

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2026 թվականի
մայիսի 21-ի N 714-Ն որոշման

«Հավելված N 6
ՀՀ կառավարության 2002 թվականի
հուլիսի 25-ի N 1392-Ն որոշման

Օ Ր Ի Ն Ա Կ Ե Լ Ի Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. « _____ »

(նշել հաստատության լրիվ անվանումը)

պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետ՝ կրթահամալիր)՝ շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող տարբեր կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների միավորում է կամ հանրակրթական ուսումնական հաստատության տեսակ, որն ըստ նշանակության գործում է նաև որպես համայնքային զարգացման կենտրոն՝ իրականացնելով հանրակրթության բոլոր մակարդակները (այդ թվում՝ նախադպրոցական) և արտադպրոցական կրթություն, ինչպես նաև տեղական համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) կարիքներից ելնելով՝ իրականացնում է ոչ ֆորմալ կրթություն (ուսուցում) մեծահասակների համար, նաև երիտասարդների համար նախատեսված մշակութային, տեխնոլոգիական, մարզական ծառայություններ:

2. Կրթահամալիրի հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետությունն է՝ ի դեմս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության (այսուհետ՝ հիմնադիր):

3. Կրթահամալիրը հանդիսանում է « _____ » հիմնարկի կամ պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (պետական գրանցման համարը՝ XX.XXX.XXXXX) իրավահաջորդը՝ փոխանցման ակտին համապատասխան:

4. Կրթահամալիրն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համապատասխան որոշումներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ (այսուհետ՝ կանոնադրություն):

5. Կրթահամալիրի գտնվելու վայրն է՝ _____ :
(նշել ամբողջական հասցեն)

6. Կրթահամալիրը որպես սեփականություն ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Կրթահամալիրն իր անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

7. Կրթահամալիրի անվանումն է՝

1) հայերեն լրիվ՝ «_____» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն.

2) հայերեն կրճատ՝ «_____» ՊՈԱԿ.

3) ռուսերեն լրիվ՝ «_____» государственная некоммерческая организация.

4) ռուսերեն կրճատ՝ «_____» ГНО.

5) անգլերեն լրիվ՝ «_____» State Non Commercial Organization.

6) անգլերեն կրճատ՝ «_____» SNCO:

8. Կրթահամալիրն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ ձևաթղթեր, ինչպես նաև կարող է ունենալ խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ: Ձևաթղթերը, խորհրդանիշը և այլ անհատականացման միջոցներ ձևավորելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հայերենին կարող են զուգակցվել այլ լեզուներ:

9. Կրթահամալիրն ունի պաշտոնական կայք, որտեղ հրապարակվում են կրթահամալիրի նախահաշիվը, ֆինանսական (ծախսերի) հաշվետվությունները, հաստիքացուցակը, թափուր աշխատատեղերը, հայտարարությունները և դպրոցի գործունեությանն առնչվող՝ «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածով նախատեսված այլ տեղեկություններ:

10. Կրթահամալիրն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և պետական ֆինանսների կառավարման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված պետական կառավարման մարմնի գանձապետարանում հաշիվ (հաշիվներ):

11. Կրթահամալիրը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին համապատասխան, կարող է համագործակցել օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների հետ:

12. Կրթահամալիրն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն հիմնադրի որոշմամբ:

13. Կրթահամալիրում արգելվում է իրականացնել քաղաքական գործունեություն կամ քարոզչություն: Կրոնական գործունեությունը և քարոզչությունն արգելվում են՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

14. Կրթահամալիրի գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, թափանցիկության, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության և կրթության աշխարհիկ բնույթի պահպանման, ինչպես նաև ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման սկզբունքների վրա:

2. ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

15. Կրթահամալիրը զբաղվում է կրթական բոլոր այն գործընթացներով, որոնք ուղղված են սովորողի գիտելիքների, կարողությունների, արժեքների և անձի ձևավորմանը: Կրթահամալիրի գործունեության առարկան ուսումնական և դաստիարակչական գործունեությունն է, որը ներառում է՝

- 1) ուսումնական ծրագրերի իրականացումը.
- 2) սովորողների ուսուցումը և դաստիարակությունը.
- 3) կրթական միջավայրի ձևավորումը.
- 4) մանկավարժական նորարարությունների փորձարկումը և ներդրումը.
- 5) արտադասարանական, ստեղծագործական, մշակութային և սպորտային աշխատանքների կազմակերպումը.

6) սովորողների անհատական աճի, ինքնաբացահայտման և մասնագիտական կողմնորոշման խթանումը.

7) սովորողների (այդ թվում՝ առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող, ինչպես նաև արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած) ներդաշնակ ու բնական զարգացման համար մանկավարժահոգեբանական, սոցիալական անհրաժեշտ պայմանների, ուսուցողական-կրթական բաց միջավայրի ստեղծում:

16. Կրթահամալիրի գործունեության նպատակն է ապահովել նախադպրոցական, տարրական, հիմնական, ավագ, միջնակարգ, մասնագիտական, արտադպրոցական և լրացուցիչ կրթություն՝ ըստ պետական չափորոշիչների, ստեղծել բարենպաստ կրթական միջավայր սովորողների համակողմանի զարգացման համար, նպաստել կրթության ներառականությանն ու որակին, զարգացնել սովորողների ստեղծագործ և նախաձեռնողական կարողությունները, ինչպես նաև գործել որպես համայնքային զարգացման կենտրոն՝ իրականացնելով կրթական, մշակութային և սոցիալական ծրագրեր՝ համայնքի առաջընթացի համար:

17. Կրթահամալիրը գործում է նաև որպես համայնքային զարգացման կենտրոն՝ նպատակ ունենալով աջակցել համայնքի սոցիալ-մշակութային, կրթական և տնտեսական առաջընթացին: Այս համատեքստում կրթահամալիրն իրականացնում է հետևյալ միջոցառումները՝

1) համայնքի կարիքներին և առանձնահատկություններին արձագանքող կրթական և մշակութային ծրագրերի (այսուհետ՝ համայնքային ծրագրեր) մշակում և իրականացում.

2) համագործակցություն համայնքային կառույցների, հասարակական կազմակերպությունների, գործարար շրջանակների և անհատների հետ.

3) համայնքի բնակչության՝ հատկապես երեխաների, երիտասարդների և մեծահասակների՝ ոչ ֆորմալ և ամբողջ կյանքի ընթացքում կրթության հնարավորությունների ընդլայնում.

4) հանրային միջոցառումների կազմակերպում և տարածքի օգտագործում՝ համայնքի շահերին և կարիքներին համապատասխան.

5) համայնքի անդամների համար հաստատության ենթակառուցվածքների օգտագործման հնարավորությունների ստեղծում՝ կրթահամալիրի կողմից սահմանված կարգով և

խորհրդի հաստատմամբ՝ հաշվի առնելով ուսումնական գործընթացի բնականոն կազմակերպումը և անվտանգության ապահովման պահանջները.

6) հարակից բնակավայրերի շահառուների համար կրթական ծառայություններին հասանելիության ապահովում՝ կազմակերպելով նրանց տեղափոխումը կրթահամալիր և վերադարձը:

18. Կրթահամալիրի՝ որպես համայնքային զարգացման կենտրոնի արդյունավետ և համակարգված գործունեության ապահովման նպատակով համայնքային ծրագրերի մշակման, իրականացման և վերահսկողության գործառույթներն իրականացվում են կրթահամալիրի տնօրենի կողմից՝ վարչատնտեսական մասի համակարգողի հետ համագործակցությամբ: Ըստ ծրագրերի ուղղությունների՝ տնօրենի հանձնարարությամբ կարող են նշանակվել պատասխանատու անձ կամ անձինք, որոնք ապահովում են համագործակցությունը կրթահամալիրի համապատասխան աշխատողների հետ և մասնակցում են նշված գործընթացների կազմակերպմանը և իրականացմանը:

19. Կրթահամալիրում համայնքի հետ աշխատանքը կազմակերպվում է համայնքի կարիքների պարբերական ուսումնասիրության, համայնքային ծրագրերի տարեկան պլանավորման և իրականացման, գործընկեր կազմակերպությունների հետ համագործակցության ձևավորման, հանրային միջոցառումների և քննարկումների կազմակերպման, ինչպես նաև իրականացվող ծրագրերի արդյունքների գնահատման և դրանց հիման վրա շարունակական բարելավման ապահովման միջոցով:

20. Կրթահամալիրի տնօրենն ու վարչատնտեսական մասի համակարգողը (այսուհետ՝ համակարգող) պատասխանատու և հաշվետու են կրթահամալիրի և համայնքի միջև համագործակցության զարգացման, ինչպես նաև համայնքի սոցիալական, մշակութային ու կրթական կյանքի մեջ կրթահամալիրի արդյունավետ ներգրավման համար:

21. Համայնքային ծրագրերի իրականացման հիմնական ուղղություններն են՝

1) կրթահամալիրում համայնքային ծրագրերի մշակումն ու համակարգումը՝ ուղղված համայնքի սոցիալ-մշակութային, կրթական և տնտեսական զարգացմանը, ինչպես նաև համայնքի տարբեր խմբերի՝ երեխաների, երիտասարդների և մեծահասակների մասնակցության խթանմանը.

2) համայնքային կառույցների, հասարակական կազմակերպությունների, գործարար շրջանակների և անհատների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակումն ու իրականացումը.

3) համայնքի բնակչության՝ հատկապես երեխաների, երիտասարդների և մեծահասակների համար ոչ ֆորմալ և ամբողջ կյանքի ընթացքում կրթության հնարավորությունների ընդլայնմանն ու զարգացմանը նպաստելը.

4) կրթահամալիրի տարածքի նպատակային օգտագործմամբ համայնքի կարիքներին և շահերին համապատասխան հանրային միջոցառումների նախաձեռնումն ու կազմակերպումը.

5) կրթահամալիրի ներսում համայնքային ծրագրերին առնչվող ստորաբաժանումների գործունեության համադրումը և սովորողների, ուսուցիչների ու համայնքի անդամների միջև փոխգործակցության ապահովումը.

6) համայնքի սոցիալական, մշակութային և կրթական կարիքներից բխող ծրագրերի շարունակական բարելավումն ու արդիականացումը.

7) ուսուցիչների և կրթահամալիրի աշխատողների ներգրավվածության խթանումը համայնքային ծրագրերի իրականացման գործընթացում.

8) համայնքային ծրագրերի ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացումը խորհրդին և դրանց հրապարակման ապահովումը կրթահամալիրի պաշտոնական կայքում:

22. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, կրթության որակի ապահովման, անհատի համակողմանի զարգացման, համայնքի և ընտանիքի համագործակցության, ենթակառուցվածքների կառավարման, անվտանգության ու ներառականության ապահովման միջոցով կրթահամալիրը՝ ի դեմս գործադիր մարմինների, պատասխանատու է յուրաքանչյուր սովորողի համապարփակ, համակարգված և շարունակական կրթական գործընթացի ապահովման համար:

23. Կրթահամալիրն իրավունք ունի նաև իր հիմնական նպատակներին ու գործունեության ծրագրերին համահունչ իրականացնելու ձեռնարկատիրական գործունեություն: Ձեռնարկատիրական գործունեությունը չի վնասում կրթահամալիրի հիմնական՝ կրթական առաքելությանը և իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության ոլորտը

կարգավորող օրենսդրությանը համապատասխան: Ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված եկամուտներն օգտագործվում են բացառապես կրթահամալիրի կանոնադրական նպատակների իրականացման համար:

24. Կրթահամալիրը կարող է իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն միայն այն դեպքում, եթե այն ուղղակիորեն բխում է կրթահամալիրի կանոնադրական նպատակներից և չի խոչընդոտում նրա հիմնական՝ կրթական գործունեության իրականացմանը: Կրթահամալիրի կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակները կարող են ներառել՝

- 1) լրացուցիչ հանրակրթական ծրագրերի իրականացում.
- 2) արտադպրոցական կրթության կազմակերպում.
- 3) համակարգչային ծրագրերի և լեզուների ուսուցման կազմակերպում.
- 4) սովորողների սննդի կազմակերպում.
- 5) ուսումնասարտադրական գործունեության ծավալում և արտադրանքի իրացում.
- 6) կրթական, սպորտային և մշակութային միջոցառումների ընթացքում սննդի և (կամ) կեցության կազմակերպում:

25. Կրթահամալիրը լիցենզավորման ենթակա գործունեության տեսակներով կարող է զբաղվել միայն համապատասխան լիցենզիայի առկայության դեպքում:

26. Կրթահամալիրում գործում է գրադարան, որը հանդիսանում է կրթական և տեղեկատվական ռեսուրսների կենտրոն և ապահովում է սովորողների, մանկավարժական աշխատողների, կրթահամալիրի այլ աշխատողների, ինչպես նաև համայնքի անդամների համար ուսումնական, գիտաճանաչողական, գեղարվեստական և տեղեկատվական նյութերի հասանելիությունը:

27. Կրթահամալիրի գրադարանի գործունեության կազմակերպումը և մատուցվող ծառայությունները կարգավորվում են կրթահամալիրի տնօրենի կողմից հաստատված կարգով՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:

28. Կրթահամալիրի գրադարանը կարող է գործել նաև որպես համայնքային կրթական ռեսուրսների կենտրոն՝ կրթահամալիրի կողմից սահմանված կարգով ապահովելով գրադարանային ռեսուրսների օգտագործման հնարավորությունը համայնքի անդամների համար՝ հաշվի առնելով ուսումնական գործընթացի առաջնահերթությունը:

Կրթահամալիրի գրադարանը կարող է գործել նաև ուսումնական պարապմունքներից հետո՝ ապահովելով համայնքի անդամների համար գրադարանային ռեսուրսների հասանելիությունը:

3. ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

29. Կրթահամալիրի կրթական գործընթացի կազմակերպումը միտված է ապահովելու սովորողների համապարփակ զարգացումը՝ համատեղելով տարբեր մակարդակների կրթություն, ստեղծագործական միջավայր և ժամանակակից մեթոդներ: Այն իրականացվում է բազմաշերտ և համակարգված մոտեցմամբ՝ ներառելով կրթական գործընթացի կազմակերպման հետևյալ հիմնական բաղադրիչները՝

1) յուրաքանչյուր ոլորտի ուսումնական ծրագրերի մշակումը և իրականացումը կատարվում է համապատասխան ոլորտային պետական չափորոշիչն և նույն ոլորտի նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) կրթահամալիրն ապահովում է կրթության շարունակականություն՝ նախակրթարանից մինչև ավագ դպրոց կամ մասնագիտական կրթություն.

3) կրթահամալիրն աշխատում է որպես համայնքային կրթական կենտրոն՝ համայնքի բոլոր անդամների համար ապահովելով բաց և ներառական միջավայր:

30. Կրթահամալիրը, ըստ կրթական մակարդակների, իրականացնում է հետևյալ ծրագրերը՝

(նշել իրականացվող ծրագրերը՝ նախադպրոցական, տարրական, հիմնական, միջնակարգ ավագ, մասնագիտական կրթություն, ոչ ֆորմալ կրթություն մեծահասակների և համայնքի տարբեր խմբերի համար, մասնագիտական կողմնորոշման և համայնքահեն զարգացման ծրագրեր)

համապատասխան ոլորտային օրենսդրության պահանջներին և պետական չափորոշիչներին համապատասխան՝ ապահովելով կրթահամալիրի բազմաբաղադրիչ և համայնքային դերն իր բոլոր ուղղություններում:

31. Կրթահամալիրում պետական չափորոշիչներին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության ազգային փոքրամասնությունների համար ստեղծված դասարաններում հանրակրթությունը կարող է կազմակերպվել սովորողի մայրենի կամ ազգային լեզվով՝ հայերենի պարտադիր ուսուցմամբ՝ ընդգրկելով մասնագիտացված մանկավարժական կադրեր, ներառելով համապատասխան ծառայություններ և կրթական ռեսուրսներ:

32. Ուսումնական խմբերը (դասարանները և խմբակները) կազմավորվում են սովորողների (սաների) տարիքի, կրթական մակարդակի, նախնական հմտությունների և ուսումնական ծրագրի յուրացման արդյունքների հիման վրա և կարող են ճկուն կերպով կազմակերպվել ոլորտային օրենսդրությանը համապատասխան՝ հաշվի առնելով սովորողների (սաների) անհատական և խմբային կարիքները:

33. Կրթական ծրագրերի ավարտին (բացառությամբ նախադպրոցական կրթության) գնահատվում են համապատասխան ոլորտային չափորոշիչներին համապատասխան կրթական արդյունքները, իրականացվում է ամփոփիչ գնահատում, անհրաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով պետական փաստաթղթի տրամադրում:

34. Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ընթացիկ և ամփոփիչ (կիսամյակային և տարեկան) գնահատումը, դրա ձևերի, մեթոդների, հաճախականության, առաջադրանքների բովանդակության ընտրությունը կատարում է կրթահամալիրը՝ հաշվի առնելով ոլորտային օրենսդրության չափորոշիչները և կրթական ծրագրերի առանձնահատկությունները:

35. Ուսումնական պլանները կազմվում են ոլորտային չափորոշիչների և կրթական ծրագրերի առանձնահատկությունների հիման վրա՝ ապահովելով տարբեր կրթական մակարդակների՝ հանրակրթական, նախադպրոցական, մասնագիտական, արտադպրոցական և ոչ ֆորմալ կրթության համակցված իրականացումը:

4. ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

36. Կրթահամալիրի կառավարման մարմիններն են՝

- 1) հիմնադիրը.
- 2) լիազորված մարմինը.

3) կոլեգիալ կառավարման մարմինը՝ կրթահամալիրի խորհուրդը (այսուհետ՝ խորհուրդ), որն ապահովում է բազմակողմանի և մասնակցային որոշումների ընդունումը՝ ընդգրկելով կրթահամալիրի բոլոր շահառուներին և կրթական մակարդակները.

4) գործադիր մարմինը՝ տնօրենը և համակարգողը: Կրթահամալիրի տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Կրթության մասին» օրենքի 40.1-ին հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի փետրվարի 9-ի N 181-Ն որոշմամբ սահմանված ընթացակարգով ընտրված անձը: Համակարգողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

37. Հիմնադիրն ունի կրթահամալիրի գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

38. Հիմնադրի լիազորություններն են՝

1) կրթահամալիրի, ինչպես նաև նրա մասնաճյուղի հիմնադրումը, վերակազմակերպումը և լուծարումը.

2) կրթահամալիրի լուծարման հանձնաժողովի նշանակումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը.

3) կրթահամալիրի գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում՝ նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը.

4) կրթահամալիրի՝ սեփականության իրավունքով հանձնվող կամ ամրացվող՝ պետությանը պատկանող գույքի կազմի հաստատումը.

5) կրթահամալիրի շահույթի օգտագործման կարգի սահմանումը.

6) օրենքով սահմանված այլ լիազորությունների իրականացումը:

39. Լիազորված մարմինն իրականացնում է կրթահամալիրի ընդհանուր կառավարումը, կրթահամալիրի գործունեության վերահսկողությունը, ապահովում է նրա բնականոն գործունեությունը և հաշվետու է կրթահամալիրի կողմից կրթության պետական քաղաքականությունից բխող կրթական արդյունքների ապահովման համար:

40. Լիազորված մարմնի լիազորություններն են՝

1) իր ենթակայության տակ գտնվող կրթահամալիրի տնօրենի հետ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով հիմնադրի անունից հինգ

տարի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրի կնքումը: Համակարգողի հետ հինգ տարի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր կնքում է «Հանրակրթության մասին» օրենքով լիազորված մարմինը՝ սահմանված ենթակայության փոփոխության ժամկետներում.

2) կրթահամալիրի կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում կրթահամալիրի կոլեգիալ կառավարման և գործադիր մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և սույն կանոնադրության պահանջներին հակասող որոշումները, հրամաններն ու կարգադրությունները կասեցնելը կամ ուժը կորցրած ճանաչելը.

4) կրթահամալիրի գործունեության մասին հաշվետվությունների լսումը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացված ստուգումների կամ վերստուգումների արդյունքների հիման վրա դրանից բխող գործողությունների իրականացումը.

5) կրթահամալիրին ամրացված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և պահպանության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

6) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 22-րդ հոդվածին համապատասխան՝ խոշոր գործարքներ կատարելուն համաձայնություն տալը.

7) գույքն ուղղակի ձևով, մրցույթով կամ աճուրդով վարձակալության տրամադրման նպատակով կրթահամալիրի տնօրենի առաջարկությամբ գույքի կառավարման կոմիտե հայտի ներկայացումը.

8) կրթահամալիրի խորհրդում ընդգրկվելու համար 1 թեկնածուի առաջադրումը.

9) կրթահամալիրի խորհրդի անվանական կազմի հաստատումը՝ երեք տարի ժամկետով.

10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորությունների իրականացումը:

41. Կրթահամալիրն ունի կոլեգիալ կառավարման մարմին՝ խորհուրդ, որի գործունեության նպատակն է ապահովել կրթահամալիրի բազմաբաղադրիչ՝ կրթական, համայնքային, մշակութային և մասնագիտական գործունեության արդյունավետ իրականացումը,

ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորությունների իրականացումը: Խորհուրդը բաղկացած է 13 անդամից, որոնց առաջադրում են հետևյալ կառույցները՝

1) լիազոր մարմինը՝ 1 անդամ, որը ներկայացնում է պետական կամ լիազոր մարմնի շահերը.

2) համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինները՝ 3 անդամ, որոնք ապահովում են համայնքային շահերի ներկայացումն ու համայնքային զարգացման ծրագրերին մասնակցությունը.

3) մանկավարժական խորհուրդը՝ 3 անդամ, որոնք ներկայացնում են մանկավարժական աշխատողներին և կրթական գործընթացի մասնակիցների շահերը.

4) ծնողական խորհուրդը՝ 3 անդամ, որոնք ներկայացնում են սովորողների ծնողներին (օրինական ներկայացուցիչներին).

5) շրջանավարտների խորհուրդը՝ 1 անդամ, որն աջակցում է կրթահամալիրի զարգացման ռազմավարության մշակմանը.

6) հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ՝ 1 անդամ, որոնք ներգրավվում են կրթահամալիրի սոցիալ-հասարակական ծրագրերի իրականացման գործընթացում.

7) հովանավորների կամ բարեգործական հիմնադրամների ներկայացուցիչներ՝ 1 անդամ, որոնք աջակցում են կրթահամալիրի նյութատեխնիկական բազայի և ծրագրերի զարգացմանը:

42. Խորհրդի անդամ չի կարող առաջադրվել կրթահամալիրի տնօրենի և համակարգողի հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրությամբ կապված (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) անձը: Կրթահամալիրի տնօրենը և համակարգողը չեն կարող լինել տվյալ հաստատության խորհրդի կազմում:

43. Խորհուրդը՝

1) հաստատում է իր աշխատակարգը, նիստերի օրակարգը, ժամանակացույցը և սահմանված կարգով ընտրում խորհրդի նախագահ.

2) մշտադիտարկում է կրթահամալիրի զարգացման ծրագրի կատարումը, վերահսկում է զարգացման ծրագրի ժամանակացույցով սահմանված տարեկան գործողությունների

իրականացումը, լսում է զարգացման ծրագրի կատարման ամենամյա հաշվետվությունը և տալիս եզրակացություն.

3) հաստատում է կրթահամալիրի կազմակերպական կառուցվածքը, ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների, սովորողների վարքագծի կանոնները.

4) քննարկում է ուսումնադաստիարակչական գործունեության, այդ թվում՝ մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների իրականացման մասին հաշվետվությունները.

5) քննարկում է ներքին և արտաքին գնահատման արդյունքները.

6) լիազորված մարմին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ կրթահամալիրի գործունեության բնագավառին, նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան.

7) հիմնադրի կողմից սահմանված կարգով սահմանում է կրթահամալիրի շահույթի բաշխման ուղղությունները և չափերը.

8) սահմանված կարգով լիազորված պետական մարմին ներկայացնում է առաջարկություններ կրթահամալիրի տարեկան ծախսերի նախահաշվի նախագծի վերաբերյալ.

9) քննարկում է կրթահամալիրի տարեկան հաշվապահական և այլ հաշվետվություններ.

10) սույն կետի 2-րդ ենթակետի համաձայն տրված եզրակացության հիման վրա խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի երկու երրորդի համաձայնությամբ, հիմք ընդունելով լիազոր մարմնի սահմանած կատարողական ցուցանիշներն ու պահանջները, կարող է անվստահություն հայտնել տնօրենին և նրա լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին առաջարկությամբ դիմել համապատասխան լիազոր մարմնի ղեկավարին՝ կից ներկայացնելով լիազորությունները դադարեցնելու անհրաժեշտությունը հիմնավորող փաստարկներ.

11) դիտարկում և գնահատում է կրթահամալիրի՝ որպես համայնքային զարգացման կենտրոնի գործունեության կազմակերպումն ու օգտագործումը (ներառյալ՝ նախադպրոցական և դպրոցական կրթություն, ոչ ֆորմալ կրթություն, սպորտային և մշակութային միջոցառումներ, շարունակական կրթություն մեծահասակների համար), ինչպես նաև

ներկայացնում է առաջարկություններ ծառայությունների և ենթակառուցվածքների արդյունավետ կազմակերպման վերաբերյալ.

12) հաստատում է կրթահամալիրի մարզադահլիճի և հանդիսությունների սրահի միջոցառումների և մրցումների տարեկան պլանը և հաշվետվությունը.

13) որոշում է ընդունում «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 22-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջներին համապատասխան՝ խոշոր գործարքներ կատարելու մասին.

14) իրականացնում է օրենքով, հիմնադրի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

44. Խորհուրդն իրավունք ունի ծանոթանալու կրթահամալիրի բոլոր փաստաթղթերին՝ պահպանելով «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջները:

45. Խորհրդի անդամը պարտավոր է՝

1) սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցել խորհրդի նիստերին, գործել բարեխղճորեն՝ ի նպաստ սովորողի շահերի և կրթության արդյունավետության.

2) կատարել «Հանրակրթության մասին» օրենքով, սույն կանոնադրությամբ սահմանված և խորհրդի որոշումներով (հանձնարարականներով) իրեն վերապահված պարտականությունները.

3) կատարել խորհրդի, իրեն ներկայացրած լիազոր մարմնի այն հանձնարարությունները, որոշումները, որոնք բխում են սույն կանոնադրական նպատակներից:

46. Խորհրդի անդամ կարող են առաջադրվել միայն ֆիզիկական անձինք: Խորհրդի անդամը կրթահամալիրի տնօրենի պաշտոնակատար կամ համակարգող լինել չի կարող:

47. Խորհրդի առաջին նիստը գումարվում է խորհրդի կազմի հաստատումից հետո յոթնօրյա ժամկետում:

48. Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ, փակ քվեարկությամբ ընտրվում է խորհրդի նախագահ:

49. Խորհրդի նախագահը՝

1) կազմակերպում է խորհրդի աշխատանքները.

2) նախագահում է խորհրդի նիստերը.

3) կազմակերպում է խորհրդի նիստերի արձանագրությունների վարումը և ստորագրում դրանք.

4) խորհրդի յուրաքանչյուր նիստից հետո (հեռավար ձևաչափով անցկացված նիստից հետո՝ արձանագրությունն ստորագրելուց հետո), երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, նիստի արձանագրությունը ներկայացնում է հրապարակման՝ կրթահամալիրի պաշտոնական կայքում:

50. Խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում, խորհրդի որոշմամբ՝ նրա պարտականությունները կատարում է խորհրդի անդամներից մեկը:

51. Խորհրդի նիստերը գումարվում են նրա նախագահի կողմից՝ առնվազն յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ, ինչպես նաև լիազորված մարմնի, տնօրենի, համակարգողի, խորհրդի անդամների 1/3-ի պահանջով: Խորհրդի անդամների 1/3-ի պահանջով նիստը գումարվում է նախաձեռնողների սահմանած ժամկետում և օրակարգով: Խորհրդի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների կեսից ավելին, իսկ տնօրենին անվստահություն հայտնելու ժամանակ՝ առնվազն երկու երրորդը:

52. Խորհրդի նիստերը կարող են գումարվել հեռավար՝ տեսակապով (բացառությամբ դպրոցի տնօրենին անվստահություն հայտնելու նպատակով գումարված նիստերի): Հեռավար ձևաչափով անցկացվող խորհրդի նիստերը տեսաձայնագրվում են՝ հիմք հանդիսանալով քարտուղարի կողմից արձանագրության կազմման և նիստի անցկացման օրվանից հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում անդամների կողմից այն ստորագրվելու համար:

53. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ տնօրենի կողմից կրթահամալիրի զարգացման ծրագրի ամենամյա կատարողական հաշվետվության ներկայացման նիստում որոշումներն ընդունվում են խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ, իսկ տնօրենին անվստահություն հայտնելու ժամանակ որոշումներն ընդունվում են խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն երկու երրորդ կողմ ձայներով:

54. Քվեարկության ժամանակ խորհրդի անդամն ունի մեկ ձայնի իրավունք: Չի թույլատրվում ձայնի և քվեարկության իրավունքի փոխանցումն այլ անդամի:

55. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են քարտուղարի կողմից և ստորագրվում ներկա անդամների կողմից:

56. Խորհրդի անդամի լիազորությունների դադարեցման դեպքերը սահմանվում են օրենքով:

57. Կրթահամալիրի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական դեկավարումն իրականացնում է տնօրենը:

58. Կրթահամալիրի տնօրենը՝

1) խորհրդին է ներկայացնում ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը՝ ներառյալ կրթական տարբեր մակարդակների և համայնքային ծրագրերի իրականացումն ու դրանց գնահատման ցուցանիշները.

2) ապահովում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացումն ու դրա կատարման մոնիթորինգը.

3) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում կրթական բոլոր մակարդակների համար և ձևավորում է անհրաժեշտ հաշվարկները՝ ծախսերի գնահատման, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմնին ներկայացնելու նպատակով.

4) կազմակերպում և վերահսկում է սովորողների առաջադիմության և կրթահամալիրի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման գործընթացը.

5) խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում կրթական տարբեր մակարդակներում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմը, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների աջակցման ուղղությամբ.

6) իրականացնում է կրթահամալիրի տարեկան ուսումնադաստիարակչական պլանը և ապահովում ենթակա ստորաբաժանումների հաշվետվությունների ներկայացումը.

7) մասնակցում է կրթահամալիրի խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

8) համակարգում է տնօրենի տեղակալների, դասադեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների և այլ ստորաբաժանումների աշխատանքը.

9) ապահովում է առարկայական մեթոդական միավորումների, լաբորատորիաների, արտադպրոցական խմբակների և համայնքային զարգացման նախաձեռնությունների արդյունավետ գործունեությունը.

10) կազմակերպում է ուսուցչի թափուր տեղերի համար մրցույթները՝ համաձայն հաստատված պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի.

11) խրախուսում է մանկավարժական և ուսումնադաստիարակչական նախաձեռնությունները, ապահովում է մանկավարժական խորհրդի և առարկայական մեթոդական միավորումների արդյունավետ աշխատանքը.

12) ապահովում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմումը և դրանց իրականացումը.

13) խթանում է աշխատողների ստեղծագործական և նորարարական նախաձեռնությունները.

14) աջակցում է ուսուցիչներին՝ մասնակցելու հերթական և կամավոր ատեստավորումներին, ինչպես նաև տարակարգ ստանալու նպատակով հայտ ներկայացնելու գործընթացում.

15) կազմակերպում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման հսկողությունը.

16) պատասխանատվություն է կրում կրթության որակի, բովանդակության և ներառականության ապահովման համար.

17) կազմակերպում է դասարանից դուրս և արտադպրոցական գործունեությունը՝ կրթական, մշակութային, տեխնոլոգիական և մարզական նախաձեռնությունների միջոցով.

18) ապահովում է կրթական ծրագրերի (հիմնական և լրացուցիչ) իրականացումը՝ ուսումնական պլանին համապատասխան.

19) ապահովում է կրթահամալիրում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը.

20) իրականացնում է օրենքով սահմանված լիազոր մարմնի հանձնարարականները և պատասխանատվություն է կրում դրանց պատշաճ կատարման համար.

21) աջակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողներին՝ նրանց կրթական աջակցության կազմակերպման գործընթացում.

22) ներկայացնում է կրթահամալիրի շահերը պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության գործընթացներում.

23) համագործակցում է հասարակական կազմակերպությունների, միջազգային գործընկերների և մասնավոր հատվածի հետ՝ կրթության, մշակույթի և համայնքային զարգացման ուղղություններով.

24) ապահովում է կրթահամալիրում իր գործառույթներից բխող փաստաթղթերի վարումն ու պահպանությունը:

59. Տնօրենն օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնող մարմինների արձանագրած՝ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթների, օրենքների, հիմնադրի, նախարարության, լիազորված մարմնի և խորհրդի որոշումների և կնքված պայմանագրերի պահանջների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, ինչպես նաև աշխատողների աշխատանքային իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության, սովորողների և աշխատողների առողջության պահպանության և անվտանգության ապահովման համար:

60. Կրթահամալիրի վարչատնտեսական գործընթացի ղեկավարումն իրականացնում է համակարգողը:

61. Կրթահամալիրի համակարգողի հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրության (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) կապված անձը չի կարող լինել կրթահամալիրի գլխավոր հաշվապահ կամ հաշվապահ:

62. Կրթահամալիրի համակարգողը՝

1) լիազոր մարմին է ներկայացնում կրթահամալիրի ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին հաշվետվությունը, բյուջեի նախագիծը, բյուջետային ֆինանսավորման մասին հայտը և հաջորդ տարվա ծախսերի նախահաշիվը՝ դրանում ներկայացնելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքը.

2) կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ հաստատված՝ կրթահամալիրի վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի հիման վրա մուտքագրում է վարչատնտեսական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքները.

3) վերլուծում և գնահատում է տնօրենի տրամադրած՝ ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ կարիքների համար պահանջվող ծախսերը, կազմում է նախահաշիվը և իր կողմից ստորագրված նախահաշիվը ներկայացնում է լիազոր մարմին.

4) ապահովում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

5) համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի՝ անցկացնում է վարչատնտեսական աշխատողների թափուր տեղի համար ընտրությունը, կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը.

6) ապահովում է արտադասարանական խմբակների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ պայմանները.

7) ապահովում է անհրաժեշտ նյութատեխնիկական բազա և պայմաններ՝ ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, ինչպես նաև համայնքային ծրագրերի իրականացման համար.

8) սահմանում է կրթահամալիրի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը.

9) ապահովում է հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ պատրաստելն ու ներկայացնելը.

10) ապահովում է կրթահամալիրում գործածության ենթակա վարչատնտեսական փաստաթղթերի շրջանառությունը, վարումը և պահպանումը.

11) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է կրթահամալիրը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պետական ֆինանսների կառավարման բնագավառում

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված պետական կառավարման մարմնի գանձապետարանում բացում է հաշիվ (հաշիվներ), տալիս է լիազորագրեր.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է կրթահամալիրի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները, կնքում է պայմանագրեր.

13) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

14) խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում է խորհրդի նիստերին, ինչպես նաև խորհրդին ներկայացնում ամենամյա հաշվետվություն սույն կետով սահմանված գործառույթների կատարման մասին.

15) աջակցում է կրթահամալիրի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.

16) ապահովում է լիազորված մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

17) իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ մասնակցում է վերապատրաստումների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգի և ժամանակացույցի համաձայն.

18) իրականացնում է օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

63. Համակարգողն օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնող մարմինների արձանագրած՝ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթների, օրենքների, հիմնադրի, նախարարության, լիազորված մարմնի, խորհրդի որոշումների և կնքված պայմանագրերի պահանջների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, ինչպես նաև վարչատնտեսական աշխատողների աշխատանքային իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության, սովորողների և աշխատողների առողջության պահպանության և անվտանգության ապահովման և ուսումնական հաստատության՝

օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովման համար:

64. Տնօրեն և համակարգող չեն կարող առաջադրվել, նշանակվել միմյանց հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրությանբ (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) կապված անձինք:

65. Յուրաքանչյուր տարվա պետական բյուջեի հաստատումից հետո մեկ ամսվա ընթացքում համակարգողն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կրթահամալիրի նախահաշվի նախագիծը ներկայացնում է տնօրենին:

66. Տնօրենը ծանոթանում է ներկայացված նախագծին և նախագծի վերաբերյալ առաջարկություններ ունենալու դեպքում՝ դրանք գրավոր ներկայացնում համակարգողին:

67. Համակարգողը, ներկայացված առաջարկները քննարկելով տնօրենի հետ, ըստ անհրաժեշտության, նախահաշվի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է լիազորված մարմնին:

68. Կրթահամալիրում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների համակարգի գործարկումը, փոխհամագործակցությունը, այդ թվում՝ Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի հետ, ու ծառայությունների իրականացումն ապահովում է տնօրենը, աշխատանքները համակարգում է տնօրենի տեղակալը, իսկ ծառայություններն իրականացնում են կրթահամալիրի մանկավարժական և Տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի աշխատողները՝ համաձայն պաշտոնի նկարագրով սահմանված գործառույթների:

69. Կրթահամալիրի տնօրենը և համակարգողը պարտավոր չեն կատարել լիազոր և այլ մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և սույն կանոնադրությանը հակասող որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները, և դրանց չկատարման համար չեն կարող ենթարկվել պատասխանատվության:

70. Համակարգողի բացակայության դեպքում օրենքով և սույն կանոնադրությամբ համակարգողին վերապահված գործառույթներն իրականացնում է կրթահամալիրի տնօրենը:

71. Տնօրենի բացակայության, ինչպես նաև տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղ առաջանալու դեպքում լիազորված մարմինը կրթահամալիրի տնօրենի պարտականությունները կատարող է նշանակում կրթահամալիրի խորհրդի անդամ չհանդիսացող տնօրենի տեղակալին կամ պաշտոնակատար է նշանակում բարձրագույն կրթություն և վերջին 10 տարվա ընթացքում մանկավարժական կամ գիտամանկավարժական աշխատանքի կամ կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող անձի, որը տվյալ կրթահամալիրի խորհրդի անդամ չէ: Տվյալ կրթահամալիրի նախկին տնօրենը, որի լիազորությունների դադարեցման արդյունքում առաջացել է տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղ, չի կարող նշանակվել նույն կրթահամալիրի տնօրենի պաշտոնակատար:

72. Տնօրենի լիազորությունները դադարում են՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

73. Կրթահամալիրի տնօրենը կարող է ունենալ տեղակալ: Կրթահամալիրի տնօրենի հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամփոխությամբ (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) կապված անձը չի կարող լինել կրթահամալիրի տնօրենի տեղակալ, ինչպես նաև գլխավոր հաշվապահ:

74. Համայնքը խորհրդում առաջադրում է երեք անդամ:

75. Խորհրդի անդամները համայնքի հետ համագործակցության շրջանակում կարող են տեղեկատվություն ներկայացնել կրթահամալիրի գործունեության վերաբերյալ:

76. Համայնքն իրավունք ունի խորհրդում իր ներկայացուցիչների միջոցով առաջարկություններ ներկայացնելու՝ կրթահամալիրի կառավարման, կրթական ծրագրերի, ռեսուրսների օգտագործման և սոցիալական ծրագրերի վերաբերյալ:

77. Համայնքը խորհրդում իր ներկայացուցիչների միջոցով ստանում է պարբերական հաշվետվություններ կրթահամալիրի գործունեության մասին՝ հնարավորություն ունենալով հետևողական գնահատել և ներկայացնել առաջարկություններ՝ արդյունավետության բարձրացման համար:

78. Համայնքը կարող է ցուցաբերել նախաձեռնողականություն և ներգրավվել կրթահամալիրի զարգացման և բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման գործում:

79. Խորհրդի՝ համայնքի կողմից առաջադրած անդամներն իրենց կատարած գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները եռամսյակային և տարեկան պարբերականությամբ ներկայացնում են համայնքին և խորհրդին:

80. Համայնքի նախաձեռնությամբ կարող են կազմակերպվել հասարակական քննարկումներ կամ լսումներ՝ կրթահամալիրի խնդիրների և առաջարկությունների վերաբերյալ:

81. Համայնքի ներկայացուցիչները նպաստում են լիազորված մարմինների և կրթահամալիրի միջև արդյունավետ հաղորդակցությանը՝ ներկայացնելով կրթահամալիրի գործունեությանն առնչվող կարիքները, խնդիրները և զարգացման ուղղությունները:

82. Համագործակցությունը կարող է ներառել նաև լիազորված մարմիններին ներկայացվող առաջարկությունների, կարծիքների և նախաձեռնությունների ձևավորում ու համակարգում:

83. Կրթահամալիրի մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը, դրանց նկարագրերը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

84. Դասարանի ղեկավարի (այսուհետ՝ դասղեկ), իսկ տարրական դպրոցում՝ դասավարի պարտականությունները կատարում է կրթահամալիրի մանկավարժական աշխատողը, որը միաժամանակ վարչական աշխատող չէ: Դասղեկը (դասավարը)՝

1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում, հայտնաբերում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) և դրա մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է կրթահամալիրի տնօրենին՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ.

2) մասնակցում է իր ղեկավարած դասարանում սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի դիտարկմանը, բացահայտմանը, գնահատմանը և անհատական ուսուցման պլանի մշակմանը, մանկավարժահոգեբանական աջակցության համապատասխան ծառայությունների տրամադրման կազմակերպմանը, կրթահա-

մալիրի և Տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի մանկավարժահոգեբանական աջակցության մասնագետների հետ համագործակցությանը, ծնողների հետ աշխատանքների իրականացմանը.

3) նպաստում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի կողմից մանկավարժական պահանջների կատարման ապահովման աշխատանքներում ընտանիքի մասնակցությանը.

4) անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում տվյալ առարկան դասավանդող ուսուցչին՝ սովորողին ուսումնական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով երկարօրյա խմբում ընդգրկելու համար.

5) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, էլեկտրոնային գրանցումները, կրթահամալիրի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների, վարքի և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների մասին տեղեկատվություն.

6) սովորողների համար կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդման, մտավոր ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, դասղեկի ժամեր, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ.

7) կրթահամալիրի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում սովորողին խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը.

8) դասավանդող ուսուցիչների, այլ մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ծնողների հետ համագործակցելով՝ դասարանում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ.

9) համագործակցում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մշակութային, սոցիալական և հասարակական կազմակերպությունների հետ՝ դասարանի սովորողների ներգրավվածությունն ապահովելով համայնքային կրթական, մշակութային և սոցիալական նախաձեռնություններում.

10) նպաստում է սովորողների քաղաքացիական ակտիվության և համայնքային մասնակցության ձևավորմանը՝ կազմակերպելով կամ աջակցելով կամավորական, բնապահպանական, բարեգործական և համայնքային զարգացմանն ուղղված ծրագրերի իրականացմանը.

11) ապահովում է դպրոցի և համայնքի միջև երկկողմանի կապը՝ դասարանի մակարդակում բաց և ներառական համագործակցության միջավայր ձևավորելով, համայնքի ներկայացուցիչների մասնակցությամբ հանդիպումներ, քննարկումներ և համատեղ միջոցառումներ կազմակերպելով:

85. Կրթահամալիրը կարող է ունենալ նաև դասղեկի առանձին հաստիք:

5. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԸ

86. Կրթահամալիրում կրթական գործունեության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում են խորհրդակցական մարմիններ՝ մանկավարժական խորհուրդ, առարկայական մեթոդական միավորումներ, ծնողական, աշակերտական խորհուրդներ: Կարող են ձևավորվել նաև այլ խորհրդակցական (հոգաբարձուների, շրջանավարտների) մարմիններ:

87. Նշված մարմինները, համագործակցելով կրթահամալիրի կառավարման մարմինների հետ, նպաստում են կրթահամալիրի արդյունավետ գործունեությանը, կրթական ծրագրերի զարգացմանը և սովորողների բարոյահոգեբանական աջակցության ապահովմանը:

88. Կրթահամալիրի բոլոր մանկավարժական աշխատողները, այդ թվում՝ համակարգողը, իրենց զբաղեցրած պաշտոնից բխող գործառույթների շրջանակում հանդիսանում են մանկավարժական խորհրդի անդամներ:

89. Մանկավարժական խորհուրդը, նախարարության սահմանած կարգով, իր կազմից, փակ քվեարկությամբ ընտրում է խորհրդի երեք անդամի: Ընտրված են համարվում առավել ձայներ հավաքած ներկայացուցիչները:

90. Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է՝

1) հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջների համաձայն՝ հանրակրթական հիմնական ծրագրերի իրագործման հարցերը՝ սովորողների նախասիրություններին ու ընդունակություններին համապատասխան՝ ապահովելով նրանց կյանքի և առողջության պահպանումը և նախադպրոցական կրթության պետական չափորոշի պահանջների համաձայն՝ նախադպրոցական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան տարեկան աշխատանքային պլանը և դրան առնչվող հարցերը:

2) սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման համար մանկավարժահոգեբանական աջակցության տարածքային կենտրոն դիմելու հարցը, եթե առկա է ծնողի ստորագրած համաձայնագիրը կամ խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի դիմումը.

3) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի անհատական ուսուցման պլանը և սովորողին տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները.

4) ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ իրականացվող արտադասարանական աշխատանքների կազմակերպման, ուսումնական խմբակների, երկարօրյա խմբերի և ուսումնական կաբինետների ձևավորման, ինչպես նաև մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների ստեղծման հարցերը.

5) ուսումնական հաստատությանը փորձաքննության տրամադրված կամ իր կողմից մշակված հանրակրթական ուսումնական առարկաների չափորոշիչների և ծրագրերի, կրթահամալիրի ուսումնական պլանների նախագծերը, ինչպես նաև նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները և այլ նյութեր.

6) ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և հաշվետվությունը, կրթահամալիրում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, հատուկ մանկավարժական, մեթոդական, առողջապահական և այլ բնույթի) ծառայությունների մատուցման հարցը.

7) կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր:

91. Մանկավարժական խորհուրդը որոշումներ է ընդունում՝

1) կրթահամալիրի աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթվա տևողությունը սահմանելու.

2) սովորողների ընտրությամբ 10-12-րդ դասարաններում ուսումնական խմբերի ձևավորման.

3) սովորողներին դասարանից դասարան փոխադրելու, ամառային առաջադրանքներ տալու.

4) սովորողներին քննություններին թույլատրելու, գովասանագրով պարգևատրելու.

5) որևէ առարկա ուսումնասիրելուց ազատելու.

6) բացակայությունների պատճառով նախատեսված քննական առարկաների որոշման և քննությունների անցկացման ժամանակացույցի.

7) սովորողներին վերաքննություններ նշանակելու կամ տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը կրկնելու.

8) կրթահամալիրի շրջանավարտներին հիմնական և միջնակարգ կրթական մակարդակների պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու.

9) օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ խրախուսանքի միջոց կիրառելու.

10) կրթահամալիրի ուսումնական պլանի դադարակալական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին և այն ներկայացնում է տնօրենին՝ հաստատման.

11) կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցերի մասին:

92. Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը ղեկավարում է կրթահամալիրի տնօրենը, որն ի պաշտոնե մանկավարժական խորհրդի նախագահն է:

93. Մանկավարժական խորհրդի նիստերին մասնակցում են տվյալ նիստի օրակարգում ընդգրկված ոլորտային հարցերին առնչվող մանկավարժական աշխատողները: Մանկավարժական խորհրդի նախագահը կարող է նիստին հրավիրել նաև այլ աշխատողների կամ մասնագետների:

94. Մանկավարժական խորհրդի նիստերն արձանագրում է մանկավարժական խորհրդի անդամներից ընտրված մշտական քարտուղարը, որի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար՝ տվյալ նիստն արձանագրելու համար: Քարտուղարը պատասխանատու է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների բարեխիղճ կազմման համար: Նիստի արձանագրությունը կազմվում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում և ստորագրվում խորհրդի նախագահի ու քարտուղարի կողմից: Մանկավարժական խորհրդի նիստը հնարավորության կամ անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձայնագրվել:

95. Մանկավարժական խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն երկու ամիսը մեկ անգամ, անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր՝

1) տնօրենի նախաձեռնությամբ.

2) մանկավարժական խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ.

3) լիազորված մարմնի նախաձեռնությամբ:

96. Մանկավարժական խորհրդի նիստերը բաց են:

97. Անհրաժեշտության դեպքում մանկավարժական խորհրդի նիստերին մասնակցելու համար խորհրդակցական ձայնի իրավունքով հրավիրվում են ծնողներ, աշակերտական խորհրդի ներկայացուցիչներ (սովորողներին անմիջականորեն վերաբերող հարցերի քննարկման ժամանակ) և համայնքի 2-3 ներկայացուցիչներ:

98. Կրթահամալիրի տնօրենը մանկավարժական խորհրդի նիստից առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ծանուցմամբ տեղեկացնում է մանկավարժական խորհրդի նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին:

99. Մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ՝ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ:

100. Մանկավարժական խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է մանկավարժական խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին, իսկ խորհրդի անդամների ընտրության ժամանակ՝ առնվազն 2/3-ը:

101. Մանկավարժական խորհրդի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած մանկավարժական խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

102. Մանկավարժական խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի փոխանցումն արգելվում է:

103. Մանկավարժական խորհրդի որոշումների կատարումն ապահովում է կրթահամալիրի տնօրենը և արդյունքների մասին պարբերաբար զեկուցում է մանկավարժական խորհրդին:

104. Կրթահամալիրում առարկայական մեթոդական միավորումները ձևավորվում և գործում են՝ հաշվի առնելով կրթահամալիրի բազմագործառույթ բնույթը՝ որպես հանրակրթական բոլոր մակարդակներն իրականացնող և համայնքային զարգացման կենտրոն հանդիսացող հաստատություն:

1) Առարկայական մեթոդական միավորումներն ապահովում են կրթահամալիրում իրականացվող հանրակրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական), արտադպրոցական և ոչ ֆորմալ կրթության ծրագրերի բովանդակային, մեթոդական և կազմակերպական միասնականությունը: Առարկայական մեթոդական միավորումներն ստեղծվում են նույն բնագավառի առարկաների կամ հարակից առարկաների առնվազն երեք և ավելի

ուսուցիչների առկայության դեպքում (այն դեպքերում, երբ հաստատությունում տվյալ բնագավառում դասավանդող ուսուցիչների թիվը երեքից պակաս է, այդ ուսուցիչները միավորվում են հարակից առարկաների մեթոդական միավորումներում կամ ընդգրկվում են կրթահամալիրի այլ առարկայական մեթոդական միավորումներում՝ տնօրենի ընտրությամբ): Կրթահամալիրի բոլոր ուսուցիչների՝ առարկայական մեթոդական միավորումներում ընդգրկվածությունը պարտադիր է: Առարկայական մեթոդական միավորումն ունենում է ղեկավար:

2) Մեթոդական միավորման ղեկավարն ընտրվում է մեթոդական միավորման անդամներից՝ կրթահամալիրի տնօրենի ընտրությամբ: Մեթոդական միավորման ղեկավարը մասնակցում է «Կրթության զարգացման և նորարարությունների ազգային կենտրոն» հիմնադրամի կողմից իրականացվող վերապատրաստումներին:

105. Դասավարների համար ստեղծվում է տարրական կրթության առարկայական մեթոդական միավորում, որը համակարգում է կրթահամալիրում իրականացվող տարրական կրթության գործընթացները և մեթոդական առումով փոխգործակցում է նախակրթարանի կրթական գործընթացների հետ՝ ապահովելով կրթության բովանդակային շարունակականությունն ու փոխկապակցվածությունը:

106. Առարկայական մեթոդական միավորումը՝

1) մշակում է իր տարեկան աշխատանքային պլանը՝ հաշվի առնելով կրթահամալիրում իրականացվող հանրակրթական (նախադպրոցական, տարրական, հիմնական, միջնակարգ), արտադպրոցական և ոչ ֆորմալ կրթության ծրագրերի փոխկապակցվածությունը.

2) ապահովում է կրթական գործընթացների համակարգումը և համագործակցությունը կրթահամալիրի տարբեր կրթական մակարդակների և գործունեության ոլորտների միջև.

3) ամփոփում է իր գործունեության արդյունքները՝ ներառյալ տարբեր կրթական ծրագրերի իրականացման արդյունավետությունը.

4) քննարկում է ուսումնական ծրագրերը, ուսումնական պլանների նախագծերը, դասագրքերը, մեթոդական և ուսումնասօժանդակ նյութերը՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը կրթահամալիրի բոլոր կրթական և լրացուցիչ կրթական ծրագրերին.

5) ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնական պլանների, դասաժամերի և կրթական բովանդակության բաշխման վերաբերյալ՝ ապահովելով կրթության շարունակականությունն ու ճկունությունը.

6) քննարկում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների և կրթական ծրագրերում ընդգրկված այլ շահառուների անհատական ծրագրերը.

7) ուսումնասիրում է ուսուցիչների և այլ մանկավարժական աշխատողների աշխատանքի արդյունքները տարբեր կրթական ծրագրերի շրջանակում.

8) գնահատում է ուսումնական և կրթական նախագծերի իրականացումը՝ ներառյալ արտադպրոցական, համայնքային և ոչ ֆորմալ կրթության ծրագրերը.

9) խթանում է միջոլորտային համագործակցությունը (կրթություն–մշակույթ, կրթություն–տեխնոլոգիա, կրթություն–սպորտ).

10) ուսումնասիրում և տարածում է առաջավոր մանկավարժական փորձը կրթահամալիրի գործունեության բոլոր ոլորտներում.

11) նպաստում է աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ ներառյալ համայնքային և մեծահասակների կրթության ծրագրերի իրականացման կարողությունները.

12) աջակցում է ուսուցիչներին և այլ մասնագետներին՝ ատեստավորմանը և վերապատրաստումներին նախապատրաստվելիս.

13) կազմակերպում է սեմինարներ, խորհրդակցություններ, աշխատաժողովներ՝ ներգրավելով կրթահամալիրի տարբեր ծրագրերում ընդգրկված մասնագետներին.

14) ապահովում է նորարարությունների ներդրումը կրթահամալիրի կրթական և համայնքային գործունեության մեջ.

15) կազմակերպում է առարկայական, մշակութային, տեխնոլոգիական, մարզական և այլ միջոցառումներ՝ տարբեր տարիքային խմբերի և համայնքի ներկայացուցիչների մասնակցությամբ.

16) մշակում և տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում գնահատման, ստուգողական և ծրագրային նյութեր՝ համապատասխան կրթական մակարդակներին և ծրագրերին:

107. Առարկայական մեթոդական միավորումների նիստերը գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ: Նիստերում քննարկվում են կրթահամալիրի կրթական,

արտադարձական և համայնքային ծրագրերի համակարգման, արդյունավետության և զարգացման հարցերը: Նիստերն արձանագրվում են սահմանված կարգով:

1) Նիստերի արձանագրությունը եռօրյա ժամկետում էլեկտրոնային եղանակով կազմվում է միավորման քարտուղարի կողմից և ստորագրությամբ վավերացվում միավորման նախագահի կողմից:

2) Կրթահամալիրի մեթոդական միավորման նիստի արձանագրությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

ա. արձանագրության հերթական համարը,

բ. նիստի անցկացման օրը,

գ. նիստին մասնակցողների թիվը, անունը և ազգանունը,

դ. նիստի օրակարգը,

ե. քննարկված հարցերի բովանդակության սղագրությունը՝ նշելով իրականացված աշխատանքի նպատակը, մասնակիցներին, իրականացված գործողությունները և դրանց արդյունքները, արձանագրված խնդիրները և դրանց վերացման պլանը,

զ. խորհրդի որոշումը:

3) Տվյալ ուսումնական տարվա նիստերի արձանագրությունները հավաքվում են առանձին թղթապանակում, ուսումնական տարվա ավարտից հետո կարվում են՝ ձևավորելով մեթոդական միավորման արձանագրությունների մատյան:

108. Առարկայական մեթոդական միավորումները կարող են համագործակցել համայնքի հետ՝ համայնքային կրթական, մշակութային և դաստիարակչական նախաձեռնությունների իրականացման նպատակով, ինչպես նաև մասնակցել համայնքում կազմակերպվող կրթական ծրագրերի, միջոցառումների և հանրային քննարկումների կազմակերպմանը:

109. Համայնքի ներկայացուցիչները, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել առարկայական մեթոդական միավորումների կողմից կազմակերպվող բաց դասերին, մասնագիտական քննարկումներին, կրթական նախագծերին և համայնքային կրթական նախաձեռնություններին՝ որպես դիտորդ կամ համագործակցող կողմ:

110. Առարկայական մեթոդական միավորումները կարող են նախաձեռնությամբ հանդես գալ համայնքում կրթական և ճանաչողական միջոցառումների կազմակերպման

հարցում և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ կրթահամալիրի ղեկավարությանը:

111. Դասարանների ծնողական խորհուրդները (կազմված՝ նախագահից և երկուսից չորս անդամից) ընտրվում են դասարանի ծնողների ընդհանուր ժողովի կողմից՝ մեկ ուսումնական տարվա համար:

112. Կրթահամալիրի ծնողական խորհուրդը կազմավորվում է հաստատությունում գործող կրթական բոլոր աստիճանների շահառուների ծնողական խորհուրդների նախագահներից: Ծնողական խորհրդի նախագահն ընտրվում է փակ քվեարկությամբ, ծնողական խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Ծնողական խորհրդի նախագահը մանկավարժական խորհրդի անդամ է:

113. Կրթահամալիրի ծնողական խորհրդի նախագահը կրթահամալիրի ծնողական խորհրդի նիստից առնվազն երեք օր առաջ խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին՝ գրավոր՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Ծնողական խորհրդի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ: Ծնողական խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ, անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր:

114. Դասարանական և կրթահամալիրի ծնողական խորհուրդների նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին: Որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

115. Ծնողական խորհուրդների յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

116. Դասարանական ծնողական խորհուրդների նիստերին մասնակցում են դասղեկները, իսկ կրթահամալիրի ծնողական խորհրդի նիստերին՝ տնօրենը:

117. Համադպրոցական հարցերի քննարկման համար կրթահամալիրի ծնողական խորհուրդը հրավիրում է ընդհանուր ժողովներ: Ուսումնական տարվա ընթացքում, համաձայն կրթահամալիրի ուսումնադաստիարակչական տարեկան պլանի, հրավիրվում են դասարանական ժողովներ՝ առնվազն չորս անգամ, համադպրոցական ժողովներ՝ առնվազն երկու անգամ: Տնօրենի, ծնողական խորհուրդների և դասղեկների նախաձեռնությամբ կարող են հրավիրվել արտահերթ համադպրոցական և դասարանական ծնողական ժողովներ:

118. Կրթահամալիրի ծնողական խորհուրդը՝

1) կրթահամալիրի խորհրդի ձևավորման կարգի պահանջներին համապատասխան, խորհրդի կազմում ընդգրկվելու համար, իր կազմից առաջադրում է փակ քվեարկությամբ առավել ձայներ հավաքած 3 թեկնածուների.

2) կրթահամալիրի տնօրենին կամ մանկավարժական խորհրդին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ սովորողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի բարելավման, մանկավարժների խրախուսման և անհրաժեշտության դեպքում նրանց աշխատանքի կատարելագործման նպատակով.

3) աջակցում է կրթահամալիրին՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման գործում.

4) ներկայացնում է ծնողներին անհրաժեշտ մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները, մասնակցում դրանց մշակման և տրամադրման միջոցառումներին.

5) լսում է տնօրենի հաղորդումը կրթահամալիրի գործունեության վիճակի ու հեռանկարային ծրագրերի մասին, ստանում ծնողներին հետաքրքրող հարցերի պարզաբանումները.

6) ամրապնդում է կրթահամալիրի և ծնողների միջև կապերը, մանկավարժական աշխատողների հետ ձևավորում և ծնողներին է ներկայացնում երեխաների դաստիարակության նկատմամբ միասնական պահանջներ.

7) ծնողներին ներգրավում է սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներում.

8) օգնում է կրթահամալիրին սովորողների պարտադիր կրթությունն իրականացնելու գործընթացում.

9) մասնակցում է սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծմանը, աջակցում է կրթահամալիրի ուսումնանյութական բազայի հարստացմանը՝ այդ գործում ներգրավելով նաև հովանավորների.

10) մասնակցում է ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով երեխաներին նյութական օգնություն ցույց տալու աշխատանքներին.

11) աջակցում է արձակուրդների ժամանակ սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպմանը.

12) ապահովում է երեխայի իրավունքների պաշտպանությունը կրթահամալիրում.

13) ծնողներին ապահովում է տեղեկատվությամբ, կազմակերպում սեմինարներ, խորհրդատվություններ.

14) ծնողներին ծանոթացնում է իրենց իրավունքներին, պարտականություններին և օրենքով սահմանված պատասխանատվությանը:

119. Կրթահամալիրի ծնողական խորհուրդը համագործակցում է դպրոցի մանկավարժական և այլ խորհուրդների հետ:

120. Կրթահամալիրի ծնողական խորհուրդը կարող է տնօրենի նկատմամբ անվստահության վերաբերյալ գրավոր առաջարկ ներկայացնել կրթահամալիրի խորհրդին:

121. Ծնողական խորհրդի քարտուղարը կազմում է համադպրոցական ժողովների և կրթահամալիրի ծնողական խորհրդի նիստերի արձանագրությունները:

122. Կանոնադրությամբ սահմանված նպատակների իրագործման համար կրթահամալիրի ծնողական խորհուրդը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է իրականացնել այլ լիազորություններ:

123. Կրթահամալիրի սովորողների ինքնավարության և ինքնակառավարման լիազորություններով օժտված ներկայացուցչական մարմինն աշակերտական խորհուրդն է, որն ստեղծվում է ժողովրդավարության և ինքնավարության սկզբունքներին համապատասխան:

124. Աշակերտները կարող են նաև ըստ հետաքրքրությունների ստեղծել ակումբներ, միավորումներ, որոնք աշակերտական ինքնավարության զարգացմանը նպաստող օղակներ են:

125. Կրթահամալիրի տնօրենը, նրա տեղակալը, համակարգողը, խորհրդի, ինչպես նաև խորհրդակցական մարմինների անդամները կրթահամալիրի անունից հանդես գալիս պետք է գործեն բարեխղճորեն և ողջամտորեն՝ ի շահ իրենց կողմից ներկայացվող կրթահամալիրի:

6. ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

126. Կրթական գործընթացի բոլոր մասնակիցները պարտավոր են գործել բարեխղճորեն և ողջամտորեն՝ ի շահ իրենց կողմից ներկայացվող շահերի, նպաստել կրթական ինքնավարության զարգացմանը, կրթական, մշակութային և համայնքային զարգացման կենտրոնի արդյունավետ գործունեությանը: Կրթահամալիրում կրթական գործընթացի մասնակիցներն են՝

1) կրթահամալիրի նախադպրոցական, հանրակրթական, մասնագիտական, լրացուցիչ և ոչ ֆորմալ կրթական ծրագրերում ընդգրկված սովորողը (սաները)։

2) սովորողի (սանի) ծնողը (օրինական ներկայացուցիչը), ով մասնակցում է կրթական գործընթացի պլանավորմանը, կրթական միջավայրի բարելավմանը, ինչպես նաև կրթահամալիրի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին։

3) ուսուցիչը (դաստիարակը) և մանկավարժական այլ աշխատողները, ովքեր իրականացնում են կրթահամալիրի հիմնական և լրացուցիչ կրթական ծրագրերը, դաստիարակչական, մեթոդական, խորհրդատվական և մանկավարժահոգեբանական աջակցություն։

4) վարչական աշխատողները, ովքեր իրականացնում են կրթահամալիրի կառավարման, ֆինանսատնտեսական, կազմակերպչական, տեղեկատվական և սպասարկման գործառույթները։

5) խորհրդի և խորհրդակցական մարմինների անդամները՝ նախարարության, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի, ինչպես նաև կրթական, մշակութային, մարզական, տեխնոլոգիական, հասարակական և գործարար կառույցների ներկայացուցիչներ, ովքեր ներգրավված են կրթահամալիրի կառավարման, գնահատման և զարգացման գործընթացներում։

6) հոգաբարձուների, շրջանավարտների խորհրդի անդամները, որոնք նպաստում են կրթահամալիրի զարգացման ռազմավարության, համայնքային ծրագրերի և համագործակցային նախաձեռնությունների իրականացմանը։

7) կրթահամալիրի վարչատնտեսական աշխատողները, ովքեր աջակցում են կրթական միջավայրի պահպանմանը, անվտանգությանը, նյութատեխնիկական և սպասարկման ապահովմանը.

8) համայնքի ներկայացուցիչները և կամավորները, որոնք մասնակցում են կրթահամալիրի սոցիալ-մշակութային և կրթական ծրագրերի իրականացմանը.

9) գործընկեր կառույցների ներկայացուցիչները՝ բուհեր, հետազոտական ինստիտուտներ, մշակութային և տեխնոլոգիական կենտրոններ, հասարակական կազմակերպություններ, որոնք ներգրավվում են կրթական և համայնքային նախաձեռնություններում:

127. Կրթահամալիրում սաներն ու սովորողներն ունեն հավասար իրավունքներ և պարտականություններ:

128. Սովորողն իրավունք ունի՝

1) ստանալու հանրակրթության պետական կրթական չափորոշիչն համապատասխան կրթություն.

2) ծնողի համաձայնությամբ՝ ընտրելու ուսումնական հաստատությունը և ուսուցման ձևը, ինչպես նաև կրթահամալիրում առկա հոսքը, ստանալու վճարովի կրթական ծառայություններ.

3) անվճար օգտվելու կրթահամալիրի ուսումնանյութական բազայից.

4) ստանալու կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի բավարարմանն 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, որոնցով խախտվում են սովորողի իրավունքները կամ ոտնձգություն է կատարվում նրա պատվի ու արժանապատվության նկատմամբ.

7) կրթահամալիրի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցելու կրթահամալիրի կառավարմանը.

8) ազատորեն փնտրելու և մատչելի կերպով ստանալու ցանկացած տեղեկատվություն՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի.

9) ազատ արտահայտելու սեփական կարծիքն ու համոզմունքները.

10) խրախուսվելու օրինակելի վարքի կամ բարձր առաջադիմության համար.

11) օգտվելու օրենքով և կանոնադրության ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված այլ իրավունքներից:

129. Սովորողը պարտավոր է՝

1) կատարել կրթահամալիրի կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.

2) ստանալ հանրակրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքներ, ձեռք բերել և տիրապետել համապատասխան հմտությունների ու կարողությունների, բավարարել սահմանված արժեքային համակարգին ներկայացվող պահանջները.

3) հաճախել և մասնակցել ուսումնական պարապմունքներին.

4) կատարել օրենքով ու կրթահամալիրի ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ պարտականություններ:

130. Կրթահամալիրն ապահովում է կրթական ծրագրի կատարման անվտանգ և ապահով պայմաններ, բնականոն աշխատանքային ռեժիմ, բժշկական օգնություն և սպասարկում, ինչպես նաև 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:

131. Յուրաքանչյուր սովորող տարեկան առնվազն մեկ անգամ անցնում է բժշկական (կանխարգելիչ) հետազոտություն, որն իրականացվում է դպրոցի բժշկական սպասարկման ծառայության կողմից, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ տարածքային սպասարկման առողջապահական կազմակերպության կողմից՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

132. Կրթահամալիրում կարգապահությունն ապահովվում է օրենքով, կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով՝ սահմանված կարգով:

133. Կրթահամալիրի ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում օրենքով ու կանոնադրությամբ սահմանված կարգով

միջին և ավագ դպրոցների սովորողների նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

1) նկատողություն.

2) խիստ նկատողություն:

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

135. Սույն կանոնադրության 133-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում նույն սովորողի նկատմամբ կրկնակի կիրառվելու դեպքում կրթահամալիրը կարող է դիմել սոցիալական աջակցության բնագավառի լիազոր մարմին՝ սովորողի համար սոցիալական աջակցության ծառայություն կազմակերպելու վերաբերյալ առաջարկությամբ:

136. Սովորողների համար հիմնադրի, նախարարության, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, դպրոցի, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում կամ կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր:

137. Կրթահամալիրում այլ խրախուսանքի միջոցներ և ձևեր կիրառելու կարգը սահմանում է խորհուրդը:

138. Մանկավարժական աշխատողի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են օրենքով:

139. Սովորողի կյանքի անվտանգության ապահովման կամ առողջության պահպանման պարտականությունը ոչ պատշաճ կատարելու կամ չկատարելու դեպքում, եթե դրա հետևանքով երեխայի առողջությանը պատճառվել է վնաս, այն անձինք, որոնց վրա դրված են այդ պարտականությունները, կրում են պատասխանատվություն՝ օրենքով սահմանված կարգով:

7. ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՐԱՆ ԱՄՐԱՑՎԱԾ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

140. Կրթահամալիրի սեփականությունը ձևավորվում է կրթահամալիրի հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև կրթահամալիրի գործունեության ընթացքում արտադրված և ձեռք բերված գույքից: Կրթահամալիրին կարող է ամրացվել գույք՝ համայնքի կամ պետության սեփականությունից՝ վերջինիս հետ կնքված գույքի կառավարման իրավունքի հիմքով: Կրթահամալիրն իրավունք ունի տնօրինել իրեն ամրացված գույքը՝ բացառապես իր կանոնադրական նպատակներին համապատասխան, առանց սեփականության իրավունքի փոխանցման: Գույքը չի կարող օգտագործվել առևտրային նպատակներով՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի և չափերի: Ամրացված գույքը կարող է ներառել՝

1) ուսումնական մասնաշենքեր, որոնք նախատեսված են հանրակրթական, նախադպրոցական, արտադպրոցական և մասնագիտական կրթության համար՝ ներառյալ դասարաններ, լսարաններ, փորձարարական և ստեղծագործական սրահներ.

2) համայնքային կենտրոնի ենթակառուցվածքներ, որոնք հնարավորություն են տալիս կրթահամալիրի՝ համայնքային զարգացման կենտրոնի գործառույթների իրականացմանը.

3) մարզադահլիճներ և հանդիսությունների դահլիճներ, որոնք ծառայում են կրթական, մշակութային, հանրային և համայնքային միջոցառումներին.

4) գրադարաններ, լաբորատորիաներ և գիտահետազոտական կենտրոններ՝ ներառյալ գիտական, տեխնոլոգիական և տեղեկատվական լաբորատորիաներ.

5) տրանսպորտային միջոցներ, որոնք ապահովում են սովորողների, աշխատողների տեղափոխումը և համայնքային միջոցառումների մասնակցության կազմակերպումը.

6) տեխնիկական միջոցներ, համակարգչային սարքավորումներ, հեռահաղորդակցման և աուդիովիզուալ տեխնիկա, որոնք անհրաժեշտ են կրթական, մշակութային, տեխնոլոգիական և ոչ ֆորմալ կրթության ծրագրերի իրականացման համար.

7) բացօթյա տարածքներ, այգիներ, խաղահրապարակներ և հանգստի գոտիներ, որոնք օգտագործվում են կրթական, մանկական, մարզական և համայնքային նպատակներով.

8) ջերմոցներ և այգեգործական հատվածներ, որոնք օգտագործվում են ոչ միայն ուսումնական, այլև համայնքային և ստեղծագործական նախագծերի իրականացման համար:

141. Կրթահամալիրն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և (կամ) իր կանոնադրությանը համապատասխան՝ իր հայեցողությամբ տիրապետել, տնօրինել և օգտագործել սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը: Կրթահամալիրի սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի նկատմամբ հիմնադիրը չունի իրավունքներ՝ բացառությամբ պետական կազմակերպության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

142. Կրթահամալիրն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը պետության անունից՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգի պահանջներին համապատասխան հանձնելու վարձակալության:

143. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգի համաձայն՝ կրթահամալիրին անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացված տարածքների վարձակալությունից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե մուտքագրված միջոցներից կրթահամալիրի կառավարումն իրականացնող լիազորված պետական մարմնի միջոցով փոխանցված միջոցները կրթահամալիրը, որպես լրացուցիչ հատկացում, կարող է օգտագործել բացառապես իր կանոնադրական նպատակներով:

144. Կրթահամալիրի գործունեության ընթացքում առաջացած շահույթն օգտագործվում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների իրագործման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի դեկտեմբերի 2-ի N 1579-Ն որոշմամբ սահմանված կարգին համապատասխան:

145. Կրթահամալիրի ֆինանսական միջոցները գոյանում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

146. Կրթահամալիրը կարող է իրականացնել ֆինանսատնտեսական գործունեություն, որն ուղղված է կրթական միջավայրի բարելավմանը, նոր ծրագրերի իրականացմանը և կրթական գործընթացի շարունակական զարգացմանը՝ հնարավորություն ստեղծելով համայնքի և քաղաքացիների մասնակցությամբ ձևավորելու ժամանակակից

կրթական ծառայություններ՝ բավարարելով տարբեր տարիքային և սոցիալական խմբերի կրթական պահանջները:

147. Ֆինանսատնտեսական գործունեությունը ներառում է՝

1) հատուկ կրթական ծրագրերի իրականացում համայնքի պատվերով (օրինակ՝ մասնագիտացված խմբակներ, շարունակական կրթություն մեծահասակների համար).

2) վճարովի խմբակների կազմակերպում՝ երաժշտություն, գեղարվեստ, թատրոն, տեխնոլոգիա, տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ, լեզուներ, շախմատ, սպորտային ուղղություններ.

3) ամառային կամ ձմեռային կրթական ճամբարների կազմակերպում.

4) առցանց դասընթացների կամ հեռավար ուսուցման ծրագրերի իրականացում՝ քաղաքացիների պահանջարկից ելնելով.

5) հասարակական, մշակութային միջոցառումների կազմակերպում՝ տոնական համերգներ, ցուցահանդեսներ, գրական-թատերական հանդիպումներ.

6) կրթահամալիրի տարածքում գործող ռեսուրս-կենտրոնների կամ արհեստանոցների ծառայությունների մատուցում (օրինակ՝ կարի, մասնագիտական որևէ ուղղության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոններ).

7) բազմալեզու կրթական ծրագրերի տրամադրում՝ որպես համայնքի զարգացման ռազմավարության բաղադրիչ:

148. Ֆինանսատնտեսական գործունեությունն իրականացվում է թափանցիկության և հաշվետվողականության սկզբունքով: Համայնքի պատվերով իրականացվող ծրագրերի համար կրթահամալիրը կազմում է ֆինանսական և աշխատանքային հաշվետվություններ, որոնք հասանելի են համայնքին և շահագրգիռ կողմերին:

149. Կրթահամալիրը կարող է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած մրցութային կարգով և ուղիղ դրամաշնորհի ձևով Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ստանալ լրացուցիչ ֆինանսավորում:

150. Կրթահամալիրի ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

1) օրենքով կամ հիմնադրի սահմանած ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված միջոցները.

2) բարեգործական, նպատակային ներդրումները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրաբերություններն ու նվիրատվությունները.

3) համայնքի բյուջեից հատկացված միջոցներ՝ պատվերով ծառայությունների իրականացման նպատակով.

4) քաղաքացիների կողմից վճարվող գումարներ՝ հավելյալ կամ ընտրությամբ կրթական, մշակութային, սպորտային ծրագրերին մասնակցելու համար:

151. Կրթահամալիրի գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում են հիմնադիրը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված պետական կառավարման այլ մարմիններ: Կրթահամալիրում կրթության բնագավառի օրենսդրության պահպանման նկատմամբ պետական վերահսկողությունն իրականացնում է հանրակրթության ոլորտում վերահսկողություն իրականացնող տեսչական մարմինը՝ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում:

8. ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

152. Կրթահամալիրը վերակազմակերպվում և լուծարվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

153. Կրթահամալիրը կարող է վերակազմակերպվել հարյուր տոկոս պետական մասնակցությամբ ընկերության կամ հիմնադրամի:

154. Կրթահամալիրի լուծարման դեպքում կրթահամալիրի պարտատերերի պահանջները բավարարելուց հետո դրամական միջոցները փոխանցվում են պետական բյուջե, իսկ այլ գույքը սեփականության իրավունքով փոխանցվում է Հայաստանի Հանրապետությանը՝ ի դեմս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ա. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ