

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑՆԵՐ

Արժանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետև՝ Համալսարան) հիմնական դպրոցը (այսուհետև՝ դպրոց) հանրակրթական, մանկավարժական և հիմնական ընդհանուր ծրագրերի իրականացնող ստորաբաժանում է:

Դպրոցի գործունեության նպատակը՝ սովորողների կողմից հանրակրթության բնագավառում չափորոշի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի բովանդակության հարմարեցումը նվազագույնի յուրացման, սննդամթերքի բազմակողմանի զարգացման, նրա կրթության պահպանման, ինչպես նաև ինքնակրթության և լրացուցիչ կրթության զարգացման նպատակներով բավարարման պայմանների ստեղծման ապահովումն է:

Դպրոցի գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, անկեղծության, թափանցիկության, անձնագատ զարգացման, ինքնավարության և ինքնուրույնության աշխարհիկ բնույթի պահպանման, ինչպես նաև ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման սկզբունքների վրա:

Դպրոցը պատասխանատու է հանրակրթության պետական չափորոշիչ, հանրակրթական պետական ծրագրի, սովորողների տարիքային, ֆիզիոլոգիական ու հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին, և հանրակրթություններին համապատասխան կրթության բովանդակության ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության և կրթության պահպանման համար:

Իր գործունեության ընթացքում դպրոցը ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, Հանրակրթության մասին» և «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ:

Դպրոցը իրավաբանական անձ չէ, կայող և ունենալ ձևաթուղթ և անհատականացման փոխանցումներ:

Դպրոցը սահմանված կարգով կարող է համագործակցել այլ կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

Դպրոցը, ըստ կրթական մակարդակների իրականացնում է 1-ին և 2-րդ աստիճանի՝ հանրակրթական (հիմնական և լրացուցիչ) ընդհանուր ծրագրեր:

ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Համալսարանի գիտական խորհրդի իրավասություններն են՝

1. Բովանդակություն է տալիս դպրոցի զարգացման ծրագրին.

2. Կանխատեսում է պակաս խտությամբ դասարան՝ դպրոցի լրացուցիչ միջոցների հաշվին.

3. Զինարկում է դպրոցի ամենամյա ծախսերի և սխառահաշիվը, հաջորդ տարվա բյուջետային անհատական հայտը և ներկայացնում պետական լիազորված մարմին.

4. Զինարկում է ֆինանսատնտեսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության աշխատավայրերի կազմակերպությունները.

...ում է մասնակցել արտաքին գնահատման, քննարկում է ներքին և արտաքին ...

...ում է դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարումը.

...ություններ է ներկայացնում պետական լիազորված մարմին՝ դպրոցի ...

...ում է դպրոցի վերակազմակերպումը կամ լուծարումը.

...ում է դպրոցի կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները.

...անցնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ...

...ամալսարանի ռեկտորը դպրոցի տնօրենի ներկայացմամբ հաստատում է՝

...ի ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը.

...ի հաստիքային և տարիֆիկացիոն ցույցերը.

...ի տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը:

...ամալսարանի ռեկտորն իրականացնում է՝

...ի ընդհանուր կառավարումը, նրա բնականոն գործունեության ապահովումը և ...

...ի անրացված պետական սեփականության օգտագործման և պահպանության ...

... Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կառավարման ...

...ի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է տնօրենը, որի լիազորությունները, պաշտոնի նկարագիրը, ինչպես նաև պաշտոնի նշանակումը, պաշտոնից ...

...ի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ ...

...ի տնօրենն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին:

Տնօրենը՝

...ամալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում դպրոցի զարգացման ...

...կազմակերպում և ղեկավարում է դպրոցի գործունեությունը.

...ի հրամանագրմանն է ներկայացնում տնօրենի տեղակալներին, ուսուցիչների և ...

...ատարում է աշխատանքի բաշխում տնօրենի տեղակալների միջև.

հրամանագրմանն է ներկայացնում սովորողների դպրոց ընդունումը և աշխատողների, ինչպես նաև սովորողների նկատմամբ խրախուսման կիրառման և կարգապահական տույժեր նշանակման առաջարկությունները:

Կազմում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը:

Սովորողությունների սահմաններում սրճակում է հրահանգներ, տալիս ցուցումներ և դրանց կատարման ընթացքը:

Կազմում է կրթության բովանդակության իրականացման սովորողների գիտելիքների որակը, նրանց վարքը, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքի կազմակերպման, աշխատողների կողմից աշխատանքային պարտականություն- կատարման ընթացքը:

Կազմում է աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնների, աշխատանքի տևողության և անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանումը:

Կազմում է դպրոցի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և սահմանված սահմաններ կայացնում է ռեկտորի հաստատմանը:

Կազմում է Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումների և հարարականների կատարումը:

Ռեկտորի հանձնարարությամբ ներկայացնում է դպրոցը պետական մարմիններում, կազմակերպություններում, պաշտպանում դպրոցի շահերը: Կազմում է համապատասխան հարցերի նախագծեր՝ ներկայացնելով ռեկտորի հաստատմանը:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կառավարման մարմնի որոշումներով սահմանված այլ լիազորություններ:

Տնօրենի բացակայության ժամանակ նա պարտականությունների կատարումը կատարում է տնօրենի տեղակալներից մեկին:

Տնօրենի լիազորությունները դադարում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և կանոնադրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: Տնօրենի պաշտոնի տեղ առաջանալու դեպքում տնօրենի պաշտոնի ժամանակավոր պաշտոնակատար անվանվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը՝

Կատասխանատու է դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթա- չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առկա պարտադիր նվազագույն մակարդակի պահովման համար:

Կատարում է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:

Կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիա- ռակչական աշխատանքների վիճակի վերաբերյալ հաշվետվություններ:

17. Կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն, ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնական ստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.

18. Կատարում է կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը:

19. Կարող է տնօրենի՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալը՝ կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտասովորական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

20. Կատարում է դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.

21. Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ է ձեռնարկում արտադպրոցական անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.

22. Կարող է, նրա ստորաբաժանումների, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և կազմակերպչական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնական ստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.

23. Կատարում է հանրացում և միջոցներ է ձեռնարկում դաստիարակչական գծով մանկավարժական սովորողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու ուղղությամբ.

24. Կատարում է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, կազմակերպական վերահսկողությանը.

25. Կատարում է իրականացնում ուսումնական ստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

26. Կազմակերպում է ազգային մշակութային և առանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում՝ հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի պահպանմանը.

27. Կատարում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ սովորություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

28. Տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը՝

1) պատասխանատու է դպրոցի տարածքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, ուսումնական պարապմունքներին՝ դասասելյակների ժամանակին նախապատրաստման, տեխնիկական պաշտպանության և նպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար.

2) միջոցներ է ձեռնարկում ուսումնական նյութային բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար:

20. Դպրոցի սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչը

կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության ճանաչողական բնույթի մանկա-
տանային միջոցառումներ:

12. Կատարում հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների
մշակութային մշակութային զարգացման իրավունքի իրականացմանը:

13. Կազմակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների
կրթական գործընթացի իրականացմանը:

14. Կատարում է կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական
ակտներով սահմանված պահանջները:

15. Կատարանի ղեկավարը (տարրական դպրոցում՝ դասվար)՝

16. Կատարակազմակերպական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում՝
առաջնություն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ:

17. Կատարում է դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական միասնական պահանջների
պահովմանը սովորողների նկատմամբ:

18. Կատարում է կրթության ղեկավարում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական
առաջնություն:

19. Կատարում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի
կրթականությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի
առաջին տեղեկատվություն:

20. Կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական
զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ,
պատրաստություններ և այլ միջոցառումներ:

21. Կարգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք
կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև
կարգադրել ուսումնադաստիարակական աշխատանքների իրականացումը:

22. Ուսումնադաստիարակական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման
նպատակով ստեղծվում են մանկավարժական խորհուրդ, առարկայական մեթոդական
միավորումներ, դասղեկների մեթոդական միավորում:

23. Դպրոցի տնօրենը, տնօրենի տեղակալը, մանկավարժական աշխատողներն
ստեղծավորվում են ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) սահմանած կարգով:

24. Դպրոցի աշակերտների ընդունելությունը կատարվում է լիազոր մարմնի կողմից
սահմանած կարգով:

25. Դպրոցում կրթական գործունեության արդյունավետ կազմակերպման, ինչպես նաև
զարգացման ծրագրերին աջակցելու և համայնքի հետ արդյունավետ համագործակցություն
ապահովելու նպատակով ձևավորվում են խորհրդակցական մարմիններ՝
մանկավարժական խորհուրդ, առարկայական մեթոդական միավորումներ, ծնողական,
աշակերտական խորհուրդներ: Դպրոցում կարող են ձևավորվել խորհրդակցական կամ
խորհրդատվական այլ մարմիններ:

Մանկավարժական խորհուրդը կազմավորվում է մանկավարժական կոլեկտիվի անդամների առաջին նիստում: Մանկավարժական խորհրդը ձևավորվում է ռեկտորի կողմից մեկ ուսումնական տարի ժամկետով: Մանկավարժական խորհրդի անվանական անդամներն արձանագրվում է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների մատյանում: Մանկավարժական խորհրդի մեջ ընդգրկվում են բոլոր մանկավարժները:

Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է՝
Պայմանագրային զարգացման ծրագիրը և երաշխավորում է այն Համալսարանի գիտական հաստատմանը:

Մանկավարժական խորհրդի պետական չափորոշիչին համապատասխան հանրակրթական ծրագրերի իրագործման հայացքը՝ սովորողների հակումներին ու կարողություններին նրանց կյանքի և առողջության պահպանմանը համապատասխան:

Պայմանագրային բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետադարձ արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման մասին:

Մանկավարժական ուսումնական առարկաների չափորոշիչների և ծրագրերի, մանկավարժական պլանների նախագծերը, ինչպես նաև նոր փորձարկվող դասագրքերը, լաբորանտները և այլ նյութեր:

Մանկավարժական կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, մանկավարժական, սոցիալ-մանկավարժական, մատուկ մանկավարժական, մեթոդական, մանկավարժական և այլ բնույթի) ծառայություններ մատուցելու հարցը:

Մանկավարժական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր:

Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը ղեկավարում է դպրոցի տնօրենը, որն իր անձնակազմի մեջ մանկավարժական խորհրդի նախագահն է:

Մանկավարժական խորհրդի նիստերն արձանագրում է անդամներից ընտրված նախագահական քարտուղարը, որի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար: Քարտուղարը պատասխանատու է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների կատարմանը կազմման համար, նիստի արձանագրությունը՝ կազմվում է եռօրյա ժամկետում, արձանագրվում և վավերացվում է խորհրդի նախագահի կողմից:

Մանկավարժական խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն երկու ամիսը մեկ անգամ, անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր՝ տնօրենի նախաձեռնությամբ:

Մանկավարժական խորհրդի անդամների մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

Համալսարանի ռեկտորի և (կամ) լիազոր մարմնի նախաձեռնությամբ:

Անհրաժեշտության դեպքում մանկավարժական խորհրդի նիստերին, խորհրդակցական աշխատանքի իրավունքով, հրավիրվում են՝ ծնողներ, սոցիալական խորհրդի ներկայացուցիչներ և այլ անձինք: Դպրոցի տնօրենը մանկավարժական խորհրդի նիստից առնվազն երեք օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է դպրոցի աշխատակիցներին մանկավարժական խորհրդի նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին: Մանկավարժական

որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ:
Մասնավորապես խորհրդի նիստը իրավագույն է, եթե դրան մասնակցում են
մասնավորապես խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին, իսկ խորհրդի
մասնավորապես ժամանակ՝ առնվազն 2/3-ը: Որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը
մասնակավարժական խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
Մասնավորապես խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի
քանակը որոշվում է:
Մասնավորապես միավորումները ստեղծվում են նույն առարկայի երեք և ավելի
մասնավորապես ձայների առկայության դեպքում: Մյուս դեպքերում կարող են ձևավորվել մեթոդական
մասնավորումներ հարակից առարկաների ուսուցիչներից:
Մասնավորապես ձայների համար ստեղծվում է տարրական կրթության մեթոդական միավորում:
Մասնավորապես կամ տարրական կրթության մեթոդական միավորումը՝
կարող է հանրակրթական առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան
մասնավորապես ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող
մասնավորապես դասերը, մեթոդական ձեռնարկները, և դրանց քննարկումների
մասնավորապես ուսուցիչներին (դասավարներին) տալիս էրաշխավորություններ:
Մասնավորապես մասնավորում, ընդհանրացնում է մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնում
մասնավորապես աշխատանքում:
Մասնավորապես ստեղծվում է ուսուցիչների (դասավարների) որակավորման բարձրացմանը:
Մասնավորապես միավորման տարակարգ չունեցող սկսնակ ուսուցիչներին (դասավարներին) նախա-
մասնավորապես ստեղծվում է մասնավորում:
Մասնավորապես կազմակերպում է մասնավորապես և մանկավարժական-մեթոդական, խորհրդա-
մասնավորումներ, խորհրդատվություններ:
Մասնավորապես ուսուցիչներին (դասավարներին) հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն
մասնավորումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական
մասնավորումներ:
Մասնավորապես սահմանված կարգով կազմակերպում է փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննություն:
Մասնավորապես մանկավարժական խորհրդում քննարկելուց հետո առաջարկություն է ներկայացնում
մասնավորապես դպրոցի տնօրենին՝ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման
մասին:
Մասնավորապես ստեղծվում է ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում և
մասնավորապես առաջարկություն է ներկայացնում դպրոցի տնօրենի և
մասնավորապես կազմակերպում է դպրոցական օլիմպիադաներ, առարկայական մրցույթներ և այլ
մասնավորապես մրցույթներ:
Մասնավորապես ղեկավարում է դասարանների ծնողական խորհուրդները՝ նախագահ և երկուսից չորս անդամի
մասնավորապես կազմով ընտրվում են դասարանի ծնողների ընդհանուր ժողովի կողմից մեկ ուսումնական
մասնավորապես տարվա համար:

դպրոցի ծնողական խորհուրդը կազմավորվում է դասարանների ծնողական խորհուրդների նախագահներից: Ծնողական խորհրդի նախագահը ընտրվում է փակ ժողովում, ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ծնողական խորհրդի նախագահը կազմակերպում է ծնողական խորհրդի անդամ է:

Դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահը խորհրդի նիստից առնվազն երեք օր առաջ պարզապես կերպով տեղեկացնում է խորհրդի անդամներին նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրվա մասին: Ծնողական խորհրդի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են ընդգրկվել փոփոխություններ:

Դասարանական և դպրոցական ծնողական խորհուրդների նիստերը իրավագոր են, որոնց մասնակցում են ծնողական խորհուրդների անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելի անդամներն ընդունվում են քվեարկությամբ մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Ծնողական խորհուրդների յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Զայնի փոխանցումը արգելվում է:

Ծնողական դասարանական խորհուրդների նիստերին մասնակցում են դասղեկները, դասարանականները և դպրոցականները:

Դասարանական հարցերի քննարկման համար ծնողական խորհուրդը հրավիրում է ժողովներ: Ուսումնական տարվա ընթացքում, համաձայն դպրոցի համարադաստիարակչական պլանի, հրավիրվում են դասարանականը՝ ոչ պակաս չորս անգամ, համարադաստիարակչականը՝ երկու անգամ: Տնօրենի, ծնողական խորհուրդների և դասարանականների նախաձեռնությամբ կարող են հրավիրվել արտահերթ համարադաստիարակչական և դասարանական ծնողական ժողովներ:

Դպրոցի ծնողական խորհուրդը կազմավորվում է խորհրդի անդամության թեկնածուներ: Գրանցված թեկնածուներից ընտրված են համարվում փակ քվեարկությամբ առավել ձայն հավաքած երկու թեկնածուներ:

Դպրոցի տնօրենի կամ մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնում է ծնողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի բարելավման, մանկավարժների մասնակցությունը, իրենց պարտականությունների մեջ թերացող մանկավարժներին օգնության և արտաբուժության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ:

Դասարանական ծնողական խորհուրդի կազմակերպման, պայմանագրերի կնքման և արտաբուժության միջոցների տնօրենի և աշխատանքներին:

Դասարանական ծնողական խորհուրդի կազմակերպման, պայմանագրերի կնքման, արտաբուժության և արտաբուժության կազմակերպմանը:

Դասարանական ծնողական խորհուրդը դպրոցի գործունեության վիճակի ու հեռանկարային խնդիրների մասին, ստանում ծնողներին հետաքրքրող հարցերի պարզաբանումներ:

և ծնողների միջև ամրապնդում է կապերը, մանկավարժական աշխատողների և ծնողների հարաբերությունների դաստիարակության արդյունքում ձևավորում է միասնական դրույթներ:

Պայմանավորվում է ծնողներին սովորողների արտադասարանական և արտադասարանական հարաբերություններում:

Պայմանավորվում է դպրոցին սովորողների հիմնական պարտադիր կրթությունն իրականացնելու հարցում:

Պայմանակցում է սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծմանը, աջակցում է դպրոցի ուսումնականության բազայի ամրապնդմանը՝ այդ գործում ներգրավելով հովանավորների:

Պայմանակցում է ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով երեխաների նյութական աջակցության ցույց տալու գործին:

Պայմանակցում է արձակուրդների ժամանակ սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպմանը:

Պայմանավորվում է երեխայի իրավունքների պաշտպանությունը դպրոցում:

Պայմանակցում է ծնողներին տեղեկատվությանը, կազմակերպում սեմինարներ, համընկերություններ:

Պայմանակցում է ծնողներին ծանոթացնում է իրենց իրավունքներին, պարտականություններին և համայնքի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պատասխանատվությանը:

Աջակերտական ընդհանուր ժողովը (համաժողովը) դպրոցի սեպտեմբերյան ամսում ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ աջակերտական խորհուրդ:

Աջակերտական խորհրդի ներկայացուցիչը, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, ընտրվում է խորհրդի և մանկավարժական խորհրդի այն նիստերին (կամ հարցերի քննարկմանը), որտեղ քննարկվում են աջակերտներին անմիջականորեն վերաբերող հարցեր:

ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉՍԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Դպրոցում պարտադիր ուսումնական ծրագրերից դուրս, ըստ սահմանված կարգի, կազմակերպվում են նախասիրական պարապմունքներ:

Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին: Ուսումնական տարվա ամառային տարիները 1-ին դասարանում՝ 30 շաբաթ, 2-րդ դասարանում՝ 32 շաբաթ, 3-9-րդ դասարաններում՝ 34 շաբաթ է: Ուսումնական տարին բաժանվում է կիսամյակների:

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման հիմնական ձևը դասընթացն է: Դասընթացի օրակազմը սահմանվում է:

Տարեկան ուսումնական օրացուցային ժամանակացույցը, աշակերտների ուսումնական և գիտելիքների հաշվառումը, գնահատման և պետական ավարտական քննությունների անցկացման կարգերը սահմանում է լիազոր մարմինը:

Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ընթացիկ և ամփոփիչ (կիսամյակային տարեկան) գնահատումը, դրանց ակտի, մեթոդների, հաճախականության, խնայողականների բովանդակության բնութայությունը կատարում է դպրոցը՝ համակրթության պետական չափորոշչին և այլ նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան:

Դպրոցից սովորողին այլ հանրակրթական դպրոց տեղափոխելը և (կամ) ազատելը կատարվում են նախարարության կողմից սակ մանավաճ կարգով, հետևյալ դեպքերում՝
1) ընտանիքի դիմումի հիման վրա:

2) նախարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի հիման վրա:
Ուսումնական տարվա ընթացքում օրենքով սահմանված չափով դասերից հանձնված սովորողին քննություններին թույլատրելու, դասընթացը կրկնելու կամ տեղափոխման կարգը և դեպքերը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության նախարարության կողմից:

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվում են նախարարության հաստատված ուսումնական պլաններով և առարկայական ծրագրերով:

Տարեկան գերազանց առաջադիմություն ունեցող և կարգապահական տույժի չեն ստացված կամ կարգապահական տույժը մարած սովորողը պարգևատրվում է մեդալանագրով, իսկ դպրոցի շրջանավարտը, նախարարության սահմանած կարգով, հոգևորականության վկայականով:

ԴՊՐՈՑԻ ՍՈՎՈՐՈՂԸ, ՍԱՆՎԱՎԱՐԺԸ ԵՎ ԾՆՈՂԸ

- 1) Սովորողն իրավունք ունի՝
 - 1) ստանալու հանրակրթության պետական կրթական չափորոշչին համապատասխան կրթություն:
 - 2) ծնողի համաձայնությամբ ընտրելու ուսումնական հաստատությունը և ուսուցման ձևը, ինչպես նաև դպրոցում առկա հոսքը, ստանալու կրթական վճարովի ծառայություններ:
 - 3) անվճար օգտվելու դպրոցի ուսումնականության բազայից:
 - 4) մասնակցելու ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների:
 - 5) 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:
 - 6) սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցելու դպրոցի կառավարմանը:
 - 7) ազատորեն փնտրելու և մատչելիորեն ստանալու ցանկացած տեղեկատվություն, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

արտահայտելու սեփական կարծիքն ու համոզմունքները.
Օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:

Սովորողը պարտավոր է՝

1. Գործել դպրոցի կանոնակարգով և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված իրավունքները:

2. Հանրակրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքներ, կարողություններ և տիրապետել համապատասխան հմտությունների և կարողությունների, որոնք սահմանված արժեքային համակարգին ներկայացվող պահանջները:

3. Գործել օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ: Սովորողի ծնողն իրավունք ունի՝

4. Գործի ուսուցման համար ընտրելու ուսումնական հաստատությունը և կրթության ձևը: Գործադրակցելու դպրոցի մանկավարժական աշխատողների հետ իր երեխայի կազմակերպման հարցերով:

5. Գործելու համապատասխան մարմիններին երեխայի զարգացման, ուսուցման և կրթության հարցերով:

6. Գործադրելու իր և իր երեխայի օրինական շահերը համապատասխան մարմիններում:

7. Գործադրելու հանրակրթական ծրագրերի իրականացման և դրանց արդյունավետության բարձրման գործընթացին:

8. Գործադրելու դպրոցի ներքին գնահատմանը:

9. Գործադրելու դպրոցի կառավարմանը՝ դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

10. Գործադրողի ծնողն ունի նաև ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներ:

Սովորողի ծնողը պարտավոր է՝

1. Երեխայի համար ընտանիքում ապահովել համապատասխան պայմաններ կրթություն ստանալու համար:

2. Գործադրելու հոգալ երեխայի ֆիզիկական առողջության և հոգեկան վիճակի մասին, ստեղծել համապատասխան պայմաններ երեխայի հակումների և ընդունակությունների բարձրացման, կրթական կարիքների բավարարման համար:

3. Գործադրել երեխայի արժանապատվությունը, դաստիարակել աշխատասիրություն, պատասխանատվություն, ընկերասիրություն, հանդուրժողականություն, գիտասիրություն, հարգալից վերաբերմունք ընտանիքի, մեծահասակների, պետական և մայրենի լեզվի, ժողովրդական արվեստների և սովորույթների նկատմամբ:

4. Գործադրելու հարգանք ազգային, պատմական, մշակութային արժեքների և հայրենիքի նկատմամբ, հոգատար վերաբերմունք պատմամշակութային հարստության և շրջակա միջավայրի նկատմամբ, հանդուրժողական վերաբերմունք այլ ժողովուրդների և կրթությունների նկատմամբ:

5. Գործադրելու հարգանք դպրոցի և մանկավարժական աշխատողների նկատմամբ:

- 1) մանկավաճ ժամկետներում երեխային բերել դպրոց.
- 2) անցել իր, ինչպես նաև իր երեխայի կողմից դպրոցին հասցված վնասը.
- 3) տողին զերծ պահել ծխախոտ, ոգելից խմիչքներ, հոգեմետ նյութեր, զենք, զինամթերք, զենք, պայթուցիկ, ինչպես նաև օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ արգելված այլ օգտագործելուց:
- 4) Մանկավարժական աշխատողն իրավունք ունի՝
 - 1) անակցելու դպրոցի կառավարմանը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ դրոցի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով.
 - 2) արելու և ընտրվելու համապատասխան պաշտոններում և կառավարման մարմիններում.
 - 3) անակցելու դպրոցի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը.
 - 4) բողոքարկելու դպրոցի ղեկավար մասնիկների հրամանները, որոշումները և օրենսդրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
 - 5) աշարկներ ներկայացնելու առարկայակա և չափորոշիչների, ծրագրերի, դասագրքերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ.
 - 6) ընտրվելու դպրոցի գրադարանի, տեղեկատվական պահոցների ծառայություններից՝ դպրոցի կանոնադրությանը համապատասխան կարգով.
 - 7) ընտրելու և կիրառելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք համընդհանուր են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ՝ իր ընտրությամբ օգտագործելով դպրոցի պետական կառավարման լիազորված մարմնի երաշխավորած դասագրքեր և մեթոդական նյութեր, ձեռնարկներ և սովորողների գիտելիքների, հմտությունների և օրենսդրությունների գնահատման մեթոդներ.
 - 8) պաշտպանված լինելու սովորողների, մանկավարժական և այլ աշխատողների այնպիսի օրենսդրություններից, որոնք նսեմացնում են իր մասնագիտական վարկանիշն ու անհատականությունը.
 - 9) անենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու համար.
 - 10) իր շահերի պաշտպանության նպատակով ստեղծելու կազմակերպություններ, օրենսդրություններ կամ անդամակցելու արանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
 - 11) հանրակրթության պետական չափորոշիչն համապատասխան՝ մշակելու և օգտագործելու դասապլաններ, թեմատիկ միավորներ.
 - 12) մասնակցելու վերապատրաստումների, գիտաժողովների, քննարկումների և լուսումների.
 - 13) դիմելու արտահերթ առեստավորվելու կամ որակավորման համապատասխան արակարգ ստանալու համար.
 - 14) օգտվելու օրենքներով և դպրոցի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված իրավունքներից, լիազորություններից և խրախուսման ձևերից:

Մանկավարժական աշխատողը պարտավոր է՝
հետևել և պաշտպանել սովորողի իրավունքներն ու ազատությունները, պատիվն ու
անվտանգ պատվությունը.

Հետևել երեխայի կրթության իրավունքի լրացմանը՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուրի
անհատական կարիքների առանձնահատկությունները.

Հետևել դպրոցի սովորողների կողմից հանրակրթական (հիմնական և լրացուցիչ)
դասերի յուրացման և առարկայական չափորոշիչների ապահովման գործընթացին,
առանձին ուսուցման մեթոդների կիրառման միջոցով համապատասխան գիտելիքների,
մտային և արտաքին արժեքային ամրակարգի ձևավորմանը, իրականացնել
հանրակրթական ծրագրերը.

Ապահովել հանրակրթության պետական չափորոշիչով նախատեսված ծրագրերի
կատարման պարտադիր նվազագույնի յուրացումը սովորողների կողմից՝ կիրառելով
համապատասխան առավել արդյունավետ մեթոդներ և ժամանակակից տեխնոլոգիաներ.

Ճեղակողականորեն կատարելագործել իր առարկայական և մասնագիտական
գիտելիքներն ու հմտությունները, իրականացնել ստեղծագործական և հետազոտական
աշխատանքներ.

Համագործակցել ծնողների հետ երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան
համայնքի կրթության հարցերում.

Համագործակցել գործընկերների հետ փոքրի փոխանակման և մասնագիտական
հմտությունների արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

Ապահովել դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և
համապատասխան կանոններով սահմանված պահանջները.

Սովորողների մեջ ձևավորել պատշաճ վարքագիծ ու վարվելակերպ, դաստիարակել
մարտնասիրություն.

Սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և
ստեղծագործական ունակություններ:

ԴՊՐՈՑԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻ ԻՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՈՒՅՔԸ

Դպրոցի ֆինանսական միջոցները գոյանում են բյուջետային և լրացուցիչ միջոցներից:
Դպրոցի բյուջետային միջոցները տրամադրում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված
արգով:

Բյուջետային ֆինանսավորման նորմացույցները սահմանում է լիազոր մարմինը:

Լրացուցիչ միջոցներն են՝
բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ՀՀ և օտարերկրյա կազմակերպություն-
ների, քաղաքացիների նվիրատվությունները, դաստիարակությանն օժանդակող այլ գործ-
ունակություններից ստացված միջոցները