



Հաստատում եմ

Տնօրեն Սուքիասյան

« 29 » 12 2016 թ.

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի վարչական անձնակազմի բարելավարքության կանոններն ու պարտականությունները

1. Ճիշտ կազմակերպել աշխատողների աշխատանքը, ապահովել նրանց պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ պայմաններ:
2. Հսկել աշխատանքային և արտադրողական կարգապահությունը, կատարել աշխատողների հաճախման հաշվառում:
3. Աշխատավարձը վճարել սահմանված ժամկետներում:
4. Միջոցներ ձեռնարկել աշխատանքային կարգապահությունը խախտողների նկատմամբ:
5. Պատասխանատվություն է կրում սովորողների կյանքի և առողջության համար հաստատությունում գտնվելու ամբողջ ընթացքում (այդ թվում նաև էքսկուրսիաների, զբոսանքների ժամանակ):
6. Աշխատողի և տնօրինության այլ պարտականությունները ամրագրված են սահմանված կարգով հաստատված քոլեջի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և ՀՀ օրենսդրությամբ:
7. Աշխատաժամանակի սկիզբը և ավարտը սահմանվում է տնօրինության կողմից:
8. Քոլեջի տնօրինությունը պարտավոր է կազմակերպել աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքից դուրս գալու հաշվառում: Մանկավարժական աշխատողների նոր ուսումնական տարվա ծանրաբեռնվածությունը սահմանում է տնօրենը:
Աշխատաժամանակը սահմանվում է աշխատանքային պայմանագրով: Ըստ որում, անհրաժեշտ է հաշվի առնել՝
 - Մանկավարժական աշխատողների մոտ որպես կանոն պետք է պահպանվի խմբերի հաջորդականությունը և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:
 - Ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը որպես կանոն չպետք է գերազանցի մեկ և կես դրույք:
 - Դասախոսական կազմի ուսումնական ծանրաբեռնվածությունն ուսումնական տարվա ընթացքում, որպես կանոն, պետք է լինի կայուն: Դրա պակասեցումը հնարավոր է միայն սովորողների, խմբերի և խմբերի թվի կրճատման, դասախոսի համաձայնության և այլ բացառիկ դեպքերում:
 - Սպասարկող անձնակազմի և բանվորների աշխատաժամանակի տևողությունը որոշվում է հերթափոխության ժամկետացանկով (գրաֆիկով), որը կազմվում է շաբաթվա համար՝ սահմանված աշխատաժամանակի տևողության պահպանումով և հաստատված է տնօրենի կողմից: Գրաֆիկայում նշվում են աշխատանքի և հանգստի ժամերը: