



«ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒ. ԲԱԽՇՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

«ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒ. 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 Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ի Ր Դ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ N 3

«31» 08 2026թ.

ք. Գորիս

«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.

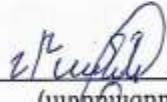
Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

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

Նախագահ՝ ԱՆԵՔՍԱՆԴՐ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ


(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ՄԱՆԵ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ


(ստորագրություն)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՆՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒ. ԲԱԽՇՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 161

« 31 » օգոստոսի 2026թ.

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

Ղեկավարվելով «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի «Ժ» ենթակետով, կազմակերպության կանոնադրության 48-րդ մասով, «Գորիսի Յու. Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրության 48-րդ մասի 7-րդ կետով՝

Հրամայում եմ՝

1. 2026 թվականի օգոստոսի 31-ից հաստատել «Գորիսի Յու. Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնների փոփոխությունը:
2. Հիմք ընդունելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածի 2-րդ կետը, ուսումնական հաստատության աշխատակիցներին ծանուցել «Գորիսի Յու. Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոններին՝ «Ծանուցման թերթիկ»-ներով /հավելված 1/:

Հիմք՝ Կառավարման խորհրդի 31.08.2026 թվականի թիվ 1 արձանագրության 3-րդ որոշումը.

ՏՆՕԲ  Ս. ԱՎԱՆԵՍՅԱՆ

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

2026թ. «*օգոստոս*» «*31*» N *3* որոշմամբ

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 1.1. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաստատությունում իրականացվում է ուսումնադաստիարակչական գործընթաց, որը իրագործվում է պետական չափորոշիչներով սահմանված ուսումնական առարկայական ծրագրերով:
- 1.2. 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:
- 1.3. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացը բովանդակային առումով կանոնակարգվում է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից ընդունված նորմատիվային ակտերով սահմանված կարգով:
- 1.4. Հաստատությունում ՀՀ «Կրթության մասին» օրենքի, նորմատիվ ակտերի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է տարածքային կառավարման լիազոր մարմինը՝ մարզպետարանը:
- 1.5. 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):
- 1.6. Սպասարկող, տեխնիկական անձնակազմերին աշխատանքի ընդունել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով (երիտասարդ, մաքրասեր, պարտաճանաչ, գործունեության թույլտվություն, կարգապահ):
- 1.7. 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:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

2.1. Աշխատանքային կարգապահություն ապահովելու համար Գործատուն պարտավոր է.

- 2.1.1. 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,
- 2.1.2. օժանդակել Աշխատողին՝ իրականացնելու իր գիտամանկավարժական, ստեղծագործական, աշխատանքային գործունեությունը՝ ըստ ՀՀ կառավարության 16 փետրվարի 2023 թվականի N 216-Ն որոշումով սահմանված մանկավարժական աշխատողների

2.1.2. _____ պաշտոնների անվանացանկին և նկարագրին, ինչպես նաև ՀՀ զբաղմունքների դասակարգիչով սահմանված աշխատանքային գործառնություններին համապատասխան,

- 2.1.3. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան հրաման արձակելու միջոցով կատարել աշխատանքի բաժանում տնօրենի տեղակալների, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի, գինդեկի, հաշվապահի և այլ վարչական աշխատողների միջև,
- 2.1.4. 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,
- 2.1.5. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն հաստատել ամենամյա բժշկական զննության ժամանակացույցը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել առաջին օգնություն,
- 2.1.6. 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,
- 2.1.7. Հաստատությունում ձևավորել բարոյահոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտ, աշխատողին մասնակից դարձնել ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքային գործառնություններին,
- 2.1.8. 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,
- 2.1.9. Վարձատրել Աշխատողին օրենսդրությամբ սահմանված դրույքաչափով և այլ լրացուցիչ վճարներով,
- 2.1.10. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարում աշխատող մանկավարժներին ապահովել գործող կարգով սահմանված մեկ դրույքից ոչ պակաս դասաժամերով, իսկ անհնարինության դեպքում՝ հնարավոր ողջամիտ չափաքանակով,
- 2.1.11. Բրազործել օրենսդրությունից բխող անհրաժեշտ այլ պարտավորություններ, որոնք համապատասխան են հաստատության առանձնահատկություններին և շահերին:

2.2. Գործատուն իրավունք ունի.

- 2.2.1. Վերահսկողություն իրականացնել աշխատողի՝ ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև ՀՀ զբաղմունքների դասակարգչով սահմանված պաշտոնական նկարագրին համապատասխան գործառնությունների իրագործման նկատմամբ,
- 2.2.2. Որոշել աշխատողին հանձնարարված աշխատանքների կատարման հաջորդականությունը և հանձնարարականներ տալ ըստ սահմանված ժամկետների,
- 2.2.3. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողին չնախատեսված այլ աշխատանք հանձնարարելու դեպքում վճարել լրացուցիչ աշխատավարձ,
- 2.2.4. Ստուգել հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքը և որակական ցուցանիշները,
- 2.2.5. Աշխատողի նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ, նշանակել կարգապահական տույժեր՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 2.2.6. Աշխատանքային ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման, ինչպես նաև չնախատեսված անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում աշխատողին առաջարկել այլ աշխատանք,
- 2.2.7. Փոխված պայմաններում առաջարկված աշխատանքը կատարելու աշխատողի անհամաձայնության կամ կատարել չցանկանալու դեպքում լուծել կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պահպանելով ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգը,

- 2.2.8. Աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ որակով չկատարելու կամ այլ անհաղթահարելի խոչընդոտներ առաջանալու դեպքերում ՀՀ ԱՕ սահմանած կարգով միակողմանի լուծել կնքված աշխատանքային պայմանագիրը,
- 2.2.9. Աշխատողի կողմից Հաստատությանը նյութական վնաս պատճառելու դեպքում պահանջել վնասի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում,
- 2.2.10. Պաշտոնային գործառնություններում կիրարկել օրենսդրությանը համապատասխան անհրաժեշտ այլ իրավունքներ, որոնք բխում են հաստատության առանձնահատկություններից և շահերից:

2.3. Մանկավարժական, ուսումնառական աշխատանք կատարող աշխատողը պարտավոր է.

- 2.3.1. Կատարելագործել իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները,
- 2.3.2. Պետական հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ապահովել պետական կրթական ծրագրերի պարտադիր նվազագույն պահանջների յուրացումը սովորողների կողմից՝ առավել արդյունավետ կիրառման միջոցով,
- 2.3.3. Ըստ տարիքային առանձնահատկությունների սովորողների մեջ դաստիարակել համամարդկային արժեքային համակարգին հարիր գիտելիքների պաշար, պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ,
- 2.3.4. Ուսումնառության ընթացքում ժամանակակից մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման միջոցով բացահայտել սովորողների կրթական կարիքները,
- 2.3.5. 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,
- 2.3.6. Ուսումնական գործընթացը իրագործելիս ստեղծել բարենպաստ սոցիալ-հոգեբանական միջավայր՝ ներդնելով ուսուցման բովանդակության համապատասխան մեթոդներ և հնարքներ,
- 2.3.7. Կազմակերպել դասավանդվող առարկայի գծով մրցույթներ, օլիմպիադաներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել սովորողների տնային, գործնական և այլ հանձնարարությունների կատարմանը, աջակցել սովորողների արտադպրոցական գործունեությանը,
- 2.3.8. 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,
- 2.3.9. Հաստատության կառավարումը նպատակաուղղված դարձնելու համար՝ սահմանված կարգի համաձայն տնօրինությանը ներկայացնել սովորողների առաջադիմության, հաճախումների մասին ստույգ և պատշաճ տեղեկատվություն,
- 2.3.10. Ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացնել հնարավոր հետևյալ ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքները.
- ա) Դասավարություն/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) նախասիրական, նախամասնագիտական խմբակների (վճարովի և անվճար) պարապմունքներ,

թ) արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների կազմակերպում,

ժ) լրացուցիչ ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքներ սովորողների հետ:

ի) Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ (ուսումնական տարվա ընթացքում) և հաշվետվություններ:

✓ Հաշվետվությունները ներկայացնում են.

- արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ, երկարօրյա խմբերի ուսուցիչներ
 - 1-ին կիսամյակի համար՝ ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 1-ին կիսամյակի ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունվար ամսվա առաջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը)
 - 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա համար՝ ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունիս ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը (արձակուրդների մեկնարկը), բայց ոչ ուշ, քան մանկավարժական խորհրդի ամփոփիչ նիստի օրը):

✓ տնօրենի տեղակալ, ԿԱԴԱՀ, դասվարներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբան, հատուկ մանկավարժ, գրադարանավար, ԷԿԴԱՄ, մեթոդական միավորման նախագահներ, լաբորանտներ և այլ մանկավարժական աշխատողներ

- 1-ին կիսամյակի համար՝ ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 1-ին կիսամյակի ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունվար ամսվա առաջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը), եթե տվյալ աշխատակցի համար առկա է կարգերով սահմանված նման պահանջ
- 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա համար՝ ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունիս ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը (արձակուրդների մեկնարկը), բայց ոչ ուշ, քան մանկավարժական խորհրդի ամփոփիչ նիստի օրը):

✓ նախագծային աշխատանքների ղեկավարներ

- 1-ին կիսամյակի համար՝ ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 1-ին կիսամյակի ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունվար ամսվա առաջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը)
- 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա համար՝ ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա ամփոփիչ նիստի ընթացքում (մինչև հունիս ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը (արձակուրդների մեկնարկը), բայց ոչ ուշ, քան մանկավարժական խորհրդի ամփոփիչ նիստի օրը):

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

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

2.3.13. Սահմանված ժամկետում կազմել աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:

2.4. Մանկավարժական, ուսումնասովորողական աշխատանք կատարող աշխատողը իրավունք ունի

2.4.1. Գիտամանկավարժական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման համար տնօրենից պահանջել անհրաժեշտ բավարար պայմաններ՝ առողջության համար

անվնաս, անվտանգ տեխնիկական լաբորատոր սարքավորումներ, դիդակտիկ ,ցուցադրական նյութեր, այլ պարագաներ,

- 2.4.2. Մասնակցել հաստատության կառավարման, մանկավարժական խորհուրդների, առարկայական միավորումների աշխատանքներին, ընտրել և ընտրվել դրանց կազմում, ներկայացնել առաջարկություններ ու դիտողություններ առարկայական չափորոշիչների, ծրագրերի, դասագրքերի բարելավման վերաբերյալ,
- 2.4.3. Կիրառելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ ու միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսուցման բարձր որակ, օգտագործելով ԿԳՄՄՆ կողմից երաշխավորված գրականություն, ինչպես նաև ընտրելու գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների գնահատման մեթոդներ,
- 2.4.4. Հերթական և արտահերթ ատեստավորվելու, ստանալ որակավորման համապատասխան տարակարգ,
- 2.4.5. Իր շահերի պաշտպանության նպատակով օրենքով սահմանված կարգով ստեղծելու աշխատողների ներկայացուցչություններ, արհմիություններ կամ անդամակցել գործող նմանատիպ կազմակերպությունների,
- 2.4.6. Ծանոթանալ իր զբաղեցրած պաշտոնին վերաբերվող իրավական ակտերին, ստանալ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ,
- 2.4.7. Ծանոթանալ իր անձնական գործի և աշխատանքային գործունեության բոլոր նյութերին, ներկայացնել բացատրություններ, օգտվել օրենսդրությամբ և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված խրախուսման միջոցներից,
- 2.4.8. Պաշտոնային գործառույթներում կիրարկել ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան անհրաժեշտ այլ իրավունքներ, իր իրավասության շրջանակներում ընդունել որոշումներ, որոնք բխում են հաստատության առանձնահատկություններից և շահերից:

2.5. Տեխնիկական սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողը պարտավոր է.

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

2.6. Տեխնիկական սպասարկման աշխատանքներ կատարող աշխատողը իրավունք ունի

- 2.6.1. Գործատուից պահանջել պայմանագրով սահմանված աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ բավարար պայմաններ՝ անվտանգ, առողջության համար անվնաս տեխնիկական սարքավորումներ, նյութեր, այլ պարագաներ,
- 2.6.2. Սահմանված կարգի համաձայն կատարած աշխատանքի դիմաց ստանալ վարձատրություն,
- 2.6.3. Չկատարել գործատուի այն հրամանները, կարգադրությունները, որոշումները, հրահանգները, որոնք հակասում են գործող օրենսդրությանը,
- 2.6.4. Պահանջել գործատուից ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.6.5. Մասնակցել հաստատության կառավարման, մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին, ընտրել և ընտրվել դրանց կազմում, ներկայացնել առաջարկություններ ու դիտողություններ,
- 2.6.6. Իր շահերի պաշտպանության նպատակով օրենքով սահմանված կարգով ստեղծելու աշխատողի ներկայացուցչություններ, արհմիություններ կամ անդամակցել գործող նմանատիպ կազմակերպությունների հետ,

- 2.6.7. Ծանոթանալ իր աշխատանքային գործունեությանը վերաբերվող իրավական ակտերին, ստանալ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ,
- 2.6.8. Ծանոթանալ իր անձնական գործի և աշխատանքային գործունեության բոլոր նյութերին, ներկայացնել բացատրություններ, օգտվել օրենսդրությամբ և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված խրախուսման միջոցներից:
- 2.6.9. Օգտվել օրենսդրությամբ և հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:
- 2.7. 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):

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՀԱՆԳՍՏԻ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

- 3.1. 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:
- 3.2. 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:
- 3.3. Սահմանվում են նաև վարձատրության այլ տեսակներ՝ պարգևատրումներ, խրախուսական գումարներ, ֆինանսական աջակցություններ և այլ լրավճարներ՝ ըստ սահմանված կարգի:
- 3.4. 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:
- 3.5. 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 «բ» պարբերություններով սահմանված պարտականությունների կատարման հաշվարկով:
- 3.6. Աշխատողի ամենամյա արձակուրդը տրվում է սովորողների ամառային արձակուրդի ժամանակ ՀՀ ԱՕ 160 հոդվածի համաձայն՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 3.7. Առանձին դեպքերում կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի ժամկետը կարող է փոփոխվել և արձակուրդը տրամադրվել մասերով, միաժամանակ հաշվի առնելով հաստատության շահերը:
- 3.8. Աշխատողին ըստ անհրաժեշտության տրվում է նաև նպատակային արձակուրդ ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգով, ինչպես նաև լրացուցիչ արձակուրդ՝ առանց աշխատավարձի պահպանման:
- 3.9. Հաստատության առանձնահատկություններից ելնելով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանգստի ժամանակի տեսակները, ընդմիջումը կանոնակարգվում են սույն Կանոններով յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար կազմված ժամանակացույցով:
- 3.10. Հաստատության աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 8:30 ընդհանուր և ավարտվում ժամը 16:00-ին: Հաստատության աշխատողները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ աշխատանքային օրերին ժամը 8:20 ընդհանուր ոչ ուշ: Հարգելի են համարվում ոչ կանոնավոր բնույթ

կրող մինչև 15 բույս ուշացումները, իսկ տվյալ պահին դասացուցակային ժամի դեպքում ուշացումը համարվում է անհարգելի:

3.11. 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 սահմանած կարգի:

3.12. Հաստատությունում աշխատողի աշխատանքից բացակայությունը հարգելի է համարվում՝

3.12.1. Աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կամ ծառայողական լիազորությունները հանգամանքների բերումով աշխատանքի վայրից դուրս կատարելու, ինչպես նաև այդ մասին անհաղթահարելի խոչընդոտների պատճառով տնօրինությանը չիրազեկելու դեպքերում:

3.12.2. Աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, բժշկական զննում անցնելու, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս ինքնազգացողությունը կամ առողջությունը վատթարանալու դեպքերում

3.12.3. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու դեպքում:

3.12.4. 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,

3.12.5. Գործատուի կամ նրա ներկայացուցչի համաձայնությամբ աշխատանքի չներկայանալու ժամանակահատվածը՝ մեկ աշխատանքային տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր,

3.12.6. ՀՀ ԱՕ և օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

3.13. 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 օր 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:

3.14. Աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի, եթե սույն Կանոնների 3.13-րդ կետով սահմանված կարգով անձնական դիմում չի ներկայացրել տնօրինությանը:

3.15. Հաստատությունում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ (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:

3.16. 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:

3.17. 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:

3.18. Հաստատությունն ապահովում է բնակչության սանիտարահամաճաշակային 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:

- 3.19. Հաստատությունն ապահովում է սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը:
- 3.20. Հաստատությունում համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացվում են Տնօրենին:
- 3.21. 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:
- 3.22. 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:
- 3.23. 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:
- 3.24. 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:
- 3.25. 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 եղնաջան, 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:

3.26. Մինչև Աշխատողի կողմից սույն Կանոնների 3.21, 3.22, 3.23, 3.24 կետերով նախատեսված պարտականությունների խախտման վերացնելը յուրաքանչյուր օր աշխատանքի ներկայանալը համարվում է (դիտվում է) որպես առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում:

3.27. Սույն Կանոնների 3.21, 3.22, 3.23, 3.24 կետերով նախատեսված պարտականությունները խախտող Աշխատողը մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում քննարկվող խախտման մասին Տնօրենին բացատրություն է ներկայացնում (զեկուցագիր և այլն):

3.28. Համատեղությամբ աշխատանքը.

- 1) Համատեղությամբ աշխատանքը հիմնական աշխատանքից ազատ ժամանակ (բացառությամբ սույն հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքի) մինչև 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) Մինչև 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:
- 7) Աշխատողը, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 138-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետով նախատեսված դրույթների հաշվառմամբ, օրենքով սահմանված կարգով կարող է իրականացնել գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանք՝ այդ թվում՝ իր հիմնական աշխատանքի աշխատանքային ժամերի ընթացքում՝ համատեղությամբ, պայմանով, որ դա չի խոչընդոտում իր հիմնական աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարմանը, չի հանգեցնում աշխատանքային ժամանակի հաշվառման խախտման և չի վնասում դպրոցի բնականոն գործունեությանը:

3.29. 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 կոդների 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 կոդների գրավոր համաձայնությամբ, որն աշխատողի համար չի համարվում սույն օրենսգրքի 209-րդ հոդվածով սահմանված գործուղում:

3.30. Ուսումնական հաստատությունների աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունները սահմանվում են ՀՀ կառավարության 2007 թվականի փետրվարի 1-ի N201-Ն որոշման համաձայն:

3.31. Ըստ հաստիքների աշխատանքային օրվա սկիզբը և ավարտը.

ՊԱՇՏՈՆ	ԴՐՈՒՅՔ	ՄԿԻԶԲ	ԱՎԱՐՏ
Տնօրեն	1	08:20	16:20
Վարչատնտեսական մասի համակարգող	1	08:20	16:20
Տնօրենի տեղակալ	1	08:20	16:20
ԿԱԴԱՀ	1	08:20	16:20
Գլխավոր հաշվապահ	1	08:20	16:20
Հաշվապահ	0.75	08:20	14:00
Բուժքույր	1	08:20	14:40
Զինղեկ	1	08:20	16:00
Դասվարներ		08:20	14:00
Դասղեկներ		08:20	15:15
Գրադարանավար	0.5	08:20	13:00
	1	08:20	16:20
Ուսուցիչներ	0.5-1	Ըստ դասացուցակի, հիմք ընդունելով նաև դասղեկությունը, ՄՄ նախագահ, լաբորանտ, խմբավար լինելը և այլ աշխատանքներ	
	1-1.5		
Հոգեբան	0.5-1	08:20	16:20
Հատուկ մանկավարժներ	1	08:20	16:20
Ուսուցչի օգնականներ	մինչև 0.6	08:20	13:30

	0.7-1	08:20	14:00
Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ	1	08:20	16:20
Լաբորանտներ	0.25-0.75	08:20	14:35
Մեթոդափափորման նախագահներ		08:20	14:35
Անձնակազմի կառավարման մասնագետ	1	08:20	16:20
ԷԿԴԱՄ	1	08:20	16:20
Գործավար	0.5	09:00	13:00
Հավաքարարներ	1	08:00	16:00
Հնոցապան	1 (0,5 տարի)	-	-
Այգեպան	1	-	-
Խոհարար	0.75-1	08:20	14:00-16:20
Պահակ	1	-	-

- 3.31.1. Ուսուցիչների աշխատանքի տևողությունը և աշխատավայրում գտնվելու ժամանակը սահմանվում են հաստատության ներքին իրավական ակտերով՝ հաշվի առնելով ուսուցչի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունն ու հաստատված դասացուցակը: Դասացուցակը պարտադիր է կատարման համար՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սահմանված կարգով նախատեսված պահանջների պահպանմամբ:
- 3.31.2. Ուսուցիչները, որոնք դասավանդմանը զուգահեռ կատարում են դասղեկի (դասվարի), լաբորանտի, օպերատորի, մեթոդափափորման նախագահի կամ այլ լրացուցիչ գործառնություններ, աշխատանքի սկիզբն ու ավարտը սահմանվում են՝ հաշվի առնելով զբաղեցրած պաշտոնների և հանձնարարված աշխատանքների ծավալը, աշխատանքային պայմանագրերը, հաստատության ներքին իրավական ակտերը և յուրաքանչյուր պաշտոնի համար օրենսդրությամբ սահմանված աշխատաժամանակի պահանջները:
- 3.31.3. Դասղեկների (դասվարների), կաբինետների վարիչների, լաբորանտների և մեթոդափափորման նախագահների աշխատանքի սկիզբն ու ավարտը սահմանվում են սույն աշխատանքային ռեժիմով՝ հաշվի առնելով նրանց աշխատանքային պարտականությունները և սահմանված ծանրաբեռնվածությունը: Նշված աշխատողները պարտավոր են ներկայանալ աշխատանքի իրենց աշխատանքային գրաֆիկով և պայմանագրով սահմանված օրերին ու ժամերին՝ անկախ դասացուցակով նախատեսված դասաժամերի առկայությունից (եթե նաև ուսուցիչ են), եթե այլ բան չի նախատեսվում աշխատանքային օրենսդրությամբ կամ գործատուի սահմանած աշխատանքային ռեժիմով:
- 3.31.4. Աշխատանքային ռեժիմով սահմանված ընդհանուր կարգից բացառություններ կարող են նախատեսվել աշխատողի համատեղությամբ աշխատանքի, դասացուցակի փոփոխության, կոլեկտիվ պայմանագրի, ներքին կարգապահական կանոնների, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի և այլ իրավական ակտերի պահանջների, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված հատուկ դեպքերի, այդ թվում՝ ծնողական ժամի իրավունքի կիրառման հիմքով՝ համապատասխան իրավական հիմքերի և սահմանված ընթացակարգերի պահպանմամբ:
- 3.31.5. Արտադասարանական խմբակների և երկարօրյա ուսուցման ժամերը սահմանվում են տնօրենի հրամանով՝ հաստատված ժամանակացույցին և գործող իրավական կարգավորումներին համապատասխան: Դրանց իրականացումը կազմակերպվում է դասերից հետո, իսկ աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառումն իրականացվում է աշխատանքային օրենսդրության և նրանց աշխատանքային պարտականությունների համաձայն՝ անկախ սույն ժամանակացույցում դրանց առանձին չներառվելու հանգամանքից:
- 3.31.6. Այն ուսուցիչները, որոնք չեն իրականացնում դասղեկի (դասվարի), լաբորանտի, մեթոդափափորման նախագահի կամ այլ աշխատանք և չունեն իրենց ամրակցված կաբինետ, լաբորատորիա, կարող են աշխատանքի ներկայանալ ըստ հաստատված դասացուցակի՝ իրենց առաջին դասաժամից առնվազն 20 րոպե առաջ: Նրանց աշխատանքային օրվա ավարտը սահմանվում է սույն աշխատանքային ռեժիմով՝ պահպանելով դասացուցակով սահմանված դասաժամերի իրականացումն ու աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատաժամանակի և աշխատանքային պարտականությունների կատարման պահանջները:

4. ԳՈՐԻՍԻ ՅՈՒՐԻ ԲԱԽՇՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԷԹԻԿԱՑԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 4.1. Սույն ներքին էթիկայի կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) սահմանում են Գործիքի Յուրի Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոցի (այսուհետ՝ Հաստատություն) աշխատողների մասնագիտական վարքագծի, բարեվարքության, փոխհարաբերությունների, ծառայողական էթիկայի և աշխատանքային հարաբերությունների իրականացման սկզբունքները:
- 4.2. Սույն կանոնների նպատակն է՝
- 1) ապահովել աշխատողների օրինական, բարեխիղճ և պատասխանատու գործունեությունը,
 - 2) ձևավորել փոխադարձ հարգանքի, վստահության և համագործակցության վրա հիմնված աշխատանքային միջավայր,
 - 3) բարձրացնել կրթության որակը և կրթական ծառայությունների արդյունավետությունը,
 - 4) ապահովել սովորողների լավագույն շահերի առաջնահերթությունը,
 - 5) կանխել շահերի բախումը, կոռուպցիոն ռիսկերը, խտրականությունը, բռնությունը, բուլինգը և ոչ էթիկական վարքագիծը,
 - 6) պահպանել դպրոցի հեղինակությունը, հասարակական վստահությունը և մասնագիտական հեղինակությունը,
 - 7) ամրապնդել աշխատանքային կարգապահությունը,
 - 8) ապահովել կրթական գործընթացի անխափան կազմակերպումը,
 - 9) նպաստել օրինականության, արդարության և թափանցիկության սկզբունքների պահպանմանը:
- 4.3. Սույն կանոնների գործողությունը տարածվում է դպրոցի՝ տնօրենի, տնօրենի տեղակալների (ԿԱԴԱՀ), մանկավարժական աշխատողների, մանկավարժական օժանդակ աշխատողների, վարչական աշխատողների, հաշվապահի, գրադարանավարի, լաբորանտների, կազմակերպչի, բուժքրոջ, հոգեբանի, սոցիալական մանկավարժի, ուսուցչի օգնականի, գրասենյակի աշխատողների, տնտեսական և տեխնիկական անձնակազմի, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով աշխատող բոլոր անձանց վրա:
- 4.4. Աշխատողն իր գործունեության ընթացքում պարտավոր է առաջնորդվել՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Կրթության մասին» օրենքով, «Հանրակրթության մասին» օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով, «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» օրենքով, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի իրավական ակտերով, դպրոցի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով, դպրոցի ներքին իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով, տնօրենի հրամաններով, տնօրենի և անմիջական ղեկավարի օրինական հանձնարարականներով:
- 4.5. Սույն կանոնները հիմնված են հետևյալ սկզբունքների վրա՝ օրինականություն, բարեխղճություն, մասնագիտական պատասխանատվություն, ազնվություն, բարեվարքություն, հավասարություն, խտրականության բացառություն, մարդու արժանապատվության հարգում, մասնագիտական համագործակցություն, հաշվետվողականություն, թափանցիկություն, անաչառություն, կոռուպցիայի նկատմամբ զրոյական հանդուրժողականություն, սովորողի լավագույն շահերի առաջնահերթություն, ծառայողական գաղտնիության պահպանում, դպրոցի հեղինակության պաշտպանություն, փոխադարձ հարգանք, աշխատանքային կարգապահության պահպանում:
- 4.6. Յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է իր գործունեությամբ նպաստել՝ դպրոցի բնականոն գործունեությանը, կրթական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպմանը, առողջ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանը, համագործակցության զարգացմանը, աշխատանքային կոնֆլիկտների կանխարգելմանը, սովորողների իրավունքների պաշտպանությանը, հանրության վստահության ամրապնդմանը:
- 4.7. Սույն կանոնների պահանջները պարտադիր են յուրաքանչյուր աշխատողի համար՝ անկախ զբաղեցրած պաշտոնից, աշխատանքային ստաժից կամ աշխատանքային պայմանագրի տեսակից:
- 4.8. Սույն կանոնների պահանջների չիմացությունը չի ազատում աշխատողին դրանց պահպանման պարտականությունից:
- 4.9. Եթե սույն կանոնների և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության միջև առկա է հակասություն, կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները:
- 4.10. Սույն կանոնները կիրառվում են աշխատողի վարքագծի նկատմամբ՝ աշխատավայրում, ծառայողական գործուղումների ընթացքում, պաշտոնեական լիազորություններ

իրականացնելիս, դպրոցի անունից կազմակերպվող միջոցառումների ընթացքում, պետական և համայնքային մարմինների հետ հարաբերություններում, ծնողների և սովորողների հետ շփումներում, էլեկտրոնային հաղորդակցության ժամանակ, սոցիալական ցանցերում այն դեպքերում, երբ աշխատողի վարքագիծը կարող է անդրադառնալ դպրոցի հեղինակության կամ օրինական շահերի վրա:

ԳԼՈՒԽ 2. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԿՁԲՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.11. Ընդհանուր սկզբունքներ

4.11.1. Հաստատության յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրինականության, բարեխղճության, ազնվության, անաչառության, պատասխանատվության, մասնագիտական էթիկայի, փոխադարձ հարգանքի և մարդու արժանապատվության պաշտպանության սկզբունքներով:

4.11.2. Աշխատողը պարտավոր է իր լիազորություններն իրականացնել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, դպրոցի կանոնադրությանը, ներքին իրավական ակտերին, աշխատանքային պայմանագրին, պաշտոնի անձնագրին և սույն կանոններին համապատասխան:

4.11.3. Աշխատողը պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները և իր գործունեությամբ նպաստել դպրոցի բնականոն, արդյունավետ և անխափան աշխատանքին:

4.11.4. Աշխատողը պարտավոր է իր վարքագծով նպաստել դպրոցում փոխադարձ վստահության, համագործակցության և առողջ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանը:

4.11.5. Օրինականության և կարգապահության սկզբունք

1) Աշխատողը պարտավոր է պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, օրենքները, այլ նորմատիվ իրավական ակտերը, ինչպես նաև դպրոցի ներքին իրավական ակտերը:

2) Աշխատողը պարտավոր է պահպանել հաստատության աշխատանքային կարգապահությունը և ներքին կարգապահական կանոնները:

3) Աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով և գործատուի ներքին իրավական ակտերով իրեն վերապահված գործառույթները:

4) Աշխատողը պարտավոր է կատարել տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, անմիջական ղեկավարի կամ այլ վերադասի օրինական հրամանները, հանձնարարականները և կարգադրությունները, եթե դրանք չեն հակասում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը:

5) Եթե աշխատողը գտնում է, որ իրեն տրված հանձնարարականը հակասում է օրենքին, նա պարտավոր է այդ մասին անհապաղ տեղեկացնել այն տված պաշտոնատար անձին և, անհրաժեշտության դեպքում, տնօրենին՝ մինչև դրա կատարումը:

6) Աշխատողը պարտավոր է ձեռնպահ մնալ ցանկացած գործողությունից կամ անգործությունից, որը կարող է խոչընդոտել տնօրենի, վարչակազմի կամ կառավարման մարմինների օրինական լիազորությունների իրականացմանը:

4.11.6. Պատասխանատվություն

1) Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում իրեն վերապահված աշխատանքների ժամանակին, որակով և ամբողջական կատարման համար:

2) Աշխատողը պարտավոր է կատարել հաստատության զարգացման ծրագրով նախատեսված միջոցառումները՝ իր լիազորությունների շրջանակում:

3) Աշխատողը պարտավոր է կատարել հաստատության ուսումնադաստիարակչական տարեկան պլանով և ներդպրոցական վերահսկողության պլանով սահմանված աշխատանքները՝ իր լիազորությունների շրջանակում:

4) Աշխատողը պարտավոր է պահպանել կրթության որակի ապահովման և շարունակական կատարելագործման սկզբունքները:

- 5) Աշխատողը պարտավոր է մշտապես բարձրացնել իր մասնագիտական կարողությունները և մասնակցել օրենքով կամ տնօրենի կողմից կազմակերպվող վերապատրաստումներին, սեմինարներին և մասնագիտական քննարկումներին:

4.11.7. Փոխհարաբերությունները կոլեկտիվում

- 1) Գործընկերների հետ հարաբերություններում աշխատողը պարտավոր է լինել հարգալից, քաղաքավարի, զուսպ, արդարամիտ և օրինակելի:
- 2) Աշխատողը պարտավոր է հարգել գործընկերների արժանապատվությունը, մասնագիտական հեղինակությունը և անձնական իրավունքները:
- 3) Աշխատողը պարտավոր է նպաստել փոխադարձ վստահության, համագործակցության և թիմային աշխատանքի զարգացմանը:
- 4) Աշխատողը պարտավոր է հարգել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը և անհրաժեշտության դեպքում խորհրդակցել նրանց հետ:
- 5) Աշխատողը պարտավոր է գնահատել գործընկերների ներդրումը կրթադաստիարակչական գործընթացում:
- 6) Աշխատողը պարտավոր է զերծ մնալ գործընկերների հասցեին վիրավորական, նվաստացնող կամ հեղինակազրկող արտահայտություններից:
- 7) Գործընկերոջ գործունեության վերաբերյալ դիտողությունները կամ քննադատությունը պետք է լինեն փաստարկված, մասնագիտական, կոռեկտ և հնարավորության դեպքում ներկայացվեն անմիջական քննարկման միջոցով:

4.11.8. Հարաբերությունները սովորողների հետ

- 1) Աշխատողը պարտավոր է առաջնահերթ համարել սովորողի լավագույն շահը:
- 2) Հարգել յուրաքանչյուր սովորողի արժանապատվությունը, իրավունքներն ու ազատությունները:
- 3) Չթույլատրել նվաստացնող, վիրավորական, խտրական կամ բռնի վերաբերմունք:
- 4) Չօգտագործել սովորողի նկատմամբ հոգեբանական ճնշում կամ սպառնալիք:
- 5) Ապահովել սովորողների նկատմամբ հավասար և անաչառ վերաբերմունք:
- 6) Պահպանել սովորողների անձնական տվյալների գաղտնիությունը:

4.11.9. Հարաբերությունները ծնողների հետ

- 1) Ծնողների հետ շփումներում պահպանել հարգալից, կոռեկտ և մասնագիտական վարքագիծ:
- 2) Ծնողներին տրամադրել միայն հավաստի, ամբողջական և օրենքով տրամադրելի տեղեկատվություն:
- 3) Խուսափել անձնական բնույթի վեճերից և անհարգալից արտահայտություններից:

4.11.10. Ծառայողական տեղեկատվություն

- 1) Չօգտագործել ծառայողական տեղեկատվությունը անձնական շահերի համար:
- 2) Չհրապարակել ծառայողական կամ գաղտնի տեղեկատվություն՝ առանց համապատասխան իրավական հիմքի:
- 3) Պահպանել անձնական տվյալների գաղտնիությունը:
- 4) Պաշտոնեական փաստաթղթերի հետ աշխատել օրենքով սահմանված կարգով

4.11.11. Գույքի և ռեսուրսների պահպանություն

- 1) Խնամքով վերաբերվել դպրոցի գույքին և ուսումնանյութական բազային:
- 2) Ռացիոնալ օգտագործել ֆինանսական, նյութական և տեղեկատվական ռեսուրսները:
- 3) Չօգտագործել դպրոցի գույքը անձնական նպատակներով՝ առանց համապատասխան թույլտվության:
- 4) Վնասի կամ վտանգի դեպքում անհապաղ տեղեկացնել տնօրինությանը:

4.11.12. Արտաքին տեսք և վարքագիծ

- 1) Պահպանել մանկավարժի մասնագիտական հեղինակությանը համապատասխան արտաքին տեսք:
- 2) Ներկայանալ մաքուր, կոկիկ, գործնական և զուսպ հագուստով:
- 3) Խուսափել չափազանց աչքի ընկնող, աշխատանքի բնույթին անհամապատասխան արտաքինից:
- 4) Աշխատավայր ներկայանալ բացառապես սթափ վիճակում:

4.11.13. Հաղորդակցման էթիկա

- 1) Բանավոր, գրավոր և էլեկտրոնային հաղորդակցությունում պահպանել պաշտոնական խոսքի և գործնական նամակագրության կանոնները:
- 2) Սոցիալական ցանցերում և հանրային հարթակներում ձեռնպահ մնալ դպրոցի հեղինակությանը վնասող հրապարակումներից:
- 3) Չտարածել չստուգված կամ կեղծ տեղեկություններ:

4.11.14. Մասնագիտական զարգացում

- 1) Շարունակաբար կատարելագործել մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները:
- 2) Մասնակցել վերապատրաստումների, մեթոդական քննարկումների, մանկավարժական խորհրդի նիստերին և պաշտոնական պարտականություններից բխող այլ միջոցառումներին:
- 3) Կիսվել մասնագիտական փորձով և աջակցել երիտասարդ մասնագետներին:

4.11.15. Հակակոռուպցիոն վարքագիծ

- 1) Չընդունել որևէ անօրինական նվեր, գումար կամ ծառայություն:
- 2) Խուսափել շահերի բախումից և դրա առաջացման դեպքում անհապաղ տեղեկացնել տնօրինությանը:
- 3) Չօգտագործել պաշտոնական դիրքը անձնական կամ այլ անձանց շահերի համար:

4.11.16. Եզրափակիչ դրույթ. աշխատողը պարտավոր է իր վարքագծով և մասնագիտական գործունեությամբ պահպանել դպրոցի հեղինակությունը, բարձրացնել հասարակության վստահությունը կրթական հաստատության նկատմամբ և ձեռնպահ մնալ ցանկացած գործողությունից կամ անգործությունից, որը կարող է վնասել դպրոցի բնականոն գործունեությանը, կրթական գործընթացին կամ հեղինակությանը:

ԳԼՈՒԽ 3. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷԹԻԿԱՅԻ ԱՆԹՈՒՅԼԱՏՐԵԼԻ ՎԱՐՔԱԳԻԾԸ

4.12. Ընդհանուր դրույթ

4.12.1. Աշխատողին արգելվում է կատարել այնպիսի գործողություն կամ դրսևորել այնպիսի վարքագիծ, որը հակասում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, սույն կանոններին, դպրոցի կանոնադրությանը, ներքին իրավական ակտերին, աշխատանքային պայմանագրին, պաշտոնի անձնագրին կամ կարող է վնասել հաստատության բնականոն գործունեությանը, հեղինակությանը, աշխատանքային կարգապահությանը, կրթադաստիարակչական գործընթացին, սովորողների իրավունքներին կամ գործատուի օրինական շահերին:

4.12.2. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ

4.12.2.1. Աշխատողին չի թույլատրվում՝

- 1) Չկատարել կամ ոչ պատշաճ կատարել աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով, տնօրենի հրամաններով, ներքին իրավական ակտերով կամ վերադասի օրինական հանձնարարականներով սահմանված պարտականությունները:
- 2) Անտեսել կամ դիտավորյալ չկատարել տնօրենի, տնօրենի տեղակալի կամ անմիջական ղեկավարի օրինական կարգադրությունները:
- 3) Խախտել աշխատանքային կարգապահությունը կամ ներքին կարգապահական կանոնները:
- 4) Անհարգելի պատճառով ուշանալ աշխատանքից, ինքնակամ լքել աշխատավայրը կամ բացակայել աշխատանքից:
- 5) Աշխատաժամանակը օգտագործել անձնական, քաղաքական, առևտրային կամ այլ ոչ ծառայողական նպատակներով:
- 6) Առանց հարգելի պատճառի հրաժարվել մասնակցել մանկավարժական խորհրդի, տնօրինության խորհրդակցությունների, մեթոդական միավորման, սովորողների պաշտպանության թիմի, վերապատրաստումների կամ պաշտոնական պարտականություններից բխող այլ միջոցառումների:
- 7) Խոչընդոտել կրթական գործընթացի կամ հաստատության բնականոն գործունեության կազմակերպմանը:

4.12.3. Վարքագիծ գործընկերների նկատմամբ

- 1) Վիրավորել, նվաստացնել, սպառնալ կամ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերել գործընկերների նկատմամբ:
 - 2) Տարածել զրպարտչական, կեղծ կամ չստուգված տեղեկություններ աշխատակիցների վերաբերյալ:
 - 3) Հանրային կամ սոցիալական ցանցերում կատարել հրապարակումներ, որոնք վնասում են գործընկերների արժանապատվությանը կամ մասնագիտական հեղինակությանը:
 - 4) Դիտավորյալ խոչընդոտել գործընկերոջ աշխատանքը կամ ստեղծել թշնամական աշխատանքային միջավայր:
 - 5) Դրսևորել հոգեբանական ճնշում (մոբինգ), հետապնդում, բուլինգ կամ այլ անթույլատրելի վարքագիծ:
 - 6) Հրահրել կոնֆլիկտներ կամ նպաստել աշխատանքային կոլեկտիվում լարվածության առաջացմանը:
 - 7) Գործընկերոջ հասցեին օգտագործել անպարկեշտ, վիրավորական կամ նվաստացնող արտահայտություններ:
- 4.12.4. Վարքագիծ սովորողների նկատմամբ
- 1) Սովորողների նկատմամբ կիրառել ֆիզիկական, հոգեբանական կամ հուզական բռնության որևէ ձև:
 - 2) Նվաստացնել սովորողի արժանապատվությունը կամ վիրավորել նրան:
 - 3) Դրսևորել խտրական վերաբերմունք՝ սեռի, տարիքի, ազգային պատկանելության, կրոնի, լեզվի, առողջական վիճակի, սոցիալական կարգավիճակի, քաղաքական կամ այլ հայացքների հիմքով:
 - 4) Հրապարակել սովորողի անձնական տվյալները, լուսանկարները կամ տեսանյութերը՝ առանց օրենքով կամ դպրոցի ներքին կարգով նախատեսված իրավական հիմքի:
 - 5) Օգտագործել սովորողներին անձնական կամ այլ շահերի իրականացման նպատակով:
- 4.12.5. Վարքագիծ ծնողների նկատմամբ\
- 1) Ծնողների նկատմամբ ցուցաբերել անհարգալից, վիրավորական կամ սպառնալիք պարունակող վերաբերմունք:
 - 2) Ծնողներից պահանջել որևէ վճար, նվեր, ծառայություն կամ այլ առավելություն, որը նախատեսված չէ օրենքով կամ դպրոցի իրավական ակտերով:
 - 3) Ծնողներին տրամադրել ակնհայտ կեղծ կամ միտումնավոր խեղաթյուրված տեղեկատվություն:
- 4.12.6. Կոռուպցիոն վարքագիծ
- 1) Պահանջել կամ ընդունել դրամական միջոցներ, նվերներ, ծառայություններ կամ այլ առավելություններ ծառայողական լիազորությունների կատարման կամ չկատարման դիմաց:
 - 2) Օգտագործել պաշտոնական դիրքը անձնական, ընտանեկան կամ այլ անձանց շահերի համար:
 - 3) Թաքցնել շահերի բախումը կամ չհայտնել դրա մասին տնօրինությանը:
 - 4) Միջամտել գնումների, մրցույթների, պայմանագրերի կամ այլ գործընթացների իրականացմանը՝ անձնական շահերից ելնելով:
- 4.12.7. Գույքի և ռեսուրսների օգտագործում
- 1) Առանց թույլտվության օգտագործել դպրոցի գույքը, նյութատեխնիկական միջոցները, տրանսպորտը, տեղեկատվական համակարգերը կամ այլ ռեսուրսներ անձնական նպատակներով:
 - 2) Դիտավորյալ վնասել կամ ոչ խնամքով օգտագործել դպրոցի գույքը:
 - 3) Անօրինական կերպով օգտագործել դպրոցի անվանումը, տարբերանշանը, կնիքը, փաստաթղթերը կամ պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեն:
- 4.12.8. Ծառայողական տեղեկատվություն
- 1) Ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունն օգտագործել անձնական կամ երրորդ անձանց շահերի համար:
 - 2) Առանց իրավական հիմքի հրապարակել ծառայողական փաստաթղթեր կամ տեղեկատվություն:
 - 3) Խախտել անձնական տվյալների գաղտնիությունը:
 - 4) Կեղծել, ոչնչացնել, թաքցնել կամ ապօրինի փոփոխել ծառայողական փաստաթղթերը:
- 4.12.9. Դասապրոցեսի ընթացքում

- 1) Առանց ծառայողական անհրաժեշտության օգտագործել բջջային հեռախոսը:
- 2) Վարել անձնական բնույթի խոսակցություններ:
- 3) Թողնել դասարանը՝ առանց անհրաժեշտ պատճառի:
- 4) Կատարել դասի հետ չառնչվող գործողություններ:
- 5) Դասապրոցեսի ընթացքում զբաղվել առևտրային, քաղաքական կամ անձնական գործունեությամբ:

4.12.10.Արտաքին տեսք

- 1) Աշխատավայր ներկայանալ ոչ պատշաճ, կեղտոտ կամ մանկավարժի հեղինակությանը չհամապատասխանող հագուստով:
- 2) Ներկայանալ ալկոհոլի, թմրամիջոցի կամ հոգեմետ նյութերի ազդեցության տակ:
- 3) Ծխել կամ օգտագործել ծխախոտային, էլեկտրոնային ծխախոտային կամ նիկոտին պարունակող արտադրանք այն վայրերում, որտեղ դա արգելված է օրենքով կամ դպրոցի ներքին կանոններով:

4.12.11.Սոցիալական ցանցեր և հանրային վարքագիծ

- 1) Սոցիալական ցանցերում կամ զանգվածային լրատվության միջոցներով կատարել հրապարակումներ, որոնք կարող են վնասել դպրոցի հեղինակությանը կամ օրինական շահերին:
- 2) Դպրոցի անունից հանդես գալ առանց համապատասխան լիազորության:
- 3) Հրապարակել դպրոցի ներքին փաստաթղթեր, լուսանկարներ, տեսանյութեր կամ այլ տեղեկատվություն՝ առանց իրավական հիմքի:
- 4) Սոցիալական ցանցերում վիրավորել կամ հեղինակազրկել սովորողներին, ծնողներին, գործընկերներին կամ ղեկավարությանը:

4.12.12.Մասնագիտական բարեվարքության խախտումներ

- 1) Խախտել հեղինակային իրավունքի պահանջները:
- 2) Ներկայացնել գրագողությամբ (պլագիատով) ստացված նյութեր կամ դրանք օգտագործել որպես սեփական աշխատանք:
- 3) Արհեստական բանականության (AI) գործիքների միջոցով ստեղծված նյութերը ներկայացնել որպես ամբողջությամբ սեփական հեղինակային աշխատանք՝ առանց անհրաժեշտ մասնագիտական ստուգման կամ խմբագրման, եթե դա հանգեցնում է ոչ հավաստի, կեղծ կամ մոլորեցնող տեղեկատվության ներկայացմանը:
- 4) Կեղծել գնահատման, հաշվառման, հաշվետվությունների կամ պաշտոնական այլ փաստաթղթերի տվյալները:

4.12.13.Այլ անթույլատրելի վարքագիծ

- 1) Իրականացնել քաղաքական, կուսակցական, կրոնական կամ առևտրային քարոզչություն կրթական գործընթացի ընթացքում, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:
- 2) Աշխատավայրում զբաղվել անձնական ձեռնարկատիրական կամ այլ եկամտաբեր գործունեությամբ, եթե դա խոչընդոտում է աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը կամ հակասում է օրենքին:
- 3) Ձեռնպահ չմնալ այնպիսի գործողություններից կամ անգործությունից, որոնք կարող են վնասել դպրոցի հեղինակությանը, բնականոն գործունեությանը կամ հասարակության վստահությանը:
- 4) Ցանկացած այլ վարքագիծ, որը հակասում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, դպրոցի ներքին իրավական ակտերին, սույն կանոններին կամ մանկավարժական բարեվարքության սկզբունքներին:

4.12.14.Պատասխանատվություն

- 1) Սույն գլխով սահմանված պահանջների խախտումը կարող է հանդիսանալ ծառայողական քննություն նշանակելու, կարգապահական վարույթ նախաձեռնելու և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, դպրոցի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոններով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու հիմք:
- 2) Սույն գլխով նախատեսված արգելքների ցանկը սպառնիչ չէ: Աշխատողի ցանկացած վարքագիծ, որը հակասում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, բարեվարքության սկզբունքներին կամ խաթարում է հաստատության բնականոն

գործունեությունը, կարող է գնահատվել որպես էթիկայի կանոնների խախտում և առաջացնել օրենքով նախատեսված իրավական հետևանքներ:

5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

- 5.1. Հաստատության աշխատողը ենթակա է խրախուսանքի՝ Հայաստանի Հանրապետության ԱՕ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով: Աշխատողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են տնօրենի հրամանով:
- 5.2. Աշխատանքային պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև աշխատանքային, պաշտոնական լիազորությունները վերազանցելու, սույն կանոնները խախտելու դեպքերում աշխատողը ենթակա է կարգապահական պատասխանատվության:
- 5.3. Հաստատության աշխատողի նկատմամբ կիրառվում է ՀՀ ԱՕ նախատեսված կարգապահական տույժերը: Աշխատողի նկատմամբ տույժերը կիրառվում են տնօրենի հրամանով:
- 5.4. Մինչև աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը անհրաժեշտ է աշխատողից պահանջել կարգապահական խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե սահմանված ողջամիտ ժամկետում աշխատողը չի ներկայացնում բացատրությունը, ապա տույժը կիրառվում է առանց բացատրության:
- 5.5. Կարգապահական տույժ կիրառելը աշխատողին չի ազատում ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:
- 5.6. Կարգապահական տույժը համարվում է մարված, եթե աշխատողը կարգապահական տույժ նշանակվելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական խախտում թույլ չի տվել:
- 5.7. 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:
- 5.8. 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:
- 5.9. Աշխատողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով՝ ՀՀ օրենսդրության համաձայն:

6. ԴՊՐՈՑՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 6.1. Սովորողի իրավունքները
 - 6.1.1. Սովորողն իրավունք ունի ստանալու հանրակրթության պետական կրթական չափորոշչին համապատասխան որակյալ կրթություն՝ անվտանգ, ներառական, առողջ և խտրականությունից զերծ կրթական միջավայրում:
 - 6.1.2. Ծնողի (օրինական ներկայացուցչի) համաձայնությամբ ընտրելու ուսումնական հաստատությունը, ուսուցման ձևը, օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ ուսուցման ուղղությունը (հոսքը), ինչպես նաև օգտվելու օրենքով թույլատրված վճարովի կրթական ծառայություններից:
 - 6.1.3. Անվճար օգտվելու դպրոցի ուսումնականության բազայից, գրադարանից, ուսումնական լաբորատորիաներից, տեղեկատվական և տեխնիկական միջոցներից՝ դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
 - 6.1.4. Ստանալու կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման և դրա բավարարմանն ուղղված մանկավարժահոգեբանական աջակցություն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
 - 6.1.5. Մասնակցելու դպրոցի կրթական, դաստիարակչական, մշակութային, մարզական, ռազմաօդային, սպորտային, բնապահպանական, գիտական, ստեղծագործական և այլ միջոցառումներին:

- 6.1.6. Պաշտպանված լինելու ցանկացած տեսակի ֆիզիկական, հոգեբանական, սեռական, տնտեսական կամ կիբեռքոնությունից, շահագործումից, բուլինգից, մոբինգից, խտրականությունից, նվաստացնող վերաբերմունքից կամ արժանապատվությունը վիրավորող ցանկացած գործողությունից:
- 6.1.7. Մասնակցելու դպրոցի կառավարմանը՝ օրենքով, կանոնադրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
- 6.1.8. Ազատորեն փնտրելու, ստանալու և տարածելու տեղեկատվություն՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված սահմանափակումների:
- 6.1.9. Ազատ արտահայտելու սեփական կարծիքը՝ հարգելով այլ անձանց իրավունքները, արժանապատվությունը և օրինական շահերը:
- 6.1.10. Ստանալու օբյեկտիվ, թափանցիկ և անաչառ գնահատում, ինչպես նաև տեղեկացվելու գնահատման չափանիշների մասին:
- 6.1.11. Խրախուսվելու օրինակելի վարքի, բարձր առաջադիմության, հասարակական ակտիվության, ստեղծագործական, գիտական, մշակութային կամ մարզական նվաճումների համար:
- 6.1.12. Դիմելու դպրոցի տնօրենին, մանկավարժական խորհրդին, սովորողների պաշտպանության թիմին կամ այլ իրավասու մարմինների՝ իր իրավունքների պաշտպանության նպատակով:
- 6.1.13. Պահանջելու, որպեսզի իր անձնական տվյալները պաշտպանվեն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 6.1.14. Օգտվելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ և սույն կանոններով սահմանված այլ իրավունքներից:
- 6.2. Սովորողի պարտականությունները
- 6.2.1. Պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, դպրոցի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները:
- 6.2.2. Հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները, պետական լեզուն, ազգային և համամարդկային արժեքները:
- 6.2.3. Հաճախել ուսումնական պարապմունքներին, ժամանակին ներկայանալ դասերին, ակտիվորեն մասնակցել ուսումնական գործընթացին և կատարել ուսումնական առաջադրանքները:
- 6.2.4. Ձգտել ձեռք բերել հանրակրթության պետական չափորոշիչներով նախատեսված գիտելիքներ, կարողություններ, հմտություններ և արժեքներ:
- 6.2.5. Հարգել մանկավարժական, վարչական, ուսումնասօժանդակ և տեխնիկական աշխատողների, ինչպես նաև մյուս սովորողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը:
- 6.2.6. Չդրսևորել բուլինգ, կիբեռբուլինգ, բռնություն, խտրականություն, վիրավորանք կամ հոգեբանական ճնշում:
- 6.2.7. Խնամքով վերաբերվել դպրոցի շենքին, գույքին, դասագրքերին, տեխնիկական միջոցներին և ուսումնականության բազային:
- 6.2.8. Պահպանել մաքրությունը, սանիտարահիգիենիկ, հրդեհային և անվտանգության կանոնները:
- 6.2.9. Չունենալ և դպրոց չբերել օրենքով արգելված իրեր, զենք, պայթուցիկ, թմրամիջոցներ, ակոհոլային խմիչքներ, ծխախոտային կամ նիկոտին պարունակող արտադրանք, էլեկտրոնային ծխախոտ, ինչպես նաև այլ վտանգավոր առարկաներ կամ նյութեր:
- 6.2.10. Չնկարահանել, չձայնագրել և չհրապարակել այլ սովորողների կամ աշխատողների պատկերները, ձայնագրությունները կամ անձնական տվյալները՝ առանց օրենքով կամ դպրոցի ներքին կարգով նախատեսված իրավական հիմքի:
- 6.2.11. Դպրոց հաճախել հաստատության կողմից սահմանված միասնական համազգեստով կամ դրես-կոդին համապատասխան հագուստով: Համազգեստի նկարագրությունը, կրելու կարգը, բացառությունները (եղանակային պայմաններ, առողջական խնդիրներ և այլ հիմնավոր դեպքեր) սահմանվում են տնօրենի հրամանով հաստատված հավելվածով: Սովորողները դպրոց պետք է հաճախեն համապատասխան հագուստով: Աղջիկները պետք է կրեն սև կտորից կիսաշրջագգեստ, որը պետք է լինի ծնկից 3-5 սանիտիմետր վերև: Ձևը՝ դասական կիսաշրջագգեստ, կիսաարև կոնաձև, առջևից երկկողմանի երկշերտ ծալքերով:

Տղաները պետք է կրեն սև կտորից տաբատ: Եղանակի անբարենպաստ լինելու դեպքում ն' աղջիկները, և՛ տղաները կարող են կրել սև կտորից կամ սև ջինսե տաբատ: Հագուստի վերնի հատվածը պետք է լինի սպիտակ, մասնավորապես, սպիտակ վերնաշապիկ կամ շապիկ, իսկ եղանակի անբարենպաստ լինելու դեպքում ն' աղջիկները, և՛ 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 վերնի հատվածը չի կարող լինել նկարագարող, տաբատը չի կարող լինել ձևավոր, արտաքինից կարված գրպաններով, նկարագարող: Հագուստի վերնի հատվածը չի կարող լինել մեծ բացվածքով: Սովորողները կարող են կրել և՛ սպորտային կոշիկներ, և՛ դասական կոշիկներ՝ համադրելով սև կտորե կիսաշրջագգեստի, սև կտորե տաբատի, ինչպես նաև սև ջինսե տաբատի (եղանակի անբարենպաստ լինելու դեպքում) հետ:

- 6.2.12. Դպրոցում ուսումնական գործընթացի ընթացքում առանց ուսուցչի թույլտվության չօգտագործել բջջային հեռախոսներ, խելախոսներ, խելացի ժամացույցներ և էլեկտրոնային այլ կապի միջոցներ: Դրանք կարող են օգտագործվել միայն ուսումնական նպատակով՝ մանկավարժի հանձնարարությամբ կամ թույլտվությամբ: 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:
- 6.2.13. Արտակարգ իրավիճակներում, տարհանման, քաղաքացիական պաշտպանության կամ անվտանգության միջոցառումների ժամանակ կատարել դպրոցի աշխատակիցների օրինական ցուցումները:
- 6.2.14. Տեղեկացնել դասղեկին, ուսուցչին կամ վարչակազմին իր կամ այլ սովորողի կյանքի, առողջության կամ անվտանգության համար հայտնի դարձած վտանգների մասին:
- 6.2.15. Կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 6.3. Սովորողի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության կիրառման սկզբունքները
- 6.3.1. Սովորողի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության միջոցները կիրառվում են միայն այն դեպքում, երբ նա մեղավորությամբ խախտել է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, դպրոցի կանոնադրության, սույն ներքին կարգապահական կանոնների կամ դպրոցի այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները:
- 6.3.2. Կարգապահական միջոց կիրառելիս առաջնահերթ հաշվի են առնվում՝ երեխայի լավագույն շահը, սովորողի տարիքը և անհատական առանձնահատկությունները, խախտման բնույթը, պատճառները և հետևանքները, խախտման կատարման հանգամանքները, նախկին վարքագիծը, սովորողի նկատմամբ նախկինում կիրառված կարգապահական միջոցների առկայությունը, սովորողի նկատմամբ կրթական և վերականգնողական ազդեցության անհրաժեշտությունը:
- 6.3.3. Կարգապահական միջոցը չպետք է ունենա նվաստացնող, վիրավորական կամ խտրական բնույթ և պետք է համաչափ լինի կատարված խախտմանը:
- 6.3.4. Արգելվում է սովորողի նկատմամբ կիրառել ֆիզիկական կամ հոգեբանական բռնություն, արժանապատվությունը նվաստացնող պատիժ, կոլեկտիվ պատասխանատվություն կամ օրենքով չնախատեսված ցանկացած այլ պատժամիջոց:
- 6.4. Կարգապահական տույժերի կիրառման կարգը
- 6.4.1. Սույն կանոնների խախտման դեպքում միջին դպրոցի սովորողի նկատմամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
- 1) նկատողություն,
 - 2) խիստ նկատողություն:

- 6.4.2. Մինչև կարգապահական տույժ կիրառելը՝ պարզաբանվում են խախտման բոլոր հանգամանքները, սովորողին հնարավորություն է տրվում ներկայացնելու իր բացատրությունը, անհրաժեշտության դեպքում լսվում են դասղեկի, առարկայական ուսուցիչների, հոգեբանի, սոցիալական մանկավարժի, ուսուցչի օգնականի, սովորողների պաշտպանության թիմի կամ այլ մասնագետների կարծիքները, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկացվում և գործընթացին ներգրավվում է սովորողի ծնողը (օրինական ներկայացուցիչը):
- 6.4.3. Կարգապահական տույժը կիրառվում է տնօրենի հրամանով՝ օրենքով և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
- 6.4.4. Նույն խախտման համար սովորողի նկատմամբ չի կարող միաժամանակ կիրառվել մեկից ավելի կարգապահական տույժ:
- 6.4.5. Կարգապահական միջոցի կիրառման նպատակը սովորողի վարքագծի բարելավումն ու կրթական ազդեցությունն է, այլ ոչ թե պատժելը:
- Եթե խախտումը կարող է պայմանավորված լինել սովորողի սոցիալական, ընտանեկան, հոգեբանական կամ առողջական խնդիրներով, տնօրենը կարող է նախաձեռնել հարցի քննարկումը Սովորողների պաշտպանության թիմում կամ օրենքով նախատեսված այլ իրավասու մարմիններում:
- 6.5. Կարգապահական տույժի հանումը և սոցիալական աջակցության միջոցառումները
- 6.5.1. Կարգապահական տույժը կարող է տնօրենի հրամանով հանվել մինչև մեկ տարվա ժամկետի ավարտը, եթե սովորողը՝ նոր կարգապահական խախտում չի կատարել, ցուցաբերել է օրինակելի վարքագիծ, բարեխղճորեն մասնակցել է ուսումնական գործընթացին, կատարել է իրեն ներկայացված օրինական պահանջները:
- 6.5.2. Եթե մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում նույն սովորողի նկատմամբ կրկնակի կիրառվել է կարգապահական տույժ, դպրոցը կարող է՝ հարցը քննարկել Սովորողների պաշտպանության թիմում, կազմակերպել հանդիպում ծնողի (օրինական ներկայացուցչի) հետ, իրականացնել կանխարգելիչ կամ վերականգնողական միջոցառումներ, անհրաժեշտության դեպքում դիմել սոցիալական աջակցության ոլորտի իրավասու մարմիններին՝ երեխայի լավագույն շահերից ելնելով:
- 6.5.3. Կարգապահական միջոցների կիրառումը չի բացառում սովորողի նկատմամբ հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական կամ կրթական աջակցության կազմակերպումը:
- 6.6. Սովորողների խրախուսման միջոցները
- 6.6.1. Օրինակելի վարքի, բարձր առաջադիմության, ստեղծագործական, գիտական, մարզական, մշակութային, հասարակական կամ կամավորական գործունեության, ինչպես նաև դպրոցի հեղինակության բարձրացման գործում ներդրման համար սովորողները կարող են խրախուսվել:
- 6.6.2. Խրախուսման ձևերն են՝
- 1) տնօրենի շնորհակալություն,
 - 2) գովասանագիր,
 - 3) շնորհակալական նամակ ծնողին,
 - 4) պատվոգիր,
 - 5) դպրոցի պատվո տախտակին լուսանկարի տեղադրում,
 - 6) արժեքավոր կամ խորհրդանշական նվեր,
 - 7) դրամական խրախուսում՝ օրենքով և հիմնադրի սահմանած կարգով,
 - 8) դպրոցի պաշտոնական կայքում կամ սոցիալական հարթակներում հաջողության լուսաբանում,
 - 9) կրթական, մշակութային կամ ճանաչողական միջոցառումներին մասնակցելու հնարավորություն,
 - 10) օրենքով կամ դպրոցի խորհրդի որոշմամբ նախատեսված այլ խրախուսման ձևեր:
- 6.6.3. Խրախուսման վերաբերյալ առաջարկ կարող են ներկայացնել՝

- 1) տնօրենը,
- 2) տնօրենի տեղակալը,
- 3) դաստիարակչի,
- 4) մանկավարժական աշխատողը,
- 5) մանկավարժական խորհուրդը,
- 6) աշակերտական խորհուրդը,
- 7) ծնողական խորհուրդը,
- 8) Սովորողների պաշտպանության թիմը,
- 9) դպրոցի խորհուրդը:

6.6.4. Խրախուսման վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է տնօրենի հրամանով կամ դպրոցի խորհրդի որոշմամբ՝ օրենքով և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում:

6.6.5. Խրախուսման միջոցները պետք է նպաստեն սովորողների մոտ պատասխանատվության, բարեվարքության, նախաձեռնողականության, քաղաքացիական գիտակցության, ուսման նկատմամբ հետաքրքրվածության և հասարակական ակտիվության ձևավորմանը:

6.7. Սովորողների անվտանգության և բարեվարքության ընդհանուր պահանջները

6.7.1. Դպրոցի յուրաքանչյուր սովորող պարտավոր է իր վարքագծով նպաստել անվտանգ, առողջ, ներառական, համագործակցային և փոխադարձ հարգանքի վրա հիմնված կրթական միջավայրի պահպանմանը:

6.7.2. Սովորողը պարտավոր է հարգել դպրոցի բոլոր աշխատողների, մյուս սովորողների, ծնողների (օրինական ներկայացուցիչների) և դպրոցի այցելուների արժանապատվությունը, իրավունքներն ու օրինական շահերը:

6.7.3. Դպրոցում արգելվում է ցանկացած տեսակի ֆիզիկական, հոգեբանական, հուզական, սեռական, տնտեսական կամ կիբեռբնությունը, ինչպես նաև բուլինգը, կիբեռբուլինգը, հետապնդումը, նվաստացումը, սպառնալիքը կամ այլ ոչ պատշաճ վերաբերմունքը:

6.7.4. Սովորողը պարտավոր է ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից, որոնք կարող են վտանգել իր կամ այլ անձանց կյանքը, առողջությունը կամ անվտանգությունը:

6.7.5. Սովորողը պարտավոր է պահպանել դպրոցի շենքի, դասասենյակների, մարզադահլիճի, գրադարանի, բակի, ճաշարանի և այլ տարածքների օգտագործման կանոնները:

6.7.6. Արգելվում է դիտավորյալ վնասել դպրոցի գույքը, սարքավորումները, դասագրքերը, տեղեկատվական տեխնիկան կամ այլ նյութական արժեքները:

6.7.7. Սովորողը պարտավոր է պահպանել հրդեհային անվտանգության, աշխատանքի անվտանգության, սանիտարահիգիենիկ և քաղաքացիական պաշտպանության կանոնները, ինչպես նաև կատարել դպրոցի աշխատակիցների օրինական ցուցումները արտակարգ իրավիճակներում:

6.7.8. Դպրոցի տարածքում արգելվում է բերել, պահել կամ օգտագործել զենք, զենքի նմանակ, պայթուցիկ, դյուրավառ, թունավոր կամ առողջության համար վտանգավոր նյութեր և առարկաներ:

6.7.9. Արգելվում է դպրոց բերել, օգտագործել կամ տարածել ալկոհոլային խմիչքներ, թմրամիջոցներ, հոգեմետ նյութեր, ծխախոտ, էլեկտրոնային ծխախոտ, նիկոտին պարունակող արտադրանք, էներգետիկ ըմպելիքներ կամ օրենքով արգելված այլ նյութեր:

6.7.10. Սովորողը պարտավոր է անմիջապես տեղեկացնել ուսուցչին, դաստիարակչին կամ դպրոցի վարչակազմին իրեն հայտնի դարձած բռնության, բուլինգի, առողջությանը սպառնացող վտանգի, արտակարգ իրավիճակի կամ այլ իրավախախտման մասին:

6.7.11. Առանց դպրոցի աշխատակցի թույլտվության սովորողին չի թույլատրվում ուսումնական պարապմունքների ընթացքում ինքնակամ լքել դպրոցի տարածքը:

6.7.12. Սովորողը պարտավոր է պահպանել մաքրությունը, խնամքով վերաբերվել շրջակա միջավայրին և մասնակցել դպրոցի գույքի ու տարածքի պահպանմանը:

- 6.7.13. Դպրոցում արգելվում է խաղարկել դրամական կամ նյութական շահի հետ կապված խաղեր, կատարել առևտրային գործունեություն կամ տարածել գովազդային նյութեր՝ առանց տնօրենի թույլտվության:
- 6.7.14. Սովորողը պարտավոր է պատասխանատու և բարեխիղճ օգտագործել դպրոցի համակարգիչները, համացանցը և տեղեկատվական տեխնոլոգիաները՝ բացառապես կրթական նպատակներով, եթե այլ բան նախատեսված չէ դպրոցի ներքին իրավական ակտերով:
- 6.7.15. Արգելվում է ապօրինի մուտք գործել դպրոցի տեղեկատվական համակարգեր, վնասել կամ փոփոխել էլեկտրոնային տվյալները, տարածել վնասաբեր ծրագրեր կամ խոչընդոտել տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքը:
- 6.7.16. Առանց ուսուցչի կամ դպրոցի վարչակազմի թույլտվության արգելվում է դասապրոցեսի կամ դպրոցական միջոցառումների ընթացքում կատարել լուսանկարահանում, տեսաձայնագրություն կամ ուղիղ հեռարձակում, եթե դա կարող է խախտել այլ անձանց իրավունքները կամ անձնական տվյալների պաշտպանության պահանջները:
- 6.7.17. Սոցիալական ցանցերում սովորողը պարտավոր է հարգել դպրոցի, նրա աշխատողների և մյուս սովորողների պատիվն ու արժանապատվությունը, ձեռնպահ մնալ վիրավորական, զրպարտչական, սպառնալիք պարունակող կամ դպրոցի հեղինակությանը վնասող հրապարակումներից:
- 6.7.18. Սովորողը պարտավոր է պատասխանատու օգտագործել արհեստական բանականության (AI) համակարգերը, թվային հարթակները և այլ էլեկտրոնային գործիքները՝ բացառելով ակադեմիական անագնվությունը, գրագողությունը, կեղծ տեղեկատվության ներկայացումը և այլ անձանց իրավունքների խախտումը:
- 6.7.19. Սովորողը պարտավոր է պահպանել ակադեմիական ազնվության սկզբունքները՝ ինքնուրույն կատարելով ուսումնական առաջադրանքները, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ուսուցիչը թույլատրել է համագործակցային կամ տեխնոլոգիական միջոցների օգտագործումը:
- 6.7.20. Սովորողը պարտավոր է հարգել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների իրավունքները, նպաստել նրանց ներառմանը և ձեռնպահ մնալ խտրական կամ նվաստացնող վերաբերմունքից:
- 6.7.21. Սովորողը պարտավոր է դրսևորել քաղաքավարի, կոռեկտ և բարեկիրթ վարքագիծ ինչպես դպրոցում, այնպես էլ դպրոցի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների, էքսկուրսիաների, մրցույթների, մարզական հավաքների և այլ միջոցառումների ընթացքում:
- 6.7.22. Դպրոցից դուրս սովորողի վարքագիծը նույնպես պետք է համապատասխանի հանրակրթական հաստատության սովորողին ներկայացվող բարեվարքության ընդհանուր պահանջներին, եթե այդ վարքագիծը ուղղակիորեն կապված է դպրոցի գործունեության, հեղինակության կամ դպրոցի կողմից կազմակերպված միջոցառումների հետ:
- 6.7.23. Սովորողը պարտավոր է պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և դպրոցի այլ ներքին իրավական ակտերով սահմանված անվտանգության և բարեվարքության պահանջները:
- 6.7.24. Սույն բաժնի պահանջների խախտման դեպքում դպրոցը ձեռնարկում է երեխայի լավագույն շահից բխող կանխարգելիչ, կրթական, վերականգնողական և, անհրաժեշտության դեպքում, կարգապահական միջոցառումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 6.8. Արգելված իրեր և նյութեր դպրոց բերելու կարգը
- 6.8.1. Դպրոցում սովորողի, աշխատողի և այցելուների կյանքի, առողջության և անվտանգության ապահովման նպատակով սովորողին արգելվում է դպրոց կամ դպրոցի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ընթացքում իր մոտ ունենալ, բերել, պահել, օգտագործել կամ տարածել օրենքով արգելված կամ այլ անձանց կյանքի, առողջության, անվտանգության կամ կրթական գործընթացի համար վտանգ ներկայացնող իրեր, նյութեր և առարկաներ:

6.8.2. Արգելված են, մասնավորապես՝

- 1) հրազենը, գազային, օդաճնշական, սառը զենքը և դրանց նմանակները,
- 2) ռազմամթերքը, պայթուցիկ, հրավտանգ, դյուրավառ կամ ինքնավառվող նյութերը,
- 3) թունավոր, քայքայիչ, ռադիոակտիվ կամ առողջության համար վտանգավոր քիմիական նյութերը,
- 4) թմրամիջոցները, հոգեմետ (հոգեներգործուն) նյութերը, դրանց ապօրինի շրջանառության առարկա հանդիսացող նյութերը,
- 5) ալկոհոլային խմիչքները,
- 6) ծխախոտը, էլեկտրոնային ծխախոտը, նիկոտին պարունակող արտադրանքը, վեյփերը, տաքացվող ծխախոտային արտադրանքը և դրանց օգտագործման համար նախատեսված սարքերը,
- 7) էներգետիկ ըմպելիքները՝ եթե դրանց օգտագործումը սահմանափակված կամ արգելված է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ,
- 8) հրավառության, ազդանշանային կամ պայթյունային այլ միջոցները,
- 9) լազերային սարքերը կամ այլ տեխնիկական միջոցները, որոնք կարող են վնաս հասցնել մարդկանց առողջությանը,
- 10) ցանկացած այլ առարկա կամ նյութ, որի պահպանումը կամ օգտագործումը կարող է վտանգել դպրոցի անվտանգությունը կամ խաթարել ուսումնական գործընթացը:

6.8.3. Դպրոցի տարածքում արգելվում է նաև օրենքով արգելված կամ սահմանափակ շրջանառություն ունեցող իրերի վաճառքը, փոխանցումը, փոխանակումը, ցուցադրումը կամ տարածումը:

6.8.4. Եթե սովորողը պատահաբար իր մոտ ունի սույն բաժնով արգելված իր կամ նյութ, պարտավոր է այն անհապաղ ներկայացնել ուսուցչին, դասղեկին կամ դպրոցի վարչակազմին՝ առանց այն օգտագործելու կամ այլ անձի փոխանցելու:

6.8.5. Եթե դպրոցի աշխատողը հիմնավոր կերպով ենթադրում է, որ սովորողի մոտ առկա է արգելված իր կամ նյութ, նա պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել դպրոցի տնօրենին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին և գործել դպրոցի ներքին իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.8.6. Արգելված իրի կամ նյութի հայտնաբերման դեպքում դպրոցը, անհրաժեշտության դեպքում, անհապաղ տեղեկացնում է սովորողի ծնողին (օրինական ներկայացուցչին), իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ նաև իրավասու պետական մարմիններին:

6.8.7. Դպրոցի աշխատողներն իրավունք չունեն ինքնուրույն իրականացնել սովորողի անձնական խուզարկություն, հագուստի կամ անձնական իրերի հարկադիր զննում, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով ուղղակիորեն նախատեսված դեպքերի:

6.8.8. Եթե սովորողը կամավոր ներկայացնում է իր մոտ գտնվող արգելված առարկան, այն ժամանակավորապես պահպանվում է դպրոցի տնօրենի կողմից սահմանված կարգով և հանձնվում է ծնողին (օրինական ներկայացուցչին), իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ իրավասու պետական մարմիններին:

6.8.9. Արգելված իրի կամ նյութի հայտնաբերման փաստի վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում, կազմվում է համապատասխան արձանագրություն կամ ծառայողական գրություն, որում նշվում են դեպքի հանգամանքները, ներգրավված անձինք և ձեռնարկված միջոցառումները:

6.8.10. Եթե դեպքը պարունակում է հանցագործության կամ վարչական իրավախախտման հատկանիշներ, տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով տեղեկացնել իրավասու պետական մարմիններին:

6.8.11. Սույն բաժնի պահանջների կիրառման ընթացքում դպրոցի աշխատողները պարտավոր են առաջնորդվել երեխայի լավագույն շահի, համաչափության, օրինականության, արժանապատվության հարգման, անձնական կյանքի անձեռնմխելիության և անձնական տվյալների պաշտպանության սկզբունքներով:

- 6.8.12. Սույն բաժնի պահանջների խախտման դեպքում դպրոցը, կախված խախտման բնույթից, ձեռնարկում է կանխարգելիչ, դաստիարակչական, վերականգնողական կամ կարգապահական միջոցներ, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում համագործակցում է ծնողի (օրինական ներկայացուցչի), Սովորողների պաշտպանության թիմի, սոցիալական աջակցության ծառայությունների և իրավասու պետական մարմինների հետ:
- 6.9. Սովորողների կողմից էլեկտրոնային սարքերի, համացանցի և արհեստական բանականության (AI) օգտագործման կանոնները
- 6.9.1. Դպրոցում էլեկտրոնային սարքերի, համացանցի և արհեստական բանականության (AI) համակարգերի օգտագործումը պետք է նպաստի կրթության որակի բարձրացմանը, սովորողների թվային գրագիտության զարգացմանը, անվտանգ թվային միջավայրի ձևավորմանը և ակադեմիական ազնվության պահպանմանը:
- 6.9.2. Սովորողն իրավունք ունի ուսումնական նպատակով օգտագործել դպրոցի կամ իր անձնական էլեկտրոնային սարքերը միայն ուսուցչի հանձնարարությամբ կամ թույլտվությամբ և այն դեպքերում, երբ դա անհրաժեշտ է ուսումնական գործընթացի իրականացման համար:
- 6.9.3. Դասերի, ստուգողական աշխատանքների, քննությունների և գնահատվող այլ առաջադրանքների ընթացքում էլեկտրոնային սարքերի կամ AI գործիքների օգտագործումը թույլատրվում է միայն այն դեպքում, եթե դա նախապես թույլատրվել է համապատասխան ուսուցչի կողմից:
- 6.9.4. Սովորողը պարտավոր է պահպանել ակադեմիական ազնվության սկզբունքները և ինքնուրույն կատարել ուսումնական առաջադրանքները, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ուսուցիչը նախատեսել է համագործակցային կամ տեխնոլոգիական գործիքների օգտագործում:
- 6.9.5. Արգելվում է արհեստական բանականության միջոցով ստեղծված կամ փոփոխված նյութեր ներկայացնել որպես ամբողջությամբ սեփական աշխատանք, եթե դրա օգտագործումը չի թույլատրվել ուսուցչի կողմից կամ խախտում է առաջադրանքի պահանջները:
- 6.9.6. AI գործիքների օգտագործման դեպքում սովորողը պարտավոր է պատասխանատու գնահատել ստացված տեղեկատվությունը, ստուգել դրա հավաստիությունը և, անհրաժեշտության դեպքում, օգտագործել լրացուցիչ վստահելի աղբյուրներ:
- 6.9.7. Արգելվում է էլեկտրոնային սարքերն օգտագործել՝
- 1) այլ սովորողների ուսմանը կամ դասապրոցեսին խոչընդոտելու նպատակով,
 - 2) քննությունների կամ գնահատվող աշխատանքների ընթացքում անթույլատրելի օգնություն ստանալու նպատակով,
 - 3) ուրիշի աշխատանքը սեփական անունով ներկայացնելու նպատակով,
 - 4) վիրավորական, սպառնալիք պարունակող, գրպարտչական կամ խտրական բովանդակություն ստեղծելու կամ տարածելու նպատակով,
 - 5) կիրեռքովինգ իրականացնելու նպատակով,
 - 6) ապօրինի կերպով տեղեկատվություն հավաքելու, տարածելու կամ փոփոխելու նպատակով:
- 6.9.8. Առանց ուսուցչի կամ դպրոցի վարչակազմի թույլտվության արգելվում է դասերի, միջոցառումների կամ դպրոցի տարածքում իրականացնել լուսանկարահանում, ձայնագրություն, տեսանկարահանում կամ ուղիղ հեռարձակում, եթե դա կարող է խախտել այլ անձանց իրավունքները կամ անձնական տվյալների պաշտպանության պահանջները:
- 6.9.9. Սովորողը պարտավոր է հարգել հեղինակային իրավունքը, չկատարել գրագողություն (պլագիատ), ճիշտ օգտագործել տեղեկատվական աղբյուրները և, անհրաժեշտության դեպքում, նշել օգտագործված աղբյուրները՝ ուսուցչի կողմից սահմանված կարգով:
- 6.9.10. Արգելվում է օգտագործել համացանցը կամ թվային հարթակները՝
- 1) վնասաբեր ծրագրեր տարածելու,
 - 2) դպրոցի տեղեկատվական համակարգերի բնականոն աշխատանքը խաթարելու,
 - 3) այլ անձանց օգտահաշիվներին կամ տվյալներին ապօրինի հասանելիություն ստանալու,

- 4) ապօրինի բովանդակություն ներբեռնելու կամ տարածելու նպատակով:
- 6.9.11. Սովորողը պարտավոր է պահպանել դպրոցի կողմից տրամադրված օգտահաշիվների, գաղտնաբառերի և թվային ռեսուրսների անվտանգությունը և չփոխանցել դրանք այլ անձանց:
- 6.9.12. Դպրոցի կողմից տրամադրված համակարգիչները, պլանշետները, համացանցային կապը և այլ թվային միջոցները պետք է օգտագործվեն խնամքով, նպատակային և բացառապես կրթական գործընթացի պահանջներին համապատասխան:
- 6.9.13. Սովորողը պարտավոր է սոցիալական ցանցերում և այլ թվային հարթակներում դրսևորել քաղաքավարի, պատասխանատու և հարգալից վարքագիծ՝ գերծ մնալով դպրոցի, նրա աշխատողների, սովորողների կամ ծնողների պատիվն ու արժանապատվությունը վիրավորող կամ դպրոցի հեղինակությանը վնասող հրապարակումներից:
- 6.9.14. Եթե սովորողը համացանցում կամ թվային հարթակներում հանդիպում է բռնության, կիբեռբուլինգի, ապօրինի բովանդակության, անձնական տվյալների չարաշահման կամ անվտանգության այլ վտանգի, պարտավոր է հնարավորինս շուտ տեղեկացնել ուսուցչին, դաստեփին, ծնողին կամ դպրոցի վարչակազմին:
- 6.9.15. Դպրոցը խրախուսում է էլեկտրոնային սարքերի, համացանցի և AI գործիքների ստեղծագործական, կրթական, հետազոտական և նորարարական կիրառումը՝ պահպանելով օրենքի, ակադեմիական ազնվության, հեղինակային իրավունքի, անձնական տվյալների պաշտպանության և տեղեկատվական անվտանգության պահանջները:
- 6.10. Սովորողների իրավունքների պաշտպանության և բողոքարկման կարգը
- 6.10.1. Դպրոցը երաշխավորում է յուրաքանչյուր սովորողի իրավունքների, ազատությունների, արժանապատվության և օրինական շահերի պաշտպանությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, միջազգային պայմանագրերին, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, դպրոցի կանոնադրությանը և սույն ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան:
- 6.10.2. Յուրաքանչյուր սովորող ունի իր իրավունքների հնարավոր խախտման վերաբերյալ դիմում, բողոք, առաջարկ կամ հաղորդում ներկայացնելու իրավունք՝ առանց հետապնդման, խտրականության կամ անբարենպաստ վերաբերմունքի ենթարկվելու վտանգի:
- 6.10.3. Սովորողը կամ նրա ծնողը (օրինական ներկայացուցիչը) կարող են դիմել՝ դաստեփին, առարկայական ուսուցչին, տնօրենի տեղակալին, ԿԱԴԱՀ-ին, հոգեբանին, դպրոցի տնօրենին, Սովորողների պաշտպանության թիմին, մանկավարժական խորհրդին՝ իր իրավասության սահմաններում, դպրոցի խորհրդին՝ իր իրավասության սահմաններում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավասու մարմիններին:
- 6.10.4. Դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները և հաղորդումները կարող են ներկայացվել գրավոր, էլեկտրոնային կամ բանավոր ձևով, եթե օրենքով այլ կարգ սահմանված չէ:
- 6.10.5. Յուրաքանչյուր դիմում կամ բողոք ենթակա է գրանցման և քննության Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
- 6.10.6. Բողոքի քննության ընթացքում ապահովվում են՝ օբյեկտիվությունը, անաչառությունը, բազմակողմանի ուսումնասիրությունը, բոլոր շահագրգիռ կողմերի լսված լինելու իրավունքը, երեխայի լավագույն շահի առաջնահերթությունը, անձնական տվյալների և գաղտնի տեղեկատվության պաշտպանությունը:
- 6.10.7. Որևէ սովորողի նկատմամբ չի կարող կիրառվել բացասական վերաբերմունք, սահմանափակում կամ ճնշում միայն այն պատճառով, որ նա կամ նրա ծնողը ներկայացրել է դիմում, բողոք կամ հաղորդում:
- 6.10.8. Եթե ներկայացված բողոքը վերաբերում է երեխայի նկատմամբ բռնության, բուլինգի, կիբեռբուլինգի, խտրականության, արժանապատվության նվաստացման կամ երեխայի անվտանգությանն առնչվող այլ հարցերի, տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը

պարտավոր է անհապաղ ձեռնարկել երեխայի անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցներ և, անհրաժեշտության դեպքում, հարցը ներկայացնել Սովորողների պաշտպանության թիմի քննարկմանը:

- 6.10.9. Եթե բողոքը վերաբերում է դպրոցի աշխատակցի գործողություններին, այն քննվում է օրենքով, դպրոցի ներքին իրավական ակտերով և արդար վարչարարության սկզբունքներին համապատասխան՝ ապահովելով ինչպես սովորողի, այնպես էլ աշխատակցի լաված լինելու իրավունքը:
- 6.10.10. Կարգապահական միջոց կիրառելուց առաջ սովորողին և, անհրաժեշտության դեպքում, նրա ծնողին (օրինական ներկայացուցչին) հնարավորություն է տրվում ներկայացնելու իրենց բացատրությունները, դիրքորոշումը և փաստարկները:
- 6.10.11. Եթե ներկայացված դիմումը կամ բողոքը դուրս է դպրոցի իրավասությունից, տնօրենը դրա մասին տեղեկացնում է դիմողին և, անհրաժեշտության դեպքում, նրան ուղղորդում է իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին:
- 6.10.12. Սովորողի իրավունքների պաշտպանության նպատակով դպրոցը համագործակցում է ծնողների, Սովորողների պաշտպանության թիմի, համայնքային սոցիալական ծառայությունների, մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնների, առողջապահական կազմակերպությունների և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավասու մարմինների հետ:
- 6.10.13. Դպրոցը պարտավոր է ձեռնարկել կանխարգելիչ միջոցառումներ՝ սովորողների իրավունքների խախտումները բացառելու, բուլինգը կանխելու, անվտանգ և ներառական կրթական միջավայր ձևավորելու նպատակով:
- 6.10.14. Դիմումների, բողոքների և հաղորդումների քննարկման ընթացքում ստացված անձնական տվյալները, ծառայողական կամ այլ գաղտնի տեղեկությունները մշակվում և պահպանվում են միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 6.10.15. Եթե սովորողը կամ նրա ծնողը համաձայն չեն դպրոցի ընդունած որոշման հետ, նրանք իրավունք ունեն այն բողոքարկելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ իրավասու վարչական կամ դատական մարմիններում:
- 6.10.16. Սույն բաժնի կիրառման ընթացքում դպրոցի բոլոր աշխատողները պարտավոր են առաջնորդվել օրինականության, համաչափության, հավասարության, անաչառության, թափանցիկության, գաղտնիության պահպանման և երեխայի լավագույն շահի սկզբունքներով:
- 6.11. Սովորողների մասնակցությունը դպրոցի կառավարմանը և դպրոցական ժողովրդավարության սկզբունքները
- 6.11.1. Դպրոցում ապահովվում է սովորողների մասնակցությունը դպրոցի կյանքին, կրթական գործընթացի կատարելագործմանը և դպրոցի զարգացմանը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, դպրոցի կանոնադրությանը և սույն կանոններին համապատասխան:
- 6.11.2. Սովորողները մասնակցում են դպրոցի կառավարմանը ժողովրդավարության, համագործակցության, թափանցիկության, պատասխանատվության, փոխադարձ հարգանքի և երեխայի լավագույն շահի սկզբունքների հիման վրա:
- 6.11.3. Սովորողն իրավունք ունի ազատորեն արտահայտելու իր կարծիքը դպրոցի գործունեությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ, ներկայացնելու առաջարկություններ, դիտողություններ և նախաձեռնություններ՝ հարգելով այլ անձանց իրավունքներն ու օրինական շահերը:
- 6.11.4. Դպրոցը խրախուսում է սովորողների նախաձեռնողականությունը, ինքնակառավարման կարողությունների զարգացումը, կամավորական գործունեությունը, առաջնորդության, համագործակցության և քաղաքացիական պատասխանատվության ձևավորումը:
- 6.11.5. Սովորողների կարծիքը, առաջարկությունները և նախաձեռնությունները քննարկվում են դպրոցի իրավասու մարմիններում՝ դրանց բովանդակությունից և իրավասությունից ելնելով:

- 6.11.6. Դպրոցում սովորողների շահերը ներկայացնում է Աշակերտների խորհուրդը, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, դպրոցի կանոնադրությանը և իր աշխատակարգին համապատասխան:
- 6.11.7. Աշակերտական խորհուրդը կարող է՝
- 1) ներկայացնել առաջարկություններ կրթական և դաստիարակչական գործընթացների կատարելագործման վերաբերյալ,
 - 2) մասնակցել դպրոցական միջոցառումների կազմակերպմանը,
 - 3) աջակցել սովորողների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանն իր իրավասության շրջանակներում,
 - 4) նպաստել առողջ, անվտանգ և համագործակցային դպրոցական միջավայրի ձևավորմանը,
 - 5) իրականացնել օրենքով և դպրոցի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառնություններ:
- 6.11.8. Դպրոցի վարչակազմը, հնարավորության սահմաններում, քննարկում է Սովորողների խորհրդի ներկայացրած առաջարկությունները և անհրաժեշտության դեպքում դրանք ներկայացնում իրավասու կառավարման մարմինների քննարկմանը:
- 6.11.9. Սովորողների մասնակցությունը դպրոցի կառավարմանը հիմնվում է կամավորության սկզբունքի վրա: Որևէ սովորող չի կարող հարկադրվել մասնակցել որևէ նախաձեռնության կամ միջոցառման՝ բացառությամբ ուսումնական ծրագրերով նախատեսված պարտադիր միջոցառումների:
- 6.11.10. Սովորողները կարող են մասնակցել՝ դասարանական ժողովներին, Աշակերտական խորհրդի աշխատանքներին, թեմատիկ հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի գործունեությանը, դպրոցական նախագծերին, կրթական, մշակութային, բնապահպանական, սոցիալական, գիտական, մարզական և կամավորական ծրագրերին, դպրոցի կողմից կազմակերպվող քննարկումներին, հարցումներին և խորհրդակցություններին:
- 6.11.11. Դպրոցը խրախուսում է սովորողների մասնակցությունը համայնքային, հանրապետական և միջազգային կրթական ծրագրերին, մրցույթներին, օլիմպիադաներին, գիտաժողովներին, ճամբարներին, երիտասարդական և կամավորական նախաձեռնություններին:
- 6.11.12. Սովորողների մասնակցությունը դպրոցի կառավարմանը չպետք է խոչընդոտի ուսումնական գործընթացին, խախտի այլ սովորողների իրավունքները կամ հակասի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը:
- 6.11.13. Սովորողները պարտավոր են դպրոցի կառավարման գործընթացներին մասնակցել ազնվորեն, բարեխղճորեն, փոխադարձ հարգանքի և կառուցողական համագործակցության սկզբունքներով:
- 6.11.14. Սովորողների ընտրովի մարմինների ձևավորումը կազմակերպվում է ազատության, հավասարության, հրապարակայնության, թափանցիկության և կամավորության սկզբունքներով՝ բացառելով խտրականությունը, ճնշումը կամ որևէ ձևի հարկադրանքը:
- 6.11.15. Դպրոցը նպաստում է սովորողների քաղաքացիական, իրավական, ժողովրդավարական և սոցիալական կարողությունների զարգացմանը՝ ձևավորելով պատասխանատու, նախաձեռնող և հասարակական կյանքին ակտիվ մասնակցող անհատներ:
- 6.11.16. Սույն բաժնի դրույթները չեն կարող մեկնաբանվել այնպես, որ սահմանափակեն դպրոցի տնօրենի, դպրոցի խորհրդի, մանկավարժական խորհրդի կամ այլ կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված լիազորությունները:
- 6.12. Սովորողների առողջության պահպանման, հիգիենայի և անվտանգ միջավայրի պահանջները
- 6.12.1. Դպրոցում յուրաքանչյուր սովորողի համար ապահովվում է անվտանգ, առողջ, ներառական, խտրականությունից, բռնությունից և ցանկացած տեսակի նվաստացնող վերաբերմունքից զերծ կրթական միջավայր:
- 6.12.2. Դպրոցի բոլոր աշխատողները, սովորողները, ծնողները (օրինական ներկայացուցիչները) և դպրոցի տարածքում գտնվող այլ անձինք պարտավոր են պահպանել

սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային, հրդեհային անվտանգության, աշխատանքի պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության կանոնները:

- 6.12.3. Սովորողը պարտավոր է պահպանել անձնական հիգիենայի կանոնները, խնամքով վերաբերվել իր առողջությանը և չկատարել այնպիսի գործողություններ, որոնք կարող են վտանգել իր կամ այլ անձանց կյանքն ու առողջությունը:
- 6.12.4. Սովորողը պարտավոր է պահպանել դպրոցի մաքրությունը, չաղտոտել դպրոցի տարածքը, խնամքով վերաբերվել շրջակա միջավայրին, կանաչապատ տարածքներին և դպրոցի գույքին:
- 6.12.5. Դպրոցում արգելվում է՝ ֆիզիկական բռնությունը, հոգեբանական ճնշումը, բուլինգը, կիբերբուլինգը, խտրական վերաբերմունքը, նվաստացնող կամ վիրավորական վարքագիծը, ցանկացած գործողություն, որը կարող է վտանգել սովորողների կամ աշխատողների առողջությունն ու անվտանգությունը:
- 6.12.6. Սովորողը պարտավոր է դպրոցի աշխատակցին անհապաղ տեղեկացնել՝ դժբախտ պատահարի, վնասվածքի, ինքնազգացողության վատացման, հրդեհի, արտակարգ իրավիճակի, բռնության կամ անվտանգության այլ սպառնալիքի մասին:
- 6.12.7. Ուսումնական պարապմունքների, գործնական, լաբորատոր, մարզական, մշակութային, ճանաչողական, ռազմահայրենասիրական և այլ միջոցառումների ընթացքում սովորողները պարտավոր են պահպանել անվտանգության համապատասխան կանոնները և կատարել ուսուցչի կամ պատասխանատու անձի օրինական ցուցումները:
- 6.12.8. Սովորողը պարտավոր է արտակարգ իրավիճակներում, տարհանման, քաղաքացիական պաշտպանության կամ փրկարարական վարժանքների ընթացքում պահպանել սահմանված կարգը և կատարել պատասխանատու աշխատակիցների օրինական հանձնարարությունները:
- 6.12.9. Եթե սովորողի առողջական վիճակը կարող է պահանջել հատուկ պայմաններ, ծնողը (օրինական ներկայացուցիչը) պարտավոր է այդ մասին ժամանակին տեղեկացնել դպրոցին՝ անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 6.12.10. Դպրոցը կազմակերպում է առողջ ապրելակերպի, վնասակար սովորությունների կանխարգելման, հոգեկան առողջության պահպանման, ճանապարհային անվտանգության, քաղաքացիական պաշտպանության, հակաբռնության, հակաբուլինգային և անվտանգության այլ կրթական միջոցառումներ:
- 6.12.11. Դպրոցը, իր իրավասության սահմաններում, համագործակցում է առողջապահական, մանկավարժահոգեբանական, սոցիալական և իրավապահ մարմինների հետ՝ սովորողների առողջության, անվտանգության և բարեկեցության ապահովման նպատակով:
- 6.12.12. Դպրոցի յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է իր լիազորությունների շրջանակում նպաստել սովորողների կյանքի, առողջության և անվտանգության պահպանմանը և անհապաղ արձագանքել դրանց սպառնացող ցանկացած վտանգի:
- 6.13. Սովորողների անձնական տվյալների, պատվի, արժանապատվության և մասնավոր կյանքի պաշտպանության երաշխիքները
 - 6.13.1. Դպրոցում հարգվում և պաշտպանվում են յուրաքանչյուր սովորողի պատիվը, արժանապատվությունը, անձնական և ընտանեկան կյանքի անձեռնմխելիությունը, ինչպես նաև անձնական տվյալների պաշտպանության իրավունքը:
 - 6.13.2. Սովորողների անձնական տվյալները հավաքվում, մշակվում, պահպանվում, օգտագործվում և փոխանցվում են միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով, նպատակներով և կարգով:
 - 6.13.3. Դպրոցի աշխատողները պարտավոր են պահպանել սովորողների անձնական տվյալների գաղտնիությունը և դրանք չհրապարակել կամ չտրամադրել երրորդ անձանց, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

- 6.13.4. Առանց օրենքով նախատեսված իրավական հիմքի կամ ծնողի (օրինական ներկայացուցչի) համաձայնության չի թույլատրվում սովորողի անձնական տվյալների, լուսանկարների, տեսանյութերի կամ ձայնագրությունների հրապարակումը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:
- 6.13.5. Սովորողներին արգելվում է առանց համապատասխան իրավական հիմքի կամ մյուս անձի համաձայնության լուսանկարել, տեսանկարահանել, ձայնագրել կամ համացանցում հրապարակել այլ սովորողների, աշխատողների կամ դպրոցի այցելուների պատկերները, ձայնագրությունները կամ անձնական տվյալները:
- 6.13.6. Արգելվում է սովորողի պատիվն ու արժանապատվությունը նվաստացնող, վիրավորական, զրպարտչական, խտրական կամ սպառնալիք պարունակող տեղեկությունների տարածումը ինչպես դպրոցում, այնպես էլ թվային և սոցիալական հարթակներում:
- 6.13.7. Դպրոցը ձեռնարկում է անհրաժեշտ կազմակերպական և վարչական միջոցներ՝ սովորողների անձնական տվյալների պաշտպանության, տեղեկատվական անվտանգության և գաղտնիության ապահովման նպատակով:
- 6.13.8. Եթե սովորողը կամ նրա ծնողը (օրինական ներկայացուցիչը) գտնում է, որ խախտվել են սովորողի անձնական տվյալների պաշտպանության, պատվի, արժանապատվության կամ մասնավոր կյանքի իրավունքները, նա իրավունք ունի դիմելու դպրոցի տնօրենին, Սովորողների պաշտպանության թիմին կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավասու մարմիններին:
- 6.13.9. Դպրոցի աշխատողները պարտավոր են ուսումնական գործընթացում սովորողների նկատմամբ ցուցաբերել հարգալից, անաչառ, հավասար և արժանապատիվ վերաբերմունք՝ բացառելով խտրականությունը, նվաստացումը, վիրավորանքը կամ անհարկի միջամտությունը սովորողի անձնական կյանքին:
- 6.13.10. Սովորողները պարտավոր են հարգել մյուս սովորողների, դպրոցի աշխատողների և դպրոցի այցելուների անձնական կյանքը, անձնական տվյալները, պատիվն ու արժանապատվությունը և ձեռնպահ մնալ դրանց խախտմանը հանգեցնող ցանկացած գործողությունից:
- 6.13.11. Դպրոցը խրախուսում է թվային էթիկայի, անձնական տվյալների պաշտպանության մշակույթի, պատասխանատու հաղորդակցության և անվտանգ համացանցի կանոնների պահպանումը՝ կազմակերպելով համապատասխան իրազեկման և կրթական միջոցառումներ:
- 6.13.12. Սույն բաժնի պահանջների խախտման դեպքում դպրոցն իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկում է կանխարգելիչ, վերականգնողական կամ կարգապահական միջոցներ, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում համագործակցում է իրավասու պետական մարմինների հետ:

7. ԴՊՐՈՑԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

7.1. Ընդհանուր դրույթներ

- 7.1.1. Վարչատնտեսական աշխատողներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններին, պաշտոնի անձնագրերին, տնօրենի հրամաններին և այլ ներքին իրավական ակտերին համապատասխան:
- 7.1.2. Վարչատնտեսական աշխատողները պարտավոր են իրենց աշխատանքով նպաստել դպրոցի բնականոն գործունեությանը, անվտանգ և առողջ կրթական միջավայրի պահպանմանը:

- 7.1.3. Յուրաքանչյուր վարչատնտեսական աշխատող պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով և տնօրենի օրինական հանձնարարություններով իրեն վերապահված գործառույթները:
- 7.1.4. Աշխատողը պարտավոր է պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքային ժամերի ռեժիմը և ենթակարգությունը (սուբորդինացիան):
- 7.2. Վարչատնտեսական աշխատողի հիմնական պարտականությունները
- 7.2.1. Պահպանել դպրոցի գույքը, նյութատեխնիկական միջոցները և պատասխանատվությամբ օգտագործել իրեն հանձնված սարքավորումները:
- 7.2.2. Ապահովել իրեն վերապահված տարածքների, սարքավորումների և ենթակառուցվածքների պատշաճ շահագործումը:
- 7.2.3. Անմիջապես տեղեկացնել տնօրենին, վարչատնտեսական մասի համակարգողին կամ պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ վթարի, վնասվածքի, գույքի վնասման, հրդեհի, անվտանգության սպառնալիքի, տեխնիկական անսարքության, արտակարգ իրավիճակի մասին:
- 7.2.4. Պահպանել աշխատանքի անվտանգության, հրդեհային անվտանգության, սանիտարահիգիենիկ և քաղաքացիական պաշտպանության պահանջները:
- 7.2.5. Պահպանել մաքրությունը, կարգուկանոնը և նպաստել դպրոցի գույքի պահպանությանը:
- 7.2.6. Քաղաքավարի, հարգալից և բարեկիրթ վերաբերվել սովորողներին, ծնողներին, գործընկերներին և դպրոցի այցելուներին:
- 7.2.7. Չմիջամտել ուսումնական գործընթացին, բացառությամբ ծառայողական անհրաժեշտության դեպքերի:
- 7.2.8. Պահպանել ծառայողական և անձնական տվյալների գաղտնիությունը:
- 7.2.9. Չօգտագործել դպրոցի գույքը կամ տեխնիկական անձնական նպատակներով՝ առանց տնօրենի թույլտվության:
- 7.2.10. Մասնակցել տնօրենի, վարչատնտեսական մասի համակարգողի կողմից կազմակերպվող անվտանգության, աշխատանքի պաշտպանության, հակահրդեհային և քաղաքացիական պաշտպանության ուսուցումներին:
- 7.3. Աշխատավայրում վարքագծի կանոնները
- 7.3.1. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքի ներկայանալ կոկիկ, մաքուր և իր աշխատանքին համապատասխան հագուստով:
- 7.3.2. Արգելվում է աշխատանքի ներկայանալ ալկոհոլի, թմրամիջոցների կամ հոգեմետ նյութերի ազդեցության վիճակում:
- 7.3.3. Արգելվում է աշխատավայրում ծխելը, էլեկտրոնային ծխախոտի օգտագործումը կամ ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:
- 7.3.4. Աշխատողը պարտավոր է պահպանել գործնական հաղորդակցության կանոնները և ձեռնպահ մնալ վիրավորական, սպառնալիք պարունակող կամ անհարգալից արտահայտություններից:
- 7.3.5. Արգելվում է սովորողների նկատմամբ կիրառել ֆիզիկական կամ հոգեբանական ճնշում, նվաստացնող վերաբերմունք կամ խտրականություն:
- 7.3.6. Արգելվում է աշխատանքային ժամերին զբաղվել անձնական առևտրային, քաղաքական, կրոնական կամ այլ գործունեությամբ, որը կապված չէ պաշտոնական պարտականությունների կատարման հետ:
- 7.4. Անվտանգության ապահովման պարտականությունները
- 7.4.1. Յուրաքանչյուր վարչատնտեսական աշխատող պարտավոր է իր իրավասության սահմաններում աջակցել դպրոցի անցագրային, հակահրդեհային և ընդհանուր անվտանգության պահպանմանը:
- 7.4.2. Դպրոցի տարածքում կասկածելի անձի, առարկայի կամ իրավիճակի հայտնաբերման դեպքում աշխատողը պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել տնօրենին, վարչատնտեսական մասի համակարգողին կամ պատասխանատու անձին:
- 7.4.3. Արտակարգ իրավիճակներում աշխատողները պարտավոր են գործել դպրոցի տարհանման և արտակարգ իրավիճակների գործողությունների պլաններին համապատասխան:

- 7.4.4. Աշխատողները պարտավոր են աջակցել սովորողների անվտանգ տարահանմանը՝ իրենց վերապահված լիազորությունների շրջանակում:
- 7.5. Վարչատնտեսական աշխատողի իրավունքները
- 7.5.1. Ստանալ անվտանգ և առողջ աշխատանքային պայմաններ:
- 7.5.2. Ստանալ աշխատանքի կատարման համար անհրաժեշտ գույք, սարքավորումներ և աշխատանքային միջոցներ:
- 7.5.3. Մասնակցել մասնագիտական վերապատրաստումների:
- 7.5.4. Ներկայացնել առաջարկություններ դպրոցի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ:
- 7.5.5. Պահանջել, որպեսզի հարգվեն իր պատիվը, արժանապատվությունը և աշխատանքային իրավունքները:
- 7.6. Վարչատնտեսական աշխատողին արգելվում է
- 1) Չկատարել տնօրենի, վարչատնտեսական մասի համակարգողի կամ անմիջական ղեկավարի օրինական հանձնարարությունները:
 - 2) Առանց թույլտվության լքել աշխատավայրը:
 - 3) Ուսումնական գործընթացին խոչընդոտել:
 - 4) Սովորողներին ներգրավել իրեն վերապահված աշխատանքների կատարման մեջ, եթե դա չի բխում կրթական գործընթացից կամ անվտանգության կանոններից:
 - 5) Բացահայտել ծառայողական կամ անձնական տվյալներ:
 - 6) Առանց թույլտվության օգտագործել դպրոցի տրանսպորտը, սարքավորումները կամ նյութերը:
 - 7) Ընդունել նվերներ կամ նյութական օգուտ ծառայողական լիազորությունների իրականացման դիմաց:
 - 8) Դպրոցի անունից հանդես գալ առանց լիազորության:
 - 9) Վնասել դպրոցի հեղինակությունը կամ հեղինակագրվող վարքագիծ դրսևորել ինչպես աշխատանքի ընթացքում, այնպես էլ այն դեպքերում, երբ այդ վարքագիծն ուղղակիորեն առնչվում է դպրոցի գործունեությանը:
 - 10) Աշխատավայրում օգտագործել բջջային հեռախոսը այնպես, որ խաթարվի իր ծառայողական պարտականությունների պատշաճ կատարումը, բացառությամբ ծառայողական անհրաժեշտության դեպքերի:

8. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԾԻ (ԷԹԻԿԱՅԻ) ԿԱՆՈՆՆԵՐ

8.1. Ընդհանուր դրույթներ

- 8.1.1. Սույն կանոնները սահմանում են Գորիսի Յուրի Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոցի վարչատնտեսական աշխատողների ծառայողական վարքագծի, մասնագիտական էթիկայի, գործնական հաղորդակցության, բարեվարքության և աշխատանքային կարգապահության հիմնական սկզբունքները:
- 8.1.2. Սույն կանոնների պահանջները պարտադիր են դպրոցի բոլոր վարչատնտեսական աշխատողների համար՝ անկախ զբաղեցրած պաշտոնից:
- 8.1.3. Վարչատնտեսական աշխատողներն իրենց գործունեության ընթացքում առաջնորդվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրակրթության մասին» օրենքով, դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, պաշտոնի անձնագրով, տնօրենի, վարչատնտեսական մասի համակարգողի հրամաններով և սույն կանոններով:
- 8.1.4. Յուրաքանչյուր վարչատնտեսական աշխատող պարտավոր է իր ծառայողական գործունեությունն իրականացնել օրինականության, բարեխղճության, պատասխանատվության, անաչառության, համագործակցության, թափանցիկության, ազնվության, հավասարության, մարդու իրավունքների և երեխայի լավագույն շահի սկզբունքներով:

8.2. Ծառայողական վարքագծի հիմնական սկզբունքները

- 8.2.1. Հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները, պետական լեզուն և սահմանադրական արժեքները:
- 8.2.2. Բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով, դպրոցի ներքին իրավական ակտերով և տնօրենի, վարչատնտեսական մասի համակարգողի օրինական հանձնարարություններով իրեն վերապահված գործառնությունները:
- 8.2.3. Պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատաժամանակի ռեժիմը և ենթակարգությունը (սուբորդինացիան):
- 8.2.4. Աշխատավայրում դրսևորել հարգալից, բարեկիրթ, զուսպ և հավասարակշռված վարքագիծ:
- 8.2.5. Գործընկերների, սովորողների, ծնողների (օրինական ներկայացուցիչների) և դպրոցի այցելուների հետ հարաբերություններում լինել քաղաքավարի, համագործակցող և անաչառ:
- 8.2.6. Չթույլատրել խտրականություն, նվաստացում, վիրավորանք, սպառնալիք, հետապնդում կամ ցանկացած այլ անհարգալից վերաբերմունք:
- 8.2.7. Չմիջամտել մանկավարժական գործընթացին, բացառությամբ պաշտոնական պարտականություններից բխող դեպքերի:
- 8.2.8. Պահպանել ծառայողական գաղտնիքը, անձնական տվյալների գաղտնիությունը և աշխատանքային գործունեության ընթացքում հայտնի դարձած այլ սահմանափակ տեղեկատվությունը:
- 8.2.9. Պատասխանատու և խնայողաբար օգտագործել դպրոցի գույքը, սարքավորումները, տեխնիկան, տրանսպորտային միջոցները և նյութական արժեքները:
- 8.2.10. Իր վարքագծով ինչպես աշխատանքային ժամերին, այնպես էլ աշխատանքային ժամերից դուրս չվնասել դպրոցի հեղինակությանը և հանրային վստահությանը:

8.3. Գործնական հաղորդակցության կանոնները

- 8.3.1. Աշխատողը պարտավոր է պահպանել գործնական հաղորդակցության էթիկայի կանոնները:
- 8.3.2. Ծառայողական հարաբերություններում բացառվում են՝ կոպիտ վերաբերմունքը, վիրավորանքը, նվաստացումը, սպառնալիքը, անհիմն մեղադրանքները, անձնական վիրավորական արտահայտությունները:
- 8.3.3. Գործընկերների վերաբերյալ քննադատությունը պետք է լինի փաստարկված, մասնագիտական, կառուցողական և հնարավորության դեպքում արտահայտվի նրանց ներկայությամբ՝ պահպանելով փոխադարձ հարգանքը:
- 8.3.4. Աշխատողը պարտավոր է հարգել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը, համագործակցել նրանց հետ և նպաստել առողջ աշխատանքային մթնոլորտի ձևավորմանը:

8.4. Շահերի բախման կանխարգելում

- 8.4.1. Վարչատնտեսական աշխատողը պարտավոր է բացառել իր անձնական շահերի և ծառայողական պարտականությունների միջև շահերի բախումը:
- 8.4.2. Աշխատողը պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել տնօրենին, վարչատնտեսական մասի համակարգողին շահերի բախման կամ դրա առաջացման հնարավորության մասին:
- 8.4.3. Արգելվում է ծառայողական լիազորություններն օգտագործել անձնական, ընտանեկան կամ այլ շահ ստանալու նպատակով:

8.5. Նվերների և այլ առավելությունների ընդունման սահմանափակումները

- 8.5.1. Արգելվում է ծառայողական պարտականությունների կատարման կամ չկատարման դիմաց պահանջել, ընդունել կամ ակնկալել դրամ, նվեր, ծառայություն, արտոնություն կամ այլ նյութական կամ ոչ նյութական առավելություն:
- 8.5.2. Աշխատողը պարտավոր է հրաժարվել ցանկացած անօրինական կամ ոչ պատշաճ առաջարկից և դրա մասին տեղեկացնել տնօրենին:
- 8.5.3. Չի թույլատրվում օգտագործել ծառայողական դիրքը անձնական կամ երրորդ անձանց շահերի առաջնորման նպատակով:

8.6. Ծառայողական տեղեկատվության օգտագործումը

- 8.6.1. Աշխատողը պարտավոր է ծառայողական տեղեկատվությունն օգտագործել բացառապես իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման նպատակով:

- 8.6.2. Արգելվում է ծառայողական գործունեության ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկությունները օգտագործել անձնական շահերի համար կամ փոխանցել չլիազորված անձանց:
- 8.6.3. Արգելվում է առանց տնօրենի, վարչատնտեսական մասի համակարգողի թույլտվության դպրոցի անունից տրամադրել պաշտոնական պարգաբանումներ, հարցազրույցներ կամ հրապարակային հայտարարություններ:
- 8.7. Աշխատավայրում արտաքին տեսքը և վարքագիծը
- 8.7.1. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքի ներկայանալ մաքուր, կոկիկ և իր աշխատանքին համապատասխան հագուստով:
- 8.7.2. Արգելվում է աշխատանքի ներկայանալ ակոհոլի, թմրամիջոցների, հոգեմետ նյութերի կամ այլ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:
- 8.7.3. Արգելվում է աշխատավայրում օգտագործել ակոհոլային խմիչքներ, ծխախոտ, էլեկտրոնային ծխախոտ կամ նիկոտին պարունակող այլ արտադրանք՝ բացառությամբ օրենքով թույլատրված դեպքերի և հատուկ առանձնացված վայրերի, եթե այդպիսիք առկա են:
- 8.8. Անթույլատրելի վարքագիծ
- 8.8.1. Վարչատնտեսական աշխատողին արգելվում է՝ չկատարել տնօրենի, վարչատնտեսական մասի համակարգողի կամ անմիջական ղեկավարի օրինական հանձնարարությունները, խախտել աշխատանքային կարգապահությունը, առանց թույլտվության լքել աշխատավայրը, անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերել սովորողների, ծնողների կամ գործընկերների նկատմամբ, տարածել իրականությանը չհամապատասխանող տեղեկություններ դպրոցի կամ աշխատակիցների վերաբերյալ, առանց թույլտվության օգտագործել դպրոցի գույքը կամ ֆինանսական միջոցները, կատարել քաղաքական, կուսակցական կամ առևտրային քարոզչություն դպրոցի տարածքում, եթե դա չի բխում օրենքից կամ ծառայողական պարտականություններից, ներգրավել սովորողներին անձնական կամ ծառայողական բնույթի աշխատանքներում, որոնք չեն բխում կրթական գործընթացից, հրապարակել կամ տարածել ծառայողական կամ անձնական տվյալներ, իր վարքագծով վնասել դպրոցի հեղինակությանը կամ հանրային վստահությանը:
- 8.9. Եզրափակիչ դրույթներ
- 8.9.1. Սույն կանոնների պահանջների պահպանումը վարչատնտեսական աշխատողի ծառայողական պարտականությունների անբաժանելի մասն է:
- 8.9.2. Սույն կանոնների խախտումը կարող է առաջացնել կարգապահական պատասխանատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, այլ իրավական ակտերով, դպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:
- 8.9.3. Վարչատնտեսական աշխատողները պարտավոր են ծանոթանալ սույն կանոններին ստորագրությամբ և հետևողականորեն պահպանել դրանց պահանջները:

9. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

- 9.1. Էլեկտրոնային աշխատանքային հաղորդակցության ընդհանուր դրույթները
- 9.1.1. Դպրոցում աշխատանքային և ծառայողական հաղորդակցության, աշխատանքային բնույթի տեղեկատվության փոխանցման, ընթացիկ հարցերի քննարկման, աշխատանքների համակարգման, հանձնարարությունների և ծանուցումների փոխանցման նպատակով կարող են ստեղծվել և օգտագործվել դպրոցի կողմից սահմանված էլեկտրոնային հաղորդակցության աշխատանքային խմբեր (գրուցարաններ):
- 9.1.2. Դպրոցի աշխատանքային նպատակներով ստեղծված էլեկտրոնային խմբերը համարվում են ծառայողական հաղորդակցության ներքին գործիքներ և օգտագործվում են բացառապես դպրոցի գործունեության, աշխատողների ծառայողական

պարտականությունների և աշխատանքային գործընթացի կազմակերպման հետ կապված հարցերի հաղորդակցման համար:

9.1.3. Էլեկտրոնային աշխատանքային խմբերի օգտագործումը չի սահմանափակում աշխատողների՝ օրենքով երաշխավորված կարծիքի արտահայտման, դիմում ներկայացնելու, բողոքարկելու կամ այլ իրավունքները:

9.1.4. Էլեկտրոնային հաղորդակցությունը չի փոխարինում այն վարչական, կազմակերպական կամ իրավական ընթացակարգերին, որոնց համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ դպրոցի ներքին իրավական ակտերով սահմանված է գրավոր, ստորագրված, էլեկտրոնային ստորագրությամբ կամ այլ հատուկ ձև:

9.1.5. Գործիսի Յուրի Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոցի կողմից՝ աշխատակցի հետ աշխատանքային հարաբերությունների շրջանակում պաշտոնական հաղորդակցության, ինչպես նաև աշխատակցի վերաբերյալ գործատուի ընդունած անհատական իրավական ակտերի, հրամանների, կարգադրությունների, ծանուցումների և աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակները կարող են աշխատակցին տրամադրվել նաև նրա կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեով, որով վերջինս համարվում է պատշաճ ծանուցված:

9.2. Դպրոցի աշխատանքային էլեկտրոնային խմբերը

9.2.1. Դպրոցում ծառայողական հաղորդակցության նպատակով ձևավորվում են հետևյալ հիմնական աշխատանքային էլեկտրոնային խմբերը՝

- 1) «Գործիսի թիվ 3 դպրոց»՝ մանկավարժական և ուսումնաօժանդակ աշխատակիցների աշխատանքային հաղորդակցության համար,
- 2) «Տարրական կրթության մեթոդափափորում (ՏԿՄ)»,
- 3) «Օտար լեզուների մեթոդափափորում (ՕԼՄ)»,
- 4) «Հայոց լեզվի և գրականության, հայրենագիտության, հասարակության և հասարակական գիտությունների մեթոդափափորում (ՀԼԳՀՀՀԳՄ)»,
- 5) «Բնագիտական, տեխնոլոգիական, ճարտարագիտական, մաթեմատիկական մեթոդափափորում (ԲՏՃՄՄ)»,
- 6) «Ֆիզիկական կրթության և առողջ, անվտանգ կենսագործունեության մեթոդափափորում (ՖԿԱԱԿՄ)»,
- 7) «Արվեստի և արհեստի մեթոդափափորում (ԱԱՄ)»,
- 8) «Դասվարներ, դասղեկներ»,
- 9) «ՄՄ նախագահներ»,
- 10) «Ներառական կրթության բաժին»:

9.2.2. Սույն կետով նախատեսված աշխատանքային խմբերի կազմը ձևավորվում է դպրոցի համապատասխան աշխատողների ծառայողական գործառնություններին համապատասխան:

9.2.3. Աշխատանքային խմբերում պարտադիր ընդգրկվում են դպրոցի տնօրենը, տնօրենի տեղակալը, ԿԱԴԱՀ-ը, ինչպես նաև՝ ըստ խմբի գործառնությունների, ներառական կրթության բաժնի համակարգողը և համապատասխան այլ աշխատակիցներ:

9.2.4. Անհրաժեշտության դեպքում տնօրենը կարող է ստեղծել լրացուցիչ ժամանակավոր կամ մշտական աշխատանքային էլեկտրոնային խմբեր՝ դպրոցի առանձին աշխատանքների, ծրագրերի, հանձնաժողովների, նախագծերի կամ կազմակերպական խնդիրների իրականացման նպատակով:

9.3. Էլեկտրոնային խմբերի միջոցով հաղորդակցվող տեղեկատվությունը

9.3.1. Աշխատանքային էլեկտրոնային խմբերում կարող են հաղորդակցվել՝

- 1) աշխատանքային հանձնարարություններ և դրանց կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- 2) աշխատանքային գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ տեղեկություններ,
- 3) նիստերի, խորհրդակցությունների, հանդիպումների և միջոցառումների մասին ծանուցումներ,
- 4) մեթոդական միավորումների աշխատանքին վերաբերող տեղեկատվություն,

- 5) դասավանդման և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման հետ կապված տեղեկություններ,
- 6) աշխատանքային ժամանակացույցների և կազմակերպական փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկություններ,
- 7) դպրոցի ներքին իրավական ակտերի, հրամանների և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ դրանց տրամադրման համար սահմանված կարգին համապատասխան,
- 8) աշխատանքի ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվողական, տեղեկատվական և համակարգող բնույթի հաղորդագրություններ,
- 9) արտակարգ կամ անհետաձգելի իրավիճակների վերաբերյալ ծանուցումներ,
- 10) դպրոցի գործունեության հետ անմիջականորեն կապված այլ ծառայողական տեղեկատվություն:

9.3.2. Աշխատանքային խմբերում կարող են իրականացվել նաև աշխատանքային խորհրդակցությունների, մեթոդական քննարկումների, մանկավարժական խորհրդի, մեթոդական միավորումների և այլ իրավասու մարմինների նիստերի կամ հանդիպումների վերաբերյալ նախնական կամ ընթացիկ հաղորդակցություն:

9.3.3. Էլեկտրոնային խմբում հաղորդագրության տեղադրումը ինքնին չի համարվում այն իրավական կամ վարչական գործողության փոխարինում, որի կատարման համար օրենքով կամ դպրոցի ներքին իրավական ակտով պահանջվում է համապատասխան փաստաթուղթ, հրաման, արձանագրություն, ստորագրություն կամ այլ սահմանված ընթացակարգ:

9.4. Աշխատանքային խմբերի հաղորդակցության կանոնները

9.4.1. Աշխատակիցը պարտավոր է աշխատանքային խմբերում պահպանել մասնագիտական էթիկայի, փոխադարձ հարգանքի և գործնական հաղորդակցության կանոնները:

9.4.2. Արգելվում է աշխատանքային խմբերում՝

- 1) վիրավորել, նվաստացնել կամ սպառնալ գործընկերոջը,
- 2) տարածել դիտավորյալ կեղծ կամ չստուգված տեղեկություններ,
- 3) իրականացնել հետապնդում, հոգեբանական ճնշում, բուլինգ կամ այլ անթույլատրելի վարքագիծ,
- 4) խոչընդոտել աշխատանքային քննարկման բնականոն ընթացքը,
- 5) աշխատանքային հարցերը տեղափոխել անձնական հակամարտության դաշտ,
- 6) օգտագործել վիրավորական, նվաստացնող կամ խտրական արտահայտություններ,
- 7) հրապարակային կերպով վարկաբեկել գործընկերոջ մասնագիտական հեղինակությունը:

9.4.3. Մասնագիտական անհամաձայնությունը, դիտողությունը կամ քննադատությունը պետք է արտահայտվեն փաստարկված, մասնագիտական, կառուցողական և կոռեկտ ձևով:

9.4.4. Աշխատակիցը պարտավոր է հարգել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը՝ անկախ այն հանգամանքից՝ համաձայն է տվյալ կարծիքին, թե ոչ:

9.4.5. Աշխատանքային խմբերում հաղորդակցության միջոցների օգտագործումը չպետք է խաթարի դպրոցի բնականոն աշխատանքը, աշխատանքային կարգապահությունը կամ այլ աշխատողների աշխատանքային գործընթացը:

9.5. Ծառայողական տեղեկատվության գաղտնիության պահպանման պահանջները

9.5.1. Աշխատանքային էլեկտրոնային խմբերում ստացված կամ հաղորդակցված ծառայողական տեղեկատվությունը աշխատողը պարտավոր է օգտագործել բացառապես ծառայողական նպատակներով:

9.5.2. Արգելվում է առանց համապատասխան իրավական հիմքի կամ իրավասու անձի թույլտվության աշխատանքային խմբից դուրս փոխանցել կամ հասանելի դարձնել՝

- 1) ներքին քննարկումների բովանդակությունը,
- 2) ծառայողական հաղորդագրությունները,
- 3) աշխատանքային խմբերի էկրանապատկերները (սքրինշոթերը),

- 4) ձայնագրությունները և տեսագրությունները,
- 5) ծառայողական փաստաթղթերը,
- 6) աշխատակիցների անձնական տվյալները,
- 7) աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող տեղեկությունները,
- 8) սովորողների կամ նրանց ծնողների (օրինական ներկայացուցիչների) վերաբերյալ սահմանափակ հասանելիության տեղեկությունները,
- 9) ներքին քննարկումների արդյունքում ձևավորված դիրքորոշումները,
- 10) այլ տեղեկություններ, որոնց հրապարակումը կարող է վնասել դպրոցի, աշխատողի, սովորողի կամ այլ անձի իրավունքներին և օրինական շահերին:

9.5.3. Արգելվում է աշխատանքային խմբերում տեղի ունեցած հաղորդակցության վերաբերյալ առանց իրավական կամ ծառայողական անհրաժեշտության երրորդ անձանց փոխանցել տեղեկություններ այն մասին, թե կոնկրետ աշխատակիցը ինչ հաղորդագրություն է ուղարկել, ինչ արձագանք է տվել, ինչ գնահատական կամ արձագանք է արտահայտել կամ ինչպիսի հաղորդակցական գործողություն է կատարել, եթե դրա հրապարակումը դուրս է ծառայողական հաղորդակցության նպատակից և կարող է շոշափել անձնական տվյալների, մասնավոր կյանքի կամ այլ օրինական շահերի պաշտպանության հարցեր:

9.5.4. Սույն բաժնի պահանջները չեն կարող մեկնաբանվել որպես աշխատողի՝ իր իրավունքների պաշտպանության, իրավասու մարմիններին դիմելու, իրավախախտման մասին հաղորդելու կամ օրենքով նախատեսված այլ իրավաչափ գործողություններ իրականացնելու իրավունքի սահմանափակում:

9.6. Աշխատանքային խմբերում ստացված հանձնարարությունների կատարումը

9.6.1. Եթե աշխատանքային խմբի միջոցով աշխատողին ներկայացվում է իր պաշտոնական պարտականություններից բխող օրինական հանձնարարություն, աշխատողը պարտավոր է այն կատարել սահմանված ժամկետում և պատշաճ կերպով:

9.6.2. Աշխատողը, եթե օբյեկտիվորեն չի կարող կատարել հանձնարարությունը սահմանված ժամկետում, պարտավոր է այդ մասին հնարավորինս սեղմ ժամկետում տեղեկացնել հանձնարարություն տվող պաշտոնատար անձին՝ նշելով պատճառները և, հնարավորության դեպքում, առաջարկելով կատարման այլ ժամկետ:

9.6.3. Աշխատանքային խմբում ստացված հաղորդագրությունը չի կարող ինքնին դիտարկվել որպես օրինական հանձնարարություն, եթե այն տվող անձը չունի համապատասխան լիազորություն կամ հանձնարարությունը հակասում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, աշխատանքային պայմանագրին, պաշտոնի անձնագրին կամ դպրոցի ներքին իրավական ակտերին:

9.7. Աշխատանքային էլեկտրոնային հաղորդակցության ժամանակային և կազմակերպական կարգը

9.7.1. Աշխատանքային էլեկտրոնային խմբերը նախատեսված են հիմնականում աշխատանքային ժամերին ծառայողական հաղորդակցության համար:

9.7.2. Աշխատանքային ժամերից դուրս ուղարկված հաղորդագրությունը, եթե այն չի վերաբերում անհետաձգելի կամ արտակարգ իրավիճակին, ինքնին չի կարող մեկնաբանվել որպես աշխատողից անհապաղ արձագանք կամ աշխատանքի կատարում պահանջող հանձնարարություն, եթե այդպիսի պահանջը չի բխում օրենքից, աշխատանքային պայմանագրից կամ սահմանված աշխատանքային ռեժիմից:

9.7.3. Անհետաձգելի, անվտանգության կամ արտակարգ իրավիճակներին վերաբերող հաղորդագրությունները կարող են փոխանցվել նաև աշխատանքային ժամերից դուրս՝ համապատասխան անհրաժեշտության դեպքում:

9.7.4. Աշխատակիցները պարտավոր են իրենց հնարավորությունների սահմաններում ապահովել աշխատանքային հաղորդագրությունների ժամանակին ծանոթացումը, եթե դա անհրաժեշտ է իրենց ծառայողական պարտականությունների պատշաճ կատարման համար:

9.8. Էլեկտրոնային հաղորդակցության և անձնական տվյալների պաշտպանությունը

- 9.8.1. Էլեկտրոնային աշխատանքային խմբերի օգտագործման ընթացքում աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել անձնական տվյալների պաշտպանության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները:
- 9.8.2. Չի թույլատրվում աշխատանքային խմբերում տարածել անձնական տվյալներ այն ծավալով, որն անհրաժեշտ չէ համապատասխան աշխատանքային հարցի լուծման համար:
- 9.8.3. Սովորողների, նրանց ծնողների (օրինական ներկայացուցիչների) և աշխատակիցների անձնական տվյալները պետք է հաղորդակցվեն միայն համապատասխան ծառայողական անհրաժեշտության շրջանակում և հասանելի լինեն միայն այն անձանց, որոնց մասնակցությունը տվյալ աշխատանքային գործընթացին անհրաժեշտ է:
- 9.8.4. Աշխատակիցը պարտավոր է ձեռնարկել ողջամիտ միջոցներ իր կողմից օգտագործվող էլեկտրոնային հաշվի, սարքի և աշխատանքային խմբերի հասանելիության պաշտպանության համար և չտրամադրել իր հաշվի մուտքի տվյալները այլ անձանց:
- 9.9. Խախտումների արձագանքման և պատասխանատվության կարգը
 - 9.9.1. Սույն բաժնի պահանջների խախտման վերաբերյալ տեղեկության ստացման դեպքում տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը կարող է իրականացնել համապատասխան հանգամանքների ուսումնասիրություն՝ պահպանելով օրինականության, օբյեկտիվության, համաչափության և աշխատողի բացատրությունը լսելու սկզբունքները:
 - 9.9.2. Աշխատանքային էլեկտրոնային հաղորդակցության կանոնների խախտումը, կախված խախտման բնույթից, հետևանքներից և աշխատողի մեղավորության աստիճանից, կարող է առաջացնել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված պատասխանատվություն:
 - 9.9.3. Կարգապահական պատասխանատվության հարցը լուծելիս հաշվի են առնվում խախտման բնույթը, դրա հետևանքները, աշխատողի մեղավորությունը, նախկին վարքագիծը և այլ նշանակություն ունեցող հանգամանքները՝ օրենքով սահմանված կարգով:
- 9.10. Եզրափակիչ դրույթ
 - 9.10.1. Սույն բաժնի նպատակն է ոչ թե սահմանափակել աշխատակիցների հաղորդակցվելու կամ կարծիք արտահայտելու իրավունքը, այլ ապահովել դպրոցի աշխատանքային գործընթացի պատշաճ կազմակերպումը, ծառայողական տեղեկատվության պատասխանատու օգտագործումը, անձնական տվյալների և աշխատողների իրավունքների պաշտպանությունը, ինչպես նաև առողջ, հարգալից և մասնագիտական աշխատանքային միջավայրի պահպանումը:
 - 9.10.2. Դպրոցի աշխատանքային էլեկտրոնային խմբերի օգտագործման ընթացքում յուրաքանչյուր աշխատակից պարտավոր է առաջնորդվել օրինականության, բարեխղճության, մասնագիտական էթիկայի, փոխադարձ հարգանքի, գաղտնիության և աշխատանքային կարգապահության սկզբունքներով:

10. ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՒՅՔԻՆ ՊԱՏՃԱՌՎԱԾ ՎՆԱՍԻ, ԴՐԱ ՀԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 10.1. Սովորողը պարտավոր է խնամքով վերաբերվել դպրոցի գույքին, շենքին, շինություններին, կահույքին, ուսումնանյութական բազային, համակարգչային և այլ տեխնիկական միջոցներին, սարքավորումներին, գրադարանային ֆոնդին, մարզագույքին և դպրոցի օրինական տիրապետման կամ օգտագործման ներքո գտնվող այլ նյութական արժեքներին:
- 10.2. Սովորողին արգելվում է դիտավորությամբ կամ անզուշտությամբ վնասել, ոչնչացնել, փչացնել, կորցնել կամ ոչ պատշաճ օգտագործել դպրոցի գույքը:
- 10.3. Սովորողի կողմից դպրոցի գույքը վնասելու, ոչնչացնելու, կորցնելու կամ ոչ պիտանի դարձնելու դեպքում դպրոցը պարտավոր է պարգևել դեպքի հանգամանքները, վնասի բնույթը, պատճառը,

չափը, ինչպես նաև վնաս պատճառած անձի գործողության կամ անգործության և առաջացած վնասի միջև պատճառահետևանքային կապը:

- 10.4. Դպրոցի գույքին պատճառված վնասի յուրաքանչյուր դեպք ենթակա է արձանագրման: Դեպքի վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան արձանագրություն կամ այլ փաստաթուղթ, որում, հնարավորության դեպքում, նշվում են՝
- 1) դեպքի ամսաթիվը, ժամը և վայրը,
 - 2) վնասված, ոչնչացված կամ կորցրած գույքի անվանումը,
 - 3) գույքի գույքագրման կամ հաշվառման տվյալները, եթե այդպիսիք առկա են,
 - 4) վնասի բնույթը և արտաքին դրսևորումները,
 - 5) դեպքի հանգամանքները,
 - 6) դեպքին առնչվող անձանց տվյալները,
 - 7) վնասի նախնական կամ փաստաթղթավորված չափը,
 - 8) վնասի վերականգնման, վերանորոգման կամ փոխարինման համար անհրաժեշտ ծախսերը,
 - 9) այլ նշանակություն ունեցող հանգամանքներ:
- 10.5. Դեպքի հանգամանքները պարզելիս դպրոցը կարող է ուսումնասիրել տեսագրությունները, լուսանկարները, վկաների հաղորդած տեղեկությունները, սովորողի և այլ անձանց գրավոր բացատրությունները, գույքի հաշվառման փաստաթղթերը, վերանորոգման կամ ձեռքբերման արժեքը հաստատող փաստաթղթերը և օրենքով թույլատրելի այլ ապացույցներ:
- 10.6. Սովորողի կողմից դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը, այդ թվում՝ դպրոցի գույքը դիտավորությամբ կամ անզգուշությամբ վնասելը, կարող է առաջացնել օրենքով և սույն կանոններով նախատեսված կարգապահական հետևանքներ:
- 10.7. «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի 21-րդ հոդվածի համաձայն՝ ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում միջին և ավագ դպրոցների սովորողների նկատմամբ կարող են կիրառվել նկատողություն կամ խիստ նկատողություն: Կարգապահական տույժի կիրառումը կատարվում է օրենքով, դպրոցի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:
- 10.8. Կարգապահական տույժ կիրառելիս հաշվի են առնվում խախտման բնույթը, դրա ծանրությունը, պատճառված վնասի բնույթն ու հետևանքները, սովորողի մեղավորությունը, խախտման հանգամանքները, սովորողի նախկին վարքագիծը և տվյալ դեպքի համար նշանակություն ունեցող այլ հանգամանքներ:
- 10.9. Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը և դպրոցի գույքին պատճառված վնասի հատուցումը տարբեր իրավական բնույթի միջոցներ են: Դպրոցի գույքին պատճառված վնասի հատուցումը չի հանդիսանում կարգապահական տույժ և չի կարող դիտարկվել որպես «տուգանք»:
- 10.10. Դպրոցի գույքին պատճառված վնասի հատուցման հարցը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված՝ անչափահասների կողմից պատճառված վնասի համար պատասխանատվության վերաբերյալ դրույթներով: Գործող Քաղաքացիական օրենսգրքի 453-րդ և 454-րդ հոդվածներով սահմանված են համապատասխանաբար մինչև 15 տարեկան և 15-ից մինչև 18 տարեկան անչափահասների կողմից պատճառված վնասի հատուցման առանձնահատկությունները:
- 10.11. Տասնհինգ տարին չլրացած անչափահասի կողմից պատճառված վնասի համար պատասխանատու են նրա ծնողները կամ խնամակալը, եթե չեն ապացուցում, որ վնասը առաջացել է ոչ իրենց մեղքով:
- 10.12. Եթե տասնհինգ տարին չլրացած սովորողը վնասը պատճառել է այն ժամանակ, երբ գտնվել է դպրոցի կամ այլ համապատասխան ուսումնական հաստատության հսկողության ներքո, դպրոցի պատասխանատվության հարցը որոշվում է ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով: Մասնավորապես, Քաղաքացիական օրենսգրքի 453-րդ հոդվածը

նախատեսում է ուսումնական հաստատության պատասխանատվությունը, եթե հաստատությունը չի ապացուցում, որ վնասը առաջացել է ոչ իր մեղքով:

- 10.13. Տասնհինգից մինչև տասնութ տարեկան անչափահասը իր պատճառած վնասի համար պատասխանատու է ընդհանուր հիմունքներով:
- 10.14. Եթե այդ տարիքի անչափահասը չունի վնասը հատուցելու համար բավարար գույք կամ վաստակ, ապա վնասի համապատասխան մասը հատուցում են նրա ծնողները կամ հոգաբարձուները, եթե չեն ապացուցում, որ վնասը առաջացել է ոչ իրենց մեղքով՝ ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:
- 10.15. Սույն կանոններով նախատեսված ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի մասնակցությունը վնասի հատուցման գործընթացին չի նշանակում, որ դպրոցը կարող է ծնողի նկատմամբ միակողմանիորեն սահմանել որևէ «տուգանք» կամ վճար: Ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի գույքային պատասխանատվությունը ծագում և իրականացվում է ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով նախատեսված իրավական հիմքերի և կարգի առկայության դեպքում:
- 10.16. Դպրոցը պատճառված վնասի մասին գրավոր տեղեկացնում է սովորողի ծնողին կամ օրինական ներկայացուցչին և, օրենքով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում, առաջարկում է վնասը հատուցել կամավոր կարգով:
- 10.17. Վնասի կամավոր հատուցման դեպքում կողմերի համաձայնությամբ կարող է իրականացվել՝
- 1) վնասված գույքի վերանորոգում,
 - 2) գույքի վերականգնում,
 - 3) համարժեք գույքով փոխարինում,
 - 4) վնասի փաստացի և հիմնավորված արժեքի դրամական հատուցում:
- 10.18. Վնասի չափը որոշվում է վնասված գույքի վերականգնման, վերանորոգման կամ համարժեք գույքով փոխարինման համար անհրաժեշտ փաստացի և հիմնավորված ծախսերի հիման վրա՝ հաշվի առնելով տվյալ գույքի վիճակը, օգտագործման աստիճանը և այլ իրավական նշանակություն ունեցող հանգամանքները:
- 10.19. Դպրոցը չի կարող պատճառված վնասի չափը որոշել կամայականորեն: Վնասի չափը պետք է հիմնավորվի համապատասխան հաշվարկներով, փաստաթղթերով, մասնագիտական գնահատմամբ կամ այլ թույլատրելի ապացույցներով:
- 10.20. Եթե սովորողի ծնողը կամ օրինական ներկայացուցիչը համաձայն չէ վնասի պատճառման փաստի, վնասի չափի կամ պատասխանատվության հիմքերի հետ, նա իրավունք ունի ներկայացնելու իր առարկությունները, բացատրությունները և ապացույցները:
- 10.21. Դպրոցը պարտավոր է ուսումնասիրել ներկայացված առարկությունները և համապատասխան ապացույցները՝ պահպանելով օրինականության, օբյեկտիվության, համաչափության և կողմերի լսված լինելու սկզբունքները:
- 10.22. Եթե վնասի կամավոր հատուցման վերաբերյալ համաձայնություն ձեռք չի բերվում, դպրոցն իրավունք ունի իր գույքային իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանության նպատակով դիմելու օրենքով սահմանված կարգով իրավասու մարմիններին, այդ թվում՝ դատարան:
- 10.23. Սույն բաժնի հիման վրա դպրոցը կարող է միաժամանակ՝
- 1) արձանագրել սովորողի կողմից ներքին կարգապահական կանոնների խախտումը,
 - 2) օրենքով սահմանված կարգով կիրառել սովորողի նկատմամբ նկատողություն կամ խիստ նկատողություն,
 - 3) ծնողին կամ օրինական ներկայացուցչին տեղեկացնել պատճառված վնասի և դրա հատուցման վերաբերյալ օրենքով նախատեսված պարտավորությունների մասին,
 - 4) առաջարկել վնասի կամավոր հատուցում,
 - 5) համաձայնություն ձեռք չբերվելու դեպքում օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկել դպրոցի գույքային շահերի պաշտպանության միջոցներ:
- 10.24. Սույն բաժնի կիրառմամբ կարգապահական պատասխանատվության միջոցի կիրառումը չի ազատում սովորողին կամ օրենքով պատասխանատու այլ անձին՝ օրենքով նախատեսված

պայմանների առկայության դեպքում պատճառված գույքային վնասը հատուցելու պարտավորությունից: Միաժամանակ վնասի հատուցման պահանջի առկայությունը չի վերացնում սովորողի կողմից ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքում օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության կիրառման հնարավորությունը:

- 10.25. Սույն բաժնի որևէ դրույթ չի կարող մեկնաբանվել որպես դպրոցի կողմից սովորողի, նրա ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չնախատեսված տուգանքի, վճարի կամ այլ պատժամիջոցի սահմանում:
- 10.26. Սույն բաժնի դրույթները կիրառվում են ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, դպրոցի կանոնադրության և այլ կիրառելի իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան: Օրենսդրության փոփոխության դեպքում սույն բաժնի դրույթները կիրառվում են գործող օրենսդրությանը համապատասխան:
- 10.27. Սույն բաժնի պահանջներին սովորողների և նրանց ծնողների կամ օրինական ներկայացուցիչների ծանոթացումը կազմակերպվում է դպրոցի կողմից՝ դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելուց կամ համապատասխան փոփոխություններ կատարելուց հետո՝ սահմանված կարգով:
- 10.28. Իրավական հիմք
- 1) Սույն բաժնի հիմնական իրավական հիմքերն են՝ ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրքը, մասնավորապես՝ անչափահասների կողմից պատճառված վնասի համար պատասխանատվությունը կարգավորող 453-րդ և 454-րդ հոդվածները, ինչպես նաև «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի 21-րդ հոդվածը, որը սահմանում է սովորողների նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերը: