

Հաստատված է «Երևանի Գ. Մարգարյանի անվան հ.94
ավագ դպրոց», «Երևանի հ. 109 ավագ դպրոց»,
«Ա. Երզնկյանի անվան հ. 118 ավագ դպրոց»,
«Երևանի հ. 195 ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ-ների
կոլեկտիվ կառավարման մարմնի
խորհրդի 2024 թ. նոյեմբերի 8-ի հ. 3 նիստում:

Նորհրդի նախագահ՝  Ն. Մխչյան

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Ա. Երզնկյանի անվան հ. 118 ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

Ն Ե Ր Ք Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ա Պ Ա Հ Ա Կ Ա Ն

Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

Վ Ա Ր Ք Ա Գ Ծ Ի Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ
Ընդհանուր տեղեկություններ ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Ա. Երզնկյանի անվան
հ. 118 ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի մասին

1. «Ա. Երզնկյանի անվան հ. 118 ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Դպրոց):
2. Դպրոցն ունի 3 մասնաշենք և 1 օժանդակ շինություն:
3. Դպրոցի գտնվելու և գործունեության վայրը Արզումանյան 8 հասցեն է:
4. Դպրոցի կազմակերպական կառուցվածքն ու կառավարման մարմիններն են.
 - 4.1. Հիմնադիր
 - 4.2. Լիազոր մարմին
 - 4.3. Կառավարման խորհուրդ
 - 4.4. Տնօրեն
 - 4.4.1. Տնօրենի տեղակալ
 - 4.4.1.1. Առարկայական մեթոդախաղաղումներ
 - 4.4.1.2. Ուսուցիչներ
 - 4.4.1.3. Զինղեկ
 - 4.4.1.4. Ուսուցչի օգնական
 - 4.4.1.5. Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
 - 4.4.1.6. Լաբորանտ
 - 4.4.2. ՄԿԱԳ տեղակալ
 - 4.4.2.1. ՄԴԱԿ
 - 4.4.2.2. Դասղեկ
 - 4.4.2.3. Գրադարանավար
 - 4.4.2.4. Հոգեբան
 - 4.4.3. Խորհրդակցական մարմիններ
 - 4.4.3.1. Սանկավարժական խորհուրդ
 - 4.4.3.2. Աշակերտական խորհուրդ
 - 4.4.3.3. Ծնողական խորհուրդ
 - 4.4.4. Գլխավոր հաշվապահ
 - 4.4.5. Ֆինանսատնտեսական գծով տեղակալ
 - 4.4.5.1. Սպասարկող անձնակազմ

ԲԱԺԻՆ I
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգապահական կանոնները կանոնակարգում են Դպրոցի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից 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:
2. Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ (դրա առկայության դեպքում) և աշխատանքային պայմանագրերով, Դպրոցի ներքին իրավական ակտով սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնք տարածվում են Դպրոցի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց վրա: Բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են ենթարկվել Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին:
3. Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասություններ լինելու դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:

4. Եթե սույն կանոնները պարունակում են դրույթներ, որոնք նվազ բարենպաստ են, քան աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով աշխատողների համար սահմանված պայմանները, ապա սույն կանոնների այդ դրույթներն իրավաբանական ուժ չունեն:
5. Դպրոցը համարվում է կենսաչափական կամ հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալներ մշակող իրավաբանական անձ:
6. Սույն կանոններում նշված ծանուցումները (ապագա մտադրությունների մասին տեղեկությունների փոխանակումը՝ գործատուն աշխատողին, աշխատողը՝ գործատուին) համարվում է պատշաճորեն տրված, եթե կիրառվում է հետևյալ եղանակներից որևէ մեկը՝
 - 6.1. Աշխատողը համարվում է պատշաճորեն ծանուցված, եթե՝
 - ա) ծանուցումը տրվում է անմիջապես աշխատողին՝ առձեռն եղանակով, կամ
 - բ) ծանուցումը տրվում է առնվազն երկու աշխատակցի ներկայությամբ, կամ
 - գ) աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողի կողմից տրամադրած հաշվառման կամ բնակության վայր գրավոր փաստաթուղթ ուղարկելու ձևով, կամ
 - դ) համակարգչային կամ հեռահաղորդակցության տեխնոլոգիաներով (համացանց, հեռակապի հաղորդագրություն (SMS), հեռախոս և այլն)՝ գործատուի կողմից մշակված ծրագրային ապահովմամբ, եթե տվյալ ինտերնետ հեռահաղորդակցման տեխնոլոգիան հնարավորություն է տալիս ճշգրիտ պարզելու, որ ծանուցվողը ստացել է համապատասխան հաղորդագրությունը, կամ
 - ե) տեղեկատվությունն ուղարկվել է նրա պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով, և առկա է այն կարդալու մասին էլեկտրոնային հավաստում: Եթե համապատասխան ծանուցումն ուղարկված անձը կամ մարմինը հնգօրյա ժամկետում չի ստանում ծանուցումը կարդալու մասին էլեկտրոնային հավաստում, կամ ծանուցվող անձը մասնակի կամ ամբողջությամբ չի կատարում ծանուցմամբ պահանջվող գործողությունը, ապա ծանուցումը ևս մեկ անգամ ուղարկվում է ծանուցվող անձի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով, իսկ դա ուղարկելուց հետո՝ հնգօրյա ժամկետում, այն կարդալու մասին էլեկտրոնային հավաստում չստանալու կամ ծանուցմամբ պահանջվող գործողության ամբողջական կամ մասնակի կատարում կրկին չլինելու դեպքում ծանուցումն ուղարկվում է փոստային կապի միջոցով՝ պատվիրված նամակով՝ ծանուցումն ստացող ֆիզիկական անձի դեպքում՝ բնակչության պետական ռեգիստրում հաշվառված հասցեով («Ինտերնետով հրապարակային և անհատական ծանուցման մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդված):
 - 6.2. Գործատուն համարվում է պատշաճորեն ծանուցված, եթե աշխատողը ծանուցումը ներկայացրել է գործատուի փաստաթղթաշրջանառությունը կազմակերպելու լիազորություններով օժտված որևէ աշխատողի:

ԲԱԺԻՆ II

1. ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՏԵՄԱԿԸ, ԲՆՈՒՅԹԸ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԻՐԱԶԵԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

7. Դպրոցի տնօրենն իր իրավասությունների սահմաններում ընդունում է ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտեր:
8. Դպրոցի տնօրենի կողմից ընդունվող իրավական ակտ է համարվում հրամանը: Այն պաշտոնական գրավոր փաստաթուղթ է, որով սահմանվում են պարտադիր ճանաչման, պահպանության, պաշտպանության, կատարման կամ կիրառման ենթակա իրավունքներ, պարտականություններ, պատասխանատվություններ, սահմանափակումներ կամ այլ կանոններ:
9. Դպրոցի տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում համապատասխան անձանց պատշաճ կարգով իրազեկելու պահից, եթե այդ իրավական ակտերով այլ ժամկետ նախատեսված չէ:
10. Եթե անհատական իրավական ակտով նախատեսված է պարտականություն (այդ թվում՝ հանձնարարություններ) սահմանող կամ աշխատողների իրավական վիճակը վատթարացնող դրույթ, ապա այդ անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում՝

ա) աշխատավայրում գտնվող աշխատողներին ծանոթացնելու և հրամանի օրինակի վրա համապատասխան ստորագրություն դնելու միջոցով:

բ) աշխատավայրից դուրս գտնվող աշխատողներին (գործուղման, ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ, ամենամյա և նպատակային արձակուրդում գտնվողներին) պատշաճ կարգով իրազեկման միջոցներ են համարվում նրանց տրամադրած (նշած) գտնվելու կամ բնակության վայր ուղարկելու կամ համակարգչային կամ հեռահաղորդակցության բարձր տեխնոլոգիաներով (համացանցեր, հեռակապային հաղորդագրություններ (SMS), հեռախոսներ և այլն), պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից, եթե այդ անհատական իրավական ակտով ավելի ուշ ժամկետ նախատեսված չէ:

11. Աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման մասին ընդունված իրավական ակտերը տրամադրվում են աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում¹:

12. Տնօրենի ներքին և անհատական իրավական ակտերը պահպանվում, հաշվառվում և արխիվացվում են ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

ԲԱԺԻՆ III

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԱՅՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈՒՍԴԻՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՈՒՄԸ

13. Դպրոցում աշխատանքի կարող են ընդունվել ինչպես ՀՀ քաղաքացիները, այնպես էլ՝ օտարերկրյա քաղաքացիները:

14. Հրաման ընդունելու համար Դպրոցը աշխատանքի ընդունվող անձից պահանջում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 89-րդ հոդվածով սահմանված հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) անձը հաստատող փաստաթուղթը (ՀՀ կառավարության 22 դեկտեմբերի 1999 թվականի N 767 որոշում):

բ) հանրային ծառայության համարանիշ կամ այդպիսին չունենալու մասին տեղեկանք (հանրային ծառայության համարանիշ չեն ներկայացնում, եթե Դպրոցի հետ աշխատանքային կամ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող (գտնված) անձը ՀՀ-ում բնակության իրավունք (կացության կարգավիճակ) չունեցող օտարերկրյա քաղաքացի է):

գ) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե տվյալ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ:

դ) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն,

ե) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

15. Եթե հրաման ընդունելու համար չկա իրավական որևէ արգելք, ապա աշխատանքի ընդունվողը և Դպրոցն սկսում են հրամանում ներառվող պայմանների համաձայնեցումը: Հրամանը պարտադիր կարգով պետք է ներառի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի պայմանները: Հրամանում Դպրոցը և աշխատողը՝ փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող են ներառել նաև այլ պայմաններ:

16. Հրամանի ընդունման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Այն կարող է սահմանվել Դպրոցի տնօրենի ցանկությամբ՝ նախատեսված աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով, կամ աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար: Այն կողմը, ով սահմանում է փորձաշրջան, նա էլ գնահատում է փորձաշրջանի արդյունքները: Փորձաշրջանի մասին պայմանները պետք է սահմանվեն անհատական իրավական ակտում:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱԳՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

17. Դպրոցում աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտով՝ հրամանով:

18. Աշխատանքի ընդունման մասին ընդունված տնօրենի հրամանը և աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը: Հետևաբար, հետայսու

¹ Տվյալ դեպքում “3 օր” արտահայտությունը պետք է հասկանալ “3 օրացուցային օր”:

սույն ներքին կարգապահական կանոնների տեքստում օգտագործված “աշխատանքային պայմանագիր” արտահայտությունը նույնականացված է աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի հրամանի հետ:

19. Աշխատողը պարտավոր է տնօրենի հրամանում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Տնօրենի հրամանում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

20. Աշխատանքի անցնելուց առաջ գործատուն կամ նրա լիազորած անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճ ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, կոլեկտիվ պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում), ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող գործատուի այլ իրավական ակտերին:

3. ԴՊՐՈՑՈՒՄ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

21. Դպրոցում առկա թափուր աշխատատեղը կարող է համալրվել մրցույթով, Դպրոցի տնօրենի (այսուհետ՝ տնօրեն) հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի), ինչպես նաև օրենքի ուժով:

22. **Մրցույթով աշխատանքի ընդունումը կատարվում է ՀՀ ԿԳՄՄՆ 15.04.2013թ. №396 հրամանի համաձայն:**

ա) մրցույթի անցկացման կարգը և մրցույթի ներկայացվող աշխատատեղերի կամ պաշտոնների ցանկը սահմանվում է ՀՀ օրենսդրությամբ,

բ) մրցութային կարգով աշխատանքի ընդունված անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր՝ առանց փորձաշրջանի:

23. **Տնօրենի հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի) ընտրված աշխատողի աշխատանքի ընդունման կարգը**

ա) տնօրենը կարող է Դպրոցում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրել սեփական հայեցողությամբ, առանց այլ ընթացակարգերի՝ ինքնուրույնաբար և ուղղակիորեն.

բ) Դպրոցում առաջացած թափուր աշխատատեղերը համալրելու համար տնօրենի հրամանով գործավարը տնօրենի հանձնարարությամբ, տվյալ աշխատատեղերի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում (տարածում)՝ նշելով յուրաքանչյուր աշխատատեղում ընդունվող անձանց կրթության, մասնագիտության և որակավորման նկատմամբ պահանջները, աշխատանքի պայմանները, աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու կարգը, ինչպես նաև պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը.

գ) թափուր աշխատատեղը զբաղեցնող անձինք պարտավոր են լրացնել դիմում,

դ) ստացված դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա տնօրենը, յուրաքանչյուր դիմումատուի հետ քննարկելով աշխատանքային պայմանագրի պայմանները, որոշում է ընդունում նշված յուրաքանչյուր աշխատատեղում կոնկրետ դիմումատուի աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ,

ե) Դպրոցի տնօրենի հրամանով նման լիազորություններ ունեցող աշխատողը տնօրենի հանձնարարությամբ մշակում է աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի նախագիծը և տնօրենի կողմից ստորագրվելուց և կնքվելուց հետո հրամանի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին այն ընդունելուց հետո երեք օրվա ընթացքում,

զ) ստորագրված և կնքված հրամանի մյուս օրինակները սահմանված կարգով պահվում են Դպրոցի տնօրենի հրամանով նման լիազորություններ ունեցող աշխատողի մոտ:

24. **Օրենքի ուժով աշխատանքի ընդունումը**

ա) Դպրոցի տնօրենն օրենքի ուժով անձին աշխատանքի է ընդունում, եթե աշխատողն ազատվել է Դպրոցից, պարտադիր զինվորական ծառայության մեկնելու պատճառով և ժամկետային զինվորական ծառայությունից զորացրվելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում դիմել է Դպրոց աշխատանքային հարաբերությունները վերականգնելու և նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար: Այդ դեպքում Դպրոցը երեք օրվա ընթացքում կնքում է նոր աշխատանքային պայմանագիր, որի պայմանները աշխատողի համար չեն կարող լինել նվազ բարենպաստ, քան նախորդ պայմանագրի պայմաններն էին:

բ) աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու դեպքում: Դատարանի օրինական ուժի

մեջ մտած վճռում նշված ժամկետում Դպրոցի տնօրենը վերականգնում է իր նախկին աշխատանքում, աշխատանքից ոչ իրավաչափ՝ հանիրավի ազատված աշխատողին:

25. Զինապարտ քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

ա) Աշխատանքի ընդունման ժամանակ զինապարտ քաղաքացիներից պահանջվում է զինվորական գրքույկը, իսկ զինվորական ծառայություն չանցած քաղաքացիներից՝ զինվորական կոմիսարիատների կողմից տրված համապատասխան փաստաթուղթը: Նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման իրողությունը պետք է հաշվառել զինապարտների գրանցամատյանում, լրացնել համապատասխան ձևանմուշի թերթիկը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում ներկայացնել զինապարտի բնակության (հաշվառման) վայրի զինվորական կոմիսարիատ:

ԲԱԺԻՆ IV

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՑՆԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

26. Տնօրենը, որպես կանոն, աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում է անորոշ ժամկետով: Որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրեր կնքվում են այն աշխատողների հետ, որոնց հետ աշխատանքային հարաբերությունները չեն կարող որոշվել անորոշ ժամկետով՝ կախված կատարվելիք աշխատանքների բնույթից կամ կատարման պայմաններից:

27. Որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում՝

- ա) որոշակի ժամանակահատվածով, կամ
- բ) օրացուցային ժամկետի սահմանումով (օրինակ՝ ժամանակավոր (մինչև երկու ամիս ժամկետով) աշխատանքներ կատարողների հետ),
- գ) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների ավարտման սահմանումով,
- դ) համատեղությամբ աշխատանք կատարողների հետ,
- ե) սեզոնային աշխատանքներ կատարողների հետ,
- զ) ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինող աշխատողի հետ:

28. Աշխատանքի ընդունման մասին հրամանը ստանալուն հաջորդող օրվանից դիմումատուն համարվում Դպրոցի աշխատող, եթե աշխատանքի ընդունման մասին հրամանով այլ ժամկետ սահմանված չէ:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՑՆԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

29. Դպրոցը չի թույլատրում նոր ընդունված աշխատողին անցնելու աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունների կատարմանը, եթե տնօրենի կողմից համապատասխան լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձինք աշխատողին աշխատանքի անցնելու ժամանակ չեն ծանոթացրել՝

- ա) Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին,
- բ) աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին,
- գ) կոլեկտիվ պայմանագրին (առկայության դեպքում),
- դ) աշխատանքի պայմաններին,
- ե) պարտադիր բժշկական զննության ժամանակացույցին (եթե տվյալ պաշտոնը կամ կատարվող աշխատանքը պահանջում է պարտադիր բժշկական զննություն),
- զ) ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցին (տնօրենի կողմից հաստատված ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցում ներառվում է նոր ընդունված աշխատողի անունը, ազգանունը և աշխատողի համար ամենամյա արձակուրդի ցանկալի ժամանակահատվածը):

30. Նշված իրավական ակտերին և փաստաթղթերին աշխատողին ծանոթացնելուց հետո տնօրենը թույլատրում է աշխատողին անցնել աշխատանքի ընդունման մասին հրամանով նախատեսված իր պարտականությունների կատարմանը:

31. Այլ աշխատանքի փոխադրումը

ա) Տնօրենը, անհրաժեշտության դեպքում (պարապուրդ և այլն), իր կողմից ընդունված հրամանով կարող է աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող (առանձին դեպքերում կարող է նաև չհամապատասխանել) այլ աշխատանքի: Այլ աշխատանքի փոխադրումը

որակվում է որպես աշխատանքային պայմանագրի էական պայմանների փոփոխություն, որի մասին տնօրենը աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

բ) նոր աշխատանքային պայմաններով աշխատելու՝ աշխատողի համաձայնության դեպքում տնօրենի և աշխատողի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր այլ աշխատանքի փոխադրման մասին: Այլ վայրում աշխատողն անցնում է իր պարտականությունների կատարմանը, կամ նրան թույլատրվում է անցնելու աշխատանքի սույն կանոնների 5.1-րդ կետում սահմանված կարգով հրահանգավորում անցնելուց հետո:

գ) տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով, տնօրենը կարող է աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոփոխել աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը, աշխատողի իրավունքներն ու պարտականություններն՝ առանց աշխատողի համաձայնության:

32. Ժամանակավոր անաշխատունակությունը կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալը

ա) Աշխատողի կամ աշխատողի ընտանիքի անդամի հիվանդության պատճառով ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքերում աշխատողը կամ նրա մերձավոր բարեկամը (փոխկապակցված անձը) պարտավոր է, հնարավորության դեպքում, Դպրոցին տեղեկացնել աշխատանքի չներկայանալու հանգամանքների մասին:

33. Աշխատողների մասնագիտական ունակությունների գնահատումը զբաղեցրած պաշտոնին որոշվում է հետևյալ կերպ՝

ա) աշխատողը համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին: Այդ դեպքում աշխատողը շարունակում է աշխատել աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պայմաններով,

բ) աշխատողը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին: Այդ դեպքում առաջանում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, ինչպես նաև 120-րդ հոդվածով սահմանված աշխատանքային պայմանագրի լուծման իրավական հիմքեր:

ԲԱԺԻՆ V

34. Դպրոցում գործում է աշխատողների անձնական տվյալների մշակման համակարգը, որն ապահովում է անձնական տվյալների ստանալը, պաշտպանելը, պահպանելը, համակարգելը, փոխանցելը կամ ցանկացած այլ կերպ օգտագործելը:

35. Դպրոցում ի պաշտոնե աշխատողի անձնական տվյալների մասին կարող են իրազեկված լինել՝ տնօրենը, Դպրոցի տնօրենի հրամանով նման լիազորություններ ունեցող աշխատողը, հաշվապահը, գործավարը: Մյուս աշխատողները կարող են ծանոթանալ աշխատողի անձնական տվյալներին միայն աշխատողի համաձայնությամբ:

ԲԱԺԻՆ VI

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷՍԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՅՆ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

36. Աշխատանքի էական պայմաններ են համարվում աշխատանքի վայրը, աշխատանքի վարձատրության չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի (աշխատանքի և հանգստի) ռեժիմը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները, աշխատանքային պայմանագրի տեսակը:

37. Աշխատանքի էական պայմանները կարող են փոփոխվել դասավանդման ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում:

38. Տնօրենը, հաշվի առնելով աշխատողների Դպրոցում ունեցած աշխատանքային ստաժը, տեղեկացնում է աշխատանքի էական պայմանների փոփոխության մասին:

39. Այն աշխատողները, որոնք տեղեկացել են իրենց աշխատանքի էական պայմանների փոփոխման մասին և համաձայն են առաջարկության հետ, ապա պետք է այդ մասին գրավոր տեղեկացնեն տնօրենին:

40. Եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ աշխատողը չի տվել իր գրավոր համաձայնությունն աշխատանքը նոր պայմաններում շարունակելու համար, ապա ծագում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածով սահմանված իրավական հիմքեր:
41. Առանց աշխատողին տեղեկացնելու, տնօրենն իր կողմից ընդունած հրամանով կարող է փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները, եթե
- ա) բարձրացվում են աշխատողի հիմնական աշխատավարձի չափը և (կամ) հավելումները, հավելավճարները, եթե մյուս պայմանները մնում են անփոփոխ,
 - բ) կրճատվում է օրական և (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակի տևողությունը, եթե մյուս պայմանները մնում են անփոփոխ,
 - գ) պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները կամ կատարվող աշխատանքը տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով: Այդ դեպքում աշխատողը կարող է փոխադրվել միայն իր առողջական վիճակին չհակացուցված աշխատանքի: Փոփոխված պայմաններում աշխատելու տևողությունը չի կարող գերազանցել մեկ ամիսը:

ԲԱԺԻՆ VII

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼԸ (ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶՍԵԼԸ)

42. Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:
43. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի համաձայնությամբ, պայմանագրի գործողության ժամկետն ավարտվելու, աշխատողի նախաձեռնությամբ, տնօրենի պատճառաբանված որոշումով կամ էլ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում և կարգով:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅԱՄԲ

44. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել ցանկացած ժամանակ, եթե աշխատողն այդ մասին գրավոր առաջարկությամբ դիմել է տնօրենին, կամ տնօրենը՝ աշխատողին, և կողմերը միմյանց յոթ օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցել են աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու իրենց համաձայնության մասին²: Երկկողմանի համաձայնության դեպքում կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և պայմանները: Համաձայնագրում կարող են նախատեսվել հատուցումներ, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծման նախաձեռնությունը պատկանում է տնօրենին: Նշված դեպքերում տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կողմերի համաձայնությամբ լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին, եթե աշխատողը Դպրոցի հետ ունեցած իր պարտք ու պահանջի մասին տեղեկություններ պարունակող աշխատանքից ազատման թերթիկը (հավելված) ներկայացնում է գործավարին: Աշխատանքից ազատման հրամանի բնօրինակը պահվում է գործավարի մոտ, իսկ հրամանի պատճենի մեկ օրինակը 3 օրացուցային օրվա ընթացքում տրվում է աշխատողին:
45. Աշխատանքից ազատման դեպքում աշխատողի անձնական գործերը արխիվացվում են, իսկ աշխատանքից ազատման մասին տվյալները 7 օրվա ընթացքում ներկայացվում է աշխատանքից ազատված արական սեռի աշխատողի բնակության վայրը սպասարկող զինկոմիսարիտ:

3. ՈՐՈՇԱԿԻ ԺԱՄԿԵՏՈՎ ԿՆՔՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԼՐԱՆԱԼՈՒ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ

² Պարտադիր չէ, որ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվի յոթ օրվա ընթացքում: Կողմերը կարող են աշխատանքային պայմանագրի լուծման այլ օր սահմանեն:

46. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով տնօրենը կամ աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը:
47. Եթե տնօրենը չի ցանկանում շարունակել աշխատանքային հարաբերությունները տվյալ աշխատողի հետ, ապա պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ ինքն է գրավոր ծանուցում աշխատողին՝ պայմանագիրը լուծելու իր մտադրության մասին: Մույն դրույթով նախատեսված ժամկետները չեն կիրառվում այն աշխատողների նկատմամբ, որոնք աշխատանքի են ընդունվել բացակայող աշխատողի փոխարեն, ինչպես նաև այն աշխատողների նկատմամբ, ովքեր կատարում են աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված որոշակի աշխատանքներ:
48. Տնօրենի կողմից աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետն ավարտվելու կապակցությամբ աշխատողին ծանուցելու համար նախատեսված 10 օրյա ժամկետը չպահպանելու դեպքում աշխատողին պետք է վճարի տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:
49. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար աշխատողը նույնպես պետք է աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցի տնօրենին պայմանագիրը լուծելու իր մտադրության մասին:
50. Եթե տնօրենը կամ տնօրենի հրամանով նման լիազորություններ ունեցող աշխատողը 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 շարունակվել են աշխատանքային հարաբերությունները, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:
51. Եթե տնօրենը կամ գործավարը սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չեն ծանուցել աշխատողին աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին, կամ աշխատողը չի ծանուցել տնօրենին աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը աշխատողը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է լուծված, և աշխատողն ազատվում է աշխատանքից վերը նշված կարգով, սակայն վերջնահաշվարկը կատարվում է աշխատողի կողմից վերջնահաշվարկի պահանջ ներկայացնելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:
52. Բոլոր դեպքերում աշխատանքից ազատված աշխատողի անձնական գործերը արխիվացվում են, իսկ աշխատանքից ազատման մասին տվյալները 7 օրվա ընթացքում ներկայացվում է աշխատանքից ազատված արական սեռի աշխատողի բնակության վայրը սպասարկող զինկոմիսարիտ:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ

53. Եթե աշխատողը ցանկանում է նախքան աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի լրանալը կամ անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծել, ապա առնվազն երեսուն 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 ծանուցում է տնօրենին: Հիմք ընդունելով աշխատողի գրավոր ծանուցումը՝ տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու մասին, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը վճարելով աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները:
54. Աշխատողի կողմից նախատեսված ժամկետները չպահպանվելու և աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի ծանուցման մեջ (աշխատանքից ազատվելու մասին դիմումում) նշված այլ ժամկետում լուծելու վերաբերյալ գործատուի առարկության դեպքում աշխատողը պարտավոր է գործատուին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար՝ միջին օրական աշխատավարձի չափով, բայց ոչ ավելի, քան միջին ամսական աշխատավարձը:

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՆԲԱՎԱՐԱՐ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ

55. Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել փորձաշրջանի անբավարար արդյունքների հիման վրա.
- ա) եթե տնօրենի սահմանած փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա տնօրենը կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը աշխատողին ազատել աշխատանքից այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով աշխատողին,
- բ) եթե աշխատողի առաջարկությամբ սահմանված փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով, աշխատողի գնահատմամբ, աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա նա կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը դիմել տնօրենին, իրեն աշխատանքից ազատելու համար՝ այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին:
56. Տնօրենի կողմից փորձաշրջանի անբավարար արդյունքներով աշխատանքից ազատելու մասին աշխատողին տրվող ծանուցման համար նախատեսված 3 օրյա ժամկետը չպահպանելու դեպքում տնօրենը աշխատողին պետք է վճարի տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱԿՈՉՎԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ

57. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու դեպքում՝ զինկոմիսարիատից ստացված ծանուցագրում նշված ժամկետից ոչ ուշ, քան երեք օր առաջ:

7. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

58. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը Դպրոցի լուծարման և (կամ) ուսումնական ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) այլ անհրաժեշտություններով պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման դեպքում: Նշված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում տնօրենը աշխատողին գրավոր ծանուցում է ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ:
59. Աշխատանքից ազատման մյուս գործընթացները մնում են անփոփոխ: Աշխատողին վճարվում է արձակման նպաստ՝ նրա մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով:

8. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՓՈՓՈԽՎԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ

60. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու հետ չհամաձայնվելու, աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու, աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հետևանքով (եթե աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով աշխատանքի չի ներկայացել ավելի քան 120 օր անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 140 օր, եթե օրերն ընկնում և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված չէ, որ որոշակի հիվանդությունների դեպքում աշխատատեղը և պաշտոնը պահպանվում են ավելի երկար ժամանակով):

9. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԿԱՄ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՆ ՉՀԱՄԱՊԱՏԱՄԽԱՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ

61. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական ունակությունների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատողը չի կարող կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները:
62. Նշված դեպքերում աշխատանքային պայմանագիրը լուծման ժամանակ Դպրոցը գրավոր ծանուցում է իր մոտ մինչև մեկ տարի աշխատողին՝ ոչ ուշ, քան 14 օր առաջ, մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ, հինգից մինչև տասը տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ, տասից

մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ, տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ:

63. Պայմանագիրը լուծելու մասին ծանուցման մեջ նշվում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառները, ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը: Նոր աշխատանք փնտրելու համար Դպրոցը աշխատողին տրամադրում է ծանուցման ժամանակահատվածում ներառվող աշխատաժամանակի տասը տոկոսից ոչ պակաս տևողությամբ ազատ ժամանակ, որի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի միջին աշխատավարձը, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին ժամային աշխատավարձի չափը: Աշխատանք փնտրելու համար ազատ ժամանակը տրամադրվում է աշխատողի առաջարկած ժամանակացույցով:

10. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ ԿՐՃԱՏՄԱՆ ԿԱՍ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՉՀԱՄԱՊԱՏԱՄԵԱՆԵԼՈՒ ԿԱՍ ԱՇԽԱՏՈՂԻՆ ՆԱԽԿԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՈՒՄ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

64. Աշխատողների քանակի կրճատման կամ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու կամ աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու հիմքով աշխատանքից ազատելուց առաջ աշխատողին առաջարկվում է իր առողջական վիճակին և որակավորմանը համապատասխան այլ աշխատանք (առկայության դեպքում): Դպրոցում նման հնարավորության բացակայության դեպքում աշխատողն ազատվում է աշխատանքից առանց այլ աշխատանքի առաջարկություն ստանալու:

11. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՉԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՍ ՈՉ ՊԱՏՇԱՃ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ

65. Եթե աշխատողն իրեն վերապահված պարտականությունները պարբերաբար, առանց հարգելի պատճառի չի կատարում, ապա տնօրենն իրավունք ունի լուծելու աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը: Տնօրենն իրավունք ունի պայմանագիրը լուծել նաև այն դեպքում, երբ աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողն մեկ տարվա ընթացքում ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ: Այդ դեպքում տնօրենը, գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճանը, կարող է առանց ծանուցման իր հրամանով աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ լուծելով նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը: Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմք է նշվում ԱՕ 121-րդ հոդվածը:

12. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿՈՐՑՆԵԼՈՒ ՊԱՏՃԱՌՈՎ

66. Տնօրենն իրավունք ունի աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու հիմքով լուծել աշխատանքային պայմանագիրը, եթե աշխատողը՝
ա) դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որոնց հետևանքով Դպրոցը կրել է նյութական վնաս,
բ) ուսումնադաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք:

67. Առանց աշխատողին ծանուցելու տնօրենը կարող է աշխատանքային պայմանագիրը լուծել՝
ա) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում,
բ) աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում,
գ) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում,
դ) պարտադիր բժշկական գնությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում:

68. Աշխատանքից ազատման մասին ծանուցում չի տրվում նաև՝
ա) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նախկին աշխատանքում վերականգնելու պատճառով տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնող աշխատողին աշխատանքից ազատելու,
բ) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականություններն առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու,
գ) աշխատանքի ընդունվելիս կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման և (կամ) առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներկայացված տեղեկատվությունը կեղծ լինելու,

դ) աշխատելու ընթացքում որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկվելու կամ աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի թաքցնելու դեպքերում:

69. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրն օրենքով սահմանված այլ հիմքերով:

ԲԱԺԻՆ VIII

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ՎԵՐՋՆԱՀԱՇՎԱՐԿ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

70. Վերջնահաշվարկը գործատուի կողմից իրականացվող այն գործողությունն է, որի արդյունքում մարվում են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող կողմերի՝ գործատուի և աշխատողի միջև առկա գույքային պարտավորությունները:

71. Լրիվ վերջնահաշվարկ է կատարվում աշխատանքային հարաբերությունները դադարելու դեպքում, երբ՝

ա) լուծվել է աշխատանքային պայմանագիրը,

բ) աշխատողը մահացել է:

72. Վերջնահաշվարկը կատարվում և արդյունքները ներկայացվում է աշխատողին կամ նրա լիազոր ներկայացուցչին, իսկ աշխատողի մահվան դեպքում՝ մահացողի ընտանիքի անդամներից որևէ մեկին՝ համապատասխան փաստաթղթեր ներկայացնելու դեպքում:

73. Վերջնահաշվարկի տարրերն են՝

ա) մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատողի աշխատած օրերի համար հաշվարկված և չվճարված հիմնական և լրացուցիչ աշխատավարձը,

բ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 213-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված դեպքերում, երբ աշխատողն ազատվում է աշխատանքից մինչև այն աշխատանքային տարվա ավարտը, որի համար նրան տրամադրվել էր արձակուրդ,

գ) չօգտագործված արձակուրդի դրամական փոխհատուցումը,

դ) ժամանակավոր անաշխատունակության չվճարված նպաստը, երբ աշխատողը ազատվում է աշխատանքից ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով կամ անմիջապես ժամանակավոր անաշխատունակության ժամկետն ավարտվելու օրվանից,

ե) արձակման նպաստը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում,

զ) իրային պարտավորությունների մարումը (օրինակ տեխնիկա, գործիքներ, գրքեր, փաստաթղթեր վերադարձնելը և այլն),

է) աշխատողի կողմից գործատուին պատճառած նյութական վնաս:

74. Առանձին դեպքերում վերջնահաշվարկի առարկա կարող է դառնալ նաև բարոյական պահանջները, օրինակ կիսատ թողած գործը մինչև վերջ կատարելու պահանջը և այլն:

75. Վերջնահաշվարկ կատարելու համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

ա) վերջնահաշվարկ կատարվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը:

բ) վերջնահաշվարկ կատարվում է նման պահանջ ներկայացնելուց հետո 5 օրվա ընթացքում,

գ) վերջնահաշվարկ կատարվում է նման պահանջ ներկայացնելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

դ) վերջնահաշվարկ կատարվում է կողմերի համաձայնությամբ սահմանված ժամկետում:

76. Վերջնահաշվարկը կատարվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե տնօրենը նախապես տեղեկացված (ծանուցված) է եղել աշխատողի աշխատանքից ազատման մասին:

77. Վերջնահաշվարկ կատարվում է նման պահանջ ներկայացնելուց հետո 5 օրվա և 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե տնօրենը նախապես տեղեկացված (ծանուցված) չի եղել աշխատողի աշխատանքից ազատվելու մտադրության մասին: Այն կարող են տեղի ունենալ այն դեպքում, երբ աշխատողը առանց գործատուին ծանուցելու չի ներկայացել աշխատանքի՝ աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց հետո, ինչի պատճառով դադարել են աշխատանքային հարաբերությունները (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 111-րդ հոդվածի 4-րդ մաս) կամ եթե ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինողը ազատվում է աշխատանքից՝ ժամանակավորապես բացակայող աշխատողի աշխատանքի վերադառնալու օրը:

78. Վերջնահաշվարկ կատարվում է նման պահանջ ներկայացնելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, երբ վերջնահաշվարկը չի կատարվում ոչ գործատուի մեղքով (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 130-րդ հոդվածի 4-րդ մաս):
79. Վերջնահաշվարկ կատարվում է կողմերի համաձայնությամբ սահմանված ժամկետում, եթե աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի համաձայնությամբ: Այդ դեպքում կողմերը պարտավոր են կնքել (ստորագրել) համաձայնագիր՝ որտեղ աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցմանը վերաբերող հարցերի կարգավորման հետ միաժամանակ նշվում է նաև վերջնահաշվարկ կատարելու և վճարելու կարգն ու ժամկետները:
80. Կազմակերպությունում այլ աշխատանքի փոխադրման դեպքում վերջնահաշվարկ չի կատարվում:

ԲԱԺԻՆ IX

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

81. Տնօրենն իրավունք ունի՝

- ա) աշխատողների ներկայացուցչի կողմից իր իրավունքները, օրենսդրության պահանջները կամ աշխատանքային պայմանագրերի նորմերն ու պայմանները խախտելու դեպքերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմելու դատարան՝ աշխատողների ներկայացուցչի անօրինական գործունեությունը դադարեցնելու պահանջով.
- բ) ուսումնաարտադրական ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները.
- գ) Տնօրենն իր հրամանով բոլոր աշխատողներին կամ աշխատողների մի մասին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքի միայն օրենսգրքի 145-րդ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքերում, բայց ոչ ավելի, քան երկու իրար հաջորդող օրվա ընթացքում 4 ժամ, ոչ ավելի, քան 8 ժամ՝ շաբաթվա ընթացքում և ոչ ավելի քան 180 ժամ՝ մեկ տարվա ընթացքում.
- դ) հատուկ դեպքերում՝ Դպրոցում աշխատանքային կարգապահությունը կամ անհետաձգելի աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար տնօրենը կարող է իր հրամանով առանձին աշխատողներին ամսական մեկ անգամ, իսկ կողմերի համաձայնությամբ շաբաթական մեկ անգամ աշխատողներին 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.
- ե) Տնօրենն իրավունք ունի օրենսգրքի 113-րդ հոդվածին համապատասխան լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը:
- զ) իր կողմից սահմանված կարգով և ժամկետում գնահատել աշխատողի մասնագիտական ունակությունները.
- է) հեռակապի տարբեր միջոցներով իրազեկել (տեղեկացնել) աշխատողին նրան վերաբերող տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտի մասին.
- ը) խրախուսել կամ կարգապահական ներգործության միջոցներ կիրառել աշխատողների նկատմամբ.
- թ) իր ներկայացուցչի միջոցով ցանկացած ձևով և եղանակով (այդ թվում՝ ավտոմատացված, տեխնիկական ցանկացած միջոցներ կիրառելու միջոցով կամ առանց դրանց) հավաքագրել կամ ամրագրել կամ մուտքագրել կամ համակարգել կամ կազմակերպել կամ պահպանել կամ օգտագործել կամ վերափոխել կամ վերականգնել կամ փոխանցել կամ ուղղել կամ ուղեփակել կամ ոչնչացնել աշխատողների անձնական տվյալները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- ժ) իր լիազորությունների մի մասը փոխանցել այլ անձանց, եթե օրենքով և Դպրոցի կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ:
- ժա) Տնօրենն ունի նաև օրենքով, Դպրոցի կանոնադրությամբ և սույն կարգապահական կանոններով սահմանված այլ իրավունքներ:

82. Տնօրենը պարտավոր է՝

- ա) աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով սահմանված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը,
- բ) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը,
- գ) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և փոխադարձ համաձայնությամբ նաև չվճարվող արձակուրդ,
- դ) ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ,
- ե) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, դրանցում կատարված փոփոխություններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին,
- զ) հարգել աշխատողների ներկայացուցիչների իրավունքները և չխոչընդոտել նրանց գործունեությանը,
- է) խորհրդակցել աշխատողների ներկայացուցիչների հետ աշխատողների իրավական վիճակի վրա ազդող որոշումներ ընդունելիս, իսկ օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում ստանալ նրանց համաձայնությունը,
- ը) աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքի պայմանների փոփոխման կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքերում իր կողմից ընդունված իրավական ակտը տրամադրել աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում,
- թ) Դպրոցի լուծարման կամ աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրերը լուծելը, ազատվող աշխատողների թվաքանակի մասին տվյալները (ըստ մասնագիտությունների և սեռատարիքային կազմի) ներկայացնել ՀՀ զբաղվածության պետական ծառայություն և աշխատողների ներկայացուցչին, եթե նախատեսվում է երկու ամսվա ընթացքում աշխատանքից ազատել աշխատողների ընդհանուր թվի ավելի քան տասը տոկոսին, սակայն 10 աշխատողից ոչ պակաս (զանգվածային ազատումներ),
- ժ) աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս պահպանել կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները,
- ծա) աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, օրենքով, իր և աշխատողի համաձայնությամբ կամ սույն կանոններով վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ,
- ժբ) վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները,
- ժգ) աշխատողի ցանկությամբ նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու նպատակային սոցիալական վճարների և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ,
- ժդ) ստույգ հաշվառել յուրաքանչյուր աշխատողի օրական և (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակը, ըստ որի՝ կապահովվի այն տեղեկատվությունը, որով հնարավոր կլինի պարզել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 17-րդ գլխով սահմանված նորմերի պահանջների կատարումը,
- ժե) ապահովել իրեն և իր ներկայացուցչին ի պաշտոնե հայտնի դարձած աշխատողի անձնական տվյալների գաղտնիությունը,
- ժզ) կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

83. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- ա) ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ,
- բ) ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,
- դ) պահանջելու հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև օրենքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները: Այդ պահանջը մերժվելու դեպքում աշխատողն

- իրավունք ունի տնօրենին գրավոր ձևով ներկայացնելու իր անհամաձայնությունը՝ կցելով համապատասխան հիմնավորումները,
- ե) տնօրենից պահանջելու՝ իր վերաբերյալ սխալ կամ ոչ լիարժեք տեղեկություններ փոխանցած բոլոր անձանց տեղեկացնել հանված տեղեկությունների, ուղղումների և լրացումների մասին,
- զ) ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն,
- է) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջելու վնասների հատուցում, եթե տնօրենն անհիմն կերպով նրան չի թույլատրել աշխատանքի,
- ը) լուծելու որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 10 օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին,
- թ) լուծելու անորոշ, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին,
- ժ) լուծելու անորոշ, 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,
- Ճ) հետ վերցնելու աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն տնօրենի համաձայնությամբ,
- Ժբ) պահանջելու և ստանալու աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին տնօրենի կողմից ընդունված հրամանը,
- ժգ) ծանոթանալու իրեն վերաբերող՝ տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ստանալու տեղեկություններ իր անձնական տվյալների, տվյալները մշակելու, մշակելու հիմքերի և նպատակների, տվյալները մշակողի, նրա գտնվելու վայրի մասին, ինչպես նաև այն անձանց շրջանակի մասին, որոնց կարող են փոխանցվել անձնական տվյալները,
- ժդ) հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից.
- ժե) օրենքով սահմանված՝ պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմանների, որը պարտավոր է ապահովել տնօրենը,
- ժզ) աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին հրամանը ստանալուց հետո երկու ամսվա ընթացքում դիմել դատարան, եթե համարում է, որ տնօրենն անօրինական կերպով փոփոխել է աշխատանքի պայմանները, կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

84. Աշխատողը պարտավոր է՝

- ա) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները,
- բ) պահպանել Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- գ) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը,
- դ) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները՝ բարեխղճորեն վերաբերվելով Դպրոցի և աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը,
- ե) Դպրոցի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել տնօրենին,
- զ) պահպանել Դպրոցի աշխատողների հետ միջանձնային և կոլեկտիվ նորմալ հարաբերություններ,
- է) իր ուսումնասիրտադրական վարքագծով և կենցաղային վարք ու բարքով չխաթարել աշխատանքային նորմալ հարաբերությունները,
- ը) ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում, այդ մասին անձամբ կամ իր մերձավոր բարեկամի (փոխկապակցված անձի) միջոցով, հնարավորության դեպքում, անհապաղ, տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին կամ տնօրենին,

թ) բնակության վայրի և/կամ գրանցման հասցեի փոփոխության դեպքում անմիջապես տեղեկացնել Դպրոցին,

ժ) իրեն վերաբերող՝ տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ծանուցումներին կամ դրանց մասին համակարգչային տեխնոլոգիաներով (համացանցեր, հեռակապային հաղորդագրություններ (SMS-ներ), հեռախոսներ և այլն) ստացված տեղեկությունների դեպքում հավաստիացնել տնօրենին՝ պատշաճ կարգով իրազեկված լինելու մասին:

85. Աշխատողի պատասխանատվությունը

ա) Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Դպրոցին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի, քան նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափով, բացառությամբ եթե՝

- ✓ վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ,
- ✓ վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով,
- ✓ աշխատողի հետ կնքված է եղել լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր,
- ✓ վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների կորստի հետևանքով,
- ✓ վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն,
- ✓ վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

2. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ – ՍՈՎՈՐՈՂ ՓՈԽՆԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

86. Մանկավարժական աշխատողը՝

- 1) սովորողների հետ իր հարաբերությունները պետք է կառուցի փոխադարձ հարգանքի վրա.
- 2) պետք է դասարանում ձևավորի բարենպաստ մթնոլորտ, որին կարող է հասնել նաև սովորողներին վարքագծի կանոնները սովորեցնելու, հետևողականորեն դրանց կիրառմանը ուղղորդելու սեփական օրինակի ճանապարհով.
- 3) պետք է անաչառ ու բարյացակամ լինի բոլոր սովորողների նկատմամբ, հետևողական՝ նրանց կրթական պահանջների բավարարման գործում, պատրաստակամությամբ արձագանքի այդ առնչությամբ ծագած բոլոր խնդիրներին.
- 4) պետք է նպաստի սովորողների մեջ այնպիսի դրական անձնային հատկանիշների ձևավորմանը, ինչպիսիք են՝ ինքնակրթությունը, ուսման արժևորումը, ինքնադաստիարակությունը, ինքնուրույնությունը, ինքնավերահսկումը, պատասխանատվությունը.
- 5) պետք է նպաստի սովորողների ներանձնային և միջանձնային հարաբերություններում դրսևորվող դրական այնպիսի որակների զարգացմանը, ինչպիսիք են համագործակցելու, ապրումակցման, ուրիշներին օգնելու պատրաստակամությունը.
- 6) սովորողի մեջ սերմանի պատասխանատվություն հաստատության և հանրային սեփականություն համարվող գույքի պահպանման համար.
- 7) պետք է հարգի սովորողների մտքի, խղճի և դավանանքի ազատությունը, պատշաճ ուշադրություն դարձնի նրանց արտահայտած կարծիքներին ու հայացքներին և նրանց չպարտադրի իր սեփական հայացքները.
- 8) յուրաքանչյուր սովորողի հիմնարար իրավունքները երաշխավորելու համար պետք է հարգի յուրաքանչյուր սովորողի անձնական կյանքը և չտարածի կամ չփոխանցի սովորողի կողմից սոցիալական կայքերում.
- 9) պետք է պահանջկոտ և հետևողական լինի բոլոր սովորողների նկատմամբ, ընդ որում՝ այդ պահանջկոտությունը պետք է հիմնավորված լինի և բխի գործընթացի կազմակերպման համընդհանուր շահերից.
- 10) պարտավոր է գաղտնի պահել սովորողի մասնավոր կյանքին առնչվող տեղեկությունը, ինչպես նաև նրա կողմից իրեն վստահված գաղտնիքը՝ բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի: Սովորողի անձին վերաբերող տեղեկությունը կարող է օգտագործվել բացառապես ի շահ սովորողի.
- 11) պետք է սովորողներին ծանոթացնի հաստատության սահմանած ներքին կարգապահական կանոններին, ուղղորդի, աջակցի և հետևի դրանց կատարմանը.

12) ելնելով իր, նաև ոլորտի հեղինակության պահպանման շահերից՝ պետք է անաչառ լինի սովորողներին գնահատելիս, գնահատումը պետք է լինի հիմնավորված և անկողմնակալ՝ բարոյական արժեքներին ու սկզբունքներին համապատասխան: Սովորողների նվաճումները գնահատելիս ուսուցիչը պարտավոր է ձգտել օբյեկտիվության և արդարության: Իրավունք չունի սեփական հայեցողությամբ բարձրացնելու կամ իջեցնելու սովորողների գնահատականները, առաջադիմությունն արհեստականորեն բարձրացնելու նպատակով նրանց փոխարեն ուղղելու թույլ տված սխալները կամ քողարկել դրանք:

13) չպետք է դրսևորի կոպիտ, արհամարհական վերաբերմունք սովորողի անձի նկատմամբ, պետք է գերծ մնա անհիմն, կրկնվող մեղադրանքներից:

3. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ - ԳՈՐԾՆՆԿԵՐՆԵՐ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

87. Մանկավարժական աշխատողը՝

1) պետք է ձգտի գործընկերների հետ ակտիվ համագործակցության, փոխադարձաբար հարգի և օգնի գործընկերոջը՝ ի շահ հաստատության: Գործընկերներին պետք է միավորի փոխադարձ վստահությունը, թիմային համերաշխությունը, միմյանց աջակցելու ազնիվ մղումն ու պատրաստակամությունը:

2) պարտավոր է պաշտպանել ոչ միայն իր, այլև հաստատության, յուրաքանչյուր գործընկերոջ հեղինակությունը: Սովորողների կամ այլ անձանց ներկայությամբ չպետք է քննադատի գործընկերներին: 3) գործընկերների և ղեկավարության աշխատանքային գործունեության գնահատումը մանկավարժական աշխատողի իրավունքն ու պարտականությունն է, ուստի արգելվում է քննադատության համար վերջինիս հետապնդումը: Ցանկացած դիտարկում պետք է լինի հաստատության ներսում, անաչառ և հիմնավոր, արվի նրբանկատ կերպով, ոչ վիրավորական շեշտով: Բամբասանքն անհանդուրժելի է հաստատությունում:

4) պարտավոր է խուսափել աղմկահարույց իրավիճակներ ստեղծելուց և ընդհարումներ հրահրելուց: Տարաձայնությունների առաջացման դեպքում պետք է ձգտի հարթել դրանք՝ ցուցաբերելով կառուցողական մոտեցում:

5) չպետք է թաքցնի գործընկերների գործած սխալներն ու զանցանքները, չպետք է իր քաղաքական և կրոնական կողմնորոշումը պարտադրի այլ անձանց:

6) հանրակրթության ոլորտի աշխատակիցների, սեփական իրավունքների առավել արդյունավետ պաշտպանության նպատակով կարող է համերաշխություն արտահայտել գործընկերների, նրանց միությունների օրինական պահանջներին:

4. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ - ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ ՓՈՒՏՎԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

88. Մանկավարժական աշխատողը՝

1) պետք է հարգալից և փոխըմբռնումով վերաբերվի սովորողների ծնողներին, սովորողի կրթության իրավունքն իրացնելու գործում նրանց ընդունի որպես աջակից:

2) չպետք է հրապարակի ինչպես սովորողների, այնպես էլ ծնողների՝ միմյանց մասին իրեն վստահած կարծիքներն ու դիտարկումները:

3) ծնողների հետ մանկավարժական աշխատողի հարաբերությունները ոչ մի կերպ չպետք է ազդեն սովորողների գնահատականի կամ կրթական այս կամ այն ծրագրերում նրանց չհիմնավորված ներառելու կամ չներառելու հանգամանքի վրա:

4) մանկավարժական աշխատող-սովորող փոխհարաբերությունների և սովորողների գնահատականների վրա ոչ մի կերպ չպետք է ազդի սովորողների ծնողների կողմից հաստատությանը ցուցաբերված աջակցությունը՝ անկախ դրա ձևից, չափից, կարևորությունից և բարդության աստիճանից:

5) սովորողի անվտանգության նկատառումները ելնելով՝ խնդրահարույց իրավիճակ առաջանալու դեպքում ցանկալի է, որ մանկավարժական աշխատողը հարցը պարզաբանի տվյալ սովորողի ծնողի հետ, անհամաձայնության դեպքում դիմի դասղեկին, հետո՝ հաստատության տնօրենի տեղակալին, տնօրենին:

6) պետք է ծնողին իրազեկի, որ խնդրահարույց հարցերի առկայության դեպքում ցանկալի է մինչև կրթության գերատեսչական մարմին դիմելը հարցը պարզաբանել հաստատությունում: Ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությունների և աշակերտների գնահատականի վրա ոչ մի կերպ չպետք է ներազդի աշակերտների ծնողների կողմից ուսումնական հաստատությանը ցուցաբերված աջակցությունը՝ անկախ դրա ձևից, չափից, կարևորությունից և բարդության աստիճանից:

5. ԴՊՐՈՑՈՒՄ ՎԱՐՔԱԿԱՆՈՆԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄՆ ՈՒ ՎԵՐԱՀՄԱԿՈՒՄԸ

89. Դպրոցում վարքականոնի կենսագործումն իրականացվում է անհատի գիտակցման, համարժեք վարքագծի դրսևորման, իսկ վերահսկողությունը՝ ինքնագնահատման, հասարակական կարծիքի զուգակցման ու համագործակցման միջոցով:

90. Հասարակական դերակատարումը պատշաճ իրականացնելու նպատակով մանկավարժական աշխատողի համար կարևոր է վարքականոնի կիրառումը իրեն վերապահված գործառույթներն իրականացնելիս:

91. Դպրոցում մանկավարժական աշխատողների գործունեությունն ու վարքագիծը վերահսկելու, կարողությունը խթանելու նպատակով դպրոցի տնօրենը պարտավոր է իրականացնել փաստաթղթի դրույթների պատշաճ իրագրելում, որոնք հասցեատերը պարտավոր է յուրացնել ու դարձնել իր գործելակերպի և մտադրությունների ուղեցույց:

92. Դպրոցի ղեկավարությունն իրավունք չունի ուսուցչից պահանջելու կամ սեփական նախաձեռնությամբ՝ առանց ուսուցչի գիտության, հավաքելու նրա անձնական կյանքին վերաբերող տեղեկություններ, եթե դա ուղղակիորեն չի առնչվում վերջինիս կողմից իր աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը:

ԲԱԺԻՆ X

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ

93. Դպրոցի ընդհանուր ղեկավարման, հաշվապահական հաշվառման և տեխնիկական սպասարկման աշխատակիցների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով: Հանգստյան օրերը սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը (առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար հանգստյան օրեր կարող են սահմանվել աշխատանքային շաբաթվա այլ օրերին):
94. Որպես կանոն, ամենօրյա աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 8:30-ն, իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 16:30-ը: Առանձին դեպքերում (համատեղություն և այլն) աշխատողների աշխատաժամանակը հանգստի ժամանակը երկարացվելու միջոցով կարող է տեղաշարժվել մինչև ժամը 18-ը կամ 19-ը (այս փաստը սահմանվում է աշխատանքային պայմանագրում):
95. Աշխատանքային օրվա սկիզբը և ավարտը՝
- ա) ընդհանուր ղեկավարման, հաշվապահական հաշվառման աշխատակիցների համար՝ 08:30-16:30-ը,
 - բ) ուսուցիչների համար՝ օրվա ունեցած իր առաջին դասից առնվազն 15 րոպե առաջ,
 - գ) մանկավարժական մյուս աշխատողների համար՝ 08:30-15:00,
 - դ) տեխնիկական սպասարկման աշխատակիցների համար՝ 08:00-ից մինչև 16:30-ը:
96. Հանրակրթության պետական նոր չափորոշի ներդրմամբ պայմանավորված՝ ուսուցիչների դրույթը սահմանվում է՝
- ա) 20 ժամ՝ 2024-2025 ուստարում 10-րդ դասարաններում դասավանդողների, 2025-2026 ուստարում 10-11-րդ դասարաններում դասավանդողների, 2026-2027 ուստարում 10-12-րդ դասարաններում դասավանդողների համար,
 - բ) 22 ժամ՝ 2024-2025 ուստարում 11-12-րդ դասարաններում դասավանդողների, 2025-2026 ուստարում 12-րդ դասարաններում դասավանդողների համար:
97. Դպրոցում առավելագույն աշխատաժամանակի տևողությունը, ներառյալ՝ արտաժամյա աշխատանքը, չի կարող գերազանցել օրական 12 ժամը (հանգստի և սնվելու համար հատկացված ընդմիջումը ներառյալ), իսկ շաբաթվա ընթացքում՝ 48 ժամը:
98. Ուսումնական աշխատանքի, ինչպես նաև ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով, ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են՝
- ա) կրթական, մեթոդական միավորումների, կրթական ծրագրով նախատեսված ծնողական ժողովների, խորհրդատվությունների, առողջարանական, դաստիարակչական և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները.
 - բ) այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողներին ուսուցանելու և դաստիարակելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների ու հակումների, ինչպես նաև նրանց ընտանեկան և կենցաղային պայմաններն ուսումնասիրելու նպատակով նախապատրաստական աշխատանքների համար.

զ) դասավանդողի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, դասողելությունը, ուսումնական կաբինետների ղեկավարումը, դաստիարակչական աշխատանքները.

դ) դասավանդողի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքներին նախապատրաստվելը.

ե) ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցներ):

99. Առանձին կատեգորիայի աշխատողների աշխատաժամանակի տևողությունը կարող է կազմել օրական 24 ժամ:
100. Արտաժամյա աշխատանքների ներգրավվել, որպես կանոն, չի թույլատրվում: Արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կիրառվել միայն օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով:
101. Արտաժամյա չի համարվում Դպրոցի հետևյալ պաշտոնատար անձանց՝ նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը՝
- ա) տնօրենի.
 - բ) տնօրենի տեղակալներ և այլն:
102. Դպրոցում վարվում է աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան (այսուհետ՝ մատյան), որտեղ գրանցվում են աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալն ու աշխատանքը ավարտվելուց հետո աշխատանքի վայրից հեռանալը:
103. Աշխատանքի ներկայացած յուրաքանչյուր աշխատող (բացառությամբ՝ տնօրենի, փոխտնօրենի, գլխավոր հաշվապահի և այլն) պարտավոր է իր աշխատանքի ներկայանալը և աշխատանքի ավարտից հետո աշխատավայրից հեռանալը հավաստել մատյանում ստորագրելու միջոցով (կամ Դպրոցում գործող տեխնոլոգիական սարքավորումներով աշխատողի մասնակցությունը արձանագրող սարքերի միջոցով):
104. Նշված ժամկետներում մատյանում չստորագրած աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին գրավոր ներկայացնել բացատրագիր, որում պետք է նշվեն աշխատանքից բացակայելու պատճառն ու ժամանակահատվածը: Աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածը հաշվառվում է աշխատանքային օրվա սկզբից և վերջից: Աշխատողի անմիջական ղեկավարը նույն կամ հաջորդ օրը բացատրագիրը պարտավոր է ներկայացնել տնօրենին:
105. Հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝
- ա) աշխատողի կողմից, իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում գտնվելու, համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ
 - բ) աշխատողի կողմից, իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու հետ համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելը, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և տնօրենին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով հաստատված տեղեկանք և պլան-գրաֆիկ: Այն աշխատողներն, ովքեր դասավանդում են ուսումնական հաստատություններում աշխատանքային ժամերին իրավունք ունեն բացակայելու աշխատանքի վայրից շաբաթական -- ժամից ոչ ավել համաձայն ուսումնական հաստատության կողմից տրված համապատասխան տեղեկանքի և տնօրենի հետ համաձայնեցված ժամանակացույցի: Համապատասխան տեղեկանքը ներկայացվում է տարեկան երկու անգամ:
 - գ) Աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության (աշխատողի կամ նրա ընտանիքի՝ խնամքի կարիք ունեցող անդամի հիվանդություն, բնական աղետներ, ռազմական դրություն, համաճարակ և օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատողի կամքից անկախ այլ հանգամանքներ) հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն):

դ) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:

106. Ուսումնական հաստատությունների սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածները, որոնք դասավանդողի ամենամյա վճարովի հիմնական և լրացուցիչ արձակուրդների հետ չեն համընկնում, համարվում են աշխատաժամանակ: Սովորողների արձակուրդի ընթացքում դասավանդողներն իրականացնում են կրթական ծրագրի կիրառման հետ կապված ուսումնական, մեթոդական, ինչպես նաև կազմակերպական աշխատանքներ՝ իրենց աշխատաժամանակի նորմավորված մասի սահմաններում:

ԲԱԺԻՆ XI

1. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

107. Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից և ավարտվում է օգոստոսի 31-ին: Ուսումնական տարին բաղկացած է ուսումնական շաբաթներից, քննաշրջաններից և արձակուրդներից: Ուսումնական տարվա ընթացքում նախատեսվում են աշնանային, ձմեռային, գարնանային և ամառային արձակուրդներ՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչ պահանջներին համապատասխան: Արձակուրդների ժամկետները և տևողությունը սահմանում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը, իսկ ոչ պետական ուսումնական հաստատությունում՝ հիմնադիրը՝ այդ մասին տեղյակ պահելով պետական կառավարման լիազորված մարմինին:

108. Ուսումնական պարապմունքներն սկսվում են 8:30-ին. դասի տևողությունը 45 րոպե է: Դասամիջոցների տևողությունը՝ 5-10 րոպե, երկար դասամիջոցների տևողությունը՝ 15 րոպե (օրվա ընթացքում՝ երկու երկար դասամիջոց): Դասամիջոցներին կազմակերպվում է ուսուցիչների և սովորողների հերթապահություն:

2. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

Աշխատողների համար սահմանվում է հանգիստի հետևյալ ռեժիմը.

109. Ամենօրյա հանգիստ (ընդմիջում):

ա) Դպրոցում աշխատանքային օրվա ընթացքում մանկավարժական աշխատողների հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը համապատասխանում է սովորողների հանգստի և ընդմիջման ժամանակի հետ, իսկ ընդհանուր ղեկավարման, հաշվապահական հաշվառման և տեխնիկական սպասարկաման աշխատակիցների համար հանգստի և սնվելու համար տրվում է մեկ ժամ ընդմիջում՝ 12:00-13:00

110. Ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստ:

ա) Դպրոցում ընդհանուր հանգստյան օրեր են համարվում շաբաթը և կիրակին:

բ) Առանձին դեպքերում, ելնելով հավելյալ աշխատանքների անհրաժեշտությունից, տնօրենի հրամանով շաբաթ օրը աշխատողները կարող են ներգրավվել աշխատանքում:

111. Ամենամյա արձակուրդ:

Աշխատանքային տարվա համար Դպրոցի աշխատողներին տրամադրվում է ամենամյա նվազագույն, երկարացված և լրացուցիչ արձակուրդ: Որպես կանոն Դպրոցի մանկավարժական աշխատողներին ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է սովորողների ամառային արձակուրդի ժամանակ, այդ թվում՝ աշխատանքային առաջին տարում, անկախ այն հանգամանքից, թե երբ են այդ աշխատողներն սկսել իրենց աշխատանքը: Ամենամյա արձակուրդը տրվում է հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան Ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել արձակուրդի սահմանված հերթականությունից (ժամանակացույցից) տարբերվող ժամանակ՝ միայն տնօրենի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ:

ա) Ամենամյա նվազագույն արձակուրդ

Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20 աշխատանքային օր է: Ոչ լրիվ և կրճատ աշխատաժամանակի պայմաններով աշխատողների ամենամյա արձակուրդը չի կրճատվում:

բ) Ամենամյա երկարացված արձակուրդ

ա) Ամենամյա երկարացված արձակուրդ է տրվում Դպրոցի այն աշխատակիցներին, որոնք սահմանված են ՀՀ կառավարության 2005թ. օգոստոսի 11-ի N1599-Ն որոշմամբ: Երկարացված

արձակուրդը տրվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդի հետ միասին կամ աշխատողի ցանկությամբ՝ այլ ժամանակ:

112. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրեր:

ա) “ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի մասին” ՀՀ օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային օրերին՝ դեկտեմբերի 31-ից մինչև հունվարի 7-ը, հունվարի 28-ին, մարտի 8-ին, ապրիլի 24-ին, մայիսի 1-ին, 9-ին և 28-ին, հուլիսի 5-ին, սեպտեմբերի 21-ին աշխատողները հանգստանում են: Այդ օրերին աշխատողներին աշխատանքի ներգրավվելու դեպքում կողմերի համաձայնությամբ նրանց վարձատրվում է ժամային (օրական) դրույքաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով, կամ աշխատողին մեկ ամսվա ընթացքում տրամադրվում է վճարովի այլ հանգստյան օր, կամ այդ օրը ավելացվում է ամենամյա արձակուրդին:

բ) Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին, աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններում աշխատողների:

ԲԱԺԻՆ XII

1. ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏԱՄԱՐ ԿԻՐԱՎՈՂ ԽՐԱՄՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

113. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի միջոցները

Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար տնօրենը հրամանով առանձին աշխատողներին կամ աշխատողների առանձին խմբին, կամ բոլոր աշխատողներին խրախուսելու նպատակով կարող է՝

- ա) պարգևատրել միանվագ դրամական պարգևով.
- բ) հայտարարել գրավոր շնորհակալություն.
- գ) պարգևատրել հուշանվերով.
- դ) հանել կարգապահական տույժը.
- ե) պարգևատրել Դպրոցում երկարամյա և անբասիր աշխատանքի համար:
- զ) Դպրոցի կողեկտիվի հարգանքը վայելող վետերան աշխատողներին պարգևատրել օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներով.
- զ) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով աշխատողները կարող են ներկայացվել պետական պարգևների:

114. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները

1) Աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը ենթարկվում է կարգապահական պատասխանատվության:

2) Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը կամ սույն վարքագծի կանոնները որևէ այլ կերպ խախտելը:

3) Աշխատանքային կարգապահության խախտում չեն համարվում՝

ա) տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում այդ դեպքերով պայմանավորված՝ աշխատողի աշխատանքի չներկայանալը կամ ոչ լրիվ աշխատանքային օրով աշխատանքի ներկայանալը.

բ) ուսումնական (այդ թվում՝ նախադպրոցական) հաստատությունների համար նախատեսված արձակուրդների չպլանավորված տեղափոխման կամ չպլանավորված տրամադրման ժամանակահատվածում մինչև տասներկու տարեկան երեխայի խնամքը կազմակերպելու նպատակով աշխատողի աշխատանքի չներկայանալը կամ ոչ լրիվ աշխատանքային օրով աշխատանքի ներկայանալը:

3) Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- ա) նկատողություն.
- բ) խիստ նկատողություն.
- գ) ԱՕ 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ, 13-րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

4). Առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար օրենքով կարող են սահմանվել նաև կարգապահական այլ տույժեր:

5) Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

6) Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում պետք է հաշվի առնվեն խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

7) Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

8) Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը տնօրենը պետք է աշխատողից գրավոր կերպով պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն՝ տրամադրելով ողջամիտ ժամկետ: Եթե տնօրենի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության:

9) Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

10) Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է առողիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

11) Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով՝ տվյալ կարգապահական տույժը կիրառելու մասին իրավական ակտն օրենքով սահմանված կարգով ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

12) Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

13) Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

ԲԱԺԻՆ XIII

Սովորողի ընդունելությունը, փոխադրումը, տեղափոխումը և ազատումը

115. Սովորողների ընդունելությունը դպրոց իրականացվում է տնօրենի հրամանով՝ հիմնական կրթության վկայական ունեցող երեխայի ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի (այսուհետ՝ ծնող) դիմումի և հաստատության ու ծնողի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա՝ օրենքով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

116. Դպրոցից սովորողին այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխելը և ազատելը կատարվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի հաստատած կարգով հետևյալ դեպքերում.

1) ծնողի դիմումի հիման վրա.

2) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի հիման վրա:

117. Հայաստանի Հանրապետության տարածքում հաստատությունից հաստատություն տեղափոխումը կատարվում է ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում՝ սահմանված կարգով՝ ԿՏԱԿ կողմից վարվող «Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգի» միջոցով: Ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողի բացակայությունների ամփոփման համար սահմանված ժամկետից հետո նույն բնակավայրում հաստատությունից հաստատություն սովորողի տեղափոխությունն արգելվում է: Սովորողի տեղափոխումն իրականացվում է սովորողի հաջորդ դասարան կամ հաջորդ կրթական աստիճան փոխադրվելու մասին մանկավարժական խորհրդի որոշումից հետո:

118. Նախնական (արհեստագործական) կամ միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններից Դպրոց՝ սովորողի տեղափոխությունը կատարվում է ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում՝ 1-ին կուրսից՝ 10-րդ դասարան, 2-րդ կուրսից՝ 11-րդ դասարան, 3-րդ և 4-րդ կուրսերից՝ 12-րդ դասարան՝ բաց թողած ծրագրային նյութը լրացնելու պայմանով:

119. Սովորողին հաստատություն ընդունելու համար ծնողը (նրա օրինական ներկայացուցիչը) ներկայացնում է՝

1) դիմում՝ ուղղված տնօրենին,

2) սովորողի հանրային ծառայության համարանիշի կամ դրանից օրենքով սահմանված կարգով հրաժարված լինելու մասին տեղեկանքի պատճենը:

3) լուսանկար՝ 3x4 չափսի, «Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում», սովորողի էլեկտրոնային անձնական գործում վերբեռնելու նպատակով,

- 4) եզրակացություն՝ «Կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող երեխաների տեղեկատվական համակարգում» հաշվառված լինելու վերաբերյալ՝ տրված սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային կառավարման պետական մարմնի կողմից (ըստ անհրաժեշտության),
- 5) նախնական (արհեստագործական) կամ միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններից տեղափոխվելու դեպքում՝ տեղեկանք տվյալ հաստատությունում ուսումնասիրության ժամկետների, ուսումնասիրած առարկաների, ուսումնական տարվա ընթացքում տեղափոխվելիս՝ նաև ընթացիկ և կիսամյակային գնահատականների, բացակայությունների քանակի մասին,
- 6) եզրակացություն՝ տրված սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային կառավարման պետական մարմնի կողմից՝ հանրակրթական հատուկ դպրոց ընդունվելու համար (ըստ անհրաժեշտության),
- 7) կարգով սահմանված դեպքերում՝ փաստաթուղթ զինվորական կոմիսարիատից:
 119. . Սովորողի ազատումը Դպրոցից կատարվում է՝
 - 1) ծնողի (նրա օրինական ներկայացուցչի) դիմումի հիման վրա,
 - 2) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի հիման վրա:
 120. կրթական 3-րդ աստիճանում հաստատություն չհանախած սովորողը (մինչև 17 տարին լրանալը), հիմնական կրթության վկայական ներկայացնելու դեպքում ընդունվում է իր տարիքային խմբից մեկ դասարան ցածր, 10-րդ դասարան ընդունվելու դեպքում՝ 10-րդ դասարան,
 - 19 տարին չլրացած սովորողը կրթական 3-րդ աստիճանի 10-րդ, 11-րդ կամ 12-րդ դասարաններում ուսումն ընդհատած լինելու դեպքում ուսումնասիրությունը շարունակում է ընդհատած ժամանակահատվածից,
 121. Կրթության վերաբերյալ փաստաթղթերի համաձայն հաջորդ դասարան փոխադրված և ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումն ընդհատած սովորողը մինչև ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ավարտը հաստատություն դիմելու դեպքում՝ ուսումը շարունակում է համապատասխան դասարանում՝ պայմանով, որ առաջին կիսամյակի և տարեկան գնահատականները որոշվելու են ուսումնական տարվա ավարտին կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգով:
 122. Մինչև տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ 16 տարին լրացած (լրացող), հաստատություն չհանախած անձը կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված էքստեռն (դրսեկություն) փոխադրական և ավարտական քննություններ կազմակերպելու կարգի պահանջներին համապատասխան հիմնական կրթության վկայական ստանալուց հետո կարող է ուսումը շարունակել 10–րդ դասարանում կամ նախնական (արհեստագործական) կամ միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունում:

ԲԱԺԻՆ XIV

Սովորողի իրավունքներն ու պարտականությունները

123. Դպրոցում սովորողներն ունեն հավասար իրավունքներ և պարտականություններ: Դրանք սահմանվում են օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ:
124. Սովորողն իրավունք ունի՝
 - 1) ստանալու հանրակրթության պետական կրթական չափորոշչին համապատասխան կրթություն.
 - 2) անվճար օգտվելու դպրոցի ուսումնանյութական բազայից.
 - 3) ստանալ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքը բավարարելուն ուղղված աջակցություն.
 - 4) մասնակցելու ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների.
 - 5) պաշտպանված լինելու ցանկացած ֆիզիկական և հոգեբանական ճնշումներից, շահագործումից, մանկավարժական և այլ աշխատողների ու սովորողների այնպիսի գործողություններից կամ անգործությունից, որով խախտվում են սովորողի իրավունքները, կամ ոտնձգություն է արվում նրա պատվին ու արժանապատվությանը.
 - 6) Դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցելու ուսումնական հաստատության կառավարմանը.
 - 7) ազատորեն փնտրելու և մատչելիորեն ստանալու ցանկացած տեղեկատվություն, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի.
 - 8) ազատ արտահայտելու սեփական կարծիքն ու համոզմունքները.
 - 9) օգտվելու օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:
125. Սովորողը պարտավոր է՝
 - 1) կատարել Դպրոցի կանոնադրության և սույն կանոններով սահմանված հետևյալ պահանջները.

- Դպրոց ներկայանալ ժամանակին (ամենաուշը՝ 8:30. դասապրոցեսը չխաթարելու նպատակով 08:45-ից հետո դպրոց մուտք գործելու դեպքում սովորողին արգելվում է մտնել դասարան. ուշացման մասին գրանցում է կատարվում գրանցամատյանում, և սովորողը սպասում է սպասասրահում), չուշանալ դասերից առանց հիմնավոր պատճառի:
- Ուսումնական պարապմունքների ամբողջ ընթացքում դուրս չգալ դպրոցից, իսկ շատ կարևոր դեպքերում՝ միայն ծնողի գրավոր դիմումի հիման վրա՝ տնօրենության թույլտվությամբ:
- Դպրոց գալ պատշաճ հագուստով, առանց շպարի, բնական տեսքով, խնամված՝ իր դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, ուսումնական գործընթացի համար անհրաժեշտ այլ պարագաներով:
- Դասերի ընթացքում չօգտագործել բջջային հեռախոսներ, բացառությամբ ուսուցչի սահմանած ուսումնական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված դեպքերի. կանոնը խախտելու դեպքում ուսուցչին իրավունք է վերապահվում վերցնել հեռախոսը, տեղեկացնել տնօրենությանը, հեռախոսը վերադարձնել սովորողի ծնողին:
- Դասերին մասնակցել առանց վերնագգեստի (գլխարկ, վերարկու և այլն):
- Չզբաղվել մոլխաադերով:
 - 2) ստանալ հանրակրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքներ, ձեռք բերել և տիրապետել համապատասխան հմտությունների և կարողությունների, բավարարել սահմանված արժեքային համակարգին ներկայացվող պահանջները.
 - 3) հաճախել և մասնակցել ուսումնական պարապմունքներին.
 - 4) կատարել օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

ԲԱԺԻՆ XV

Սովորողի նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերը

126. Դպրոցում կարգապահությունն ապահովվում է օրենքով, Դպրոցի կանոնադրությամբ և սույն կանոններով սահմանված կարգով:

127. Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում սահմանված կարգով սովորողների նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

1) նկատողություն.

2) խիստ նկատողություն:

128. Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, կարգապահական տույժը կարող է հանվել, եթե սովորողը կարգապահական նոր խախտում թույլ չի տվել և դրսևորել է իրեն որպես բարեխիղճ, օրինակելի, կարգապահ սովորող:

129. 127-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում նույն սովորողի նկատմամբ կրկնակի կիրառվելու դեպքում Դպրոցը կարող է՝

1) առաջարկել ծնողին սովորողին տեղափոխել այլ ուսումնական հաստատություն.

2) դիմել սոցիալական աջակցության բնագավառի լիազոր մարմինին՝ երեխային սոցիալական աջակցության ծառայություն կազմակերպելու առաջարկով:

130. . Ուսումնական պարապմունքներից սովորողի հաճախակի անհարգելի բացակայության համար պատասխանատվություն է կրում ծնողը՝ օրենքով սահմանված կարգով:

ԲԱԺԻՆ XVI

Սովորողների խրախուսումը

131. Սովորողների համար Դպրոցի, նրա հիմնադրի, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում կամ ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր:

Սովորողի ծնողի իրավունքներն ու պարտականությունները

132. Սովորողի ծնողն իրավունք ունի՝

- 1) երեխայի ուսուցման համար ընտրելու ուսումնական հաստատությունը.
- 2) համագործակցելու դպրոցի մանկավարժական աշխատողների հետ իր երեխայի կրթության կազմակերպման հարցերով. մասնակցելու երեխայի անհատական ուսուցման պլանի մշակմանը. ստանալու անհրաժեշտ խորհրդատվություն երեխայի կրթության կազմակերպման աջակցության ծառայությունների վերաբերյալ.
- 3) դիմելու համապատասխան մարմիններին երեխայի զարգացման, ուսուցման և դաստիարակության հարցերով.
- 4) պաշտպանելու իր և իր երեխայի օրինական շահերը համապատասխան մարմիններում.
- 5) մասնակցելու հանրակրթական ծրագրերի իրականացման և դրանց արդյունավետության գնահատման գործընթացին.
- 6) մասնակցելու դպրոցի ներքին գնահատմանը.
- 7) մասնակցելու Դպրոցի կառավարմանը՝ Դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով.
- 8) երեխայի կրթության իրավունքի իրացման, մանկավարժների և ծնողների հետ արդյունավետ փոխգործակցության, ինչպես նաև այլ դպրոցների նմանատիպ խմբերի հետ համագործակցության համար դպրոցում ստեղծելու կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ծնողների փոխօգնության խումբ կամ միանալու արդեն ստեղծված փոխօգնության խմբերին: Սովորողի ծնողն ունի նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ:

133. Սովորողի ծնողը պարտավոր է՝

- 1) երեխայի համար ընտանիքում ապահովել համապատասխան պայմաններ կրթություն ստանալու համար և աջակցել դասապատրաստմանը.
- 2) մշտապես հոգալ երեխայի ֆիզիկական առողջության և հոգեկան վիճակի մասին, ստեղծել համապատասխան պայմաններ երեխայի հակումների և ընդունակությունների զարգացման, կրթական կարիքների բավարարման համար.
- 3) հարգել երեխայի արժանապատվությունը, դաստիարակել աշխատասիրություն, բարություն, ընկերասիրություն, հանդուրժողականություն, գլխապրտություն, հարգալից վերաբերմունք մարդու, պետության, ընտանիքի, մեծահասակների, պետական և մայրենի լեզվի, ժողովրդական ավանդույթների և սովորույթների նկատմամբ.
- 4) դաստիարակել հարգանք ազգային, պատմական, մշակութային արժեքների և հայրենիքի նկատմամբ, հոգատար վերաբերմունք պատմամշակութային հարստության և շրջակա միջավայրի նկատմամբ, հարգալից վերաբերմունք այլ ժողովուրդների և մշակույթների նկատմամբ.
- 5) դաստիարակել հարգանք Դպրոցի և մանկավարժական աշխատողների նկատմամբ.
- 6) սահմանված ժամկետներում երեխային բերել ուսումնական հաստատություն.
- 7) հատուցել իր, ինչպես նաև իր երեխայի կողմից Դպրոցին հասցված վնասը.
- 8) սովորողին զերծ պահել ծխախոտ, ոգելից խմիչքներ, հոգեմետ նյութեր, զենք, զինամթերք, թունավոր, պայթուցիկ, ինչպես նաև օրենքով և Դպրոցի կանոնադրությամբ արգելված այլ նյութեր օգտագործելուց:
- 9) անհրաժեշտության դեպքում դպրոց գալ միայն ուսումնական պարապմունքներից հետո, առանձին դեպքերում՝ ուսումնական պարապմունքների ժամանակ, տնօրենության, դասղեկի կամ ուսուցչի հետ նախնական պայմանավորվածությամբ: