամ կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձը աշխատողին գրավոր ծանուցում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին: Ծանուցման մեջ նշվում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառները, տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը: Այդ ժամանակահատվածում տնօրենը (կամ աշխատողի անմիջական ղեկավարը) աշխատողին, վերջինիս կողմից առաջարկված ժամանակացույցով, տրամադրում է ազատ ժամանակ, ծանուցման ժամանակահատվածում ներառվող աշխատաժամանակի 10 %-ի չափով՝ աշխատանք փնտրելու համար և այդ ազատված ժամանակի համար աշխատողին վճարում է միջին աշխատավարձ՝ հիմք ընդունելով նրա միջին ժամային աշխատավարձի չափը:

Ծանուցման մեջ նշված ժամկետին համապատասխան տնօրենի հրամանով կամ տնօրենի հանձնարարությամբ կադրերի կառավարման լիազորություններ ունեցող անձի կազմած տեղեկանքի հիման վրա աշխատանքից ազատման հետագա գործընթացը կատարվում է 2.5.2. կետում նշված ընթացակարգով, այն տարբերությամբ, որ ազատման հրամանի հիմքում նշվում է օրենսգրքի 120 - րդ հոդվածը:

Աշխատատեղի կրճատման կամ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու հիմքով աշխատանքից ազատելուց առաջ՝ աշխատողին կարող է առաջարկվել իր առողջական վիճակին և որակավորմանը համապատասխանող այլ աշխատանք (վերջինիս առկայության դեպքում): Այդ առաջարկությունից հրաժարվելու դեպքում՝ տնօրենը աշխատողին ազատում է աշխատանքից:

Եթե աշխատողը վերջին մեկ տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության կամ թեկուզ մեկ անգամ թույլ է տվել կոպիտ կարգապահական խախտում, ապա տնօրենը առանց ծանուցման, կարող է ազատել աշխատողին աշխատանքից՝ լուծելով նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը: Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը կատարվում է 2.5.2 կետում նշված ընթացակարգով, այն տարբերությամբ, որ ազատման հրամանի հիմքում նշվում է օրենսգրքի 121- րդ հոդվածը կամ 221 - րդ հոդվածի 2- րդ մասը:

Եթե աշխատողը փչացրել, վնասել, կամ կորցրել է Դ-պրոցի գույքը, աշխատանքի վայրում կատարել է հափշտակություն կամ Դ-պրոցի գույքը դրել է վտանգի տակ կամ անվստահություն է առաջացրել ծնողների, գործընկերների մոտ, որի հետևանքով Դ-պրոցը կրել է կամ կարող էր կրել վնասներ, ապա տնօրենը, գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճանը, կարող է առանց ծանուցման իր հրամանով աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ լուծելով նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը: Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը կատարվում է 2.5.2 կետում նշված ընթացակարգով, այն տարբերությամբ, որ ազատման հրամանի հիմքում նշվում է օրենսգրքի 122 - րդ հոդվածը:

Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը՝ օրենքով սահմանված այլ հիմքերով:

Օտարերկրյա քաղաքացու հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նույնպես լուծվում է պահպանելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջները, ի նկատի ունենալով նաև 2.3 կետում նշված աշխատանքային հարաբերությունները շարունակելու օրենքով սահմանված ժամկետները:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Տնօրենի իրավունքները

Տնօրենն իրավունք ունի.

1) աշխատողների ներկայացուցչի կողմից իր իրավունքները, օրենսդրության պահանջները կամ պայմանագրերի նորմերը խախտելու դեպքերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմելու դատարան՝ աշխատողների ներկայացուցչի անօրինական գործունեությունը դադարեցնելու պահանջով,

2) ուսումնասարտադրական ծավալների, տնտեսական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում, ինչպես նաև արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում փոփոխելու աշխատանքային պայմանագրի պայմանները. փոփոխված պայմաններով աշխատանքը կատարելու՝ աշխատողի անհամաձայնության դեպքում աշխատողը կարող է ազատվել աշխատանքից օրենսգրքի 113-րդ հոդվածին համապատասխան՝ պահպանելով աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրենքով սահմանված կարգը,

3) տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց

հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոփոխելու աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը, աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները,

4) հրամանով բոլոր աշխատողներին կամ աշխատողների մի մասին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքի՝ շաբաթական մինչև ութ ժամ տևողությամբ, սակայն իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում՝ ոչ ավել, քան չորս ժամ, իսկ տարվա ընթացքում ոչ ավել, քան 120 ժամ,

5) հատուկ դեպքերում՝ Դպրոցում աշխատանքային կարգապահությունը կամ անհետաձգելի աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար, հրամանով, առանձին աշխատողների, մեկ ամսվա ընթացքում մեկ անգամ ներգրավել հերթապահության՝ հիմնական աշխատաժամանակի ավարտից հետո կամ հանգստյան օրերին, հրամանում նշելով նաև հերթապահած ժամերի փոխարեն աշխատողին մեկ այլ օր հանգիստ տալու կամ այդ օրն ամենամյա արձակուրդին գումարելու կամ որպես արտաժամյա աշխատանք վարձատրելու մասին,

6) պարապուրդի ժամանակ աշխատողին նրա գրավոր համաձայնությամբ փոխադրելու ցանկացած այլ աշխատանքի՝ հաշվի առնելով աշխատողի մասնագիտությունը, որակավորումը և առողջական վիճակը. Աշխատողը կարող է իր համաձայնությամբ փոխադրվել նաև այլ աշխատանքի՝ առանց հաշվի առնելու նրա մասնագիտությունը և որակավորումը.

7) լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը,

8) դասավանդելու շաբաթական մինչև 8 ժամ ներառյալ,

9) ուսման մեջ բացառիկ հաջողությունների հասած ավագ դպրոցի շրջանավարտներին ներկայացնելու ուսման գերազանցության մեդալով պարգևատրման՝ նախարարության սահմանած կարգով,

10) տարեկան գերազանց առաջադիմություն և լավ վարք, ինչպես նաև առանձին ուսումնական առարկաներից գերազանց առաջադիմություն ունեցող սովորողներին սահմանված կարգով պարգևատրելու գովասանագրերով,

11) աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար առանձին աշխատողների կամ աշխատողների առանձին խմբի կամ բոլոր աշխատողներին խրախուսելու՝ կիրառելով խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- շնորհակալության հայտարարում,
- միանվագ դրամական պարգևատրություն,
- հուշանվերով պարգևատրում,
- լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- կարգապահական տույժի հանում:

12) կարգապահական տույժ կիրառել սույն կանոնները խախտած, աշխատանքային պարտականությունները չկատարած կամ ոչ պատշաճ կատարած աշխատողի նկատմամբ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

13) իր լիազորությունների մի մասը փոխանցել այլ անձանց, եթե օրենքով և Դպրոցի կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ:

Տնօրենն ունի նաև օրենքով և Դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներ:

2. Տնօրենի պարտականությունները

Տնօրենը պարտավոր է՝

1) աշխատողին ապահովել պայմանագրով նախատեսված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը,

2) սահմանված ժամկետում և չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը,

3) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և փոխադարձ համաձայնությամբ նաև չվճարվող արձակուրդ,

4) ապահովել աշխատանքի պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս պայմաններ,

- 5) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել Գ-պրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, նրանում կատարված փոփոխություններին, աշխատանքի պաշտպանության և հսկահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին,
- 6) աշխատանքի վայրում աշխատողի մահվան դեպքում անհապաղ հայտնել համապատասխան մարմիններին
- 7) հարգել աշխատողների ներկայացուցիչների իրավունքները և չխոչընդոտել նրանց գործունեությանը,
- 8) խորհրդակցել աշխատողների ներկայացուցիչների հետ աշխատողների իրավական վիճակի վրա ազդող որոշումներ ընդունելիս, իսկ օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում ստանալ նրանց համաձայնությունը,
- 9) ապահովել կողեկտիվ բանակցությունների վարումը սեղմ ժամկետներում,
- 10) աշխատողների ներկայացուցիչներին անվճար տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ աշխատանքին առնչվող հարցերի վերաբերյալ,
- 11) ապահովել աշխատողների ներկայացուցչի՝ օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքների իրականացումը,
- 12) բոլոր աշխատողների համար (բացի համատեղության կարգով աշխատողներից) վարել աշխատանքային գրքույկ, մինչև «ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» ՀՀ օրենքի (ՀՕ-96-Ն, 14, ՀՀՊՏ № 46 (1135), 22.07.15) 9-րդ և 58-րդ հոդվածներով սահմանված ժամկետները,
- 13) օրենսգրքի 113 - րդ հոդվածի 1 - ին մասի 1 - ին և 3 - րդ կետերով նախատեսված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողին գրավոր ծանուցել ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ, իսկ օրենսգրքի 113 - րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով նախատեսված հիմքով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում՝ աշխատողին գրավոր ծանուցել ոչ ուշ, քան երկու շաբաթ առաջ,
- 14) Գ-պրոցի լուծարման կամ աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում ոչ ուշ, քան երեք ամիս առաջ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրերը լուծելը, ազատվող աշխատողների թվաքանակի մասին տվյալները ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության զբաղվածության պետական ծառայություն և աշխատողների ներկայացուցչին, եթե նախատեսվում է երկու ամսվա ընթացքում աշխատանքից ազատել աշխատողների ընդհանուր թվի ավելի քան տասը տոկոսը, սակայն 10 աշխատողից ոչ պակաս (զանգվածային ազատումներ), իսկ աշխատողներին գրավոր ծանուցել ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ,
- 15) 14-րդ կետում նշված ժամկետները չպահպանելու դեպքում աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին ժամային աշխատավարձի չափը,
- 16) աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս՝ պահպանել կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները,
- 17) աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե օրենսգրքով, օրենքով կամ իր և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ,
- 18) վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկն ու հանձնել նրան,
- 19) աշխատողի ցանկությամբ նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի վերաբերյալ,
- 20) յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատածամանակը ստույգ հաշվառել աշխատածամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում,
- 21) աշխատողին փոխադրել միայն ցերեկային աշխատանքի (մնան աշխատատեղի առկայության դեպքում), եթե հաստատվում է, որ գիշերային աշխատանքը վտանգել է կամ կարող է վտանգել աշխատողի առողջությունը,
- 22) կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կողեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Տնօրենի պատասխանատվությունը

1) Տնօրենի պատասխանատվությունն առաջանում է այն դեպքում, երբ նա չի կատարում կամ ոչ պատշաճ է կատարում իր աշխատանքային պարտականությունները՝ դրանով իսկ վնաս պատճառելով աշխատողին:

2) Աշխատանքային պայմանագիրը պատշաճ կազմելու պատասխանատվությունը կրում է տնօրենը:

3) Առանց աշխատանքային պայմանագիր կնքելու՝ աշխատող պահելու պատասխանատվությունը կրում է տնօրենը:

4) Տնօրենը կամ նրա ներկայացուցիչները պատասխանատվություն են կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե քաղաքացուն անօրինական աշխատանք կատարելու թույլտվություն են տվել և (կամ) նրան հարկադրել են աշխատելու, ինչպես նաև հատուցում են նման աշխատանք կատարողներին այդ աշխատանքի կատարման ընթացքում ոչ աշխատողի մեղքով պատճառված վնասները:

5) Տնօրենը և (կամ) նրա ներկայացուցիչները օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են պատասխանատվության, եթե խախտել են աշխատողի անձնական տվյալների մշակման և պաշտպանության՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգը:

4. Դպրոցի (տնօրենի) նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է, եթե՝

1) աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից և մասնագիտական հիվանդություններից չապահովագրված աշխատողը հիվանդացել է մասնագիտական հիվանդությամբ, ստացել է խեղում կամ մահացել է,

2) վնասն առաջացել է աշխատողի գույքի կորստի, ոչնչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու հետևանքով.

3) թույլ են տրվել աշխատողի կամ այլ անձանց գույքային իրավունքների այլ խախտումներ:

Աշխատողին պատճառված վնասի հատուցումը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

5. Աշխատողի իրավունքները

Աշխատողն իրավունք ունի՝

1) ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ,

2) ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

3) ծանոթանալու իրեն վերաբերող բժշկական տվյալներին, ընդ որում՝ նաև իր ընտրած բժշկի մասնակցությամբ,

4) պահանջելու հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները. այդ պահանջը մերժվելու դեպքում աշխատողն իրավունք ունի տնօրենին գրավոր ձևով ներկայացնելու իր անհամաձայնությունը՝ կցելով համապատասխան հիմնավորումներ,

5) տնօրենից պահանջելու իր վերաբերյալ սխալ կամ ոչ լիարժեք տեղեկություններ փոխանցած բոլոր անձանց տեղեկացնել հանված տեղեկությունների, ուղղումների և լրացումների մասին,

6) դատական կարգով բողոքարկելու տնօրենի յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն՝ կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ,

7) ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն,

8) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջելու վնասների հատուցում, եթե տնօրենն անհիմն կերպով նրան չի թույլատրել աշխատանքի,

9) լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուներեք ամիս առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին,

10) լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ

մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ եթե տնօրենը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը, ինչպես նաև սույն օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում,

11) աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու ոչ ուշ, քան այն ներկայացնելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում. նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն տնօրենի համաձայնությամբ,

12) հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից,

13) աշխատելու պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններում,

14) մեկ ամսվա ընթացքում դիմելու դատարան, եթե համարում է, որ տնօրենն անօրինական կերպով փոփոխել է իր աշխատանքի պայմանները, կամ լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը:

6. Աշխատողի պարտականությունները

Աշխատողը պարտավոր է.

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները,

2) պահպանել Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքային կարգապահությունը,

3) պահպանել աշխատանքի սահմանված նորմերը,

4) կատարել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները,

5) բարեխղճորեն վերաբերվել Դպրոցի և աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը,

6) Դպրոցի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել տնօրենին,

7) ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում տեղեկացնել տնօրենին կամ իր անմիջական ղեկավարին աշխատանքի չներկայանալու մասին,

8) ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացնել հնարավոր հետևյալ ուսումնական դաստիարակչական աշխատանքները.

ա. դասղեկություն,

բ. պլանավորել և իրականացնել սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը

գ. առարկայական մեթոդական միավորումներում համապատասխան աշխատանքների կատարում,

դ. գրավոր աշխատանքների ստուգումներ,

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

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

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

ը. արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների կազմակերպում,

թ. լրացուցիչ ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքներ սովորողների հետ,

9) կատարելագործել իր մասնագիտական գիտելիքները ու հմտությունները,

10) պետական հանրակրթական առարկայական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան ապահովել պետական կրթական ծրագրերի պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը սովորողների կողմից առավել արդյունավետ կիրառման միջոցով,

11) ըստ տարիքային առանձնահատկությունների՝ սովորողների մեջ դաստիարակել համամարդկային արժեքային համակարգին հարիր գիտելիքների պաշար, պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ,

12) ուսումնառության ընթացքում ժամանակակից մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման միջոցով բացահայտել սովորողների կրթական կարիքները, որոնց շնորհիվ նրանց մեջ զարգացնել ստեղծագործական ունակությունները, ինքնուրույնությունը և նախաձեռնողականությունը,

13) ուսուցանվող ուսումնական առարկայական ծրագրերի կատարմանը զուգընթաց ուսումնական տարվա ընթացքում պատրաստել և անցկացնել ուսումնական, ստուգողական վարժություններ, ստուգարքներ, առաջադիմության ընթացիկ գնահատումներ, փոխադրական քննություններ, բազմաբնույթ այլ միջոցառումներ,

14) ուսումնական գործընթացը իրագործելիս ստեղծել բարենպաստ սոցիալ – հոգեբանական միջավայր՝ ներդնելով ուսուցման բովանդակության համապատասխան մեթոդներ ու հնարներ,

15) կազմակերպել դասավանդվող առարկայի գծով մրցույթներ, օլիմպիադաներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, աջակցել սովորողների արտադպրոցական գործունեությանը:

7. Աշխատողի պատասխանատվությունը

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Դպրոցին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

- 1) Դպրոցի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով,
- 2) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,
- 3) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Դպրոցին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի քան նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 239 -րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի:

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Դպրոցին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե՝

- 1) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.
- 2) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.
- 3) աշխատողի հետ կնքվել էր լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.
- 4) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցներ չօգտագործելու հետևանքով.

5) վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.

6) վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

8. Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմն իրավունք ունի՝

1) մասնակցելու Դպրոցի կառավարմանը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով.

2) ընտրելու և ընտրվելու համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում.

3) մասնակցելու Դպրոցի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը.

4) բողոքարկելու Դպրոցի ղեկավար մարմինների հրամանները, որոշումները և կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

5) առաջարկներ ներկայացնելու առարկայական չափորոշիչների, ծրագրերի, դասագրքերի բարելավման վերաբերյալ.

6) օգտվելու ուսումնական հաստատության գրադարանի, տեղեկատվական պահոցների ծառայություններից՝ ուսումնական հաստատության կանոնադրությանը համապատասխան.

7) ընտրելու և կիրառելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ՝ իր ընտրությամբ օգտագործելով կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի երաշխավորած դասագրքեր և ուսուցողական նյութեր, ձեռնարկներ և սովորողների գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների գնահատման մեթոդներ.

8) պաշտպանված լինելու սովորողների, մանկավարժական և այլ աշխատողների այնպիսի գործողություններից, որոնք նսեմացնում են իր մասնագիտական վարկանիշն ու արժանապատվությունը.

9) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու համար.

10) իր շահերի պաշտպանության նպատակով ստեղծելու կազմակերպություններ, արհմիություններ կամ անդամակցելու դրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

11) հանրակրթության պետական չափորոշիչն համապատասխան՝ մշակելու և իրականացնելու դասապլաններ, թեմատիկ միավորներ.

12) մասնակցելու վերապատրաստումների, գիտաժողովների, քննարկումների և լսումների.

13) դիմելու արտահերթ ատեստավորվելու կամ որակավորման համապատասխան տարակարգ ստանալու համար.

14) օգտվելու օրենքներով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված իրավունքներից, լիազորություններից և խրախուսման ձևերից:

9. Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմը պարտավոր է՝

1) ապահովել կրթական և մանկավարժական գործընթացի բարձր արդյունավետությունը.

2) սովորողների մոտ ձևավորել պատշաճ վարքագիծ ու վարվելակերպ, դաստիարակել հայրենասիրություն.

3) սովորողների մոտ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն, ստեղծագործական ընդունակություններ.

4) ապահովել հանրակրթության պետական չափորոշիչով նախատեսված ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացումը աշակերտների կողմից՝ կիրառելով դասավանդման առավել արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից տեխնոլոգիաներ.

5) ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպման բնագավառում աջակցել սովորողներին, բացահայտել նրանց անբավարար առաջադիմության պատճառները և օգնել ցածր կամ վատ առաջադիմություն ունեցող սովորողներին,

6) մշտական կապ պահպանել Դպրոցի շրջանավարտների հետ, ուսումնասիրել նրանց մասնագիտական կողմնորոշումը կամ աշխատանքային գործունեությունը և դրանց վերլուծության հիման վրա կատարելագործել սովորողների ուսուցումը և դաստիարակության մեթոդները,

7) համագործակցել ծնողների հետ երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում (պարբերաբար կազմակերպել աշակերտական և ծնողական ժողովներ).

8) հետևողականորեն կատարելագործել իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնել ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.

9) համագործակցել գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

10) պահպանել Դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոններով սահմանված պահանջները.

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ

1. Դպրոցում սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Հանգստյան օր սահմանվում է շաբաթ և կիրակի օրերը: Ամենօրյա աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 8³⁰-ն, իսկ ավարտ՝ ժամը 16³⁰:

Հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում աշխատաժամանակը սահմանվում է՝ շաբաթվա հինգ օրերին օրական 8 ժամ, շաբաթական՝ 40 ժամ տևողությամբ:

Առանձին աշխատողների համար՝ նրանց պահանջով (կապված նրա առողջական վիճակի հետ՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա) կամ կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող է սահմանվել ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ:

Արտաժամյա աշխատանքների կատարման անհարաժեշտության դեպքում՝ տնօրենն իր կողմից ընդունված իրավական ակտով, որոշակի ժամկետով, կարող է փոփոխել օրվա աշխատանքային ռեժիմը՝ երկարացնելով աշխատանքային օրը, որը իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 4 ժամը, շաբաթվա ընթացքում 8 ժամը, իսկ տարվա ընթացքում՝ 180 ժամը:

2. Գպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացին մասնակցող մանկավարժական անձնակազմի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Հանգստյան օրեր են սահմանվում շաբաթը և կիրակին:

Ամենօրյա աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 8³⁰-ն, իսկ ավարտ՝ ժամը 15⁰⁰-ն՝ շաբաթական 32, 5 ժամ:

3. Գպրոցի վարչական անձնակազմի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Հանգստյան օրեր են սահմանվում շաբաթը և կիրակին:

Ամենօրյա աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 8³⁰-ն, իսկ ավարտ՝ ժամը 15³⁰-ն՝ շաբաթական 35 ժամ:

Մանկավարժների շաբաթական ծանրաբեռնվածությունը կազմում է 22-33 ժամ: Գպրոցի վարչական անձնակազմի աշխատողներին (տնօրեն, փոխտնօրեններ) թույլատրվում է դասավանդել՝ շաբաթական մինչև 8 դասաժամ ներառյալ (համաձայն ՀՀ կառավարության 1/02 2007թ. N 201 որոշման):

4. Սույն կարգի 4.1. և 4.2. կետերում նշված աշխատաժամանակից դուրս կատարված աշխատանքը համարվում է արտաժամյա աշխատանք:

Արտաժամյա չի համարվում Գպրոցի հետևյալ պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող ժամանակահատվածում կատարված աշխատանքը.

1. տնօրեն,
2. փոխտնօրեն,
3. հաշվապահ:

5. Գպրոցում, ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում, կարող է սահմանվել աշխատանքային հատուկ ռեժիմ:

6. Աշխատողի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում, իսկ վճարումը կատարվում է օրենքով սահմանված կարգով:

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՀԱՆԳՍՏԻ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

1. ՀՀ ԱՕ 178 հոդվածի համաձայն Ուսուցչի աշխատավարձի չափը որոշվում և հաշվարկվում է ըստ տվյալ ուսումնական տարվա դասաժամային ծանրաբեռնվածությամբ սահմանված դրույքաչափով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ հավելումներով, լրավճարներով և հավելավճարներով:

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

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

4. Աշխատողների աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանումը կարգավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ: Տնօրենը սահմանված կարգով տարին 1 անգամ կազմակերպում է աշխատողների բժշկական զննությունը: Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում աշխատողի ստացած առողջական վնասները հատուցվում է հաստատության կողմից:

5. Մանկավարժական աշխատանք կատարող աշխատողի համար աշխատանքային օրվա տևողությունը դասաժամերի հետ միասին, սահմանվում է սույն կարգի 3 – թիվ բաժնի 5 – թիվ կետի 8 – թիվ ենթակետի ա - թե պարբերություններով սահմանված պարտականությունների կատարման հաշվարկով:

6. Աշխատողի ամենամյա արձակուրդը տրվում է սովորողների ամառային արձակուրդների ժամանակ ՀՀ ԱՕ 160 հոդվածի համաձայն՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. Առանձին դեպքերում կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի ժամկետը կարող է փոփոխվել և արձակուրդը տրամադրվել մասերով՝ միաժամանակ հաշվի առնելով Գպրոցի շահերը:

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

9. Դպրոցի առանձնահատկություններից ելնելով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանգստի ժամանակի տեսակները, ընդմիջումը կանոնակարգվում են սույն կանոններով՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար կազմված աշխատանքային ժամանակացույցով:

10. Դպրոցի աշխատանքային օրը սկսվում է 8.30 –ին և ավարտվում 16.30 – ին:

Հարգելի են համարվում ոչ կանոնավոր բնույթ կրող մինչև 15 րոպե աշխատողների ուշացումները, իսկ տվյալ պահին դասացուցակային ժամի դեպքում ուշացումը համարվում է անհարգելի: Աշխատանքային ժամերը՝ հաշվված ժամը 8.30 – ից, ներառվում է սույն կանոնների 8 – րդ կետով սահմանված կարգով հաշվարկված բացակայության ժամերի մեջ:

11. Դպրոցում սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողների համար հանգստի և սնվելու համար սահմանվում է ընդմիջում՝ 1 ժամ տևողությամբ: Ընդմիջման սկիզբ է սահմանվում ժամը 13⁰⁰ րոպեից մինչև 14⁰⁰-ն ընկած ժամանակահատվածը: Ընդմիջման այս ժամանակահատվածը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

12. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացին մասնակցող վարչական և մանկավարժական անձնակազմի աշխատողներին սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է աշակերտների հետ միաժամանակ համաձայն ՀՀ կառավարության 31.01.2008թ. թիվ 196 –Ն որոշումով սահմանված կարգի: Ուսումնական պարապմունքների անընդհատությունն ապահովելու նպատակով թույլատրվում է ընդմիջումը կազմակերպել այն հաշվով, որ ուսումնական պարապմունքները չընդմիջվեն:

13. Դպրոցում աշխատողի աշխատանքից բացակայությունը հարգելի է համարվում՝

- աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կամ ծառայողական լիազորությունները հանգամանքների բերումով աշխատանքի վայրից դուրս կատարելու, ինչպես նաև այդ մասին անհաղթահարելի խոչընդոտների պատճառով տնօրինությանը չիրազեկելու դեպքում,

- աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, բժշկական զննում անցնելու, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս ինքնազգացողությունը կամ առողջությունը վատթարանալու դեպքերում,

- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու դեպքերում,

- ՀՀ ԱՕ 176 –րդ հոդվածով սահմանված կարգով անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ նպատակներով 1 տարվա ընթացքում չվճարվող արձակուրդ առանց վարձատրության պահպանմամբ՝ մինչև 60 օր ընդհանուր տևողությամբ տրվելու դեպքում,

- ՀՀ ԱՕ և օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

14. Առանց վարձատրության պահպանման չվճարվող արձակուրդ աշխատողներին տրամադրվում է անձնական դիմումի համաձայն՝ անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ հիմնավոր նպատակներով: Աշխատողն այդպիսի դիմում պարտավոր է ներկայացնել արձակուրդ վերցնելուց առնվազն 1 շաբաթ առաջ: Դիմումը պարտադիր քննարկվում է տնօրինության կողմից: Ելնելով տվյալ աշխատողի աշխատանքային հարաբերությունների պաշտոնական պարտականությունների բնույթից, Դպրոցի տնօրինությունը կարող է մերժել դիմումը կամ արձակուրդի համար սահմանել այլ ժամանակահատված:

15. Աշխատողի բացակայությունը համարվում է հարգելի, եթե սույն կանոնների 8 – րդ կետով սահմանված կարգով տնօրինությանը չի ներկայացվել անձնական դիմում:

16. Դպրոցում սահմանվում է 5 – օրյա աշխատանքային շաբաթ 2 հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի:

Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված տոնական և հիշատակի օրերը:

Ոչ աշխատանքային տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքի տևողությունը կրճատվում է 1 ժամով, առանց ուսումնական պարապմունքները դադարեցնելու:

17. Դպրոցի աշխատողներին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ՝

- սպասարկման աշխատանքներ կատարողներին՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ.

- վարչական աշխատողներին՝ (տնօրեն, փոխտնօրեններ) 25 աշխատանքային օր տևողությամբ.

- մանկավարժական անձնակազմի աշխատողներին՝ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ:

Մանկավարժներին աշխատանքային առաջին տարում ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է սովորողների արձակուրդի ժամանակ՝ անկախ այն հանգամանքից, թե երբ են այդ մանկավարժները սկսել իրենց աշխատանքը:

Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ է տրամադրվում Դպրոցի հետևյալ աշխատողներին՝

- գրադարանի վարիչին՝ 5 աշխատանքային օր տևողությամբ.
- բժշկին՝ 2 աշխատանքային օր տևողությամբ.
- լրագրողներին (այդպիսի աշխատող ունենալու դեպքում)՝ 4 աշխատանքային օր տևողությամբ:

18. Ամենամյա նվազագույն արձակուրդը աշխատողներին տրամադրվում է Դպրոցի տնօրենի կողմից նախապես հաստատված ամենամյա նվազագույն արձակուրդի ժամանակացույցով սահմանված հերթականությամբ համապատասխան: Լրացուցիչ արձակուրդը տրվում է ամենամյա արձակուրդի հետ միասին կամ աշխատողի ցանկությամբ այլ ժամանակ:

Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի ժամանակացույցով սահմանված ամենամյա արձակուրդի ժամանակահատվածը կարող է տրամադրվել այլ ժամանակ՝ միայն աշխատողի միջնորդությամբ կամ կողմերի համաձայնությամբ: Տնօրենի և աշխատողի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը տեղափոխվում է այլ ժամանակ, իսկ աշխատողի միջնորդության կամ համաձայնության դեպքում՝ կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

19. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական ժամանակացույցը) սահմանում է հաստատության Տնօրենը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 30 – ը:

Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի առնել սովորողների ուսումնական արձակուրդների ժամանակաշրջանը:

Ամենամյա արձակուրդների նախնական ժամանակացույցը կարող է փոփոխվել աշխատողի դիմումի հիման վրա:

Աշխատողին արձակուրդը տրամադրվում է Տնօրենի հրամանով:

6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԻՐԱՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՄԱՆ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

6.1. Տնօրենի կողմից Դպրոցի աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի միջոցները

Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար տնօրենը կարող է խրախուսել աշխատողներին՝ կիրառելով խրախուսման հետևյալ տեսակները՝

- գրավոր շնորհակալություն.
- միանվագ դրամական պարգևատրում.
- հուշանվերով պարգևատրում.
- լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
- կարգապահական տույժի հանում:

Դպրոցի տնօրենը կարող է, կոլեկտիվի հարգանքը վայելող վետերան աշխատողներին երկարամյա և անբասիր աշխատանքի համար պարգևատրել այլ նվերներով:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով աշխատողները կարող են ներկայացվել պետական պարգևների:

6.2. Տնօրենի կողմից Դպրոցի աշխատողների նկատմամբ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները

Աշխատանքային պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև աշխատանքային, պաշտոնական լիազորությունները գերազանցելու, սույն կանոնները խախտելու դեպքերում Աշխատողը ենթակա է կարգապահական պատասխանատվության:

• Դպրոցի աշխատողի նկատմամբ կիրառվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական տույժեր:

Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են տնօրենի հրամանով:

• Մինչև Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը անհրաժեշտ է աշխատողից պահանջել կարգապահության խախտման մասին գրավոր բացատրություն:

- Եթե եռօրյա ժամկետում Հաստատության Աշխատողը չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:
- Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատողին չի ազատում ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:
- Կարգապահական տույժը համարվում է մարված, եթե Աշխատողը կարգապահական տույժ նշանակվելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական խախտում թույլ չի տվել:
- Աշխատողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը Տնօրենի հրամանով կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե Աշխատողը իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ աշխատող և թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում:
- Աշխատողի կողմից հանախակի թույլ տված կարգապահական խախտումները կարող են հիմք հանդիսանալ Տնօրենի համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով միակողմանի լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:
- Աշխատողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով՝ ՀՀ օրենսդրության համաձայն:
- Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

1. նկատողություն
2. խիստ նկատողություն
3. աշխատանքային օրենսգրքի 113 – րդ հոդվածի 1 – ին մասի 5 – րդ, 6 – րդ, 8 – 10 – րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Եթե աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտման հետևանքով էական վնաս է հասցվել Դպրոցի հեղինակությանը, կամ այդ խախտման հետևանքով Դպրոցը նյութական վնաս է կրել կամ կարող էր նյութական վնաս կրել, կամ 1 տարվա ընթացքում աշխատողը ստացել է երկրորդ նկատողությունը, ապա տնօրենը կարող է օրենքի 121 – րդ և 122 – րդ հոդվածների հիմքով լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում Տնօրենը պետք է հաշվի առնի՝

- խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները
- աշխատողի մեղքը
- խախտման կատարման հանգամանքները
- աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը

6.3 ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ

1. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ 1 ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:
2. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի ֆինանսատնտեսական գործունեության կամ այլ արժեքների ստուգման ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի քան 1 տարի:

6.4 ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Դպրոցի Աշխատողը պարտավոր է պահպանել վարքագծի հետևյալ կանոնները՝

1. հարգել ՀՀ պետական խորհրդանիշները և պետական լեզուն.
2. կրել պատասխանատվություն դպրոցի զարգացման ծրագրով սահմանված ուսումնադաստիարակչական գործընթացների ներդրման և կատարման համար.
3. գործընկերների և այլ ֆիզիկական անձանց հետ շփումներում ու գործողություններում լինել կարգապահ, շրջահայաց, արդարամիտ և օրինակելի.

4. աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը (սուբորդինացիան) .

5. աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս իր վարքագծով չնսեսմացնել Դպրոցի հեղինակության նկատմամբ հանրության վստահությունը.

6. հարգել և ըստ անհրաժեշտության հայցել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը, նրանց առնչվող գործառնություններում հաշվի առնել նրանց դիրքորոշումը, միաժամանակ գնահատել նրանց ներդրումը Դպրոցի կրթադաստիարակչական գործընթացներում.

7. գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունը արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը.

8. չօգտագործել աշխատանքային պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունը անձնական շահերի համար.

9. աշխատանքային գործառնությունները կատարելիս հրաժարվել անօրինական կարգով առաջարկվող թանկարժեք նվերներից, պարգևավճարներից և այլ խրախուսման միջոցներից.

10. պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված վարքագծի կանոնները:

6.5. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԱՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԻԾԸ

Աշխատողին չի թույլատրվում՝

1. որևէ վճարի կամ հովանավորության անօրինական պահանջ ներկայացնել որևէ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի. Եմանատիպ արարքի համար Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

2. որևէ աշխատանքային կամ ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագիր կնքել որևէ այլ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի հետ՝ առանց տեղյակ պահելու տնօրինությանը,

3. առանց թույլտվության օգտագործել Դպրոցի նյութատեխնիկական միջոցները, ինչպես նաև Դպրոցի անունը, կապերը անձնական, կամ Դպրոցի գործառնություններին չվերաբերող այլ նպատակներով,

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

7. ԴՊՐՈՑԻ ՇԵՆՔԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Դպրոցի շենքում սահմանված կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, շենքի անվտանգություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են տնօրենը, վարչատնտեսական գծով փոխտնօրենը, սպասարկման անձնակազմը՝ ըստ աշխատանքային պայմանագրով կամ այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտավորությունների:

2. Աշխատողների, սովորողների կամ նրանց ծնողների և այլ անձանց ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը Դպրոցի տարածք, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը սահմանվում են տնօրենի թույլտվությամբ:

3. Դպրոցի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը Դպրոցի տարածքում, առանց վարչական աշխատողների թույլտվության:

4. Դպրոցի ղեկավարությունը պարտավոր է ապահովել Դպրոցի, նրա գույքի և կարգուկանոնի պահպանումը:

5. Դպրոցում սահմանվում են վարչական աշխատողների համար ընդունելության օրեր և ժամեր:

6. Դպրոցի շենքի, ինչպես նաև դասարանների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն Դպրոցի պահպանության հերթապահ աշխատողներին:

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ
Ընդհանուր դրույթներ**

Ուսումնառության ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կարգավորում են Ա. Երզնկյանի անվան հ. 118 ավագ դպրոցի (այսուհետ՝ Հաստատություն) որպես ուսումնառություն կազմակերպողի և Հաստատությունում մատուցվող կրթական ծառայություններից (անվճար և վճարովի) օգտվող սովորողների (այսուհետ՝ Սովորող) միջև (այսուհետ՝ Կողմեր) Կանոններով սահմանված իրավահարաբերությունները, ինչպես նաև Սովորողների ուսումնառության գործընթացների ռեժիմը սահմանող կարգապահական պատասխանատվության, խրախուսանքի միջոցների կիրառման նորմերը:

Սույն կանոններում կիրառվում են հետևյալ հասկացությունները

- Սովորողներ - առարկայական պետական չափորոշիչներին համապատասխան ուսում ստանալու համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատություն ընդունված քաղաքացիներ
- Հաստատությունում ուսումնառությունը կազմակերպող և ղեկավարող գործադիր մարմինը՝ տնօրեն (այսուհետ՝ Տնօրեն)
- Մանկավարժական աշխատանքներ կատարող աշխատողներ (այսուհետ՝ Ուսուցիչ)
- Հաստատությունում այլ աշխատանքներ կատարող աշխատողներ (այսուհետ՝ Աշխատող)
- Սովորողների ծնողներ, խնամակալներ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով այլ խնամողներ՝ օրինական ներկայացուցիչներ (այսուհետ՝ Օրինական ներկայացուցիչ)
- Ուսումնառության վայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Արզումանյան 8 հասցեում
- Հաստատությունում օրենքով ամրագրված կրթության իրավունքը իրացնելու համար Սովորողին հատկացված ուսումնական տարածք՝ դպրոց (դասասենյակ, մասնագիտացված լսարան, լաբորատորիա, գրադարան, ֆիզկուլտուրայի, նիստերի դահլիճներ, բացօթյա հրապարակ, բուֆետ, սանիտարահիգիենիկ հանգույցներ և այլն, այսուհետ՝ Դպրոց)

Կողմերի պարտականությունները և իրավունքները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով:

Կանոններով սահմանված դրույթները պարտադիր են ուսումնադաստիարակչական գործընթացի մասնակից Կողմերի համար:

1. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԸՆԳՈՒՄՆԱՆ, ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1 – ից:
2. Ուսումնական տարին բաղկացած է ուսումնական շաբաթներից, քննաշրջաններից և արձակուրդներից:
3. Դպրոցի գործունեության նպատակը օրենքով սահմանված կարգով անվճար կրթական, ինչպես նաև սովորողի օրինական ներկայացուցչի դիմումի հիման վրա վճարովի կրթական ծառայություններ մատուցելն է:
4. Անվճար կրթական գործընթացը կառուցվում է առարկայական պետական չափորոշիչներով սահմանված ծրագրերի հաջորդականության և շարունակականության սկզբունքով, իսկ վճարովի կրթական ծառայություններինը՝ Սովորողի օրինական ներկայացուցչի պայմանագրային պատվերի հիման վրա ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
5. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը իրագործվում է դպրոցում պետական չափորոշիչներով սահմանված ուսումնական առարկայական ծրագրերին համապատասխան ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից երաշխավորված դասագրքերով, Հաստատության առարկայական մեթոդիկավորումների կողմից ստեղծված և տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի հավանությանն արժանացած ուսումնական դիդակտիկ նյութերով, ինչպես նաև ուսումնաօժանդակ համապատասխան պարագաներով և այլ նյութերով:
6. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացը բովանդակային առումով կանոնակարգվում է ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից ընդունված նորմատիվային ակտերով սահմանված կարգով:
7. Հաստատությունում կրթության մասին օրենսդրության, նորմատիվ ակտերի կատարման վերահսկումն իրականացնում է ՀՀ ԿԳ նախարարությունը:

8. Սովորողը ուսումնառության ընդունվում է՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Օրինական ներկայացուցչի հետ կրթական անվճար ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագիր կնքելով:

9. Հաստատությունից սովորողը ուսումնառությունից ազատվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ Օրինական ներկայացուցչի դիմումի համաձայն, ինչպես նաև սովորողի նկատմամբ սոցիալական աջակցության ծառայություն կազմակերպելու դեպքում, եթե նա տեղափոխվում է այլ ուսումնական հաստատություն:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ և ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

1. Ուսումնառության գործընթացում կարգապահություն ապահովելու համար Տնօրենը պարտավոր է.

1) նոր ընդունվող Սովորողին և Օրինական ներկայացուցչին ծանոթացնել Հաստատության կանոնադրությանը, սույն Կանոններին, ուսումնառության գործընթացի պայմաններին, ինչպես նաև ապահովել ՀՀ Օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ:

2) օժանդակել Սովորողին՝ իրացնելու օրենքով ամրագրված կրթական իրավունքը ՀՀ օրենսդրությամբ, Կանոնադրությամբ սահմանված կարգով, միաժամանակ ապահովել առարկայական չափորոշիչներով պահանջվող գիտելիքների, կարողությունների ընդհանրական որակական մակարդակը:

3) Սովորողին ապահովել ուսումնառության համար պատշաճ պայմաններով (առարկայական լսարան, լաբորատորիա – փորձասենյակ, դասասենյակ, մարզադահլիճ, սանիտարահիգիենիկ հանգույց և այլն)՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ գույք, տեղեկատվություն, ուսումնական գրականություն, ուսուցողական դիդակտիկ ցուցադրական առարկաներ, ինչպես նաև անվտանգության տեխնիկայի և առողջության պահպանության կանոններին համապատասխան նյութատեխնիկական միջոցներ, սարքավորումներ և պարագաներ:

4) օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն՝ տարին առնվազն 1 անգամ կազմակերպել սովորողի առողջության պահպանման բժշկական (պրոֆիլակտիկ հետազոտություն), ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել 1 – ին բուժօգնություն:

5) ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ սովորողի առողջության, հիգիենայի, սննդի, հանգստի, ֆիզիկական և հոգևոր զարգացման համար:

6) Նախարարության սահմանած կարգի համաձայն՝ առողջական խնդիրներ, ինչպես նաև կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող Սովորողի համար կազմակերպել տնային ուսուցում:

7) անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծել Սովորողի և Ուսուցչի փոխհամագործակցության մակարդակի բարձրացման, ինչպես նաև ուսուցման ընթացքում առաջավոր մեթոդների ներդրման համար:

8) Հաստատությունում ձևավորել բարոյահոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտ՝ Սովորողին և Օրինական ներկայացուցչին մասնակից դարձնելով ուսումնական, դաստիարակչական, ինչպես նաև ֆինանսական միջոցների ձևավորման աշխատանքներին:

9) Սովորողին չտալ ՀՀ օրենսդրության շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ, ինչպես նաև չնախատեսված անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում հաշվի առնել Սովորողի առողջական վիճակը, տարիքային ֆիզիոլոգիական զարգացման առանձնահատկությունները:

10) Օրինական ներկայացուցչի դիմումի համաձայն՝ պայմանագրային հիմունքներով Սովորողին մատուցել լրացուցիչ վճարովի կրթական ծառայություններ:

11) հարգանքով վերաբերվել Սովորողի իրավունքներին ու ազատություններին, ուսումնառության ընթացքում միաժամանակ կիրառել ժողովրդավարական սկզբունքներ և սովորողներին մասնակից դարձնել Հաստատության կառավարմանը:

12) իրագործել օրենսդրությունից բխող անհրաժեշտ այլ պարտավորություններ, որոնք համապատասխան են Հաստատության առանձնահատկություններին և շահերին:

2. ՏՆՕՐԵՆՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՈՒՆԻ

1. Սահմանելու ուսումնադաստիարակչական գործընթացն իրականացնելու աշխատակարգ.
2. Դպրոցում ուսումնառության պահանջներից ելնելով 10 – րդ և 11 – րդ դասարաններում սահմանելու փոխադրական քննություններ.
3. Սովորողի համար կազմակերպելու լրացուցիչ դասընթացներ.
4. Սովորողին ապահովելու սննդով, կազմակերպելու առողջության պահպանման, տրանսպորտային փոխադրումների միջոցառումներ.
5. Վերահսկելու ուսումնառության ընթացքը և հանձնարարված աշխատանքների կատարման որակական ցուցանիշները.
6. Սովորողի նկատմամբ կիրառելու խրախուսման միջոցներ, նշանակելու կարգապահական տույժեր օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
7. Սովորողի կողմից Դպրոցին նյութական վնաս պատճառելու դեպքում Օրինական ներկայացուցչից պահանջելու վնասի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում.
8. Օրենսդրությանը համապատասխան, Դպրոցի առանձնահատկություններից և շահերից ելնելով, ըստ անհրաժեշտության կիրառելու այլ իրավունքներ:

3. ՍՈՎՈՐՈՂԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է

1. կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ, Դպրոցի կանոնադրության և սույն Կանոններով սահմանված Սովորողին վերաբերող պարտականությունները ուսումնադաստիարակչական գործընթացը առավել արդյունավետ իրականացնելու համար.
2. բարեխղճորեն սովորել, ձեռք բերել ու ստանալ առարկայական պետական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքներ, տիրապետել հմտությունների և կարողությունների բավարար պաշարի ուսումնառության ընթացքում ներկայացվող պահանջները բավարարելու համար.
3. խնամքով վերաբերվել Դպրոցի գույքին, հարգել Դպրոցի սովորողների, աշխատողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը, ինչպես նաև ժամանակին և պարտաճանաչ կերպով կատարել մանկավարժների կողմից իրեն հանձնարարված ուսումնական առաջադրանքները.
4. հաճախել և մասնակցել ուսումնական պարապմունքներին Դպրոցի կողմից սահմանված ժամանակացույցի համաձայն՝ պատշաճ հագուստով (տաք եղանակին՝ սպիտակ վերնաշապիկ, մուգ գույնի տաբատ կամ կիսաշրջագզեստ՝ ներառյալ ջինսե, ցուրտ եղանակին՝ տաք սվիտեր, մուգ գույնի տաբատ կամ կիսաշրջագզեստ՝ ներառյալ ջինսե).
5. կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ, Դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:
6. Դպրոցի շենքում, դրան հարակից ուսումնական տարածքներում արգելվում են՝
 - 1) մոլախաղերը,
 - 2) գլխարկներով և վերարկուներով ուսումնական պարապմունքներին մասնակցելը,
 - 3) ծխելը, ալկոհոլ և հոգեներգործուն նյութեր օգտագործելը և այլն:

4. ՍՈՎՈՐՈՂՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՈՒՆԻ՝

1. հանրակրթության պետական չափորոշիչի պահանջներին համապատասխան ստանալու կրթություն.
2. օրենքով սահմանված կարգով փնտրելու և ստանալու անհրաժեշտ ուսումնական գիտակրթական տեղեկատվություն, ինչպես նաև սեփական կարծիքն ու համոզմունքները ազատ արտահայտելու իրավունք.
3. անվճար օգտվելու Դպրոցի ուսումնանյութական բազայից, ըստ կրթական ծրագրերի աստիճանի և մանկավարժների կողմից ներկայացված ուսուցողական առաջադրանքների.
4. մասնակցելու ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումներին՝ սահմանված Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան- ծրագրով.
5. պաշտպանելու իր պատվին ու արժանապատվությանը ցանկացած ֆիզիկական և հոգեբանական ճնշումներից, Դպրոցի աշխատողների և սովորողների ոչ իրավաչափ գործողություններից,
6. մասնակցելու Դպրոցի կառավարմանը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
7. օգտվելու ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:

3. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՆԵՐԻ և ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

1. Դպրոցի մանկավարժը պարտավոր է պահպանել վարքագծի հետևյալ կանոնները՝

- 1) Դպրոցի զարգացման ծրագրով սահմանված ուսումնական դաստիարակչական գործընթացների, սովորողների և մանկավարժների միջև փոխհարաբերությունների ներդաշնակ զարգացման տարածքի ընդարձակում.
- 2) Սովորողի և Օրինական ներկայացուցչի հետ շփումներում ու գործողություններում լինել օրինապահ, շրջահայաց, արդարամիտ ու օրինակելի.
- 3) Սովորողի և Օրինական ներկայացուցչի հետ շփումներում չնսեմացնել Դպրոցի հեղինակության նկատմամբ ձևավորված հարգանքն ու վստահությունը.
- 4) հարգել և ըստ անհրաժեշտության գնահատել Սովորողի կարծիքը, նրան առնչվող գործառույթներում հաշվի առնել նրա դիրքորոշումը, միաժամանակ գնահատել նրա դերն ու նշանակությունը Դպրոցի կրթադաստիարակչական գործընթացում.
- 5) Սովորողի վերաբերյալ քննադատությունը արտահայտել միայն այն դեպքերում, եթե առկա է նրա անհատականությունը չվնասող նախադրյալները, որը լավագույն պահ կարող է հանդիսանալ թույլ տված զանցանքի կամ սխալի բոլոր հիմքերի պարզաբանման համար.
- 6) պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված այլ կանոններ.

2. Սովորողի վարքագծի կանոնները

1. Դպրոցի զարգացման ծրագրով սահմանված ուսումնական գործընթացների ընթացքում մանկավարժների հետ փոխհարաբերությունների ընդարձակում գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների զարգացման համար.
2. Մանկավարժների, Օրինական ներկայացուցչի և սովորողների հետ շփումներում ու ուսումնական գործառույթներում լինել ուշիմ, օրինապահ, շրջահայաց, արդարամիտ, օրինակելի.
3. Մանկավարժների և սովորողների հետ շփումներում չնսեմացնել Դպրոցի հեղինակությունը.
4. Հարգել և ըստ անհրաժեշտության գնահատել Մանկավարժի կարծիքը, ուսումնադաստիարակչական գործառույթներում հաշվի առնել նրա հեղինակությունը, մասնագիտական փորձառությունը, միաժամանակ գնահատել նրա դերն ու նշանակությունը Դպրոցի կրթադաստիարակչական գործընթացներում.
5. Ընկերների վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրանց ներկայությամբ:
6. Ուսումնառության ընթացքում պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված այլ չափանիշներ:

3. Սովորողի վարքագծի անթույլատրելի դրսևորումները

Սովորողին չի թույլատրվում՝

- 1) շահադիտական կամ այլ բնույթի անօրինական պահանջ ներկայացնել մանկավարժների օրինական ներկայացուցչի և սովորողների նկատմամբ: Նմանատիպ արարքի համար սովորողը պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 2) ուսումնառության ընթացքում առանց Դպրոցի տնօրինությանը, Օրինական ներկայացուցչին տեղյակ պահելու ուսումնադաստիարակչական գործընթացը խանգարող այլ անձի հետ որևէ գործունեություն ծավալելը.
- 3) առանց թույլտվության օգտագործել Դպրոցի նյութատեխնիկական միջոցները.
- 4) խախտել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլոց ազատությունները և իրավունքները:

4. ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԲԿԵԼԸ

1. Դպրոցի Սովորողները խրախուսվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են Տնօրենի հրամանով:

2. Ուսումնառության ընթացքում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իրեն վերապահված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև իր իրավունքները գերազանցելու, սույն կանոնները խախտելու դեպքերում Սովորողը ենթակա է կարգապահական պատասխանատվության:

3. Դպրոցի Սովորողի նկատմամբ կիրառվում են ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական տույժեր: Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են Տնօրենի հրամանով:

4. Մինչև Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը անհրաժեշտ է նրանցից պահանջել կարգապահության խախտման մասին բանավոր կամ գրավոր բացատրություն: Եթե Սովորողը չի ներկայացնում բացատրություն, ապա Օրինական ներկայացուցչին իրազեկելուց հետո կիրառվում է կարգապահական տույժ:

5. Կարգապահական տույժ կիրառելը Սովորողին չի ազատում ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

6. Կարգապահական տույժը համարվում է մարված, եթե Սովորողը կարգապահական տույժ նշանակելու օրվանից 1 տարվա ընթացքում նոր կարգապահական խախտում թույլ չի տվել:

7. Սովորողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը Տնօրենի հրամանով կարող է հանվել մինչև 1 տարին լրանալը, եթե նա իրեն դրսևորել է որպես օրինապահ սովորող և կարգապահական նոր խախտում թույլ չի տվել:

8. Սովորողի կողմից հաճախակի թույլ տված կարգապահական խախտումները կարող են հիմք հանդիսանալ Տնօրենի համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նրա նկատմամբ կիրառելու այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխելու պահանջ կամ կազմակերպելու սոցալական աջակցություն համապատասխան կազմակերպության միջոցով:

9. Սովորողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: