ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ՓՈՔՐ ՄԱՆԱՔԱՇԻՆ ՄԻՋԱՆԱՀԱՄՐ ԴՊՐՈՑ

ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊԱԼՅՈՒՏԻ

ԳԱՆՁԱՏՆԱՀԱՆՁՈՒՅՑՈՒ ԹՈՒՐՔԵՐԻ

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՍՈՎԵՏԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԻՍՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՈՒՍՈՒՑՉԱԿԱՆ ԳՐՔԵՐԻ ՑԱՆԿ

ԹՈՒՐՔԵՐԵՆ ԹԱՐԳՄԱՆՎԱԾ

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՍՈՎԵՏԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԻՍՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՈՒՍՈՒՑՉԱԿԱՆ ԳՐՔԵՐԻ ՑԱՆԿ

ԹՈՒՐՔԵՐԵՆ ԹԱՐԳՄԱՆՎԱԾ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

<<ՓՈՔՐ ՄԱՆԹԱՇԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

2026Թ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 01-Ի ԹԻՎ 1 ՆԻՍՏՈՒՄ

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

(ստորագրություն)

Արևհատ Հակոբյան
(անուն, ազգանուն)

<<ՓՈՔՐ ՄԱՆԹԱՇԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>ՊՈԱԿ-Ի

Ներքին կարգապահական Կանոններ

2026-2027 ուստարի

2026թ

I.Ընդհանուր դրույթներ

Սույնով սահմանվում են, <<Փոքր Մանթաշի միջնակարգ դպրոց>> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության /այսուհետ՝ հաստատություն/ նկատմամբ աշխատանքային կարգապահական կանոնները /այսուհետ՝ կանոններ/: Կանոնները կանոնակարգում են հաստատության աշխատողների ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքային ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերվող այլ հարցեր:

Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները:

II.Աշխատանքային պայմանների առանձնահատկությունները և աշխատանքային կարգուկանոնը

1.Հաստատությունում աշխատանքի անցնելու հիմքը աշխատանքային պայմանագիրը կամ անհատական իրավական ակտն է:Հաստատությունում աշխատանքի ընդունումը և աշխատանքից ազատումը իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

2.Հաստատության ուսուցչական և սպասարկող անձնակազմի կազմի համար սահմանվում է հնգօրյա աշատանքային շաբաթ:

3Հաստատության աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամանակը գրանցվում է հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ համաձայն սեպտեմբեր և հունվար ամիսներին կազմված աշխատողների անհատական գրաֆիկից:

4Հաստատությունում աշխատանքային օրն սկսվում և ավարտվում է հաստատության հաստատված «Աշխատանքային ժամանակացույցով»:Աշատանքային ընդմիջումն սկսվում և ավարտվում է ըստ «աշախատանքային ժամանակացույցի»:

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

5.Հաստատությունում հարգելի են համարվում աշատանքից բացակայության այն դեպքերը,որոնք կապված են՝

ա/ աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու առնչությամբ,ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

բ/ աշխատողի ժամանակավոր անաշխատանության,հիվանդության անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ,որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող փաստաթուղթ / ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ,գործողության վկայական,զեկուցագիր և այլն/
գ/Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:
Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
Սույն կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում աշխատանքից փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:
6.Առանձին դեպքերում, երբ աշխատողը չնախատեսված պատճառներով չի կարողացել նախատեսված ժամին ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է հաստատության տնօրենին՝ բանավոր կամ գրավոր ձևով:
7.Աշխատանքից ամբողջ աշխատանքային օր բացակայելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ կամ օրենքով սահմանված պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու մասին տեղեկանք, գործուղման վկայական; Արդարացնող փաստաթղթերի բացակայության, ինչպես նաև ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հարգելի բացակայության դեպքերին չհամապատասխանելու պարագայում աշխատողի բացակյությունը համարվում է անհարգելի:
8.Այլ պատճառներով բացակայությունները կարգավորվում են հետևյալ կերպ
ա/ աշխատողը նախօրոք կարող է դիմել հաստատության տնօրենին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու խնդրանքով.
բ/ նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում՝ աշխատողը պարտավոր է բացակայության մասին այլ միջոցներով տեղեկացնել հաստատության տնօրենին: Աշխատանքի ներկայանալու պահին աշխատողը պետք է բացատրագիր կամ դիմում ներկայացնի հաստատության տնօրենին՝ բացակայությունը չվճարվող արձակուրդ ձևակերպելու խնդրանքով: Դիմումին դրական ընթացք տալու դեպքում բացակայությունը համարվում է հարգելի:
Սույն կանոններով սահմանված կարգով իրականացված՝ հաճախումների հաշվառման մատյանի տվյալները հաշվի են առնվում յուրաքանչյուր ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի լրացման ժամանակ:
9.Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին օրը աշխատողների հաճախումների հաշվառման պատասխանատուն/տնօրենի տեղակալ/ հաստատության տնօրենին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում աշխատողների կողմից սույն կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում նաև հարգելի և անհարգելի բացակայությունների վերաբերյալ:
10.Հաստատության աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
Հաստատության աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է հաստատության տնօրենի հրամանով:

Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում արձակուրդը երկարացվում է նույնքան օրով, որքան անաշխատունակության թերթիկով աշխատողը ճանաչվել է անաշխատունակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունը առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը,ապա հաստատության տնօրենի առաջարկությամբ և աշխատողի համաձայնությամբ որոշվում է արձակուրդի նոր ժամկետ:
Ամենամյա, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:
11.Հաստատության աշխատողները ենթակա են ատեստավորման՝ ըստ գործող օրենսդրության:

III. Հաստատությունում աշխատողների միջև աշխատանքային փոխհարաբերությունների բովանդակությունը

12.Հաստատության տնօրենությունը, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, պարտավոր է՝
ա/ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում հաստատության աշխատողների համար ապահովել իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ պայմաններ.
բ/ աշխատողին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև, իրենց լիազորությունների սահմաններում, ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների իրականացումը.
գ/ աշխատողներին վարձատրել ըստ պաշտոնային դրույքաչափի /տարիֆիկացիայի/
դ/ աշխատողին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.
ե/ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար աշխատողին տրամադրել մասնագիտական գրականություն, համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական և այլ միջոցներ.
զ/ ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.
է/ միջոցներն ձեռնարկել աշխատողների մասնագիտական մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ.
13. Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝
ա/ ապահովել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, հաստատության տնօրենի հրամանների և հանձնարարականների, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունների կատարումը.

բ/ պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները.
գ/ բարեխղճորեն վերաբերվել հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.
դ/ աշխատավայրում պահպանել անվտանգության ապահովման պահանջները.
ե/ աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում և անհարգելի պատճառներով չբացակայել.
զ/ աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.
է/ պահպանել և կատարել «Աշխատանքային ժամանակացույցի» պահանջները.
14.Հաստատության աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, արգելվում է.
ա/ աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.
բ/ աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ.
գ/ առանց աշխատանքային անհրաժեշտության՝ օգտվել բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.
դ/ ծխել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, դահլիճներում, /ծխել թույլատրվում է միայն դրա համար նախատեսված տեղերում/.
15. Հաստատության աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված՝ իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

IV. Հաստատության աշխատողներին խրախուսելը և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելը

16. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի և բարեխիղճ կատարման համար աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

1) շնորհակալության հայտարարում.

2) միանվագ դրամական պարգևատրում.

3) հուշանվերով պարգևատրում.

4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.

5) կարգապահական տույժի հանում:
Խրախուսանքները կիրառվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:
17. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում:

Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը աշխատողը տնօրենին պարտավոր է խախտման մասին գրավոր բացատրություն ներկայացնել: Եթե հաստատության տնօրենի սահմանած ողջամիտ ժամկետում /ողջամիտ ժամկետ է սահմանվում 3 աշխատանքային օրը/ աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառել առանց բացատրության:
Հաստատության աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են հաստատության տնօրենի հրամանով:
18. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
ա/ նկատողություն.
բ/ խիստ նկատողություն.
գ/ աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով:
19.Հաստատության աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.
ա/ կարգապահական խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները.
բ/ կարգապահական խախտումը կատարած աշխատողի մեղքը.
գ/ կարգապահական խախատումը կատարելու հանգամանքները.
դ/ աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը.
Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ կիրառելու մասին առանձին հրաման:
Կարգապահական տույժ կիրառելը հաստատության աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված՝ իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:
Հաստատության աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը /տույժերը/ հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:
Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

Մանկավարժական աշխատանք կատարող Աշխատողը պարտավոր է.
1) հարգել և պաշտպանել սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու արժանապատվությունը.
2) նպաստել երեխայի կրթության իրավունքի իրացմանը՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի կրթական կարիքների առանձնահատկությունները.
3) նպաստել ուսումնական հաստատությունում սովորողների կողմից հանրակրթական (հիմնական և լրացուցիչ) ծրագրերի յուրացման և առարկայական չափորոշիչների ապահովման գործընթացին, ինչպես նաև ուսուցման մեթոդների կիրառման միջոցով համապատասխան գիտելիքների, հմտությունների ձեռքբերմանը, արժեքային համակարգի ձևավորմանը, իրականացնել հանրակրթական ծրագրերը.

4) ապահովել սովորողների ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքներով նկարագրված գիտելիքը, հմտությունները, արժեքները և դիրքորոշումները, նպաստել կարողունակությունների ձևավորմանը.
5) հետևողականորեն կատարելագործել իր առարկայական և մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնել ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ.
6) համագործակցել ծնողների հետ երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում.
7) համագործակցել գործընկերների հետ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
8) իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ մասնակցել վերապատրաստումների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգի և ժամանակացույցի համաձայն.
9) պահպանել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով, ներքին կարգապահական կանոններով և ուսումնական հաստատությունների մանկավարժական աշխատողների բարեվարքության կանոններով (վարքականոնով) սահմանված պահանջները, ապահովել ուսումնադաստիարակչական գործառույթները.
10) սովորողների մեջ ձևավորել պատշաճ վարքագիծ ու վարվելակերպ, դաստիարակել հայրենասիրություն.
11) սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ.
12) խթանել բոլոր սովորողների ակտիվ մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացներում, այդ թվում՝ արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներում՝ դասարանում ապահովելով խտրականությունից զերծ միջավայր և կանխարգելելով աշակերտների մեկուսացումը:
13)ուսումնառության ընթացքում ժամանակակից մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման միջոցով բացահայտել սովորողների կրթական կարիքները, որոնց շնորհիվ նրանց մեջ զարգացնել քննադատական և ստեղծագործական ունակությունները, ինքնուրույնությունը և նախաձեռնողականությունը.
14) ուսումնական առարկայական ծրագրերի կատարմանը զուգընթաց ուսումնական տարվա ընթացքում պատրաստել և անցկացնել ուսումնական վարժություններ, ստուգարքներ,նախագծային աշխատանքներ,երկարօրյա խմբակներ,արտադասարանային խմբակներ, կիրառել գնահատման նոր տեսակները ,արտադրական գործնական աշխատանքներ, ինչպես նաև անհատական պարապմունքներ, բազմաբնույթ այլ միջոցառումներ.
15)ուսումնական գրծընթացը իրագործելիս ստեղծել բարենպաստ սոցիալ-հոգեբանական միջավայր՝ ներդնելով ուսուցման բովանդակության համապատասխան մեթոդներ ու հնարքներ.
16)կազմակերպել դասավանդվող առարկայի գծով մրցույթներ, օլիմպիադաներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել աշակերտների տնային, գործնական և այլ հանձնարարությունների կատարմանը, աջակցել սովորողների արտադպրոցական գործունեությանը.
17)պաշտպանել սովորողների իրավունքներն ու ազատությունները, կազմակերպել նրանց առողջության պահպանման, ֆիզիկական զարգացման և հանգստին նպաստող միջոցառումներ, ինչպես նաև ամրապնդել կապերը սովորողների

ծնողների, օրինական ներկայացուցիչների հետ, նրանց համար անցկացնել ուսուցման, դաստիարակության խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվություններ.
18)Հաստատության կառավարումը նպատակաուղղված դարձնելու համար սահմանված կարգի համաձայն տնօրինությանը ներկայացնել սովորողների առաջադիմության, հաճախումների մասին պատշաճ տեղեկատվություններ.
19)ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացնել հնարավոր հետևյալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները.
ա.դասղեկություն,
բ.պլանավորել և իրականացնել սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթական պետական չափորոշչի համաձայն
գ.առարկայական մեթոդական միավրումներում համապատասխան աշխատանքների կատարում,
դ.գրավոր աշխատանքների ստուգումներ,
ե.ուսումնական առարկայական ծրագրերով նախատեսված լաբորատոր-փորձարարական աշխատանքների կազմակերպում, սովորողներին լաբորատոր գործնական դասերի անվտնգության կանոնների պարզաբանում,
զ.նախասիրական, նախամասնագիտական խմբակների պարապմունքներ,
է.արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների կազմակերպում,
ը.լրացուցիչ ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքներ սովորողների հետ:
20)իրագործել ՀՀ հանրակրթության մասին օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության 2023 թվականի փետրվարի 16 N 216-Ն որոշումով սահմանված մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկով և նկարագրով

Մանկավարժական աշխատանք կատարող Աշխատողը իրավունք ունի.

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

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

3) մասնակցելու ուսումնական հաստատության գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը.

4) բողոքարկելու ուսումնական հաստատության դեկավար մարմինների հրամանները, որոշումները և կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

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

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

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

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

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

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

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

12) մասնակցելու վերապատրաստումների, գիտաժողովների, քննարկումների և լսումների.

13) ինքնուրույն և իր միջոցներով մասնակցելու վերապատրաստումների.

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

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

1.ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԿԱՆՈՆԸ

Մանկավարժական աշխատողը՝

1) պետք է գիտակցի իր սոցիալական դերի, հետևաբար՝ հասարակության մեջ սոցիալական դերը գիտակցող անհատի ձևավորման գործում իր առաքելությունը.

2) պետք է հարգի սովորողի անհատականությունը՝ անկախ նրա ազգությունից, տարիքային, ֆիզիկական, մտավոր, անձնային առանձնահատկություններից, դավանանքից, ռասայից, սեռից, լեզվից, ընտանեկան և սոցիալական կարգավիճակից.

3) որոշումներ ընդունելիս պետք է գործի ազնվորեն՝ ցուցաբերելով քաղաքավարություն, ողջամտություն.

4) պարտավոր է հաստատության գույքը, ֆինանսական միջոցները, տեղեկատվական միջոցները, էլեկտրոնային համակարգերը օգտագործել ծառայողական նպատակներով.

5) պարտավոր է խուսափել սոցիալական ցանցերում անձնական այնպիսի լուսանկարներ և տեսագրություններ հրապարակելուց, որոնք կարող են հաստատությանը, գործընկերներին կամ սովորողներին վարկաբեկող լուրերի տարածման պատճառ հանդիսանալ, հաստատության մասին հրապարակումներում պետք է լինի զուսպ և անկողմնակալ.

6) պարտավոր է հաստատությունում դրսևորել քաղաքական չեզոքություն, հաստատությունից դուրս իր գործունեության ոլորտի շահառուների (սովորող, ծնող) նկատմամբ դրսևորել զսպվածություն.

6) ապահովում է հաստատության ղեկավարման կողմից ներկայացվող բոլոր պահանջների կատարումը
ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների մասին
7) ապահովում է մշտական գնահատում և վերլուծություն հաստատության ներքին գործընթացների
կատարելագործման նպատակով, ինչպես նաև ներգրավում է հաստատության ներքին գործընթացների
բարելավմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման գործում
8) հաստատությունը տարեկան հիմունքներով իրականացնում է ներքին աուդիտ
ապահովում է ծառայությունների տարեկան ծավալի կատարման վերլուծություն և հնարավոր վտանգների
կանխատեսման տարեկան ռիսկերի ռազմավարության վերանայում.
9) ապահովում է ապահովագրական և բժշկական ընկերությունների գործառույթների, նրանց
պարտականությունների, իրավունքների և պատասխանատվության իրականացում.
10) ապահովում է ժամանակի ընթացքում հիմնական գործառույթների անընդհատության
ապահովման ներքին նաև նաև ռիսկերի հետևյալ վնասակարների ժամանակին

5. ՈՒՂՂԱՌՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿՈՒՄ – ՈՒԺԱՆՆԻ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑԵՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ընդհանուր դրույթներ

1) տարեկան բերում են իրականացված գործողությունների մասին է վճարում ինքնաժամանակ
իրականացնելու.
2) ապահովում է ժառանգում գնահատման ենթակա ռեզուլտատիվ, որևէ վիճակ է ստանալ
գործ տարեկան գործողությունների վարկային ընթացքների ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի
ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով
ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով
3) ապահովում է ապահովագրական ռեզուլտատիվ ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով
ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով
4) ապահովում է ընդհանուր տարեկան ռեզուլտատիվ ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով
գործարարության, ինչպիսին են՝ ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով, ինչպես նաև
ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով.

5) ապահովում է ժառանգում գործարարության ռեզուլտատիվ ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով
ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով, ինչպես նաև
ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով.
6) տարեկան ռեզ ռեզուլտատիվ ապահովագրական ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև
ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով.

7) ապահովում է ընդհանուր տարեկան ռեզ, ինչպես նաև ժառանգում ապահովագրական ընդհանուր
ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև
ընդհանուր ներկայացնելով ռիսկերի ինչպես նաև ընդհանուր ներկայացնելով.

բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի: Սովորողի անձի վերաբերյալ տեղեկությունը կարող է օգտագործվել բացառապես ի շահ սովորողի.

11) պետք է սովորողներին ծանոթացնի հաստատության սահմանված ներքին կարգապահական կանոններին, ուղղորդի, աջակցի և հետևի դրանց կատարմանը.

12) ելնելով իր, նաև սովորողի հեղինակության պահպանման շահերից՝ պետք է անաչառ լինի սովորողներին գնահատելիս, գնահատումը պետք է լինի հիմնավորված և անկողմնակալ՝ բարոյական արժեքներին ու սկզբունքներին համապատասխան: Սովորողների նվաճումները գնահատելիս ուսուցիչը պարտավոր է ձգտել օբյեկտիվության և արդարության: Իրավունք չունի անհիմն հակցրած բարձրացնել կամ իջեցնել սովորողների գնահատականները, առաջադիմության արհեստականորեն բարձրացման նպատակով դրանց փոխարեն ուղղել թույլ տված սխալները կամ քողարկել դրանք.

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

3. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ - ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Մանկավարժական աշխատողը՝

1) պետք է ձգտի գործընկերների հետ սկսել համագործակցություն, փոխադարձաբար հարգի և օգնի գործընկերոջը՝ ի շահ հաստատության: Գործընկերներին պետք է վերաբերվի փոխադարձ վստահությամբ, իմանալով հանդուրժողականությունը, ինչպես պահանջում ազնիվ վարքն ու պատասխանատվությունը.

2) պարտավոր է պաշտպանել ոչ միայն իր, այլև հաստատության, կոլեգաների գործընկերոջ հեղինակությունը: Սովորողների կամ այլ անձանց ներկայությամբ չպետք է քննադատի գործընկերներին.

3) գործընկերների և ղեկավարության աշխատանքային գործունեության գնահատումը մանկավարժական աշխատողի իրավունքն ու պարտականությունն է, ուստի արգելվում է քննադատության համար վերջինիս հետապնդումը: Ցանկացած դիտարկում պետք է լինի հաստատության ներսում, անաչառ և հիմնավոր, որը ներկայացվում է ոչ վիրավորական ձևով: Քննադատությունը անհանդուրժելի է հաստատությունից դուրս.

4) պարտավոր է խուսափել անվերահսկելի իրավիճակներ ստեղծելուց և ընդհարումներից: Տարաձայնությունների առաջացման դեպքում պետք է ձգտի հարթել դրանք՝ ցուցաբերելով կառուցողական մոտեցում.

5) չպետք է թաքցնի գործընկերների գործած սխալները ու զանցանքները, չպետք է իր բարոյական և կրոնական կողմնորոշումը պարտադրի այլ անձանց.

6) հանրակրթության ոլորտի աշխատակիցների, անհատական իրավունքների առավել արդյունավետ պաշտպանության նպատակով կարող է համերաշխություն տրամադրել գործընկերներին, որոնց միությունների օրինական պահանջներին:

4. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ - ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Մանկավարժական աշխատողը՝

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

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

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

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

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

6) պետք է ծնողին իրազեկի, որ խնդրահարույց հարցերի առկայության դեպքում ցանկալի է մինչև կրթության գերատեսչական մարմին դիմելը հարցը պարզաբանել հաստատությունում:

5.ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՎԱՐՔԱԿԱՆՈՆԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄՆ ՈՒ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄԸ

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

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

3. Հաստատությունում մանկավարժական աշխատողների գործունեությունն ու վարքագիծը վերահսկելու, կարողությունը խթանելու նպատակով հաստատության տնօրենը պարտավոր է իրականացնել փաստաթղթի դրույթների պատշաճ իրազեկում, որոնք հասցեատերը պարտավոր է յուրացնել ու դարձնել իր գործելակերպի և մտադրությունների ուղեցույց:

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

Սույնով սահմանվում են, <<Փոքր Մանթաշի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի /այսուհետ՝ կազմակերպության/ աշակերտական ներքին կարգապահական կանոնները /այսուհետ՝ կանոններ/:

Կանոնները կանոնակարգում են կազմակերպության սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև ուսումնական հարաբերություններին վերաբերվող այլ հարցեր:
Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշակերտները:

1Սովորողի իրավունքներն ու պարտականությունները

1. Ուսումնական հաստատություններում սովորողներն ունեն հավասար իրավունքներ և պարտականություններ: Դրանք սահմանվում են օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ:

2. Սովորողն իրավունք ունի՝

1) ստանալու հանրակրթության պետական կրթական չափորոշչին համապատասխան կրթություն.
2) ծնողի համաձայնությամբ ընտրելու ուսումնական հաստատությունը և ուսուցման ձևը, ինչպես նաև տվյալ ուսումնական հաստատությունում առկա հոսքը, ստանալու կրթական վճարովի ծառայություններ.
3) անվճար օգտվելու ուսումնական հաստատության ուսումնանյութական բազայից.
4) ստանալ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքը բավարարելուն ուղղված աջակցություն.
5) մասնակցելու ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների.
6) պաշտպանված լինելու ցանկացած ֆիզիկական և հոգեբանական ճնշումներից, շահագործումից, մանկավարժական և այլ աշխատողների ու սովորողների այնպիսի գործողություններից կամ անգործությունից, որով խախտվում են սովորողի իրավունքները, կամ ոտնձգություն է արվում նրա պատվին ու արժանապատվությանը.
7) ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցելու ուսումնական հաստատության կառավարմանը.
8) ազատորեն փնտրելու և մատչելիորեն ստանալու ցանկացած տեղեկատվություն, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի.
9) ազատ արտահայտելու սեփական կարծիքն ու համոզմունքները.
10) օգտվելու օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:
3. Սովորողը պարտավոր է՝
1) կատարել ուսումնական հաստատության կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.
2) ստանալ հանրակրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքներ, ձեռք բերել և տիրապետել համապատասխան հմտությունների և կարողությունների, բավարարել սահմանված արժեքային համակարգին ներկայացվող պահանջները.
3) հաճախել և մասնակցել ուսումնական պարապմունքներին.

4) կատարել օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

3.Սովորողների նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերը

1. Ուսումնական հաստատությունում կարգապահությունն ապահովվում է օրենքով, ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:

2. Ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում Հանրակրթության մասին օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով միջին և ավագ դպրոցների սովորողների նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

1) նկատողություն.

2) խիստ նկատողություն:

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

4. կարգապահական տույժը մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում նույն սովորողի նկատմամբ կրկնակի կիրառվելու դեպքում ուսումնական հաստատությունը կարող է՝

1) առաջարկել ծնողին սովորողին տեղափոխել այլ ուսումնական հաստատություն.

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

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

6.Սովորողների առողջության պահպանումը

1. Ուսումնական հաստատությունն ապահովում է կրթական ծրագրի կատարման անվտանգ և ապահով պայմաններ, բնականոն աշխատանքային ռեժիմ, բժշկական օգնություն և սպասարկում, սովորողների ֆիզիկական զարգացման ու առողջության ամրապնդման համար անհրաժեշտ պայմաններ, ձևավորում է անձնական հիգիենայի և առողջ ապրելակերպի հմտություններ՝ համաձայն առողջապահության բնագավառում պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգի:

2. Սովորողների առողջության պահպանման և ֆիզիկական ու մտավոր զարգացման դժվարությունները կանխարգելելու, վերականգնելու նպատակով յուրաքանչյուր սովորող տարին առնվազն մեկ անգամ անցնում է բժշկական (պրոֆիլակտիկ) հետազոտություն՝ ուսումնական հաստատության բժշկական սպասարկման ծառայության կողմից, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ տարածքային սպասարկման առողջապահական կազմակերպության կողմից՝ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

7. Սովորողների խրախուսումը

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

Վարքագծի ընդհանուր կանոններ

1.Աշակերտը գալիս է դպրոց դասի մեկնարկից 15 րոպե առաջ՝մասնակցելու նախավարժանքին

2.Աշակերտը պարտավոր է դպրոցում պահպանել հագուկապին և անձնական հիգիենային ներկայացվող հետևյալ պահանջները.

1) Ընդհանուր բնույթի պահանջներն են.

ա.հագուստը պետք է լինի մաքուր, պատշաճ վիճակում, արգելվում է կրել սպորտային համազգեստ,բացառությամբ ֆիզկուլտուրայի դասաժամերի

բ.մազերը պետք է լինեն մաքուր և հարդարված,

գ. պետք է պահպանվի անձնական հիգիենան,

դ/տղաները պետք է լինեն սափրված

3. Աշակերտը պարտավոր է տնային աշխատանքը կատարել դպրոցական ծրագրով սահմանված ժամկետում

5. Դասի ներկայանալ անհրաժեշտ դասագրքերով ու գրենական պրտույքներով

6. Արգելվում է զենք (այդ թվում՝ դանակներ), պայթուցիկ, դյուրավառ նյութեր դպրոցի տարածք բերել ցանկացած նպատակով և ցանկացած ձևով, օգտագործել ալկոհոլ,ծխախոտ, թմրանյութեր, այլ թունավոր նյութեր,կրել թանկարժեք մետաղյա/ոսկի/ իրեր կամ բերել դպրոց:

7. Ծխելն արգելվում է դպրոցի տարածքում

8. Դասարանում չի թույլատրվում մաստակ ծամել, նվագարկիչներ և շարժական սարքեր օգտագործել,բացառությամբ դասի նպատակների համար:

10. Դպրոցի աշակերտները պետք է հարգեն այլ աշակերտների և դպրոցի անձնակազմի արժանապատվությունը:

11. Ֆիզիկական առճակատումը, ահաբեկումը և նվաստացման փորձերը, ազգային կամ ռասայական հիմքով անձնական խտրականությունը վարքագծի անընդունելի ձևեր են: Դպրոցը խստորեն դատապարտում է այս պահվածքը:

12. Աշակերտները խնամքով են վերաբերվում դպրոցի գույքին, խնամքով են վերաբերվում ինչպես սեփական, այնպես էլ ուրիշների ունեցվածքին, պահպանում են մաքրությունն ու կարգուկանոնը դպրոցի տարածքում: Դպրոցի գույքին վնաս պատճառելու դեպքում ծնողները (օրինական ներկայացուցիչները) պարտավոր են հատուցել այն:

13. Բոլոր աշակերտներն իրենց հնարավորությունների սահմաններում մասնակցում են դպրոցի և դպրոցի տարածքի բարեկարգման աշխատանքներին:

14. Դպրոցական դասաժամերին աշակերտը չպետք է լքեք դպրոցը առանց դասղեկի կամ բուժքրոջ թույլտվության:

15. Դասերից բացակայելու դեպքում աշակերտը դասղեկին պարտավոր է ծնողներից տեղեկանք կամ գրություն ներկայացնել դասից բացակայելու պատճառի մասին:

16. Երբ ուսուցիչը մտնում է դասարան, աշակերտները ոտքի են կանգնում և ողջունում ուսուցչին:

17. Դասի ժամանակ չպետք է աղմկել, շեղվել ինքն իրենից և դասերից շեղել մյուս ընկերներին այլ խոսակցություններով, խաղերով և դասի հետ չկապված այլ գործերով, քանի որ դա խախտում է այլոց իրավունքները՝ ձեռք բերելու անհրաժեշտ գիտելիքներ:

18. Դասի ընթացքում սովորողներն իրավունք ունեն օգտվել դպրոցական սարքավորումներից, որոնք դասերից հետո վերադարձնում են ուսուցչին: Անհրաժեշտ է ուշադիր վերաբերվել դրանց:

19. Եթե աշակերտը ցանկանում է ուսուցչին հարց տալ կամ պատասխանել ուսուցչի հարցին, նա բարձրացնում է ձեռքը:

20. Արգելվում է դասի ժամանակ օգտագործել բջջային հեռախոսներ,էլեկտրական այլ սարքավորումներ,բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դրանք օգտագործվում են ուսումնական նպատակներով: