

ՑԱՆԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

1. Դպրոցի հիմնադիր փաստաթուղթ՝ Կանոնադրություն
Կանոնադրությունը հաստատվում է /հիմնադրի կողմից: Կանոնադրությունը մշակվում է «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 32-րդ հոդվածի 3-րդ կետի պահանջներին համապատասխան ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված օրինակելի կանոնադրության հիմնա վրա:
2. Զարգացման ծրագիր
3. Առարկայական ծրագրեր /ՀՀ ԿԳՆ կողմից հաստատված /
4. Ներքին կարգապահական կանոններ / Կառավարման խորհրդի կողմից հաստատված/
5. Ուսումնական հաստատության ուսումնական պլան
Ուսումնական պլանը մշակվում է ՀՀ ԿԳՆ կողմից հաստատված տվյալ ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանի վրա, հաստատվում է մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ և վավերացվում է տնօրենի կողմից:
6. Համադպրոցական միջոցառումների պլան
Դպրոցի բոլոր մեթոդ միավորումների և խորհուրդների առաջարկների հիման վրա տնօրինությունը քննարկում և կազմում է համադպրոցական միջոցառումների տարեկան պլան: Պլանում նշվում են դպրոցի խնդիրները, միջոցառումները, ժամկետները, պատասխանատու անձիք և այլ տեղեկություններ: Պլանը հաստատվում է տնօրենի կողմից:
7. Հաշվետվություն հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության մասին.
Հաշվետվության ձևը և հավելվածները տրամադրվում են ՀՀ ԿԳ նախարարության և ՀՀ ազգային վիճակագրության ծառայության կողմից, լրացվում է հատուկ ցուցումների համաձայն:
8. Նախահաշիվ
9. Դասացուցակ
10. Դասամատյաններ / լրացվում է դասամատյանների վարման կարգի համաձայն/

11. Աշակերտական շարժի մատյան /լրացվում է աշակերտական շարժի վարման կարգի համաձայն/
12. Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյան /լրացվում է միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյանի վարման կարգի համաձայն/
13. Հիմնական կրթության վկայականների բաշխման մատյան /լրացվում է հիմնական կրթության վկայականների բաշխման մատյանի վարման կարգի համաձայն/
14. Հրամանագրքեր /Լրացվում են հրամանագրքերի վարման կարգի համաձայն/
 - 1) Աշակերտների հրամանագրման
 - 2) Աշխատողների հրամանագրման
15. Աշակերտի անձնական գործ /ՀՀ ԿԳՆ հաստատված ձևի համապատասխան/
16. Դպրոցից դպրոց սովորողի տեղափոխման թերթիկ
17. Սովորողի ծնողի և դպրոցի տնօրինության միջև կնքված պայմանագիր /ՀՀ ԿԳՆ հաստատված ձևի համապատասխան/
18. Սովորողներին տրամադրված դասագրքերի վարձավճարների ներդրումային գումարների չափի անվանացանկ /ՀՀ ԿԳՆ կողմից հաստատված /
19. Արձանագրությունների մատյաններ /լրացվում են համապատասխան մատյանների վարման կարգերի համաձայն/
 - 1) Դպրոցի կառավարման խորհրդի նիստերի
 - 2) Մանկավարժական խորհրդի նիստերի
 - 3) Առարկայական մեթոդական միավորումների նիստերի
 - 4) Աշակերտական խորհրդի նիստերի
 - 5) Ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի
 - 6) Ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ խորհրդատվական մարմինների նիստերի
20. Տարիֆիկացիոն ձևաթղթերի մատյան / ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների դեպքում հիմնադրի որոշմամբ/
21. Ուսուցչի բաց թողած և փոխարինած դասաժամերի հաշվառման մատյան
22. Ավարտական քննությունների արձանագրություններ
23. Իրականացված ստուգումների և ուսումնասիրությունների գրանցամատյան
24. Ելից և մտից փաստաթղթերի հաշվառման գրանցամատյան

25. Աշխատողի անձնական գործ

1) անձը հաստատող փաստաթուղթ

2) աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների) և սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք

3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին համապատասխան փաստաթուղթ

4) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ),

5) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

6) ցանկության դեպքում կարող են լինել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

26. Հաշվապահական հաշվառման այլ փաստաթղթերի ձևեր

Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը պահպանվում են ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ հաստատված՝ «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկի» համաձայն: