

Ն Ե Ր Ք Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ա Պ Ա Հ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

«ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ. 51 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

1. Երևանի քաղաքապետարանի Վ. Պետրոսյանի անվան հ.51 պետական հանրակրթական դպրոց ոչ առևտրային պետական կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող, հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն է:
2. Դպրոցն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, դպրոցի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:
3. Դպրոցի հասցեն է ք. Երևան, Ն. Զարյան 23:
4. Դպրոցն ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվամբ կլոր կնիք, կարող է ունենալ իր անվամբ ձևաթղթեր, խորհրդանիշ:
5. Դպրոցում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:
6. Աշխատողը պարտավոր է ենթարկվել դպրոցում սահմանված աշխատանքային կարգապահությանը:
7. Դպրոցը պարտավորվում է աշխատողին տրամադրել աշխատանք, վճարել նրա կատարած աշխատանքի համար պայմանավորված աշխատավարձը և ապահովել կողմերի համաձայնությամբ նախատեսված աշխատանքային պայմաններ:
8. Ուսուցիչը պարտավորվում է բարեխղճորեն ու խելամտորեն կատարել օրենսդրությամբ, գործող կարգով և հաստատության կանոնադրությամբ, պետական առարկայական ծրագրերով սահմանված գիտամանկավարժական ստեղծագործական գործունեություն:
9. Ուսուցիչը պարտավոր է.
 - ա) Ապահովել կրթական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչի պահանջներին համապատասխան:
 - բ) Արդյունավետ կազմակերպել ուսուցման գործընթացը, մշակել ուսումնական դասընթացների թեմատիկ պլաններ, ուսումնական նյութերի սխեմաներ, կառուցվածքներ և այլն:
 - գ) Ներկայանալ աշխատանքի դասերն սկսվելուց 15 րոպե առաջ օրվա գործունեությունը կարգավորելու համար:
 - դ) Դասդեկը պարտավոր է գալ և գնալ դասարանի հետ: Կատարել հերթապահություն միջանցքներում, հետևել աշակերտների կարգապահությանը դասամիջոցներին:
10. Բոլոր աշխատողները պարտավոր են.
 - ա) ենթարկվել տնօրենին կամ նրա ներկայացուցիչներին (փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ),
 - բ) կատարել վերադաս ղեկավարի կողմից տրվող ցուցումները, ինչպես նաև հրամաններն ու կարգադրությունները, որոնք հաղորդվում են ծառայողական հայտարարությունների և հրահանգների միջոցով,
 - գ) պահպանել նյութական արժեքների, փաստաթղթերի, զննական պարագաների պահպանման, հաստատության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգը:
11. Արգելվում են հետևյալ գործողությունները.
 - ա) առանց անմիջական ղեկավարին տեղեկացնելու աշխատատեղը լքելը՝ բացառությամբ աշխատողի կյանքին և առողջությանը անմիջական սպառնալիքի դեպքերի,
 - բ) առանց համապատասխան թույլտվության՝ հաստատությունում թռուցիկների, հրատարակությունների տարածելը և դրանց փակցնելը,
 - գ) կողմնակի անձանց հաստատություն բերելը,
 - դ) աշխատատեղում անձնական բնույթի աշխատանքների կատարումը,
 - ե) առանց թույլտվության հաստատությունից գույքի, սարքավորումների դուրս բերումը,
 - զ) առանց անմիջական ղեկավարի կամ այլ պատասխանատու անձի թույլտվության հաստատության գույքի, սարքավորումների օգտագործումը, է) համակարգիչների և համացանցի օգտագործումը ոչ աշխատանքային նպատակներով,
 - ը) աշխատավայրում, դասաժամերին բջջային հեռախոսների օգտագործումը
 - թ) վճարվող արձակուրդների ժամկետները չպահպանելը,
 - ժ) վաճառքի համար նախատեսված ապրանքներ և առարկաներ աշխատատեղ բերելը:
12. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը:
13. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրարկվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.
 - ա) նկատողություն,
 - բ) խիստ նկատողություն,
 - գ) պայմանագրի լուծում: