

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ ԼՈՒՍԺՈՂԿՈՄԱՏ

97

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՏԻՊԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ ՏԱՐՐԱԿԱՆ, ՎՈԶ-ԼՐԻՎ, ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ
ՈՒ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

371.5

Ե-64

ԼՈՒՍՇՐԱՏ

ՅԵՐԵՎԱՆ

1940

371.5
6-64

MAR 20 1941

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ ԼՈՒՍԺՈՂԿՈՄԱՏ

371.5

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՏԻՊԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆԵՐ

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ ՏԱՐՐԱԿԱՆ, ՎՈԶ-ԼՐԻՎ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ
ՈՒ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԳՊՐՈՑԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ



ԼՈՒՍՂՐԱՏ

ՅԵՐԵՎԱՆ

1940

11 JUL 2013



42938-63

Ք Ա Ղ Վ Ա Շ Ք

Հայկական ԽՍՀ Լուսժողովրդի Կոլեգիայի 1939թ. դեկտեմբերի 15-ի
№ 25 առձանագրություն

Կետ 14. ԼՍԵՑԻՆ.— Դպրոցի աշխատողների ներքին կարգապահու-
թյան տիպային կանոնները հաստատելու մասին:
(Զեկ. ընկ. Ռ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ):

ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ.— 1. Հաստատել դպրոցի աշխատողների ներքին
կարգապահության տիպային կանոնները:
2. Առաջարկել ժողովրդագիտական և դպրոցի
գերեզմանավարին, յեղևելով դպրոցի աշ-
խատողների ներքին կարգապահության սույն
տիպային կանոններին, կազմել իրենց դպրոցի
աշխատողների ներքին կարգապահության
կանոնները:

Նախագահ՝ Բ. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ
Քարտուղար՝ Ս. ՃԱՆՃԻԿՅԱՆ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Ե՝

Հայկական ԽՍՀ Լուսժողովի կողմից,
համաձայնեցրած Հայկական ԽՍՀ Տար-
րական ու Միջնակարգ Դպրոցների Աշ-
խատողների Արհմիության Կենտկոմի
Նախագահության հետ:

Հայկական ԽՍՀ Լուսավորության
Ժողովրդական Կոմիտեի
Բ. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

Հայկական ԽՍՀ Տարրական ու Միջ-
նակարգ Դպրոցների Աշխատողների Արհ-
միության Կենտկոմի նախագահ՝

Հ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ

Յերևան, 15 դեկտեմբերի

1939 թ.

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՑԻՊԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ
ՏԱՐՐԱԿԱՆ, ՎՈՉ-ԼՐԻՎ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ՈՒ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ
ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

§ 1. Ներքին կարգապահության սույն կանոնները նպատակ
ունեն յուրաքանչյուր դպրոցում սահմանել աշխատանքային կա-
յուն ուժի, վորը պետք է ապահովի՝

ա) աշխատանքի սոցիալիստական կազմակերպման ձևերի
ու մեթոդների դարգացումը և սոցիալիստական վերաբերմունքը
դեպի աշխատանքը դպրոցի վողջ կոլեկտիվի և նրա յուրաքան-
չյուր անդամի կողմից:

բ) աշխատանքի նորմալ ընթացքը յուրաքանչյուր դպրո-
ցում՝ ուսումնա-դաստիարակչական գործում վորակական լավա-
գույն ցուցանիշների հասնելու նպատակով:

գ) դպրոցի յուրաքանչյուր աշխատողի պարտականու-
թյունների պարզ բնորոշումը և աշխատանքային կարգապահու-
թյան ամրապնդումը:

դ) դպրոցի աշխատողների համար աշխատանքի ամենա-
լավագույն և առավել առողջ պայմանների ստեղծումը:

§ 2. Ներքին կարգապահության ներկա կանոնները տիպա-
յին են հանդիսանում Հայկական ԽՍՀ Լուսժողովուրդին և նրա

տեղական որգաններին յենթակա բոլոր տարրական, վոչ-լրիվ միջնակարգ ու միջնակարգ դպրոցների համար:

§ 3. Աշխատանքի Որենսդրքի 54-րդ հոդվածի համապատասխան և ի դարգացումն ու ի լրացումն ներկա կանոնների և դրանց հիման վրա, դպրոցների գերեկտորներն ու վարիչները իրենց դպրոցի համար մշակում են ներքին կարգապահության կանոններ, վորոնք կիրարկելի յեն իրենց դպրոցի սլայմաններում (քաղաքային, գյուղական, բազմակուսակա, միակուսակա, մեկ հերթի և յերկու հերթի պարապմունքներ ունեցող դպրոց և այլն):

Դպրոցի ներքին կարգապահության կանոնները դպրոցի գերեկտորի (վարիչի) կողմից համաձայնեցվում և համապատասխան պրոֆկազմակերպության հետ և հաստատվում աշխատանքի տեսչի կողմից:

Ծանոթություն.— Տարրական ու Միջնակարգ Դպրոցները Աշխատողների Արհեստակցական Միության Կենտրոնական Կոմիտեյի նախագահության վորոշմամբ դպրոցների ներքին կարգապահության կանոնների հաստատումն առանձին շրջաններում կարող և վերապահվել պրոֆմիության շրջկոմների հասարակական ավագ տեսուչներին:

§ 4. Դպրոցի գերեկտորի (վարիչի) կողմից և Տարրական ու Միջնակարգ Դպրոցները Աշխատողների Արհմիության տեղական կոմիտեյի կողմից ստորագրված և աշխատանքի տեսչի կողմից հաստատված ներքին կարգապահության կանոնները փակցվում են յուրաքանչյուր դպրոցում՝ աչքի ընկնող տեղում:

§ 5. Ներքին կարգապահության կանոնները պարտադիր են դպրոցի բոլոր աշխատողների համար:

§ 6. Ներքին կարգապահության կանոնները խախտելու կամ չկատարելու դեպքում հանցավորները յենթարկվում են համապատասխան տուժի, ինչպես ցույց և տրված ներկա տիպային կանոնների 6-րդ բաժնում:

§ 7. Դպրոցական աշխատողներին կարգապահական տուժից չի ազատում և արգարացում կարգապահական ներքին կանոնները չի մանալը:

§ 8. Դպրոցի գերեկտորը (վարիչը) պարտավոր և դպրոցում նոր ընդունված յուրաքանչյուր ուսուցչին կամ վարչատեխնիկական աշխատողին ծանոթացնել դպրոցում սահմանված ներքին կարգապահության կանոններին հետ:

2. ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՅԵՎ ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

§ 9. Դպրոցի վարչատեսուչական անձնակազմին, ուսուցիչներին, դպրոցական բժշկին և գրադարանապետին նշանակելու և արձակելու կարգը կարգավորվում և գործող որենսդրությամբ:

§ 10. Դպրոցի տնտեսվարը, հաշվային և տեխնիկական սարկող անձնակազմը (հաշվետարը, գործավարը, հավաքարարը, դռնապանը, հնոցապանը և ուրիշները) նշանակվում և արձակվում են դպրոցի գերեկտորի (վարիչի) կողմից:

§ 11. Դպրոցի գերեկտորը (վարիչը) նոր գիմող անձանց աշխատանքի յե ընդունում միայն աշխատանքային գրքույկը և անձնագիրը ներկայացնելուց հետո, իսկ այն տեղերում, ուր անձնագրեր չեն մտցված, — տնային կառավարիչների կամ գյուղխորհրդի կողմից տրված տեղեկանքով:

Աշխատանքի նոր ընդունվող անձինք, աշխատանքային գրքույկի փոխարեն, իրենց վերջին գրադմունքի մասին պարտավոր են ներկայացնել տնային կառավարչից կամ գյուղական խորհրդից տեղեկանք, իսկ համալսարանները, մանկավարժական, ուսուցչական ինստիտուտները և մանկավարժական ուսումնարաններն ավարտած և դպրոցներում աշխատելու համար գործուղված անձինք պարտավոր են ներկայացնել գործուղման վկայականներ (ուղեգրեր):

§ 12. Առաջին անգամ աշխատանքի անցնող անձանց աշխատանքային գրքույկները պետք և կազմվեն նրանց աշխատանքի ընդունելուց հետո՝ վոչ ուշ, քան 5 օրվա ընթացքում:

Դպրոցներում համատեղության կարգով աշխատող անձանց համար աշխատանքային գրքույկը կազմվում և միայն ըստ նրանց հիմնական աշխատանքի:

Բոլոր տիպի դպրոցների գերեկտոր-վարիչներին, ուսմասվարներին և ուսուցիչներին աշխատանքային գրքույկները պահվում են շրջանային ժողկրթության բաժիններում, իսկ մյուս աշխատակիցներին՝ դպրոցներում:

Աշխատանքային գրքույկները պահվում են չհրկիզվող պահարանում կամ չհրկիզվող արկղում, իսկ աշխատակիցներին արձակելուց հանձնվում և անձամբ նրանց:

§ 13. Յուրաքանչյուր աշխատակցի համար, դպրոցում նրա գործի անցնելու մոմենտից, կազմվում և անձնական գործ:

Ուսուցչի անձնական գործը բաղկացած է նոտարական գրասենյակի կողմից կրթությունը հաստատող փաստաթղթի վավերացված պատճենից, տվյալ դպրոցում նշանակվելու մասին՝ Հայկական ԽՍՀ Լուսժողովուրդի կամ քաղաքային, ռայոնական, շրջանային ժողկրթբաժնի հրամանից, ինքնակենսագրությունից, ուսուցչի պերսոնալ կոչում ստանալու մասին հրամանի քաղվածքից և հաշվառման քարտից:

§ 14. Դպրոցից իրենց սեփական ցանկությամբ ազատվող աշխատողները պարտավոր են այդ մասին դպրոցի ղեկավարին (վարիչին) նախազգուշացնել մեկ ամիս առաջ:

§ 15. Աշխատողներին աշխատանքի նշանակելը և աշխատանքից ազատելը ժողկրթբաժնի և դպրոցի ղեկավարի (վարիչի) կողմից գրվում է հրամանագրքում, աշխատանքային գրքում և նշում արվում անձնագրում:

Ուսուցիչների ընդունումն ու ազատումը կատարվում է ԽՍՀՄ ժողկոմխորհի և ՀամԿ(Բ)Կ Կենտկոմի 1936 թ. ապրիլի 10-ի վորոշմամբ սահմանված կարգի հիման վրա:

§ 16. Աղմինիստրացիան պարտավոր է աշխատողներին ընդունելու և ազատելու մասին, ընդունման և ազատման օրից վոչ ուշ քան 3 օրվա ընթացքում, տեղեկացնել Տարրական և Միջնակարգ Դպրոցների Աշխատողների Արհմիության շրջկոմին կամ տեղկոմին:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

§ 17. Ուսումնական պարապմունքը դպրոցում սկսվում է ժամը « յին և վերջանում է ժամը « յին:

Յերկհերթ պարապմունքների ղեկավարում հերթափոխությունները միջև սահմանվում է պարտադիր ընդմիջում՝ մեկ ժամից վոչ պակաս:

§ 18. Դպրոցի ղեկավարը (վարիչը) պարտավոր է ապահովել դպրոցի բոլոր աշխատակիցների աշխատանքի գալու և աշխատանքից գնալու ճիշտ գրանցումը:

Աշխատանքի գալը և աշխատանքից գնալը վոչ-լրիվ միջնակարգ ու միջնակարգ դպրոցներում գրանցվում է դպրոցի գրքովարի կողմից դպրոցի գրասենյակում պահվող հատուկ մատյա-

նում: Ամեն օր վորոշված ժամերին գործավարի կողմից մատյանն անձամբ ներկայացվում է դպրոցի ղեկավարին:

Տարրական դպրոցում ուսուցիչների և այլ աշխատողների աշխատանքի գալու ու աշխատանքից գնալու հաշվառումը կատարում է դպրոցի վարիչը:

§ 19. Դպրոցի յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ժամանակ պաշտոնական գործով, հիվանդության պատճառով կամ այլ հարգելի պատճառով կարող է աշխատանքից գնալ միմիայն դպրոցի ղեկավարի (վարիչի) թույլտվությամբ:

§ 20. Ամենօրյա պարտադիր աշխատանքի ուսման ժամերի քանակը յուրաքանչյուր ուսուցչի համար վորոշվում է դպրոցի ուսման պլանով, բանվորական ժամանակի համար գոյություն ունեցող նորմաների սահմաններում և ձևակերպվում է կայուն դասացուցակում:

Բանվորական օրվա տեղությունը, ինչպես 6-օրյա, նույնպես և 7-օրյա բանվորական շաբաթի ղեկավարում սահմանվում է մտավոր աշխատողների համար (գրադարանայետ, գործավար, հաշվետար և այլն) օրական 6 ու կես ժամ, հաշվելով նրա նախաճաշի կես ժամյա ընդմիջումը, ֆիզիկական աշխատողների և կրտսեր սպասարկող պերսոնալի համար (հավաքարար, ցրիչ, հանդերձապահ, պահակ վառարան վառող (հնոցապան) և այլն) օրական 8 ժամ՝ չհաշվելով նրա մեջ նախաճաշի ընդմիջումը:

Դրասենյակային-տեխնիկական և տնտեսական անձնակազմի աշխատանքի գրաֆիկան մշակվում է դպրոցի աղմինիստրացիայի կողմից, համաձայնեցվում է տեղկոմի հետ և կախվում աչքի ընկնող տեղում:

Ծանոթություն. — Դպրոցի ֆիզիկական աշխատանք կատարող աշխատողների և կրտսեր սպասարկու անձնակազմի համար, 7-օրյա բանվորական շաբաթի ղեկավարում, յուրաքանչյուր հանգստյան օրվա և հեղափոխական տոների նախորդակին, բանվորական օրվա տեղությունը չպետք է լինի 6 ժամից ավելի:

§ 21. Ուսուցչի լրացուցիչ ծանրաբեռնվածությունը, բացի դպրոցական կազմակերպություններում տարվող աշխատանքներից, վորը նախատեսված է ներկա տիպային կանոնների § 23-ով, և հերթապահությունը դասամիջոցների ժամանակ չի կարող անցկացվել օրենքով սահմանված՝ ուսուցչի ուսումնա-բանվորական օրվա յերկարացման հաշվին:

Մինչև դասերի սկսվելը դասերին վերաբերող ուսումնական նյութերը նախապատրաստելու, ինչպես նաև հերթապահություն տանելու և աշակերտների դպրոց գալու հետևելու համար ուսուցչին դպրոց հրավիրելը կարող է տեղի ունենալ միմիայն դպրոցի աշխատողների ընդհանուր ժողովի վորոշմամբ և վոյժե դպրոցի ադմինիստրացիայի վարչական կարգադրությամբ:

Ընդհանուր ժողովի վորոշումները խախտողներին նկատմամբ պրոֆմիության տեղական (գյուղական) կոմիտեները գործադրում են հասարակական ներգործության համապատասխան միջոցներ:

Ծանոթություն. I—IV դասարանների ուսուցիչները, նույնպես և բարձր դասարանների ուսուցիչները, վորոնք միաժամանակ հանդեսանում են վարձատրվող դասղեկներ, պարտավոր են իրենց պարապմունքի որերին, ադմինիստրացիայի կողմից սահմանված ժամերին, իրենց արտադրական աշխատանքի կատարման կարգով հերթապահություն տանել դպրոցում:

§ 22. Հանգստի որերից ոգտվելու ժամանակն ու կարգն այն աշխատողների համար, վորոնց աշխատելն անհրաժեշտ է նաև վոյ աշխատանքային որերին (հնոցապան, պահակ, դռնապան), սահմանվում է դպրոցի գիրեկտորի (վարիչի) կողմից կադմված և ԳԿՀ-ի կողմից հաստատված գրաֆիկով, ըստ վորում չոգտադործած հանգստի որվա փոխարեն հանգստանալու համար պարտադիր կերպով հատկացվում է ուրիշ որ:

§ 23. Ուսուցչի մասնակցությունը դպրոցի կողմից հրավիրվող զանազան նիստերին ու խորհրդակցություններին սահմանվում է դպրոցի ներքին կարգապահության կանոններով:

Մատնանշված նիստերն ու խորհրդակցությունները անց են կացվում կայուն որացուցային պլանով: Դպրոցական կադմակերպությունների ժողովներն ու նիստերը չեն կարող տեղի ունենալ ի հաշիվ դասերի:

Ծանոթություն. Դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը, դասարանական և առարկայական հանձնաժողովները, ինչպես նաև փնջային մեթոդ միավորումները հրավիրում են նիստեր ամիսը մեկ անգամ: Դպրոցի ընդհանուր և դասարանական ծնողական ժողովները՝ վոյ պակաս քան քառորդում մեկ անգամ:

§ 24. Դպրոցում ուսումնական պարապմունքներ չեն լինում հանգստի որերին, արձակուրդներին, սահմանված վոյ աշխատանքային որերին (տոներին) և հատուկ տոն որերին (յոթնորյա բանվորական շաբաթով աշխատողների համար):

§ 25. Աշխատանքից ազատ ժամանակ, ինչպես նաև հանգստի որերին, տոներին ու հատուկ տոն որերին դպրոցի ադմինիստրացիայի կողմից աշխատակիցներին վորեն պաշտոնական հանձնարարություններ տալը, բացառությամբ սույն կանոններում մատնանշված դեպքերից, չի թույլատրվում:

Ծանոթություն.— 1. Դպրոցական ձմեռային, զարնանային և ամառային արձակուրդների ժամանակ, ուսուցիչներին (բացի նրանց հասնող հերթական արձակուրդի ժամանակաշրջանը) դպրոցի վարչությունը կարող է աշխատանք հանձնարարել նրանց սովորական ուսումնական ծանրաբեռնվածության համապատասխան չափով:

2. Հեռակայող և կքստերն ուսուցիչներին համար, յուրաքանչյուր տասնորյակում (հանգստի որերից զատ), սահմանվում է արտա-ուսումնական (դպրոցում, թե դպրոցից դուրս) ծանրաբեռնվածությունից (նադրուկայից) բացարձակապես ազատ 4 յերեկո:

§ 26. Ուսումնական որվա ընթացքում հանգստանալու համար մանկավարժներին տրվում է՝ առաջին, յերրորդ, չորրորդ և հինգերորդ դասերից հետո 10-ական, իսկ յերկրորդ դասից հետո 30 րոպե ընդմիջում:

Մնացած աշխատակիցների համար սահմանվում է նախաճաշի ընդմիջում 30 րոպե տեղությամբ՝ ժամը . . . -ից մինչև ժամը . . . -ը:

Ծանոթություն.— Յերկրորդ և յերրորդ դասերից հետո ընդմիջումների տեղությունը կարող է սահմանվել 20-ական րոպե:

Կրժքով կերակրող մայրերի համար, Աշխատանքի Որենսգրքի 134-րդ հոդվածի համապատասխան, աշխատանքի ժամերի հաշվին լրացուցիչ ընդմիջումներ են սահմանվում, պահպանելով տվյալ աշխատակցի աշխատավարձը:

§ 27. Դասամիջոցի ժամանակ աշակերտները սպասարկվում են հերթապահ մանկավարժների կողմից: Հերթապահների թիվը և ամենորյա հերթապահության կարգը սահմանվում է դպրոցի գիրեկտորի (վարիչի) կողմից ու համաձայնեցվում տեղկոմի հետ:

§ 28. Դպրոցի գիրեկտորը (վարիչը) միանձնյա պատասխանատվություն է կրում դպրոցի վոյջ ուսումնա-դաստիարակչա-

կան աշխատանքի ձեռնարկի, ուսումնական ուժերի և կարգ ու կանոնի, խնչպես և դպրոցի վողջ տնտեսության ու գործավարության համար:

Տվյալ դպրոցում աշխատող բոլոր անձինք յենթարկվում են դպրոցի դիրեկտորին (վարիչին):

§ 29. Դպրոցի ուսմասվարը պատասխանատվություն է կրում դպրոցի դիրեկտորի (վարիչի) առջև դպրոցի ուսումնա-դաստիարակչական աշխատանքի ձեռնարկի կազմակերպման և յուրաքանչյուր ուսուցչի կողմից՝ Հայկական ԽՍՀ Լուսժողովրդատի հաստատած ուսումնական պլանների և ծրագրերի կատարման համար:

Ուսմասվարը դիրեկտորի (վարիչի) բացակայության ժամանակ կատարում է նրա պարտականությունները:

§ 30. Ուսուցիչը պատասխանատու է ժողովրդության որդանների առջև և դպրոցի դիրեկտորի առջև սովորողների գիտելիքների վերակի, ուսումնական պլանի և ուսումնական ծրագրերի կատարման, աշակերտների առաջադիմության և փոխադրման, աշակերտների ձեռնարկի դաստիարակության ու կարգապահության համար:

Ուսուցիչները պարտավոր են ունենալ աշխատանքի պլան և խնամքով պատրաստվել յուրաքանչյուր դասին ու պարապմունքին:

Դպրոցի դիրեկտորը (վարիչը) և ուսմասվարն իրավունք ունեն աշխատանքի չթողնել պարապմունքի համար չնախապատրաստված և աշխատանքի պլան չունեցող ուսուցիչին: Մասնաշաղկապ պատճառով բաց թողնված դասի համար ուսուցիչը չի վարձատրվում ու բացի այդ յենթարկվում է վարչական տուգին:

§ 31. Դասարանական ղեկավարը պարտավոր է աշակերտներին վարքի և ուսման վրա ունենալ ամենուրյա հսկողություն, կազմակերպել արտադպրոցական միջոցառումներ աշակերտներին համար և աշակերտական դասարանական ժողովներ:

§ 32. Դպրոցական գրադարանապետը պարտավոր է՝ գրադարանը սխտեմատիկորեն լրացնել աշակերտների և ուսուցիչների համար անհրաժեշտ գրքերով, ապահովել գրքային ֆոնդի լրիվ խնամքն ու պահպանությունը, ապահովել գրադարանի կանոնավոր աշխատանքը, գրադարանում տանել գրքերի հաշվառում, ողնել աշակերտներին ընթերցանության գրքեր ընտրելու, սովորեցնել նրանց ոգտվելու գրադարանից, ուղղություն տալ նրանց

ընթերցանությանը և ուսուցիչների հետ միասին յերեխաների մեջ աշխատանք տանել ընթերցանության գրքերի մասին:

Դպրոցական գրադարանապետն իր աշխատանքի համար պատասխանատու է դպրոցի դիրեկտորին (վարիչին) և ուսմասվարին առաջ:

§ 33. Կաբինետի վարիչի պարտականությունը վարող ուսուցիչը պարտավոր է՝ տանել կաբինետում յեղած ուսումնական պիտույքների հաշվառումը, միջոցներ ձեռք առնել կաբինետը լրացնելու անհրաժեշտ սարքավորումով և պատասխանատու լինել կաբինետում յեղած պիտույքների ու սարքավորումների պահպանության համար:

§ 34. Պիոներ աշխատողները, յերեխաների հետ դպրոցի ներսում և դրսում աշխատանքներ տանելով, յենթարկվում են դպրոցում սահմանված ներքին կարգապահության ընդհանուր կանոններին:

§ 35. Դպրոցի տնտեսվարը պատասխանատու է դպրոցի դիրեկտորին (վարիչին) առաջ շենքերի և դպրոցական գույքի պահպանման, դպրոցական ամբողջ շենքի մաքրության և շենքի կարգ ու կանոնի, դպրոցը ջրով, վառելիքով ապահովելու, դպրոցական շենքերն ուսումնական որման ժամանակին պատրաստելու, հավաքարարների և հանդերձապահների աշխատանքը ղեկավարելու, տաք նախաճաշի և նման գործերի ձեռնարկի կազմակերպման համար:

Տնտեսվարը դպրոցի դիրեկտորի համաձայնությամբ կատարում է դպրոցական միջոցների ծախսումները տնտեսական կարիքների համար և հաշվետու լինում դպրոցի դիրեկտորին առաջ: Դպրոցական ինտերնատների առկայության դեպքում տնտեսվարը հսկում է նրանց վրա, ապահովում է նրանց կուլտուրական բովանդակությունը և պատշաճ սանիտարա-հիգիենիկ պայմանները:

§ 36. Դպրոցի գործավար-հաշվետարը պարտավոր է տանել ամբողջ գործավարությունը, գրամական, գույքային, վիճակագրական հաշվետվությունը, դպրոցի ամբողջ ընթացիկ գրադարանությունը և աշակերտների հաշվառումը: Դրամական փաստաթղթերի, աշակերտների անձնական գործերի, գույքամատյանների և արխիվի պահպանության համար գործավարը պատասխանատու է դպրոցի դիրեկտորին (վարիչին) առաջ:

Մանոբալքյուն.—Այն դպրոցներում, վերտեղ կա առանձին

հաշվային աշխատող (հաշվապահ, հաշվետար), նշված պարտականութիւնները դպրոցի դիրեկտորի կողմից բաշխվում են գործավարի և հաշվետարի միջև:

§ 37. Հավաքարարները պարտավոր են ամեն ուր մաքրել դպրոցական շէնքը, վեցորդակը մեկ անգամ լվանալ տախտակա-մածը (հատակները), առանձնապէս ուշադրութիւն դարձնել դըպրոցական շէնքի, լուսամուտների ապակիների, գուգարանների մաքրութեան վրա, մինչև դասերը սկսելը նախապատրաստել դասարանները պարապմունքների համար (պատրաստել թանաք, կալիճ, ջնջոց և այլն), խփել դասերը սկսվելու և վերջանալու զանգը, աշակերտներին ու դասատուներին ապահովել յեռացրած խմելու ջրով, լվացվելու ջրով, մաքուր պահել սրբիչը, աշխատանքի ժամանակ կատարել դպրոցի ցրիչի պարտականութիւնը և հետևել դպրոցական գույքի պահպանմանը:

Վերանորոգումից հետո դպրոցական շէնքը մաքրելու և կարգի բերելու համար հավաքարարները ստանում են լրացուցիչ վարձատրութիւն:

Ծանոթութիւն.— 1. Դպրոցում առանձին հանդերձապահ ունենալու դեպքում աշակերտների զգեստները պահելու պարտականութիւնը դրվում է հանդերձապահի վրա:

2. Հատակները մոմելը (մաստիկա քսելը) հավաքարարների պարտականութիւնների մեջ չի մտնում:

3. Արձակուրդների ժամանակ հավաքարարները դպրոցի դիրեկտորի (վարիչի) կողմից աշխատեցվում են սովորական բանվորական որվա չափով:

§ 38. Հնոցապանները (վառարան վառողները) պարտավոր են ժամանակին ջեռուցել (տաքացնել) դպրոցական շէնքը, խնայողաբար գործածել վառելիքը և տանել նրա ճիշտ հաշվառումը, հետևել ջեռուցման սխեմայի պահպանութեանը, ժամանակին դպրոցի դիրեկտորի (վարիչի) կամ տնտեսական մասի վարիչի առջև հարց հարուցել վառարանների մաքրման, նրանց վերանորոգման ու վառելիք ձեռք բերելու մասին և նախազգուշանալ հնարավոր հրդեհից, վորը կարող է առաջ գալ վառարանների անկանոնութիւնից, սխալ վերանորոգումից և այլ պատճառներից:

Փայտ սղոցելն ու ջարդելը վառարաններ վառողների (հնոցապանների) պարտականութիւնների մեջ չեն մտնում. այդ աշխատանքը նրանց կողմից կատարվելու դեպքում նրանք ստանում են առանձին վարձատրութիւն:

§ 39. Դռնապանները պարտավոր են մաքուր պահել բակն ու մայթերը, ժամանակին հետևել տանիքների, աղբահորերի և աղբարկղների մաքրութեանը, մաքրել և ախտահանել դրսի գուգարանները, պահպանել բակի գույքը:

§ 40. Գիշերային պահակները պարտավոր են պահպանել դպրոցի պահեստներն ու շէնքերը հափշտակումից և զգուշանալ հրդեհից: Գիշերային աշխատանք է համարվում յերեկոյան ժամը 10-ից մինչև առավոտյան ժամը 6-ը կատարված աշխատանքը (Աշխ. Որ. հոդ. 96):

§ 41. Դպրոցի բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են պահել ու պաշտպանել դպրոցում սահմանված ուսուցման ռեժիմը և սանիտարա-հիգիենիկ կանոնները:

Կատեգորիկ կերպով արգելվում է՝

1) փոփոխել դպրոցի դիրեկտորի (վարիչի) կողմից հաստատված դասացուցակը.

2) փոփոխել դասերի և դասամիջոցների տեղադրութիւնը.

3) փոփոխել հաշվառման և հաշվետվութեան սահմանված ձևերը.

4) անփույթ կերպով գրանցել դասամատյանները, աշակերտական օրագրերը և տետրերը.

5) դասի ժամանակ կողմնակի անձանց ընդունել և նրանց հետ զրուցել.

6) դասի ժամանակ կողմնակի գործով զբաղվել (աշակերտների ինքնուրույն աշխատելու ժամանակ թերթեր ու գրքեր կարդալ և այլն).

7) ծխել դպրոցական շէնքերում (բացառութեամբ այն սենյակի, վորն առանձնացված է դրա համար).

8) դպրոցի դասարաններում և այլ սենյակներում աշակերտների հետ պարապել վերնագրաստով:

§ 42. Դպրոցի բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դեպի դպրոցական գույքը և նրանց կտրելու, փչացման կամ կորուստի մասին անհապաղ հաղորդել դպրոցի դիրեկտորին (վարիչին): Դեպի գույքն անխնամ և անուշադիր վերաբերմունք ցույց տալու համար, հանցավորը, պետական սեփականութիւնը պահպանելու մասին գործող որենքների կարգով, պատասխանատվութիւն է կրում:

Ազմինիստրացիան պարտավոր է զգեստները հանդերձարանում պահելու համար ստեղծել նորմալ պայմաններ:

§ 43. Դպրոցի ագմինիստրացիայի բոլոր որինական պահանջներն ու կարգադրությունները պարտադիր են բոլոր աշխատակիցների համար և յենթակա յեն ձեռն ու ժամանակին կատարման:

§ 44. Պաշտոնական հարաբերությունները աշխատողներին և աշակերտներին միջև պետք է կրեն գործարար բնույթ:

§ 45. Դպրոցի աշխատողները վոչ մի դեպքում չեն կարող ագմինիստրացիայի կողմից ոգտագործվել անձնական կարիքներին վերաբերող ծառայությունների և հանձնարարությունների համար, ինչպես և այնպիսի աշխատանքներ կատարելու համար, վորոնք չեն վերաբերում նրանց անմիջական պարտականություններին:

§ 46. Դասի ժամանակ վոչ վոք իրավունք չունի ուսուցչին նկատողություն անել դասի վերաբերյալ, խախտել պլանը կամ փոխել նրա ընթացքը:

Առանց դպրոցի գիրեկտորի (վարիչի) թույլտվության դասի ժամանակ դասարան մտնելն արգելվում է:

Կողմնակի հաճախողներին թույլատրվում է դասին ներկա լինել միմիայն դպրոցի գիրեկտորի (վարիչի) թույլտվությամբ:

§ 47. Դպրոցի գիրեկտորը (վարիչը) պարտավոր է պահպանել աշխատակիցների աշխատանքի պաշտպանություն կանոնները, աշխատանքի սենյակները պահել ողափոխված, մաքուր, նորմալ ջերմություն (վոչ պակաս 16°-ից ըստ C-ի), առանձնացնել ուսուցիչների հանգստի համար կահավորված հատուկ սենյակ-ուսուցչանոց, այնտեղ ունենալ ջրաման յեռացրած ջրով, լվացարան, սապոն, սրբիչ և այլն:

§ 48. Դպրոցի գիրեկտորը (վարիչը) պարտավոր է ուսուցիչներին ապահովել անհրաժեշտ գասագրքերով, ուսումնական ձեռնարկներով, թերթերով և մեթոդական զրականություններով, իսկ հավաքարարներին՝ շենքերի մաքրման համար բոլոր անհրաժեշտ պարագաներով և մասնագիտական հագուստով:

§ 49. Դպրոցի գիրեկտորը (վարիչը) և արհմիության տեղկոմը պարտավոր են դեպի աշխատակիցների կարիքներն ունենալ հոգատար վերաբերմունք, միջոցներ ձեռք առնել աշխատակիցներին բնակարանով ապահովելու համար, հոգ տանել նրանց հանգստի, բուժման մասին և այլն, ուղադրություններ հաշվի առնել յուրաքանչյուր աշխատակցի աշխատանքը, ոգնել սկսնականներին և քիչ փորձ ունեցողներին:

§ 50. Դպրոցի գիրեկտորը (վարիչը) պարտավոր է՝
ա) պրոֆկադմակերպություն հետ միասին ակտիվորեն դեկավարել սոցիալիստական մրցակցության գործը:

բ) ամեն կերպ խրախուսել դպրոցի լավագույն աշխատողներին և մասսայականացնել նրանց փորձը:

§ 51. Դպրոցի գիրեկտորը (վարիչը) պարտավոր է աշխատանքի վայրում հիվանդացածներին դպրոցի հաշվին փոխադրել մոտակա բուժ. ոգնություն հիմնարկները:

§ 52. Դպրոցի գիրեկտորը (վարիչը) պարտավոր է աջակցություն ցույց տալ արտադրական խորհրդակցություններին, Յ որվա ընթացքում քննարկել դպրոցի աշխատանքները բարելավելու առթիվ ուսուցիչների և մյուս աշխատողների կողմից արտադրական խորհրդակցություններում արված առաջարկները:

Ուսուցիչների առաջարկները գրանցելու համար դպրոցում պետք է պահվի հատուկ մատյան:

ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՎՃԱՐՈՒՄԸ

§ 53. Աշխատավարձը վճարվում է հետևյալ ժամկետներին.
ա) քաղաքներում՝ յուրաքանչյուր ամսի 1-ին և 15-ին.

բ) գյուղական դպրոցների ուսուցիչներին՝ ամիսը մեկ անգամ—20-ին:

Ագմինիստրացիան պարտավոր է աշխատավարձի վճարումն ապահովել առանց ձգձգման: Աշխատավարձը վճարվում է կամ մինչև աշխատանքի սկիզբը կամ աշխատանքները վերջանալուց հետո:

ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԸ

§ 54. Դպրոցի գիրեկտորը (վարիչը), ուսմասվարը, ուսուցիչները, պիոներ աշխատողները և դպրոցական-ընթանային տեսուչներն ոգտվում են տարեկան 48 բանվորական որվա անընդհատ արձակուրդով. գրադարանապետները—24 բանվորական որ, դպրոցի մյուս աշխատողները՝ տարեկան 12 բանվորական որ:

Ծանոթ.— Յեթե հաշվապահը և տնտեսվարը չհաժարվում աված աշխատանք են տանում, այդ դեպքում նրանց տրվում է լրացուցիչ մինչև 12 բանվորական որվա արձակուրդ:

§ 55. Աշխատողների արձակուրդների ցուցակը կազմվում

42938-63



և դպրոցի աղմինիստեացիայի կողմից, հաստատվում է ԳԿՀ-ի կողմից և ժամանակին հայտարարվում աշխատողներին:

**ՏՈՒԺԵՐ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ
ԽԱՆՏԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

§ 56. Աշխատանքի կարգապահությունը պահպանելու և նրա խախտումները դեմ պայքարելու միջոցառումների համար պետք է կարգով պատասխանատու լինի դպրոցի ղեկավարը (վարիչը), վերջինս իրավունք ունի աշխատանքի կարգապահությունը խախտողների վրա սահմանված տուժքեր դնել:

§ 57. Աշխատանքի կարգապահությունը խախտելու համար աշխատողները յենթարկվում են հետևյալ տուժքերի՝

1. հանդիմանություն,
2. նկատողութայն,
3. նկատողութայն, հեռացնելու մասին նախազգուշացումով,
4. այլ՝ ավելի ցածր վարձատրվող աշխատանքի փոխադրելը մինչև 3 ամիս ժամանակով կամ ստորին պաշտոնի տեղափոխելը,
5. հեռացում:

§ 58. «Աշխատանքից ուշանալը, ժամանակից շուտ ճաշի գնալը, ճաշից ուշացումով վերադառնալը, ժամանակից շուտ ձեռնարկությունից գնալը, ինչպես նաև աշխատանքի ժամանակ պարապ լինելը՝ դալը—այս բոլորը կազմում են աշխատանքային կարգապահության ամենակոպիտ խախտում, որենքի խախտում՝ վերջինս իր հետևից բերում է յերկրի տնտեսական ու պաշտպանական հզորության և ժողովրդի բարեկեցության քայքայում»:
(ԽՍՀՄ Ժողկոմխորհի, ՀամԿ(բ)Կ Կենտկոմի և ՀԱՄԿԽ-ի 1938 թ. դեկտեմբերի 28-ի վորդման 1-ին հոգվածից):

§ 59. Աշխատանքից առանց հարգելի պատճառի 20 րոպեից վրջ ավելի ուշանալու կամ ժամանակից շուտ ճաշի գնալու կամ ճաշից ուշացումով վերադառնալու կամ դպրոցից ժամանակից առաջ դուրս գնալու կամ աշխատանքի ժամանակ պարապ լինելը գալու համար աշխատակիցը յենթարկվում է վարչական տուժի:

§ 60. Այն աշխատողը, վորը թույլ է տվել յերեք ալդպիսի խախտում՝ մեկ ամսվա ընթացքում կամ չորս խախտում յերկու

ամսվա ընթացքում իրար հետևից՝ ինչպես և առանց հարգելի պատճառի աշխատանքից 20 րոպեից ավելի ուշանալու դեպքում,—անհապաղ յենթակա յե հեռացման վորպես գործալիք:

ա) Տարրական, վրջ լրել միջնակարգ և միջնակարգ դպրոցների 1—7 դասարանների ուսուցիչներին պրոգուլի դեպքում դպրոցի ղեկավարը—վարիչները հեռացնում են աշխատանքից և նույն որը հայտնում են ժողկրթբաժնին—հեռացումը հաստատելու համար: Ժողկրթբաժնից հեռացման մասին հեռագրում և ԼԺԿ-ի Կադրերի բաժնին:

բ) Տարրական դպրոցի վարիչներին և վրջ լրել միջնակարգ դպրոցների ղեկավարներին պրոգուլի դեպքում ժողկրթբաժնից հեռացնում է և նույն ալք հեռագրով հայտնում է Լուս-Ժողկոմատի կադրերի բաժնին՝ հաստատելու հեռացումը:

գ) 8—10 դասարանների ուսուցիչների, միջնակարգ դպրոցների և մանկ. ուսումնարանների ղեկավարների և ուսմասվարների պրոգուլի դեպքում ժողկրթբաժնից թույլ չի տալիս աշխատել և հեռացումը հրամանագրում է Հայկական ԽՍՀ ԼուսԺողկոմի հետ հեռագրով համաձայնեցնելուց հետո:

Պրոգուլի համար հեռացնելու վերաբերյալ կարգապահության դեմ բողոքարկելը չի կասեցնում աշխատանքից հեռացնելու մասին յեղած կարգապահության կիրառումը:

§ 61. Տրված տուժք դրանցվում է հրամանագրի մեջ և անպայման հայտնվում է աշխատակցին նրա վրա դրված տուժի մասին (ստորագրութայն):

Ծանոթութայն.— Աշխատակցին տուժի չի կարելի յենթարկել նրա բացակայութայն (հեռակա), առանց նրան կանչելու և նրա անձնական բացատրութայնը լսելու:

§ 62. Դպրոցի ղեկավարի (վարիչի) կողմից տրված տուժք կարող է աշխատակցի կողմից բողոքարկվել վարչական կարգով ԳԿՀ-ին, իսկ ԳԿՀ-ում համաձայնութայն չգալու դեպքում՝ ժողդատարանին:

§ 63. Ներքին կարգապահութայն կանոնների խախտմալ կամ գործալքութայն, ինչպես նաև այլ պատճառներով աշխատակցին հեռացնելու դեպքում, հեռացնելու իսկական պատճառը պարտադիր կարգով դրանցվում է աշխատակցի աշխատանքային գրքուլի մեջ, ձեակերպվում է Աշխատանքի Որենս-

գրքի ձևակերպման ճիշտ համապատասխան կոմ հիմնավորվում
աշխատանքի մասին Աշխատանքի Որենսգրքի հոդվածի և կետի
համաձայն:

§ 64. Աշխատանքային կարգապահությունն ամրապնդելու և
գործալիքների, չվողների ու արտադրությունը կազմալուծողնե-
րի դեմ միջոցներ ձևառ չառնելու համար, զբաղվող հանցավոր
ճանաչված դպրոցի զերեկտորը և վարչը ժողովրդական կրթու-
թյան և պրոֆսիոնթյան համապատասխան օրգանների կողմից
յենթակա յեն պատասխանատվության, ընդհուպ մինչև աշխա-
տանքից հեռացվելն ու դատի տրվելը:



Ամբաստանապետ Ս. Ուսանյան
Գործադիր՝ Վ. Գրիգորյան
Սրբազան Մ. Հախնազարյան

<< Ազգային գրադարան



NL0229654

49.257

5k

004800

u81

bm2