

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. «Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ քոլեջ) ներքին կանոնները ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ և 218 հոդվածներով նախատեսվածներքին իրավական ակտ է, որով կանոնակարգվում է Քոլեջի աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, պատասխանատվությունը, աշխատողների և ուսանողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

1.2. Ներքին կարգապահական կանոնների հիմնական նպատակն է նաև ապահովել Քոլեջում աշխատանքային և ուսումնական կարգապահությունը, որը ներառում է իր մեջ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, կրթության մասին, միջին մասնագիտական կրթության մասին օրենքներով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, քոլեջի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները և ուսանողները:

1.3. Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է աշխատանքի համար նորմալ պայմաններ ստեղծելու և արդյունավետ աշխատանքը խրախուսելու ինչպես նաև Քոլեջի աշխատողների և ուսանողների կողմից իրենց իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս օրենքը պահպանելու, բարեխիղճ և ողջամիտ գործելու, այլ անձանց օրենքներով պաշտպանվող իրավունքներն ու շահերը չխախտելու և սահմանված ներքին կարգապահությանը խստիվ հետևելու միջոցով:

2. Քոլեջում աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման կարգը

2.1 Քոլեջում աշխատանքի ընդունումը կատարվում է օրենսդրությամբ սահմանված պայմանագրային կարգով կամ այլ իրավական ակտով/հրամանով/: Բոլոր դեպքերում աշխատանքի ընդունվողի հետ կնքվում է համապատասխան աշխատանքային պայմանագիր կամ անհատական իրավական ակտ /հրաման/՝ երկու օրինակից: Մտորագրված աշխատանքային պայմանագրի կամ հրամանի մեկ օրինակը պահվում է Քոլեջում, մյուսը տրվում է աշխատողին, որից հետո տնօրենի հրամանով աշխատողին թույլատրվում է անցնել աշխատանքի:

2.2 Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար Քոլեջը պարտավոր է պահանջել օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը: Աշխատակիցը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր ու տվյալներ:

2.3 Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

2.4 Աշխատանքային պայմանագրի փոփոխումը կամ աշխատանքի պայմանների ժամանակավոր փոփոխումը, այլ աշխատանքի փոխադրելը կամ աշխատանքի չթույլատրելը, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրի լուծարումը կարող է կատարվել միայն օրենքով նախատեսված հիմքերով և կարգով:

2.5 Աշխատակիցը և գործատուն պարտավոր են նախօրոք օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում միմյանց ծանուցել / իրենց նախաձեռնությամբ կամ ժամկետը լրանալու կապակցությամբ/ աշխատանքային պայմանագիրը լուծարելու մասին:

2.6 Այդ ժամկետները չեն կիրառվում բացակայող Աշխատակցի փոխարեն որոշակի ժամկետով աշխատողների նկատմամբ:

2.7 Աշխատանքային պայմանագիրը լուծարելու դեպքում Գործատուն պարտավոր է աշխատողի հետ հինգ օրվա ընթացքում կատարել լրիվ վերջնական հաշվարկ և աշխատողին վճարել արձակման նպաստը, աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, ինչպես նաև սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկը և հանձնել նրան:

2.8 Աշխատակցի ցանկությամբ գործատուն պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված վարկերի ու պետական

սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

3. Քոլեջի տնօրենի իրավունքները և պարտականությունները

3.1 Քոլեջի տնօրենը հանդես է գալիս որպես աշխատանքային հարաբերությունների կողմ և աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններին համապատասխան իրավասու է իրականացնել աշխատանքային հարաբերությանները կարգավորող կազմակերպչական, իրավական, ֆինանսատնտեսական, կարգապահական, ինչպես նաև աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու, այլ աշխատանքի փոխադրելու, աշխատանքից ազատելու, կարգապահական տույժեր և խրախուսանքներ կիրառելու, աշխատանքի վարձատրության և այլ անհրաժեշտ գործառնություններ:

3.2 աշխատակցին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը.

3.3 նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

3.4 սահմանված կարգով աշխատողին արամադրել վճարվող և (կամ) չվճարվող արձակուրդը, ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ.

3.5 կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Քոլեջի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով, ինչպես նաև կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ արտականություններ:

4. Քոլեջի Աշխատակիցների իրավունքները և պարտականությունները

Քոլեջի Աշխատակիցը ՀՀ օրենսդրությամբ և քոլեջի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով **Իրավունք ունի .**

4.1 օրենքով, Քոլեջի կանոնադրությամբ և համապատասխան ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցել քոլեջի կառավարմանը՝ կառավարման ընտրովի մարմիններում և մեթոդական խորհրդներում ընտրելու և ընտրվելու միջոցով,

4.2 ներկայացնել առաջարկություններ, մասնակցել Քոլեջի ուսումնամեթոդական, գիտական, ստեղծագործական և արտադրական գործունեության կարևոր հարցերի քննարկմանը,

4.3 օգտվել գրադարանից, լսարաններից, ինչպես նաև համապատասխան կաբինետներից և լաբորատորիաներից՝ ըստ իրենց գործունեության բնույթի և ոլորտի

4.4 օգտվել օրենքով, Քոլեջի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից և արտոնություններից, այդ թվում սոցիալ կենցաղային ստորաբաժանամաների ծառայություններից:

Աշխատակիցը պարտավոր է՝

4.5 ժամանակին ներկայանալ աշխատանքի, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը, բարեխղճորեն կատարել պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները.

4.6 կատարել քոլեջի կանոնադրության պահանջները և պահպանել ներքին կարգապահության կանոնները.

4.7 հետևել բարոյականության նորմերին, ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից և արտահայտություններից, որոնք կարող են հանգեցնել հաստատության անձնակազմի բարոյահոգեբանական մթնոլորտի վատացմանը.

4.8 բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները.

4.9 ապահովել իր գործունեության պատշաճ մասնագիտական մակարդակը, շարունակաբար կատարելագործել իր մասնագիտական և մանկավարժական հմտությունները. չկիրառել դաստիարակության այնպիսի մեթոդներ, որոնք կհանգեցնեն ուսանողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական կամ հոգեկան բռնության:

4.10 ապահովել ուսումնական ծրագրերի կատարումը, բարձր մակարդակով վարել ուսումնական և մեթոդական աշխատանքները:

4.11 հետևել ուսումնառողների առաջադիմության մակարդակին, նպաստել դրա բարձրացմանը, ինչպես նաև խթանել նրանց ինքնուրույն աշխատանքային հմտությունների զարգացումը և խրախուսել այն:

4.12 յուրաքանչյուր կիսամյակի համար կազմել ուսումնական պլաններ, օրացուցային-թեմատիկ պլան՝ առարկայական ծրագրերին համապատասխան:

4.13 նպաստել ուսումնառողների արտալսարանային և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպմանը:

4.14 աշխատանքից բացակայելու դեպքում տեղեկացնել ուսումնական մասին, իսկ հիվանդության դեպքում ներկայացնել անաշխատունակության թերթիկ:

4.15 անցնել պարբերաբար պարտադիր բժշկական զննում՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4.16 պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի ամվտանգության.

հակահրդեհային, սանիտարա-հիգիենային կանոնների և բնապահպանական օրենսդրության պահանջները.

4.17 պահպանել և խնայողաբար ու արդյունավետ օգտագործել Քոլեջի գույքը, սարքավորումները, գործիքները, գրքային ֆոնդը և այլն:

5. Քոլեջի ուսանողների իրավունքները և պարտականությունները

Քոլեջի Ուսանողը ՀՀ օրենսդրությամբ և քոլեջի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով իրավունք ունի .

5.1 ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար պարտադիր (էլեկտիվ) և տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար ոչ պարտադիր (ֆակուլտատիվ) դասընթացներ, որոնք տրամադրում է քոլեջը.

5.2 մասնակցելու քոլեջի կառավարմանը՝ ընդգրկվելով խորհրդի կազմում, մասնակցելու ուսանողական խորհրդի, խմբակների, ակումբների ստեղծմանը և դրանց աշխատանքներին.

5.3 մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը՝ պահպանելով մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները.

5.4 ստանալու կրթություն՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան և ձեռք բերելու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ:

5.5 ստանալու երկրորդ մասնագիտություն կամ օգտվելու լրացուցիչ (այդ թվում՝ վճարովի) կրթական ծառայություններից:

5.6 վճարովի ուսուցման համակարգից փոխադրվելու անվճար ուսուցման համակարգ:

5.7 առողջական պատճառներով կամ այլ բացառիկ դեպքերում ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ պահպանելով իր ուսանողական իրավունքը, ինչպես նաև վերականգնելու ուսումնառությունը որևէ պատճառով անավարտ թողած իր ուսանողական իրավունքը:

5.8 տեղափոխվելու մեկ այլ, այդ թվում՝ նաև պետական հավատարմագրում ստացած, մասնագիտական ուսումնական հաստատություն:

5.9 անվճար օգտվելու քոլեջի գրադարանից, մարզական և առողջարանային, մշակութային-լուսավորչական ծառայություններից:

5.10 մասնակցելու քոլեջի հետազոտական, նախագծային աշխատանքների կատարմանը:

5.11 ստանալու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման պետական նպաստ և կրթաթոշակ:

5.12 օգտվելու սահմանված չափի՝ ներառյալ անվանական, ինչպես նաև իրեն ուսման ուղարկած իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց նշանակած կրթաթոշակներից, նպաստներից և վարկերից, նվիրատվություններից և դրամաշնորհներից:

5.13 Քոլեջի ուսանողը և դիմորդն իրավունք ունի ծանոթանալու քոլեջի կանոնադրությանը, քոլեջի լիցենզիային և ներքին կանոնակարգերին, ինչպես նաև պետական հավատարմագրման վկայականին:

Քոլեջի ուսանողը պարտավոր է.

5.14 կատարել քոլեջի կանոնադրության պահանջները և պահպանել ներքին կարգապահության կանոնները:

5.15 խնամքով վերաբերվել քոլեջի գույքին:

5.16 հարգել աշխատողների և ուսանողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը:

5.17 վճարովի հիմունքներով սովորելիս՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում վճարել ուսման վարձը:

5.18 կատարել կրթական ծրագրերի պահանջները:

5.19 հաճախել պարտադիր համարվող դասախոսություններին, սեմինար (գործնական) պարապմունքներին:

5.20 բարձր պահել քոլեջի ուսանողի պատիվն ու հեղինակությունը:

5.21 պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը:

5.22 սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական ծրագրերով նախատեսված հանձնարարությունները:

5.23 հետևել բարեկրթության կանոններին և պահպանել միջանձնային հարաբերությունների պատշաճ մակարդակը:

5.24 դասի ընթացքում պահպանել կարգապահության կանոնները, հետևել դասավանդողի կողմից դասի վարման համար անհրաժեշտ հրահանգներին:

5.25 լսարանում տեղից ելնել և նստել դասավանդողի հրահանգով, ինչպես նաև լսարանից դուրս գալ միայն նրա թույլտվությամբ՝ խիստ անհրաժեշտության դեպքում:

5.26 դասերից բացակայելու դեպքում, երեք օրվա ընթացքում, պատճառի մասին տեղեկացնել դաստ. աշխ. գծ. փ/տ-ին, կուրսղեկին՝ ըստ անհրաժեշտության ապահովելով նրանց կապը ծնողի հետ:

5.27 Ուսանողի բացակայությունները համարվում են հարգելի հետևյալ դեպքերում՝

- Ուսանողի բացակայությունը հիվանդության պատճառով / բժշկական տեղեկանքի առկայության դեպքում/:
- Ուսանողի բացակայությունները ընտանեկան հանգամանքների պատճառով՝ հիմնավոր փաստաթղթի առկայության դեպքում /օրինակ՝ դիմում խնդրանք տնօրենի անունով ծնողների կամ նրանց փոխարինող անձանց կողմից/:
- Ուսանողի բացակայությունները մրցույթների, ցուցահանդեսների մասնակցելու , բժշկական զննում անցնելու, զին.կոմիսարիատ ներկայանալու պատճառով /հիմնավոր փաստաթղթի առկայության , քոլեջի վարչական անձնակազմի թույլտվության դեպքերում/
- Ուսանողի հարգելի բացակայությունները տարեկան կտրվածքով կարող են կազմել՝ ՝ ըստ ներքոհիշյալ բերվող մասնագիտությունների նշված ժամաքանակով՝ հիմնավոր փաստաթղթի առկայության դեպքում / բժշկի կողմից տեղեկանք , դիմում խնդրանք տնօրենի անունով ծնողների կամ նրանց փոխարինող անձանց կողմից/

գեղանկարչություն և դիզայն մասնագիտություն -200-230 ժամ

երաժշտական, պարարվեստ մասնագիտություն - 150-200 ժամ

5.28 Երեք անհարգելի բացակայության դեպքում ուսանողը կենթարկվի կարգապահական պատասխանատվության՝ ընդհուպ մինչև քոլեջից հեռացվելը:

5.29 Դասի ժամանակ չօգտվել բջջային հեռախոսից:

5.30 Քոլեջի շենքում և հարակից տարածքում չծխել, չաղմկել և չստեղծել անհարկի իրարանցում:

6.Աշխատաժամանակի, աշխատանքի վարձատրության , հանգստի պայմանները և անվտանգության ու առողջության պահպանումը

Կազմակերպության աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը որոշվում է մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը, ուսումնական հաստատության ղեկավարի կողմից, հաշվի առնելով ուսումնական հաստատության գործունեության առանձնահատկությունները:

6.1 Ուսումնական տարին սահմանել սեպտեմբերի 1-ից մինչև հունիսի 30-ը ներառյալ:

6.2 Քոլեջի աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9,00 –ին և ավարտվում ժամը 18.00-ին /այսուհետ աշխատանքային ժամեր/:

6.3 Քոլեջի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով /շաբաթ և կիրակի օրերը :

6.4 Հարգելի են համարվում ոչ կանոնավոր բնույթ կրող մինչև 15 րոպե աշխատողների ուշացումները, իսկ տվյալ պահին դասացուցակային ժամի դեպքում ուշացումը համարվում է անհարգելի:

6.5 Հաստատությունում աշխատողի աշխատանքից բացակայությունը հարգելի է համարվում՝

ա/ աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կամ ծառայողական լիազորությունները հանգամանքերի բերումով աշխատանքի վայրից դուրս կատարելու, ինչպես նաև այդ մասին անհաղթահարելի խոչընդոտների պատճառով տնօրինությանը չիրազեկելու դեպքերում.

բ/ աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, բժշկական գնում անցնելու, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս ինքնազգացողությունը կամ առողջությունը վաթարանալու դեպքերում. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու դեպքում.

գ/ ՀՀ ԱՕ 176-րդ հոդվածով սահմանված կարգով անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ նպատակներով մեկ տարվա ընթացքում չվճարվող արձակուրդ առանց վարձատրության պահպանմամբ՝ մինչև վաթսուս օր ընդհանուր տևողությամբ տրվելու դեպքում

դ/ ՀՀ ԱՕ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

6.6 Չնորմավորված աշխատաժամանակ է համարվում կազմակերպության հետևյալ ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ աշխատանքը.

- տնօրեն
- փոխտնօրեն(ներ)
- գլխավոր հաշվապահ

6.7 Կազմակերպության այն աշխատողների աշխատանքային օրվա սկիզբը և ավարտը, որոնք աշխատում են աշխատանքի ժամանակացույցով (գրաֆիկով), սահմանվում է.

- 1 դրույք / 8 աշխ ժամ/ --- Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, գլխ հաշվապահ , լաբորանտ, պրակտիկայի վարիչ ,հաշվապահ ,զին.դեկ , բանվոր՝ Էլեկտրիկ
- 1,5 դրույք / 8 աշխ ժամ/ --- գրադրանի վարիչ, համակարգչային տեխնիկա սպասարկող տեխնիկ ,հավաքարար, բակապան,
- 1դրույք /5աշխ.ժամ/--- Կադրերի գործերի տեսուչ, պարետ, քարտուղ-մեքենագր՝/համակարգչ.օպերատորության պարտական/
- 0,5 դրույք - 3 աշխ ժամ/ -- ուս.գծով.քարտուղար,արխիվավար, բանվորներ՝/փականագործ,հյուան/
- 0,25 դրույք / 3 աշխ ժամ/ շաբաթական երկու օր՝ դաշնամուր լարող
- 0,75 դրույք / 6 աշխ.ժամ/ շաբաթական երկու օր՝ գործիքային կատարողական արվեստի ցիկլի վարիչ

--- Պահակների աշխատանքը սկսվում է ժամը 9-00-ից մինչև 9-00

6.8 Աշխատողին երկու հերթափոխով անընդմեջ աշխատանքի ներգրավելն արգելվում է, բացառությամբ օրենսգրքի 145-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով նախատեսված դեպքի:

6.9 Գործատուն յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվարկում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

6.10 Հղի կանայք և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողը կարող են արտաժամյա աշխատանքի ներգրավվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

6.11 Հաշմանդամները կարող են ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքի, եթե բժշկական եզրակացությամբ դա նրանց արգելված չէ:

6.12 Գործատուն պարտավոր է ստույգ հաշվառել յուրաքանչյուր աշխատողի օրական և (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակը,

6.13 Դասավանդողների, որոնց ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը նվազել է կամ ավելացել տարվա սկզբում որոշված ուսումնական ծանրաբեռնվածությունից, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը մինչև ուսումնական տարվա ավարտը որոշվում է դասաժամերի քանակով:

6.14 Աշխատանքային օրվա տևողությունը ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրեին կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:

6.15 Աշխատողները պարտավոր են աշխատել սահմանված աշխատանքի (հերթափոխային՝ դրա սահմանված լինելու դեպքում) ժամանակացույցերին համապատասխան: Կազմակերպության աշխատանքի (հերթափոխային) ժամանակացույցում կատարվող փոփոխության մասին գործատուն պարտավոր է աշխատողին պատշաճ ծանուցել ոչ ուշ, քան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ:

Գործատուն պարտավոր է ապահովել աշխատողների աշխատանքների կատարման հերթափոխային համաչափությունը:

6.16 Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում:

6.17 . Հանգստի և սնվելու համար նախատեսված ընդմիջման սկիզբը և ավարտը յուրաքանչյուր աշխատողի համար սահմանվում է տվյալ հերթափոխի ղեկավարի կողմից՝ կազմված աշխատանքի ժամանակացույցով:

6.18 . Աշխատաժամանակի առավելագույն տևողությունը՝ ներառյալ արտաժամյա աշխատանքը, չի կարող անցնել օրակա 12 ժամից (հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը ներառյալ), իսկ շաբաթվա ընթացքում 48 ժամից:

6.19 Առանձնահատուկ ժամանակացույցով աշխատողների համար /պահակների, հնոցապահների/ աշխատանքի ժամանակը հաշվարկվում է հաստատված ժամանակացույցով:

6.20 Առանձին դեպքերում, ելնելով աշխատանքային անհրաժեշտությունից, աշխատողը կարող է գտնվել աշխատավայրում ժամը 18.00-ից հետո /արտաժամյա միայն աշխատողի համաձայնությամբ և ղեկավարության գրավոր թույլտվությամբ/:

6.21 Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է տվյալ ուսումնական հաստատության կողմից՝ կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է 700-1080 ժամ:

6.22 Քոլեջին կից պրակտիկայի բաժնում ուսումնական տարին սահմանել 8 ամիս ժամանակով / սեպտեմբերից-դեկտեմբեր, փետրվարից –մայիս ամիսներին/ և պահպանել հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա ռեժիմ՝ գործող աշխատակարգով:

Քոլեջին կից պրակտիկայի բաժնի աշխատանքի սկիզբը սահմանել ժ.9.00 ավարտը ժ.18.00-ին:

6.23 ՀՀ ԱՕ 178 հոդվածի համաձայն ուսուցչի աշխատանք կատարող մանկավարժի (այսուհետ՝ Դասախոս) աշխատավարձի չափը որոշվում և հաշվարկվում է, ըստ տվյալ ուսումնական տարվա դասաժամային ծանրաբեռնվածությամբ սահմանված դրույքաչափով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ հավելումներով, լրավճարներով և հավելավճարներով:

6.24 Սպասարկող, տեխնիկական աշխատանք կատարող աշխատողի աշխատավարձերի չափը որոշվում և հաշվարկվում է տվյալ ուսումնական տարվա ուսանողների թվակազմին

համապատասխան օրենսդրությամբ սահմանված կարգին համապատասխան պաշտոնական, տարիֆային գործող նորմատիվներով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ հավելումներով և լրավճարներով:

6.25 Սահմանվում են նաև վարձատրության այլ տեսակներ՝ պարգևատրումներ, խրախուսական գումարներ, ֆինանսական աջակցություններ և այլ լրավճարներ ըստ սահմանված կարգի:

6.26 Հաստատությունում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13.00 - ին և ավարտվում է ժամը 14,00 -ին (այսուհետ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

6.27 Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին, մանկավարժներին սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

6.28 Դասախոսի ամենամյա արձակուրդը տրվում է ուսանողների ամառային արձակուրդների ժամանակ՝ ՀՀ Ա/Օ 160 հոդվածի համաձայն՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.29 Դասախոսներին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ:

6.30 Տեխնիկական սպասարկող անձնակազմի աշխատողին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:

6.31 Արձակուրդներ տալու հերթականությունը /նախնական ժամանակացույցը /սահմանում է հաստատության տնօրենը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 30-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի առնել ուսանողների ուսումնական արձակուրդների ժամանակաշրջանը:

6.32 Ամենամյա արձակուրդների նախնական ժամանակացույցը կարող է փոփոխվել աշխատողի դիմումի հիման վրա: Առանձնահատուկ դեպքերում Կողմերի համաձայնությամբ արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Աշխատողին ըստ անհրաժեշտության տրվում է նաև նպատակային արձակուրդ ՀՀ Ա/Օ սահմանված կարգով, ինչպես նաև լրացուցիչ արձակուրդ առանց աշխատավարձի պահպանման: Աշխատողի արջակուրդը տրվում է տնօրենի հրամանով:

6.33 Աշխատողների աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանումը կարգավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ: Տնօրենը սահմանված կարգով տարին մեկ անգամ կազմակերպում է աշխատողների բժշկական զննությունը: Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում Աշխատողի ստացած առողջական վնասները հատուցվում է հաստատության կողմից:

7 Տնօրենի կողմից կիրարկող խրախուսանքները

7.1 Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու, երկարատև, արդյունավետ և անբասիր աշխատանք, և այլ նվաճումների համար կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

ա/շնորհակալության հայտարարում

բ/միանվագ դրամական պարգևատրում

գ/ լրավճար, հավելավճար

դ/հուշանվերներով պարգևատրում

ե/լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի արամադրում

զ/կարգապահական տույժի հանում

է/աշխատավարձի բարձրացում

ը/պատվոգրով պարգևատրում

թ/բացառիկ և ակնառու աշխատանքային ծառայությունների ու նվաճումների համար կառավարական պարգևների ներկայացում;

7.2 Աշխատողը քոլեջի կողմից խրախուսանքի է արժանանում, եթե աշխատանքային այնպիսի գործընթացով առանձնաձև իր պարտականություններն կատարել է բարեխղճորեն

ա/ Քոլեջի ուսումնադաստիարակչական գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով

- Աշխատանքին մոտեցել է ստեղծագործաբար
- հանդես է բերել անհրաժեշտ նախաձեռնություն և հաստատակամություն
- արդյունավետ է օգտագործել աշխատանքային ժամանակը

բ/ պաշտոնեական պարտականությունները իրականացնելու նպատակով.

- Մշտապես բարձրացրել է մասնագիտական որակավորման մակարդակը
- կատարել է նորարարական առաջարկներ
- հանդես է բերել թիմով աշխատելու հմտություններ

գ/քոլեջի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման, ինչպես նաև աշխատանքի միջոցների անսարքության կամ վթարային վիճակի առաջացման մասին ղեկավարությանը անմիջապես տեղեկացնելուց հետո արդյունավետ միջոցներ է ձեռնարկել դրանց անհապաղ վերացման համար

դ / արտաժամյա աշխատանքի ներգրավելիս հանդես է բերել բացառիկ հմտություն, հասել է նշանակալի հաջողությունների, նպաստել է աշխատանքների արագ և որակյալ կատարմանը

7.3 Քոլեջի խորհրդի այն անդամները, ովքեր մանկավարժական կազմից չեն, սույն կանոնակարգով իրախուսման կարգով չեն կարող խրախուսվել:

7.4 Քոլեջի տնօրենը և աշխատակազմը սույն կանոնակարգով սահմանված խրախուսման տեսակներով կարող է խրախուսվել միայն կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

7.5 Խրախուսման արժանի այլ վարքագծերի դրսևորման դեպքում խրախուսման քանակը և տեսակները չեն սահմանափակվում:

7.6 Խրախուսման նույն տեսակով աշխատողը կարող է խրախուսվել ոչավելի քան տարին մե կանգամ:

7.7 Աշխատողների խրախուսման ներկայացման կարգը.

ա/ Քոլեջի տնօրենին՝ աշխատողներին խրախուսելու գրավոր միջնորդություն / խրախուսման տեսակի նշմամբ/ կարող են ներկայացնել փոխտնօրենները, ցիկլային հանձնաճեղովի վարիչները իրենց պաշտոնեական իրավասությունների սահմաններում

բ/ Դրամական, հուշանվերներով և ֆինանսական միջոցներ պահանջող այլ պարգևատրումների յուրաքանչյուր տարվա նվազագույն և առավելագույն չափերը սահմանում է քոլեջի կառավարման խորհուրդը:

գ/ Քոլեջի աշխատողներին խրախուսում է տնօրենը անհատական իրավական ակտով նշելով խրախուսման հիմքը, տեսակը և խրախուսման կարգը:

7.8 Խրախուսումների հանձնման կամ հայտարարման կարգը

ա/ Խրախուսումները հանձնվում կամ հայտարարվում են քոլեջում այդ նպատակով հրավիրվող հավաքների, հավաքույթների և միջոցառումների ժամանակ:

8. Տույժեր աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար

8.1 Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ տույժերը.

ա/նկատողություն

բ/խիստ նկատողության

Աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝ աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև աշխատողի նկատմամբ վատահոսությունը կորցնելու պատճառով:

8.2 Առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար կարող են սահմանվել կարգապահական այլ տույժեր: Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

8.3 Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

8.4 Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն պետք է աշխատողից պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառի չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

8.5 Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով քացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

8.6 Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտման օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

8.7 Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

8.8 Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված:

8.9 Եթե աշխատողը վերջին տարում երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական տույժի, գործատուն իրավունք ունի լուծարել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

8.10 Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

9. Ուսանողների խրախուսում և տույժեր

9.1. Օրինակելի վարքի, առաջադիմության և Քոլեջի հասարակական կյանքին ակտիվ մասնակցելու համար սահմանվում են ուսանողների խրախուսման հետևյալ միջոցները .

ա/ շնորհակույության հայտնում,

բ/ անվանական կրթաթոշակ,

գ/ պարգևատրում:

9.2 Կարգապահության, ներքին կարգ ու կանոնի խախտման դեպքերում ուսանողների նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ տույժերը.

ա/ դիտողություն,

բ/ նկատողություն,

գ/ խիստ նկատողություն

ե/ հեռացում Քոլեջից

10. Նյութական պատասխանատվություն

10.1 Նյութական պատասխանատվություն առաջանում է այն դեպքում, երբ աշխատանքային պայմանագրի կողմը (գործատուն կամ աշխատողը) չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով իր պարտականությունները, վնաս է պատճառում մյուս կողմին:

10.2 Վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում է ՀՀ քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքերի համապատասխան դրույթներով:

11. Աշխատանքային Կարգապահությունը

Բոլոր աշխատողները պարտավոր են.

11.1 կատարել վերադաս ղեկավարի կողմից տրվող ցուցումները, ինչպես նաև այն հրամաններն ու կարգադրությունները, որոնք հաղորդվում են նրան ծառայողական հայտարարությունների և հրահանգների միջոցով, որոնք չեն հակասում գործող ՀՀ օրենսդրությանը:

11.2 պահպանել նյութական արժեքների և փաստաթղթերի պահպանման կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգը:

11.3 Քոլեջի մասնաշենքերում և աշխատատեղերում արգելվում է բարձրաձայն խոսելը, աղմկելը, ուսումնական և աշխատանքային նոռմալ գործընթացը խանգարող այլ գործողություններ կատարելը:

11.4 Համաձայն «Ծխախոտի իրացման, սպառման և օգտագործման սահմանափակումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-բդ հոդվածի խստիվ արգելվում է ծխելը աշխատասենյակներում, դասասենյակներում, լսարաններում, միջանցքներում և այլն:

Ծխել կարելի է միայն դրա համար առանձնացված տարածքներում:

11.5 Օրենքի նշված դրույթները խախտող յուրաքանչյուր անձ կենթարկվի պատասխանատվության սույն կանոնների 8.1 և 9.2 կետերի համաձայն: