



«ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒՐԻ ԲԱԽՇՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»  
ՊՈԱԿ

## Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

«ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒՐԻ ԲԱԽՇՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»  
ՊՈԱԿ-Ի


ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ

(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ)

«ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒ. ԲԱԽՇՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի  
Կ Ա Ռ Ա Վ Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ի Ր Դ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ N 6

«23» 09 2024թ.

Ք. 


«ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒ. ԲԱԽՇՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի ՆԵՐՔԻՆ  
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի Յու. Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի  
կանոնադրությամբ.

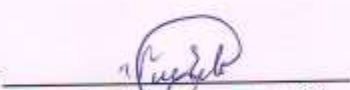
Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի Յու. Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ներքին  
կարգապահական կանոնները:

Նախագահ՝ ԱԼԵՔՍԱՆԴՐ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ

  
(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ՄԱՆԵ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

  
(ստորագրություն)

«Գորիսի Յու. Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի

• 2024 թ. սեպտեմբերի «23» N 6 որոշմամբ

**ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ «ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒ. ԲԱԽՇՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի  
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կարգավորում են ՀՀ Սյունիքի մարզի Գորիսի Յու. Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոցի (այսուհետ՝ Հաստատության), որպես գործատուի (այսուհետ՝ Գործատու) և Հաստատության տնօրենի տեղակալների, ուսուցիչների, մանկավարժների, տեխնիկական, սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողների (այսուհետ՝ Աշխատող) միջև Կանոններով սահմանված իրավահարաբերությունները, ինչպես նաև աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը սահմանող, կարգապահական պատասխանատվության, խրախուսանքի միջոցների կիրառման նորմերը:

1.2. Դպրոցում կարգապահությունն ապահովվում է օրենքով, կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:

**1.3. Սույն Կանոններում կիրառվում են հետևյալ հասկացությունները.**

- **Աշխատողներ**՝ աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունված Հաստատության գործադիր մարմինը (այսուհետ՝ Տնօրեն), հաստիքային և արտահաստիքային աշխատողները (այսուհետ՝ Կողմեր), որոնց պարտականությունները և իրավունքները սահմանվում են ՀՀ Օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով,
- **Աշխատանքի վայր**՝ Հաստատության կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար հատկացված շենքերը, շինությունները, ինչպես նաև առանձնացված ստորաբաժանումների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հատկացված շենքերը և շինությունները՝ ՀՀ Սյունիքի մարզի Գորիսի Յու. Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոցում.
- **Աշխատատեղ**՝ աշխատանքի վայրում ուսումնադաստիարակչական գործընթաց իրականացնելու համար աշխատողին հատկացված տարածք (դասասենյակ, ուսուցչանոց, մասնագիտացված լսարան, լաբորատորիա, գրադարան, ֆիզկուլտուրայի, նիստերի դահլիճներ, արհեստանոց, ճաշարան, սանիտարահիգիենիկ հանգույցներ, դպրոցամերձ բակ և սպորտհրապարակ և այլն):

**Կանոններով սահմանված դրույթները պարտադիր են Կողմերի համար:**

## 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱԶՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 2.1. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում իրականացվում է ուսումնադաստիարակչական գործընթաց, որը իրագործվում է պետական չափորոշիչներով սահմանված ուսումնական առարկայական ծրագրերով:
- 2.2. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացն իրագործվում է Հաստատության ուսումնական շենքերում, շինություններում, պետական չափորոշիչներով սահմանված ուսումնական առարկայական ծրագրերին համապատասխան ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից երաշխավորված դասագրքերով, ինչպես նաև ուսումնաօժանդակ համապատասխան պարագաներով և այլ նյութերով:
- 2.3. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացը բովանդակային առումով կանոնակարգվում է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից ընդունված նորմատիվային ակտերով սահմանված կարգով:
- 2.4. Հաստատությունում ՀՀ «Կրթության մասին» օրենքի, նորմատիվ ակտերի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է տարածքային կառավարման լիազոր մարմինը՝ մարզպետարանը:
- 2.5. Հաստատությունում ուսուցչական, մանկավարժական աշխատանքներ կատարող Աշխատողը աշխատանքի է ընդունվում ՀՀ օրենսդրությամբ, («Հանրակրթության մասին» օրենքի 24-րդ և 26-րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջները բավարարող անձ) և ՀՀ ԿԳՆ կողմից հաստատված կարգով (հրաման թիվ 396-Ն 15.04.2013թ.) սահմանված մրցութային հիմունքներով (մասնագիտական բարձրագույն կրթություն, աշխատանքային փորձ, մրցութային երկու փուլերի (ՀՀ ԿԳ նախարարի 19.06.2013թ. թիվ 317-Ա հրամանի 1 և 2 հավելվածների արդյունքով հաղթող):
- 2.6. Սպասարկող, տեխնիկական անձնակազմերին աշխատանքի ընդունել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (երիտասարդ, մաքրասեր, պարտաճանաչ, գործունեության թույլտվություն, կարգապահ):
- 2.7. Հաստատությունից աշխատողը աշխատանքից ազատվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ անձնական դիմումի համաձայն, Գործատուի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև Կանոնների դրույթներով կնքված աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու կամ թույլ տված խախտումները հաճախակի կրկնվելու դեպքերում:

## 3. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

### 3.1. Աշխատանքային կարգապահություն ապահովելու համար Գործատուն պարտավոր է.

- 3.1.1. մինչև աշխատանքի անցնելը աշխատողին ծանոթացնել հաստատության կանոնադրությանը, սույն Կանոններին, աշխատանքի վարձատրության և աշխատանքային պայմաններին, ինչպես նաև ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,
- 3.1.2. օժանդակել Աշխատողին՝ իրականացնելու իր գիտամանկավարժական, ստեղծագործական, աշխատանքային գործունեությունը՝ ըստ ՀՀ կառավարության 16 փետրվարի 2023 թվականի N 216-Ն որոշումով սահմանված մանկավարժական

աշխատողների պաշտոնների անվանացանկին և նկարագրին, ինչպես նաև ՀՀ զբաղմունքների դասակարգիչով սահմանված աշխատանքային գործառույթների համապատասխան,

- 3.1.3. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան հրաման արձակելու միջոցով կատարել աշխատանքի բաժանում տնօրենի տեղակալների, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի, զինղեկի, հաշվապահի և այլ վարչական աշխատողների միջև,
- 3.1.4. Աշխատողին ապահովել աշխատանքային պատշաճ պայմաններով (առարկայական լսարան, լաբորատորիա, դասասենյակ, մարզադահլիճ, սանհանգույց, ուսուցչանոց և այլն)՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ գույք, տեղեկատվություն, իրավական ակտեր, մասնագիտական գրականություն, ուսուցողական դիդակտիկ ցուցադրական այլ միջոցներ, ինչպես նաև տրամադրել անվտանգության տեխնիկայի և աշխատանքի պահպանության կանոններին համապատասխան նյութատեխնիկական միջոցներ, սարքավորումներ և պարագաներ,
- 3.1.5. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն հաստատել ամենամյա բժշկական զննության ժամանակացույցը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել առաջին օգնություն,
- 3.1.6. Անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծել մանկավարժական աշխատանք կատարող աշխատողի մասնագիտական որակավորման մակարդակի բարձրացման, ինչպես նաև գիտության, մանկավարժության նորագույն նվաճումներին հաղորդակից դարձնելու համար, ինչպես նաև նպաստել տարածելու ձեռք բերված գիտամանկավարժական օգտակար փորձը,
- 3.1.7. Հաստատությունում ձևավորել բարոյահոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտ, աշխատողին մասնակից դարձնել ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքային գործառույթներին,
- 3.1.8. Աշխատողին չտալ ՀՀ օրենսդրության շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ, ինչպես նաև աշխատանքային ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական պայմանների փոփոխման, չնախատեսված անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում հաշվի առնել աշխատողի առողջական վիճակը և նրան չառաջարկել առողջական վիճակը վատթարացնող աշխատանքներ,
- 3.1.9. Վարձատրել Աշխատողին օրենսդրությամբ սահմանված դրույքաչափով և այլ լրացուցիչ վճարներով,
- 3.1.10. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարում աշխատող մանկավարժներին ապահովել գործող կարգով սահմանված մեկ դրույքից ոչ պակաս դասաժամերով, իսկ անհնարինության դեպքում՝ հնարավոր ողջամիտ չափաքանակով,
- 3.1.11. Իրագործել օրենսդրությունից բխող անհրաժեշտ այլ պարտավորություններ, որոնք հա-մապատասխան են հաստատության առանձնահատկություններին և շահերին:

### **3.2. Գործատուն իրավունք ունի.**

- 3.2.1. Վերահսկողություն իրականացնել աշխատողի՝ ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև ՀՀ զբաղմունքների դասակարգչով սահմանված պաշտոնական նկարագրին համապատասխան գործառույթների իրագործման նկատմամբ,
- 3.2.2. Որոշել աշխատողին հանձնարարված աշխատանքների կատարման հաջորդականությունը և հանձնարարականներ տալ ըստ սահմանված ժամկետների,
- 3.2.3. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողին չնախատեսված այլ աշխատանք հանձնարարելու դեպքում վճարել լրացուցիչ աշխատավարձ,
- 3.2.4. Ստուգել հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքը և որակական ցուցանիշները,

- 3.2.5. Աշխատողի նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ, նշանակել կարգապահական տույժեր՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
  - 3.2.6. Աշխատանքային ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման, ինչպես նաև չնախատեսված անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում աշխատողին առաջարկել այլ աշխատանք,
  - 3.2.7. Փոխված պայմաններում առաջարկված աշխատանքը կատարելու աշխատողի անհամաձայնության կամ կատարել չցանկանալու դեպքում լուծել կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պահպանելով ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգը,
  - 3.2.8. Աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ որակով չկատարելու կամ այլ անհաղթահարելի խոչընդոտներ առաջանալու դեպքերում ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգով միակողմանի լուծել կնքված աշխատանքային պայմանագիրը,
  - 3.2.9. Աշխատողի կողմից Հաստատությանը նյութական վնաս պատճառելու դեպքում պահանջել վնասի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում,
  - 3.2.10. Պաշտոնային գործառույթներում կիրարկել օրենսդրությանը համապատասխան անհրաժեշտ այլ իրավունքներ, որոնք բխում են հաստատության առանձնահատկություններից և շահերից:
- 3.3. Մանկավարժական, ուսումնառական աշխատանք կատարող աշխատողը պարտավոր է**
- 3.3.1. Կատարելագործել իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները,
  - 3.3.2. Պետական հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ապահովել պետական կրթական ծրագրերի պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը սովորողների կողմից՝ առավել արդյունավետ կիրառման միջոցով,
  - 3.3.3. Ըստ տարիքային առանձնահատկությունների սովորողների մեջ դաստիարակել համամարդկային արժեքային համակարգին հարիր գիտելիքների պաշար, պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ,
  - 3.3.4. Ուսումնառության ընթացքում ժամանակակից մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման միջոցով բացահայտել սովորողների կրթական կարիքները,
  - 3.3.5. Ուսուցանվող ուսումնական առարկայական ծրագրերի կատարմանը զուգընթաց ուսումնական տարվա ընթացքում պատրաստել և անցկացնել ուսումնական, ստուգողական վարժություններ, ստուգարքներ, առաջադիմության ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատումներ, գործնական աշխատանքներ, ինչպես նաև անհատական անվճար պարապմունքներ, բազմաբնույթ այլ միջոցառումներ,
  - 3.3.6. Ուսումնական գործընթացը իրագործելիս ստեղծել բարենպաստ սոցիալ-հոգեբանական միջավայր՝ ներդնելով ուսուցման բովանդակության համապատասխան մեթոդներ և հնարքներ,
  - 3.3.7. Կազմակերպել դասավանդվող առարկայի գծով մրցույթներ, օլիմպիադաներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել սովորողների տնային, գործնական և այլ հանձնարարությունների կատարմանը, աջակցել սովորողների արտադպրոցական գործունեությանը,
  - 3.3.8. Պաշտպանել սովորողների իրավունքներն ու ազատությունները, կազմակերպել նրանց առողջության պահպանմանը, ֆիզիկական զարգացմանը և հանգստին նպաստող միջոցառումներ, ինչպես նաև ամրապնդել կապերը սովորողների ծնողների, օրինական ներկայացուցիչների հետ, նրանց համար անցկացնել ուսուցման, դաստիարակության խնդիրների վերաբերյալ սեմինարներ, խորհրդատվություններ,
  - 3.3.9. Հաստատության կառավարումը նպատակաուղղված դարձնելու համար՝ սահմանված կարգի համաձայն տնօրինությանը ներկայացնել սովորողների առաջադիմության, հաճախումների մասին ստույգ և պատշաճ տեղեկատվություն,

3.3.10. Ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացնել հնարավոր հետևյալ ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքները.

ա) Դասվարություն/դասղեկություն

բ) Պլանավորել և իրականացնել սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ Նախնական զինվորական պատրաստության (ՆԶՊ) առարկայի չափորոշիչն և ծրագրին համապատասխան,

գ) առարկայական մեթոդիավորումներում համապատասխան աշխատանքների կատարում,

դ) թեմատիկ պլանների (օրացուցային-թեմատիկ պլանների), օրվա դասի պլանների էլեկտրոնային տարբերակների, թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գործնական աշխատանքների և ուսումնական գործընթացում կիրառվող այլ փաստաթղթերի մշակում, գործածում,

ե) գրավոր աշխատանքների ստուգումներ,

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

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

ը) նախապիրական, նախամասնագիտական խմբակների (վճարովի և անվճար) պարապմունքներ,

թ) արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների կազմակերպում,

ժ) լրացուցիչ ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքներ սովորողների հետ:

3.3.11. Իրագործել ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության 16 փետրվարի 2023 թվականի N 216-Ն որոշումով սահմանված մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկին և նկարագրին, ինչպես նաև ՀՀ զբաղմունքների դասակարգիչով սահմանված աշխատանքային գործառույթներին համապատասխան անհրաժեշտ այլ պարտավորություններ, որոնք բխում են հաստատության առանձնահատկություններից և շահերից:

3.3.12. Դասվարը, դասղեկը պարտավոր է հետևել իր դասարանում սովորողների իրավունքների իրացմանն ու պարտականությունների կատարմանը՝ հիմք ընդունելով նաև սույն կարգի 7-րդ կետը:

3.3.13. Սահմանված ժամկետում կազմել աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:

#### **3.4. Մանկավարժական, ուսումնաօժանդակ աշխատանք կատարող աշխատողը իրավունք ունի**

3.4.1. Գիտամանկավարժական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման համար տնօրենից պահանջել անհրաժեշտ բավարար պայմաններ՝ առողջության համար անվնաս, անվտանգ տեխնիկական լաբորատոր սարքավորումներ, դիդակտիկ ,ցուցադրական նյութեր, այլ պարագաներ,

3.4.2. Մասնակցել հաստատության կառավարման, մանկավարժական խորհուրդների, առարկայական միավորումների աշխատանքներին, ընտրել և ընտրվել դրանց կազմում, ներկայացնել առաջարկություններ ու դիտողություններ առարկայական չափորոշիչների, ծրագրերի, դասագրքերի բարելավման վերաբերյալ,

3.4.3. Կիրառելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ ու միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսուցման բարձր որակ, օգտագործելով ԿԳՄՄՆ կողմից երաշխավորած

գրականություն, ինչպես նաև ընտրելու գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների գնահատման մեթոդներ,

- 3.4.4. Հերթական և արտահերթ ատեստավորվելու, ստանալ որակավորման համապատասխան տարակարգ,
- 3.4.5. Իր շահերի պաշտպանության նպատակով օրենքով սահմանված կարգով ստեղծելու աշխատողների ներկայացուցչություններ, արհմիություններ կամ անդամակցել գործող նմանատիպ կազմակերպությունների,
- 3.4.6. Ծանոթանալ իր զբաղեցրած պաշտոնին վերաբերվող իրավական ակտերին, ստանալ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ,
- 3.4.7. Ծանոթանալ իր անձնական գործի և աշխատանքային գործունեության բոլոր նյութերին, ներկայացնել բացատրություններ, օգտվել օրենսդրությամբ և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված խրախուսման միջոցներից,
- 3.4.8. Պաշտոնային գործառույթներում կիրարկել ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան անհրաժեշտ այլ իրավունքներ, իր իրավասության շրջանակներում ընդունել որոշումներ, որոնք բխում են հաստատության առանձնահատկություններից և շահերից:

***3.5. Տեխնիկական սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողը պարտավոր է.***

- 3.5.1. Բարեխղճորեն կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով ինչպես նաև ՀՀ զբաղմունքների դասակարգիչով սահմանված աշխատանքային գործառույթները,
- 3.5.2. Աշխատանքային գործունեության ընթացքում չկատարել աշխատանքային պարտականություններից շեղվող այլ աշխատանք,
- 3.5.3. Իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.5.4. Պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի կանոնները,
- 3.5.5. Անցնել պարբերական բժշկական զննում՝ օրենսդրության սահմանված դեպքերում և կարգով,
- 3.5.6. Իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5.7. Բարեխղճորեն վերաբերվել գործատուի գույքի պահպանությանը՝ հաստատության գույքին կամ շինությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին կամ տեղակալին:

***3.6. Տեխնիկական սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողը իրավունք ունի***

- 3.6.1. Գործատուից պահանջել պայմանագրով սահմանված աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ բավարար պայմաններ՝ անվտանգ, առողջության համար անվնաս տեխնիկական սարքավորումներ, նյութեր, այլ պարագաներ,
- 3.6.2. Մահմանված կարգի համաձայն կատարած աշխատանքի դիմաց ստանալ վարձատրություն,
- 3.6.3. Չկատարել գործատուի այն հրամանները, կարգադրությունները, որոշումները, հրահանգները, որոնք հակասում են գործող օրենսդրությանը,
- 3.6.4. Պահանջել գործատուից ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 3.6.5. Մասնակցել հաստատության կառավարման, մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, ընտրել և ընտրվել դրանց կազմում, ներկայացնել առաջարկություններ ու դիտողություններ,



- 3.6.6. Իր շահերի պաշտպանության նպատակով օրենքով սահմանված կարգով ստեղծելու աշխատողի ներկայացուցչություններ, արհմիություններ կամ անդամակցել գործող նմանատիպ կազմակերպությունների հետ,
- 3.6.7. Ծանոթանալ իր աշխատանքային գործունեությանը վերաբերվող իրավական ակտերին, ստանալ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ,
- 3.6.8. Ծանոթանալ իր անձնական գործի և աշխատանքային գործունեության բոլոր նյութերին, ներկայացնել բացատրություններ, օգտվել օրենսդրությամբ և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված խրախուսման միջոցներից:
- 3.6.9. Օգտվել օրենսդրությամբ և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:
- 3.7. Դպրոցի աշխատողը պարտավոր է կատարել դպրոցի ՀՀ օրենսդրությամբ, դպրոցի Կանոնադրությամբ, Ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով, ինչպես Հայաստանի հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկով սահմանված պահանջները (ՀՀ կառավարության 16 փետրվարի 2023 թվականի N 216-Ն որոշում):

**4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՀԱՆԳՍՏԻ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ**

- 4.1. ՀՀ ԱՕ 178 հոդվածի համաձայն ուսուցչի աշխատանք կատարող մանկավարժի (այսուհետ՝ Ուսուցիչ) աշխատավարձի չափը որոշվում և հաշվարկվում է ըստ տվյալ ուսումնական տարվա դասաժամային ծանրաբեռնվածությամբ սահմանված դրույքաչափով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ հավելումներով, լրավճարներով և հավելավճարներով:
- 4.2. Սպասարկող, տեխնիկական աշխատանք կատարող աշխատողի աշխատավարձերի չափը որոշվում և հաշվարկվում է տվյալ ուսումնական տարվա դասարանների և սովորողների թվակազմին համապատասխան օրենսդրությամբ սահմանված կարգին համապատասխան պաշտոնեական, տարիֆային և որակավորման գործող նորմատիվներով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ հավելումներով և լրավճարներով:
- 4.3. Սահմանվում են նաև վարձատրության այլ տեսակներ՝ պարգևատրումներ, խրախուսական գումարներ, ֆինանսական աջակցություններ և այլ լրավճարներ՝ ըստ սահմանված կարգի:
- 4.4. Աշխատողների աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանումը կարգավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ: Տնօրենը սահմանված կարգով տարին մեկ անգամ կազմակերպում է աշխատողների բժշկական զննությունը և սոցիալական փաթեթում ընդգրկվածներին տալիս անհրաժեշտ խորհրդատվություն և աջակցություն: Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում աշխատողի ստացած առողջական վնասները հատուցվում է հաստատության կողմից:
- 4.5. Մանկավարժական աշխատանք կատարող աշխատողի համար աշխատանքային օրվա տևողությունը դասաժամերի հետ միասին, սահմանվում է սույն Կարգի 2-րդ բաժնի, 2.3-րդ կետի 2.3.10-րդ ենթակետի «ա»-ից «թ» պարբերություններով սահմանված պարտականությունների կատարման հաշվարկով:
- 4.6. Աշխատողի ամենամյա արձակուրդը տրվում է սովորողների ամառային արձակուրդի ժամանակ ՀՀ ԱՕ 160 հոդվածի համաձայն՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

- 4.7. Առանձին դեպքերում կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի ժամկետը կարող է փոփոխվել և արձակուրդը տրամադրվել մասերով, միաժամանակ հաշվի առնելով հաստատության շահերը:
- 4.8. Աշխատողին ըստ անհրաժեշտության տրվում է նաև նպատակային արձակուրդ ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգով, ինչպես նաև լրացուցիչ արձակուրդ՝ առանց աշխատավարձի պահպանման:
- 4.9. Հաստատության առանձնահատկություններից ելնելով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանգստի ժամանակի տեսակները, ընդմիջումը կանոնակարգվում են սույն Կանոններով՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար կազմված ժամանակացույցով:
- 4.10. Հաստատության աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 8:30 րոպեին և ավարտվում ժամը 16:00-ին: Հաստատության աշխատողները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ աշխատանքային օրերին ժամը 8:20 րոպեից ոչ ուշ: Հարգելի են համարվում ոչ կանոնավոր բնույթ կրող մինչև 15 րոպե ուշացումները, իսկ տվյալ պահին դասացուցակային ժամի դեպքում ուշացումը համարվում է անհարգելի:
- 4.11. Հաստատությունում աշխատանքային ընդմիջումը սահմանազատված չէ, այն չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողը կարող է օգտագործել իր հայեցողությամբ: Ուսումնական պարապմունքների անընդհատությունն ապահովելու նպատակով թույլատրվում է ընդմիջումը կազմակերպել այն հաշվով, որ ուսումնական պարապմունքները չընդմիջվեն, իսկ տվյալ օրն անընդմեջ ուսումնական պարապմունքներ անցկացնող մանկավարժների, դաստիարակների սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների, սաների հետ միաժամանակ՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 31.01.2008թ. թիվ 196-Ն որոշումով սահմանված կարգի:
- 4.12. Հաստատությունում աշխատողի աշխատանքից բացակայությունը հարգելի է համարվում՝**
- 4.12.1. Աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կամ ծառայողական լիազորությունները հանգամանքների բերումով աշխատանքի վայրից դուրս կատարելու, ինչպես նաև այդ մասին անհաղթահարելի խոչընդոտների պատճառով տնօրինությանը չհրազեկելու դեպքերում:
- 4.12.2. Աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, բժշկական զննում անցնելու, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս ինքնազգացողությունը կամ առողջությունը վատթարանալու դեպքերում:
- 4.12.3. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու դեպքում:
- 4.12.4. ՀՀ ԱՕ 176-րդ սահմանված կարգով անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ նպատակներով մեկ տարվա ընթացքում չվճարվող արձակուրդ առանց վարձատրության պահպանման՝ մինչև 60 օր ընդհանուր տևողությամբ տրվելու դեպքում,
- 4.12.5. ՀՀ ԱՕ և օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:
- 4.13. Առանց վարձատրության պահպանման (չվճարվող) արձակուրդ աշխատողին տրամադրվում է անձնական դիմումի համաձայն՝ անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ հիմնավոր նպատակներով: Աշխատողն այդպիսի դիմում պարտավոր է ներկայացնել արձակուրդ վերցնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Դիմումը պարտադիր քննարկվում է տնօրենի կողմից: Ելնելով տվյալ աշխատողի պաշտոնական պարտականությունների բնույթից, հաստատության տնօրինությունը կարող է մերժել դիմումը կամ արձակուրդի համար սահմանել այլ ժամանակահատված:
- 4.14. Աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի, եթե սույն Կանոնների 4.13-րդ կետով սահմանված կարգով անձնական դիմում չի ներկայացրել տնօրինությանը:

- 4.15. Հաստատությունում սահմանվում է 5-օրյա (1-9-րդ դասարանների համար, հանգստյան օրեր՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օր), որը ոչ աշխատանքային օր է: Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված տոնական և հիշատակի օրերը: Ոչ աշխատանքային տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքի տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով՝ առանց ուսումնական պարապմունքները դադարեցնելու:
- 4.16. Դասավանդող ուսուցիչներին և մանկավարժներին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ, իսկ տեխնիկական սպասարկող անձնակազմի աշխատողին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:
- 4.17. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանում է հաստատության տնօրենը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 30-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում սովորողների ուսումնական արձակուրդների ժամանակաշրջանը: Ամենամյա արձակուրդների նախնական ժամանակացույցը կարող է փոփոխվել աշխատողի դիմումի հիման վրա: Աշխատողին արձակուրդը տրամադրվում է տնօրենի հրամանի հիման վրա:
- 4.18. Հաստատությունն ապահովում է բնակչության սանիտարահամաճաչակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ ՀՀ առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի №17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումն անձի աշխատանքի ներկայանալիս:
- 4.19. Հաստատությունն ապահովում է սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը:
- 4.20. Հաստատությունում համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացվում են Տնօրենին:
- 4.21. Եթե աշխատողը հանդիսանում է կորոնավիրուսային հիվանդության հաստատված դեպքի կոնտակտավոր, նրա համար աշխատանքը 14 օրյա ժամկետով կազմակերպվում է հեռավար եղանակով, դրա անհնարինության դեպքում՝ հերթափոխային սկզբունքով, դրա անհնարինության դեպքում կատարվում է աշխատավայրում աշխատանքային պայմանների փոփոխություն՝ այլ աշխատողների հետ շփումը բացառելու կամ նվազագույնի հասցնելու նպատակով: Աշխատողի տանը դեպքի առկայության մասին գործատուն տեղեկանում է աշխատողի կողմից ներկայացրած՝ տանը կորոնավիրուսային հիվանդություն ունեցող անդամի հիվանդությունը հաստատող համապատասխան բժշկական հաստատության կողմից տրված փաստաթղթից:
- 4.22. Աշխատողները յուրաքանչյուր 14 օրը մեկ ներկայացնում են կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) ախտորոշման պոլիմերազային շղթայական ռեակցիայի հետազոտության (այսուհետ՝ ՊՇՌ հետազոտություն) բացասական արդյունքը հավաստող առավելագույնը 72 ժամ վաղեմության, առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 10-ի թիվ 2688-Լ հրամանով սահմանված սերտիֆիկատ (այսուհետ՝ սերտիֆիկատ), բացառությամբ ամբողջական պատվաստված, մեկ դեղաչափ պատվաստված, փաստագրված բացարձակ հակացուցում ունեցող աշխատողների և հղիների: Սերտիֆիկատը գրանցվում է ՀՀ առողջապահության նախարարի 2020թ. սեպտեմբերի 18-ի №24-Ն հրամանի ձև 5-ով սահմանված գրանցամատյանում և պատճենը պահպանվում է: ՊՇՌ հետազոտությունն իրականացնում է աշխատողն՝ իր հաշվին:

4.23. Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) դեմ ամբողջական պատվաստված աշխատողը ներկայացնում է տվյալ պատվաստանյութի կիրառման հրահանգի համաձայն սահմանված դեղաչափերով (դեղաչափով) ամբողջական պատվաստումը հավաստող առողջապահության նախարարի 2021 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 2020-Լ հրամանով սահմանված սերտիֆիկատ (տեղեկանք) (այսուհետ՝ պատվաստման սերտիֆիկատ), որը գրանցվում է ՀՀ առողջապահության նախարարի 2020թ. սեպտեմբերի 18-ի №24-Ն հրամանի ձև 6-ով սահմանված գրանցամատյանում և պատճենը կցվում է աշխատողի անձնական գործին: Առաջին և երկրորդ դեղաչափերի միջև կոնկրետ պատվաստանյութի համար սահմանված ժամանակամիջոցում ամբողջական պատվաստում չունեցող աշխատողը չի ներկայացնում ՊՇՌ հետազոտության բացասական արդյունքը հավաստող առավելագույնը 72 ժամ վաղեմության սերտիֆիկատ: Կոնկրետ պատվաստանյութի համար դեղաչափերի միջև սահմանված ինտերվալից ավել ժամանակամիջոցի դեպքում երկրորդ դեղաչափը չստացած և բժշկական հակացուցում չունեցող աշխատողը ներկայացնում է ՊՇՌ հետազոտության բացասական արդյունքը հավաստող առավելագույնը 72 ժամ վաղեմության սերտիֆիկատ՝ համաձայն 4.22 կետի պահանջի:

4.24. Սույն Կանոնների 4.25 կետով սահմանված պատվաստվելու բժշկական հակացուցումներ ունեցող աշխատողները գործատուին ներկայացնում են կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պատվաստման բժշկական հակացուցումների մասին բժշկական փաստաթուղթ, տրված առողջության առաջնային պահպանման բժշկի կողմից, համաձայն Առողջապահության նախարարի 2013 թվականի հուլիսի 3-ի թիվ 35-Ն հրամանի պահանջների:

4.25. Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) դեմ կատարվող պատվաստումների բժշկական հակացուցումներն են.

1) Բացարձակ հակացուցում

ա. փաստագրված՝ նախորդ դեղաչափից կամ տվյալ պատվաստանյութի որևէ բաղադրիչից առաջացած լուրջ ալերգաբանական ռեակցիա կամ անաֆիլաքսիա (տարածուն եղնջացան, սուլոդ շնչառություն, բերանի խոռոչի, կոկորդի այտուց, դժվարացած շնչառություն, հիպոթենզիա և շոկ): Հաջորդ դեղաչափը չի կատարվում:

2) Ժամանակավոր հակացուցում

ա. վարակիչ կամ սոմատիկ սուր հիվանդություններ՝ միջին և ծանր ընթացքով, պատվաստումը կատարվում է առողջացումից անմիջապես հետո,

բ. քրոնիկ հիվանդությունների սրացում՝ պատվաստումը կատարվում է ռեմիսիայի շրջանում, թույլատրվում է պահպանողական թերապիայի ներքո, հարաճուն նյարդաբանական հիվանդությունների դեպքում (հարաճուն էնցեֆալոպաթիա, չկառավարվող էպիլեպսիա) պատվաստումն իրականացվում է կլինիկական երևույթների կայունացման շրջանում:

4.26. Մինչև Աշխատողի կողմից սույն Կանոնների 4.21, 4.22, 4.23, 4.24 կետերով նախատեսված պարտականությունների խախտման վերացնելը յուրաքանչյուր օր աշխատանքի ներկայանալը համարվում է (դիտվում է) որպես առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում:

4.27. Սույն Կանոնների 4.21, 4.22, 4.23, 4.24 կետերով նախատեսված պարտականությունները խախտող Աշխատողը մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում քննարկվող խախտման մասին Տնօրենին բացատրություն է ներկայացնում (զեկուցագիր և այլն):

4.28. **Համատեղությամբ աշխատանքը.**

1) Համատեղությամբ աշխատանքը հիմնական աշխատանքից ազատ ժամանակ (բացառությամբ սույն հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքի) միևնույն

գործատուի կամ այլ գործատուի մոտ աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա աշխատողի կատարած աշխատանքն է:

- 2) Հանրային պաշտոններ և հանրային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձինք համատեղությամբ կատարվող գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանքը գործատուի ներքին կարգապահական կանոններով կամ կոլեկտիվ պայմանագրով կամ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված կարգով կարող են կատարել նաև իրենց հիմնական աշխատանքի աշխատանքային ժամերի ընթացքում:
- 3) Համատեղությամբ աշխատանքի համար կնքվող աշխատանքային պայմանագրում նշվում է, որ աշխատանքը կատարվում է համատեղությամբ:
- 4) Համատեղությամբ աշխատանքի դեպքում հիմնական աշխատանք է համարվում այն աշխատանքը, որը կատարվում է առավել վաղ կնքված աշխատանքային պայմանագրի կամ առավել վաղ ընդունված աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի հիման վրա, բացառությամբ սույն հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված դեպքի:
- 5) Կողմերի համաձայնությամբ աշխատողի համատեղությամբ աշխատանքը կարող է համարվել հիմնական աշխատանք (որի պարագայում սույն հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված նշումը հանվում է այդ աշխատանքային պայմանագրից), իսկ հիմնական աշխատանքը՝ համատեղությամբ (որի պարագայում աշխատանքային պայմանագրում կատարվում է սույն հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված նշումը):
- 6) Մինևս այլ գործատուի կամ այլ գործատուի մոտ համատեղությամբ աշխատողի ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է հիմնական աշխատանքի համար տրամադրվող ամենամյա արձակուրդի հետ միաժամանակ, բացառությամբ սույն օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի 6-րդ մասով նախատեսված դեպքի:

#### **4.29. Հեռավար աշխատանքը**

- 1) Հեռավար աշխատանքն աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարումն է առանց աշխատանքի վայր ներկայանալու:
- 2) Հեռավար աշխատանքը կատարվում է աշխատողի և գործատուի (անկախ սեփականության ձևից և կազմակերպարարական տեսակից) փոխադարձ համաձայնությամբ, եթե աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս այն կատարել նաև հեռավար եղանակով:
- 3) Աշխատանքը հեռավար կատարելու մասին կողմերի համաձայնությունը ձևակերպվում է գրավոր, որն աշխատանքի էական պայմանների փոփոխություն չի համարվում:
- 4) Տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում, երբ, այդ դեպքերով պայմանավորված, հնարավոր չէ ապահովել աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումն աշխատանքի վայրում, ապա աշխատանքը կատարվում է հեռավար:
- 5) Սույն հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված ժամանակահատվածներում աշխատանքային պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում, այդ թվում՝ հեռավար եղանակով, գործատուն աշխատողի պահանջով տրամադրում է ամենամյա արձակուրդ (առկայության դեպքում): Եթե աշխատողը չի պահանջում իրեն տրամադրել ամենամյա արձակուրդ կամ չունի ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված օրեր, ապա նա համարվում է սույն օրենսգրքի 107-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված՝ ոչ աշխատողի մեղքով պարապուրդի մեջ:
- 6) Հեռավար աշխատանքի իրականացման կարգն ու պայմանները, ինչպես նաև անհրաժեշտ սարքավորումները, նյութերը կամ դրանք ձեռք բերելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման վերաբերյալ հարցերը որոշվում են կոլեկտիվ

պայմանագրով կամ գործատուի ներքին կարգապահական կանոններով կամ կողմերի գրավոր համաձայնությամբ:

- 7) Աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարելու ժամանակահատվածում աշխատողը պետք է ապահովի աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարումը, ինչպես նաև գործատուի համար իր հասանելիությունը՝ փոխադարձ համաձայնեցված եղանակով: Աշխատողի մեղքով սույն մասով սահմանված պահանջի չկատարումը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում:
  - 8) Հեռավար աշխատանքի դեպքում գործատուի վրա չեն տարածվում աշխատողների առողջության և անվտանգության պահպանման նորմերի պահանջները, բացառությամբ անհատական պաշտպանության միջոցներով աշխատողներին ապահովելու պահանջների:
  - 9) Գործատուի մոտ Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս հեռավար աշխատող օտարերկրացիների վրա սույն օրենսգրքի 95-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 6-րդ կետը չի տարածվում:
  - 10) Աշխատանքի հեռավար կատարումը հիմք չէ աշխատողի՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներն ու երաշխիքները սահմանափակելու համար:
  - 11) Հայաստանի Հանրապետությունում կամ Հայաստանի Հանրապետությունից դուրս հեռավար աշխատանք կատարելու դեպքում աշխատանքի վայր ներկայանալու հետ կապված ծախսերի հատուցման կարգը սահմանվում է կողմերի գրավոր համաձայնությամբ, որն աշխատողի համար չի համարվում սույն օրենսգրքի 209-րդ հոդվածով սահմանված գործուղում:
- 4.30. Ուսումնական հաստատությունների աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունները սահմանվում են ՀՀ կառավարության 2007 թվականի փետրվարի 1-ի N201-Ն որոշման համաձայն:

## **5. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

### **5.1. Հաստատության Աշխատողը պարտավոր է պահպանել էթիկայի հետևյալ կանոնները.**

- 5.1.1. Հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները և պետական լեզուն.
- 5.1.2. Կրել պատասխանատվություն հաստատության զարգացման ծրագրով սահմանված ուսումնադաստիարակչական գործընթացների ներդրման և կատարման համար.
- 5.1.3. Գործընկերների և այլ ֆիզիկական անձանց հետ շփումներում ու գործողություններում լինել կարգապահ, շրջահայաց, արդարամիտ և օրինակելի.
- 5.1.4. Աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը (սուբորդինացիա):
- 5.1.5. Աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս իր վարքագծով չնսեմացնել հաստատության հեղինակության նկատմամբ հանրության վստահությունը.
- 5.1.6. Հարգել և ըստ անհրաժեշտության հայցել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը, նրանց առնչվող գործառույթներում հաշվի առնել նրանց դիրքորոշումը, միաժամանակ գնահատել նրանց ներդրումը հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացներում:
- 5.1.7. Գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը.

- 5.1.8. Չօգտագործել աշխատանքային պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունը՝ իր անձնական շահերի համար.
- 5.1.9. Աշխատանքային գործառույթները կատարելիս հրաժարվել անօրինական կարգով առաջարկվող թանկարժեք նվերներից, պարգևավճարներից և այլ խրախուսման միջոցներից.
- 5.1.10. Պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոններ:

**5.2. Աշխատողի աշխատանքային էթիկայի անթույլատրելի վարքագիծը**

**5.2.1. Աշխատողին չի թույլատրվում՝**

- 5.2.1.1. Որևէ վճարի կամ հովանավորության անօրինական պահանջ ներկայացնել որևէ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի: Նմանատիպ արարքի համար աշխատողը պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 5.2.1.2. Որևէ աշխատանքային կամ ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագիր կնքել որևէ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի հետ՝ առանց տեղյակ պահելու տնօրինությանը:
- 5.2.1.3. Առանց թույլտվության օգտագործել հաստատության նյութատեխնիկական միջոցները, ինչպես նաև հաստատության անունը՝ անձնական կապերի կամ հաստատության գործառույթներին չվերաբերող այլ նպատակներով:
- 5.2.1.4. Հաստատությունում գործունեություն իրականացնելու ընթացքում ներկայանալ պճնված, աչք ծակող զարդերով, կոկիկ չհագնված, ակոհող կամ հոգեմետ դեղ օգտագործած:
- 5.2.1.5. Դասարանում կամ դասապրոցեսի ընթացքում բջջային հեռախոս օգտագործել, անձնական բնույթի խոսակցություն ունենալ, որը դասի հետ կապ չունի:
- 5.2.1.6. Խախտել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հեղինակային իրավունքի, ազատ խոսքի, ինչպես նաև քաղաքացիական ազատությունների այլ իրավունքների պահանջները:

**6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

- 6.1. Հաստատության աշխատողը ենթակա է խրախուսանքի՝ Հայաստանի Հանրապետության ԱՕ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով: Աշխատողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են տնօրենի հրամանով:
- 6.2. Աշխատանքային պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև աշխատանքային, պաշտոնական լիազորությունները վերազանցելու, սույն կանոնները խախտելու դեպքերում աշխատողը ենթակա է կարգապահական պատասխանատվության:
- 6.3. Հաստատության աշխատողի նկատմամբ կիրառվում է ՀՀ ԱՕ նախատեսված կարգապահական տույժերը: Աշխատողի նկատմամբ տույժերը կիրառվում են տնօրենի հրամանով:
- 6.4. Մինչև աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը անհրաժեշտ է աշխատողից պահանջել կարգապահական խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե եռօրյա ժամկետում աշխատողը չի ներկայացնում բացատրությունը, ապա տույժը կիրառվում է առանց բացատրության:
- 6.5. Կարգապահական տույժ կիրառելը աշխատողին չի ազատում ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

- 6.6. Կարգապահական տույժը համարվում է մարված, եթե աշխատողը կարգապահական տույժ նշանակվելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական խախտում թույլ չի տվել:
- 6.7. 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: Տույժի հանումը ևս խրախուսման մի ձև է:
- 6.8. Աշխատողի կողմից հաճախակի (2 և ավելի անգամ) թույլ տված կարգապահական խախտումները կարող են հիմք հանդիսանալ տնօրենի համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով միակողմանի լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:
- 6.9. Աշխատողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով՝ ՀՀ օրենսդրության համաձայն:

## 7. ԴՊՐՈՑՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 7.1. Սովորողն իրավունք ունի՝

- 7.1.1. ստանալու հանրակրթության պետական կրթական չափորոշչին համապատասխան կրթություն.
- 7.1.2. ծնողի համաձայնությամբ՝ ընտրելու ուսումնական հաստատությունը և ուսուցման ձևը, ինչպես նաև դպրոցում առկա հոսքը, ստանալու վճարովի կրթական ծառայություններ.
- 7.1.3. անվճար օգտվելու դպրոցի ուսումնանյութական բազայից.
- 7.1.4. ստանալու կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի բավարարմանն ուղղված աջակցություն.
- 7.1.5. մասնակցելու ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների.
- 7.1.6. պաշտպանված լինելու ցանկացած ֆիզիկական և հոգեբանական ճնշումներից, շահագործումից, մանկավարժական և այլ աշխատողների ու սովորողների այնպիսի գործողություններից կամ անգործությունից, որով խախտվում են սովորողի իրավունքները կամ ռոտնձություն է կատարվում նրա պատվի ու արժանապատվության նկատմամբ.
- 7.1.7. դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցելու ուսումնական հաստատության կառավարմանը.
- 7.1.8. ազատորեն փնտրելու և մատչելի կերպով ստանալու ցանկացած տեղեկատվություն՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի.
- 7.1.9. ազատ արտահայտելու սեփական կարծիքն ու համոզմունքները.
- 7.1.10. խրախուսվելու օրինակելի վարքի կամ բարձր առաջադիմության համար.
- 7.1.11. օգտվելու օրենքով և դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված այլ իրավունքներից:

### 7.2. Սովորողը պարտավոր է՝

- 7.2.1. կատարել դպրոցի կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.
- 7.2.2. ստանալ հանրակրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքներ, ձեռք բերել և տիրապետել համապատասխան հմտությունների ու կարողությունների, բավարարել սահմանված արժեքային համակարգին ներկայացվող պահանջները.
- 7.2.3. հաճախել և մասնակցել ուսումնական պարապմունքներին.
- 7.2.4. կատարել օրենքով ու դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ պարտականություններ:



- 7.2.5. սովորողները դպրոց պետք է հաճախեն համապատասխան հագուստով: Աղջիկները պետք է կրեն սև կտորից կիսաշրջագետ, որը պետք է լինի ծնկից 3-5 սանիտիմետր վերև: Ձևը՝ դասական կիսաշրջագետ, կիսաարև կոնաձև, առջևից երկկողմանի երկշերտ ծալքերով: Տղաները պետք է կրեն սև կտորից տաբատ: Եղանակի անբարենպաստ լինելու դեպքում ն՝ աղջիկները, ն՝ տղաները կարող են կրել սև կտորից կամ սև ջինսե տաբատ: Հագուստի վերևի հատվածը պետք է լինի սպիտակ, մասնավորապես, սպիտակ վերնաշապիկ կամ շապիկ, իսկ եղանակի անբարենպաստ լինելու դեպքում ն՝ աղջիկները, ն՝ տղաները կարող են կրել սվիտեր և այլ տաք հագուստ, որը պետք է լինի սպիտակ կամ մուգ գույների մեջ, առանց վառ գույների նախշերի, որը հնարավոր է համադրել սպիտակ վերնաշապիկի հետ: Հագուստի վերևի հատվածը չի կարող լինել նկարազարդ, տաբատը չի կարող լինել ձևավոր, արտաքինից կարված գրպաններով, նկարազարդ: Հագուստի վերևի հատվածը չի կարող լինել մեծ բացվածքով: Սովորողները կարող են կրել ն՝ սպորտային կոշիկներ, ն՝ դասական կոշիկներ՝ համադրելով սև կտորե կիսաշրջագետի, սև կտորե տաբատի, ինչպես նաև սև ջինսե տաբատի (եղանակի անբարենպաստ լինելու դեպքում) հետ:
- 7.2.6. Դպրոցում արգելվում է սովորողների կողմից ոչ ուսումնական նպատակով հեռախոսների, խելախոսների (սմարթֆոնների) օգտագործումը: Ուսումնական նպատակով թույլատրվում է օգտագործել միայն դասագրքերում համապատասխան հանձնարարություններ կատարելու ժամանակ՝ ուսուցչի թույլտվությամբ (QR կոդերի կիրառում և այլն): Հեռախոսները, խելախոսները (սմարթֆոնները) դպրոցում պետք է լինեն անջատված վիճակում կամ «Ինքնաթիռի» ռեժիմում:
- 7.2.7. Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում օրենքով ու կանոնադրությամբ սահմանված կարգով միջին դպրոցի սովորողների նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
- 1) նկատողություն.
  - 2) խիստ նկատողություն:
- 7.3. Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում կարգապահական տույժը կարող է հանվել, եթե սովորողը նոր կարգապահական խախտում թույլ չի տվել և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ, օրինակելի, կարգապահ սովորող:
- 7.4. Դպրոցի օրինակելի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված կարգապահական տույժը (նկատողություն, խիստ նկատողություն) մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում նույն սովորողի նկատմամբ կրկնակի կիրառվելու դեպքում դպրոցը կարող է դիմել սոցիալական աջակցության բնագավառի լիազոր մարմին՝ երեխայի համար սոցիալական աջակցության ծառայություն կազմակերպելու վերաբերյալ առաջարկությամբ:
- 7.5. Սովորողների համար հիմնադրի, նախարարության, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, դպրոցի, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում կամ կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր:
- 7.6. Դպրոցում այլ խրախուսանքի միջոցներ և ձևեր, խրախուսանքի միջոցներ կիրառելու կարգը սահմանում է խորհուրդը: