

**«ԳՅՈՒՄՐՈՒ ԹԻՎ 4 ԱՐՆԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՐԱՆ» ՊՈԱԿ-Ի  
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԵՐՔՈՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ  
( փոփոխություններով և լրացումներով)**

Ընդունվել է ուսումնարանի

28.12.2012 թվականի մանկավարժական խորհրդի թիվ 35 նիստի որոշմամբ,  
հաստատվել է ուսումնարանի կառավարման խորհրդի 02.04.2013 թվականի թիվ 26 նիստում  
նախագահ՝ Ա. Եսայան  
և թիվ 18/7 զ հրամանով  
սեփերն՝ Ք. Անարյան

**1. ԸՆԴՆԱՌՈՐ ԿԱՆՈՆԵՐ**

- 1.1 «Գյումրու թիվ 4 պրենեստագործական պետական ուսումնարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ուսումնարան) ներքին կարգապահական կանոնակարգը (այսուհետ՝ կանոնակարգ) ընդունվում և նրանում փոփոխություններ կատարվում են սեփերնի կողմից մանկավարժական խորհրդի համաձայնությամբ:
- 1.2 Կանոնակարգը երաշխավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, ուսումնարանի կանոնադրությամբ, օրենքներով սահմանված իրավունքների ու պարտականությունների կատարումը կանոնակարգում է կարգապահության, աշխատանքի ռեժիմի, աշխատանքային օրերի և ժամերի, հանգստի, աշխատողների խրախուսման, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին դրույթները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր և առանձին աշխատողների աշխատանքային առանձնահատկությունները:
- 1.3 Մույն կանոնակարգի դրույթները տարածվում են ուսումնարանի բոլոր աշխատողների վրա:
- 1.4 Առանձին աշխատողներ կարող են ունենալ աշխատանքային առանձնահատկություններ, որոնք կարգավորվում են ուսումնարանի այլ իրավական ակտերով:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԵՐ**

- 2.1 Ուսումնարանի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով:
- 2.2 Վարչական Աշխատողների աշխատանքային օրը սկսվում և ավարտվում է ըստ ժամանակացույցի:
  - 2.3 Դասախոսների աշխատանքային օրը սկսվում է համաձայն դասացուցակի և առանձին դեպքերում կարող է երկարաձգվել՝ հաշվի առնելով դասավանդման, գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքների ծավալը:
- 2.4 Ուսումնարանի դասախոսական անձնակազմի աշխատանքային շաբաթը չի կարող գերազանցել երեսուկվեց, իսկ մնացած աշխատողների աշխատանքային շաբաթը՝ քառասուուր ժամ:
- 2.5 Աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողների ընդմիջումը երեսուկ րոպե է՝ աշխատանքը սկսելուց 4 ժամ հետո համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 152 հոդվածի 1-ին կետի, մանկավարժի ընդմիջումը ըստ դասացուցակի:
- 2.6 Աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 2.7 Դասախոսական անձնակազմին, արձակուրդ տրամադրվում է ուսումնական տարվա ավարտից հետո:

2.8 Արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատատեղը և վճարվում է միջին աշխատավարձ:

2.9 Պատասխանական աշխատողներն իրավունք ունեն իրենց հայեցողությամբ, ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի շրջանակներում շարադրելու առարկան, դրանք իրականացնելու իրենց ընտրած մեթոդներով:

2.10 Ուսումնարանում աշխատանքի ընդունվում են տնօրենին՝ կադրերի բաժնի միջոցով համապատասխան դիմում ներկայացնելով: Դիմումի հետ միաժամանակ կարող են ներկայացվել երաշխավորագրեր և միջնորդագրեր: Դիմումը քննարկվում է տնօրենի կողմից և, դրական որոշումից հետո, աշխատանքի ընդունվել ցանկացող անձը կադրերի բաժնի է ներկայացնում աշխատանքային օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը: Առանձին դեպքերում աշխատողի ընտրությունը կարող է կատարվել մրցութային կարգով: Աշխատողի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր, որի կնքման ժամանակ, սահմանվում է փորձաշրջան:

2.11 Ուսումնարանում աշխատանքի ընդունելիս ղեկավարը անձին ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին, անվտանգության, սանիտարական, հակահիդրոնեային կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին: Նշված կարգերին աշխատողի ծանոթացումը հավաստվում է աշխատանքային պայմանագրի ստորագրության փաստով:

2.12 Ուսումնարանի աշխատողները այլ աշխատատեղերում համատեղությամբ կարող են աշխատել տնօրենի համաձայնության դեպքում: Ուսումնարանում համատեղությամբ կարող են աշխատել հիմնական գործատուի համաձայնությամբ: Համատեղ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում համատեղությամբ աշխատողին արձակման նպաստ չի վճարվում:

2.13 Ուսումնարանում այլ աշխատանքի տեղափոխվելու դեպքում աշխատողի հետ կնքվում է նոր աշխատանքային պայմանագիր, ներքին համատեղությամբ աշխատանքի դեպքում՝ համաձայնագիր:

2.14 Աշխատողն իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ լուծել անորոշ ժամկետով կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, մինչև նրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ համաձայն գործող օրենքի: Ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ ուսումնարանը պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ:

2.15 Ուսումնարանը կարող է ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին ըստ գործող օրենքի:

2.16 Ուսումնարանի հետ աշխատողի աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել, և աշխատողը ենթակա է աշխատանքից ազատման աշխատանքային կարգապահության կանոնները կոպիտ խախտելու դեպքերում՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Աշխատողի աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել նաև աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

2.17 Աշխատողի կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնները խախտելու դեպքերում աշխատողը տալիս է գրավոր բացատրություն: Գրավոր բացատրություն տալուց աշխատողի հրաժարվելը արձանագրվում է:

2.18 Աշխատանքից ուշանալու և հանձնարարված աշխատանքները ժամանակին չկատարելու դեպքում աշխատողը ստանում է ֆինանսական տույժ:

2.19 Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով:

2.20 Ուսումնարանի կողմից գործուղման մեկնած աշխատողներին վճարվում է օրապահիկ և հատուցվում են գործուղման հետ կապված ծախսերը:

2.21 Աշխատավայր ձևերկայանալու դեպքում աշխատողը նույն օրն իր անմիջական ղեկավարին գրավոր (կամ եթե հեռավոր չէ բանավոր՝ կապի միջոցներով) տեղեկացնում է ձևերկայանալու պատճառների մասին: Հարգելի պատճառները պետք է լինեն հիմնավորված:

2.22 Հիվանդության դեպքում աշխատողը յոթօրյա ժամկետում ուսումնարանին պատշաճ ծանուցմամբ ներկայացնում է նաև հիվանդությունը հաստատող փաստաթուղթ: Նշված կարգը չպահպանելու դեպքում աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված հետևանքներով:

2.23 Ուսումնարանի աշխատողների և ուսանողների գործողությունները և փոխհարաբերությունները կառուցվում են աստիճանակարգման, փոխադարձ հարգանքի, հանդուրժողականության, ինչպես նաև օրենսդրությամբ, ուսումնարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով սահմանված անհրաժեշտ կարգուկանոնի հիման վրա:

2.24 Աշխատողի և ուսումնարանի իրավունքները ու պարտականությունները Ուսումնարանի աշխատողի իրավունք ունի՝ աշխատելու աշխատանքային անհրաժեշտ և ապահովված պայմաններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները, աշխատանքի դիմաց ստանալու վարձատրություն,

2.24.1 Ուսումնարանի աշխատողը պարտավոր է՝ աշխատանքները կատարել պատշաճ որակով, համաձայն պաշտոնի նկարագրի և աշխատանքային պայմանագրի, սահմանված կարգով և ժամկետներում, ենթարկվել ուսումնարանի սահմանած ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին, կատարել ուսումնարանի լիազոր անձանց օրինական հանձնարարությունները:

2.24.2 Ուսումնարանն իրավունք ունի՝  
- ստուգելու աշխատողի կատարած աշխատանքների ընթացքը, որակը, պատշաճ և ժամանակին կատարումը, աշխատողից պահանջել պահպանելու աշխատանքային օրենսդրությունը և ուսումնարանի սահմանած ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերը, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով և կարգով քննարկելու և լուծելու աշխատողի կարգապահական, կրթական պատասխանատվության հարցերը, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու հարցերը, աշխատողից պահանջելու գույքի և այլ անհրաժեշտ միջոցների նպատակային և բարեխիղճ օգտագործում:

2.24.3 Ուսումնարանը պարտավոր է՝  
- աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով, անհրաժեշտ և անվտանգ աշխատանքային պայմաններով և կզվանկերպել նրա աշխատանքը, ապահովել աշխատողի աշխատանքային իրավունքները՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, աշխատանքների դիմաց վճարել աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատավարձի չափին համապատասխան, հանձնարարված աշխատանքների համար սահմանել ռոջամիտ ժամկետ, սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ:

2.25 Ուսումնարանի աշխատողները բարեխիղճ օգտագործում և պահպանում են ուսումնարանի գույքը, սարքավորումները և այլ ունեցվածքը՝ իրենց բոլոր պատկանելիքներով, հասուցում են իրենց մեղքով պատճառված վնասները:

2.26 Ուսումնարանում երկարատև, անբասիր և բարեխիղճ աշխատանքի, աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, նորարարության, մանկավարժական աշխատանքների ակտիվ մասնակցության, ուսումնարանի հեղինակության բարձրացման և այլ հաջողությունների համար տնօրենի կողմից կարող են կիրառվել խրախուսման միջոցներ, այդ թվում՝ շնորհակալության հայտարարում, աշխատավարձի բարձրացում, միանվագ դրամական պարգևատրում, պատվոգրի, հուշանվերի հանձնում, կարգապահական տոյժի հանում: Նրախուսումները կիրառվում են տնօրենի հրամանով:

2.27 Աշխատանքային օրենսդրության, աշխատանքային պայմանագրի և սույն կանոնակարգի դրույթների, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահության խախտման դեպքերում տնօրենի կողմից, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, կարող են կիրառվել կարգապահական պատասխանատվության հետևյալ միջոցները. նկատողություն, խիստ նկատողություն, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում: Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի են առնվում խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը: Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ: Կարգապահական տույժերը կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

### **3. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒՄ ԿԱՌՆԵՐ**

3.1 Ուսումնարանն իր գործառնական նպատակներով իրականացնում է գործավարություն, որն իրականացվում է փաստաթղթերի կազմման, ձևակերպման, պատրաստման, շրջանառման, հաշվառման միջոցով:

3.2 Ուսումնարանում գործավարությունն ու գրագրությունը կատարվում են հայերեն լեզվով:

3.3 Գործավարության շրջանակներում իրականացնում է ուսումնարանի հասցեով ստացվող նամակների և այլ գրագրությունների, փաստաթղթերի ընդունում, գրանցում, հաշվառում ու բաշխում դրանց կատարողներին, ուսումնարանի անունից ուղարկվող նամակների և այլ գրագրությունների, փաստաթղթերի գրանցում և առաքում, փաստաթղթերի կատարման ժամկետների վերահսկողություն, սահմանված կարգով գործերի հանձնում ուսումնարանի արխիվ, գործավարության ընթացքում փաստաթղթերի պահպանման և օգտագործման ապահովում,

3.4 Սույն կանոնակարգով նախատեսված գործավարության կանոնները պարտադիր են ուսումնարանի բոլոր աշխատողների համար:

3.5 Ուսումնարանի գործավարությունն իրականացնում է գործավարը:

### **4. ԻՐԱՎԱԿԱՐ ԱԿՏԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԿԱՌՆԵՐ**

4.1 Ուսումնարանի անունից ներքին իրավական ակտ՝ հրաման արձակելու բացառիկ իրավասությունը պատկանում է Տնօրենին:

Տնօրենի բացակայության ժամանակ, ինչպես նաև նրա կողմից որոշված դեպքերում հրամաններն արձակվում են տնօրենի հրամանով լիազորված փոխտնօրենի կամ այլ պաշտոնատար անձի կողմից:

4.2 Հրամանները շարադրվում են Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական լեզվով՝ գրական հայերենով: Հրամանում պետք է պահպանվեն հայոց լեզվի կանոնները: Հրամանի լեզուն պետք է լինի պարզ, հստակ և մատչելի և դրույթները պետք է ընկալվեն միանշանակ: Հրամանները մշակվում են էլեկտրոնային տարբերակով, հայկական «Յունիկոդ»-կոդավորման տառատեսակով: Էլեկտրոնային տարբերակները պահպանվում են: Հրամանն ունի վերնագիր, որը պետք է համապատասխանի իրավական ակտի բովանդակությանը և հակիրճ տեղեկատվություն պարունակի դրա կարգավորման առարկայի մասին: Վերնագիրը գրվում է մեծատառերով, կենտրոնում և վերջում որևէ կետադրական նշան չի դրվում:

Հրամանն ունի հերթական համար, որից անմիջապես հետո կարող է ելում կատարվել նրա բնույթի մասին:

4.3 Հրամանով հաստատվող առանձին բաղկացուցիչ մասերը՝ կանոններ, կանոնադրություններ, կարգեր, հրահանգներ, պարզաբանումներ, պայմաններ, զննցուցակներ, ցուցակներ, ցանկեր, կազմեր,

աղյուսակներ, գրաֆիկներ, այլև, ձևակերպվում են հավելվածների ձևով, իսկ հրամանի համապատասխան մասերը պետք է հղում պարունակեն այդ հավելվածներին:

Հրամանները ստորագրվում են Տնօրենի կողմից և կերվում ուսումնարանի կնիքով:

4.4 Մեկից ավելի էջերով հրամանի բոլոր էջերի վրա աջից ներքևում դրվում է մեկ կնիք:

Ուսումնարանի տնօրենի կողմից արձակված հրամանները հաշվառվում են ուսումնարանի հաշվառման մասյաններում:

Ուսումնարանի ընդհանուր հրամանագիրքը վարում է գործազարը, ով պատասխանատվություն են կրում հրամանագրերի վարման համար:

Հրամանագիրքը կարվում, էջերը համարակալվում են:

Հրամանագրերը պահպանելու պարտավորությունը կրում է ուսումնարանի տնօրենը:

## 5. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՌՈՒՆԵՐ

5.1 Ուսումնարանը՝ օրենսդրության և սույն կանոնակարգի համաձայն, իրականացնում է ուսումնարանի պահպանությունը և ուսանողների, աշխատողների անվտանգությունը:

Ուսումնարանի անվտանգությունն իրականացվում է օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված կարգով:

Ուսումնարանի անվտանգությունն իր գործառույթներում ներառում է.

5.1.1 շենքի, դրան հարող բակի և տարածքի, ամբողջ գույքի ապահովման կազմակերպումը,

5.1.2 ուսանողների անվտանգության ապահովումը,

5.1.3 իրենց պարտականությունների իրականացման ընթացքում ուսումնարանի ղեկավարության և աշխատողների անվտանգության ապահովումը:

5.2 Ուսումնարանի անվտանգության ապահովման գործառույթներին է նաև ուսումնարանում հակաիրավական գործողությունների, այդ թվում՝ անկարգությունների, մասնավոր վեճերի և կոիվների կանխումը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան մարմիններին ժամանակին իրազեկումը:

5.3 Արտակարգ իրադրությունների դեպքում (հրդեհ, երկրաշարժ, էլեկտրափոթար, ջրատարի և կոյուղու վթար և այլն) համապատասխան տարածքի սենյակը անհապաղ բացվում է անվտանգության բաժնի աշխատողի կողմից՝ անմիջապես տեղեկացնելով համալսարանի ղեկավարությանը, համապատասխան վթարային ծառայություններին և ապահովում այդ ծառայությունների աշխատողների մուտքը սովալ տարածք:

5.4 Ուսումնարանի աշխատողները պարտավոր են՝

5.4.1 ներարկվել ուսումնարանի անվտանգության կանոններին,

5.4.2 աշխատանքային օրվա ավարտից հետո և աշխատանքային օրվա ընթացքում սենյակից կամ լսարանից ժամանակավոր բացակայության դեպքում անջատել լուսավորությունը և մյուս էլեկտրասարքերը, փակել պատուհանները և կողպել,

5.4.3 ծանոթանալ համալսարանի անվտանգության կանոններին:

5.5 Այցելուները և հյուրերը ուսումնարան կարող են մուտք գործել տնօրենի, փոխտնօրենի հետ նախապես պայմանավորվածություն ձեռք բերելուց հետո:

5.6 Ոչ աշխատանքային օրերին մուտքը ուսումնարան արգելվում է:

5.7 Ուսումնարանի տարածքում արգելվում է ծխել, բացառությամբ ծխելու համար նախատեսված վայրերի:

5.8 Օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ խախտելու դեպքերում աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ՝ ընդդեմ ուսումնարանից հեռացնելը: