



ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ ՈՐՈՇՈՒՄ

ՀՀ, 0015, ք. Երևան, Արգիշտիի 1

№ 3435-Ա

« 10 » հուլիսի 2026թ.

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՍԱՄՎԵԼ ՀՈՎՍԵՓՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ.116 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի «դ» կետով և 3-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009 թվականի մայիսի 29-ի N 604-Ն որոշման 2-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 25-ի N 1392-Ն և Երևանի քաղաքապետի՝ 2026 թվականի հուլիսի 2-ի N 3296-Ա որոշումները, հաշվի առնելով Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հանրակրթության վարչության պետի՝ 2026 թվականի հուլիսի 9-ի հ. Ն/44856-26 զեկուցագիրը.

1. Հաստատել «Երևանի Սամվել Հովսեփյանի անվան հ.116 հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության փոփոխությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հանձնարարել սույն որոշման առաջին կետում նշված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենին՝ ապահովել կազմակերպության կանոնադրության փոփոխության գրանցումը Հայաստանի Հանրապետության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալությունում:

3. Սույն որոշման կատարման կազմակերպումը և պատասխանատվությունը վերապահել Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հանրակրթության վարչության պետին:

4. Որոշման կատարման հսկողությունը վերապահել Երևանի քաղաքապետի տեղակալ Լ. Հովհաննիսյանին:

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ, ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝ Ա.ՓԱՄԲՈՒԽՉՅԱՆ**

X 

ԱՐՄԵՆ ՓԱՄԲՈՒԽՉՅԱՆ

Signed by: PAMBUKHCHYAN ARMEN 3611840246

**ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ**

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ

« 10 » 07. 2026թ.

N 3435-Ա ՈՐՈՇՄԱՄԲ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ,
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՐՄԵՆ ՓԱՄԲՈՒԽՉՅԱՆ**

X 

Signed by: PAMBUKHCHYAN ARMEN 3611840246

Հավելված
Կազմված է 2026թ. և բաղկացած է ____ թերթից
Տպագրված է ընդամենը ____ օրինակ
Օրինակ ____

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԿՈՂՄԻՑ**

20.12.2002թ.
գրանցման համար՝ 290.210.02818
ՀՎՀՀ՝ 01814093

26.11.2024թ. գրանցված կանոնադրության
Թիվ ____ փոփոխությունը գրանցված է
Իրավաբանական անձանց պետական
ռեգիստրի գործակալության կողմից
« ____ » _____ 2026թ.

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՍԱՄՎԵԼ ՀՈՎՍԵՓՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ.116 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

(ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ)

ք. ԵՐԵՎԱՆ 2026 թ.

1. «Երևանի Սամվել Հովսեփյանի անվան հ.116 հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 15-րդ, 77-րդ, 93-101-րդ, 103-րդ, 105-րդ կետերը, 106-րդ կետի 2-րդ և 4-րդ ենթակետերը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ՝

«15. Դպրոցի գործունեության առարկան յուրաքանչյուր սովորողի կրթության կազմակերպումն է՝ հանրակրթական հիմնական և լրացուցիչ ծրագրերի իրականացման միջոցով:

Դպրոցը կարող է իրականացնել նախադպրոցական կրթական ծրագրեր (4-ից մինչև 6 տարեկան հասակը)՝ նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնելու համապատասխան լիցենզիայի առկայության դեպքում:

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

93. 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 դպրոցի այլ առարկայական մեթոդական միավորումներում՝ տնօրենի ընտրությամբ): Դպրոցի բոլոր ուսուցիչների՝ առարկայական մեթոդական միավորումներում ընդգրկվածությունը պարտադիր է: Առարկայական մեթոդական միավորումն ունենում է ղեկավար: Առարկայական մեթոդական միավորման ղեկավարն ընտրվում է առարկայական մեթոդական միավորման անդամներից՝ դպրոցի տնօրենի ընտրությամբ: Առարկայական մեթոդական միավորման ղեկավարը մասնակցում է «Կրթության զարգացման և նորարարությունների ազգային կենտրոն» հիմնադրամի կողմից իրականացվող վերապատրաստումներին:

94. Մինչև հարյուր սովորող ունենալու պարագայում դպրոցի ուսուցիչները կարող են ձևավորել դպրոցի առարկայական մեթոդական միավորում կամ, եթե դպրոցում առանձին առարկայական մեթոդական միավորում չի ստեղծվում, մասնակցել այն մոտակա դպրոցի առարկայական մեթոդական միավորման աշխատանքներին, որը կազմակերպչական և տարածքային առումով հնարավորություն է տալիս նրանց մասնակցությունը:

95. Դասվարների համար ստեղծվում է տարրական կրթության առարկայական մեթոդական միավորում:

96. Առարկայական մեթոդական միավորումը՝

1) մշակում է իր տարեկան աշխատանքային պլանը՝ առարկայական չափորոշիչների և առարկաների ծրագրերի պահանջներին համապատասխան՝ ըստ ամիսների և իր աշխատանքներն իրականացնելիս առաջնորդվում է այդ պլանով, ինչպես նաև առաջարկություններ է ներկայացնում դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի մշակման համար:

2) տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների իրականացման արդյունքներն ամփոփում է մեթոդական միավորման նիստերում:

3) մեթոդական միավորման նիստերում կայացված որոշումները կարող է ներկայացնել մանկավարժական խորհրդին՝ որպես հիմնավորում, ապացույց կամ որոշման նախագիծ:

4) քննարկում է մանկավարժական խորհրդի կողմից փորձաքննության ներկայացված ուսումնական ծրագրերը, ուսումնական պլանների նախագծերը, դասագրքերը և մեթոդական նյութերն ու դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է մասնագիտական կարծիք և առաջարկություններ:

5) կատարում է ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում և առաջարկություն է ներկայացնում դպրոցի տնօրենին:

6) քննարկում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլանները, ըստ անհրաժեշտության՝ ներկայացնում առաջարկություններ.

7) ուսումնասիրում և քննարկում է մեթոդական միավորման անդամ ուսուցիչների գործունեության արդյունքները՝ ըստ պետական և առարկայական չափորոշիչների ու ծրագրերի վերջնարդյունքների, ինչպես նաև իրականացվող ուսումնական նախագծերի ընթացքը և արդյունքները՝ անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպելով մեթոդական աջակցություն.

8) քննարկում է մեթոդական միավորման անդամ ուսուցիչների թեմատիկ պլանների կատարողականը.

9) ուսումնասիրում, ընդհանրացնում և տարածում է մանկավարժական առաջավոր փորձը՝ նպաստելով ուսուցման որակի բարձրացմանը և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանը.

10) աջակցում է ուսուցիչներին՝ ատեստավորմանը նախապատրաստվելիս.

11) ապահովում է ուսուցիչների իրազեկվածությունը մանկավարժության նորագույն նվաճումների վերաբերյալ.

12) կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական խորհրդակցություններ, սեմինարներ և այլ միջոցառումներ.

13) կազմակերպում է դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ, մրցույթներ և այլ միջոցառումներ.

14) սահմանված կարգով մշակում և տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում քննական և ստուգողական առաջադրանքներ:

97. Տարբեր դպրոցների և ուսուցիչների նախաձեռնությամբ կարող են ստեղծվել միջդպրոցական առարկայական մեթոդական միավորումներ: Միջդպրոցական առարկայական մեթոդական միավորումների նիստերը կարող են հրավիրվել հեռավար:

98. Առարկայական մեթոդական միավորումների նիստերը գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ: Նիստերն արձանագրվում են:

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

2) Ուսումնական հաստատության 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:

99. Դասարանների ծնողական խորհուրդները կազմված են նախագահից, քարտուղարից և տվյալ դասարանի ծնողներից (օրինական ներկայացուցիչներից): Դասարանի ծնողական խորհուրդը կազմավորվում է մեկ ուսումնական տարվա համար: Դասարանի ծնողական խորհրդի նախագահն ու քարտուղարը ընտրվում են փակ քվեարկությամբ, տվյալ դասարանի ծնողական խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ծայների մեծամասնությամբ:

100. Դպրոցի ծնողական խորհուրդը կազմավորվում է դասարանների ծնողական խորհուրդների նախագահներից: Դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահն ընտրվում է փակ քվեարկությամբ,

ծնողական խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահը մանկավարժական խորհրդի անդամ է:

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

103. Դասարանական և դպրոցի ծնողական խորհուրդների յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

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

106.

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

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

2. «Երևանի Սամվել Հովսեփյանի անվան հ.116 հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 4-րդ՝ «ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ», գլուխը շարադրել նոր խմբագրությամբ հետևյալ բովանդակությամբ.

1. Դպրոցի կառավարման մարմիններն են՝

1) հիմնադիրը.

2) Երևանի քաղաքապետարանը (այսուհետ՝ լիազորված մարմին).

3) կոլեգիալ կառավարման մարմինը՝ խորհուրդը (այսուհետ՝ խորհուրդ).

4) գործադիր մարմինը՝ տնօրենը և վարչատնտեսական մասի համակարգողը (այսուհետև՝ համակարգող): Դպրոցի տնօրենի և համակարգողի պաշտոնները կարող են զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձինք:

2. Հիմնադիրն ունի դպրոցի գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

3. Հիմնադրի լիազորություններն են՝

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

2) դպրոցի լուծարման հանձնաժողովի նշանակումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը.

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

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

5) դպրոցի շահույթի օգտագործման կարգի սահմանումը.

6) օրենքով սահմանված այլ լիազորությունների իրականացումը:

4. Լիազորված մարմինն իրականացնում է դպրոցի ընդհանուր կառավարումը, դպրոցի գործունեության վերահսկողությունը, ապահովում է նրա բնականոն գործունեությունը:

5. Լիազորված մարմնի լիազորություններն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով իր ենթակայության տակ գտնվող դպրոցի տնօրենի և համակարգողի հետ հիմնադրի անունից աշխատանքային պայմանագրի կնքումը՝ հինգ տարի ժամկետով.

2) դպրոցի կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը.

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

4) դպրոցի գործունեության մասին հաշվետվությունների լսումը, գործունեության՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացված ստուգումների կամ վերստուգումների արդյունքները քննումը.

5) դպրոցին ամրացված՝ պետական սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

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

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

8) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորությունների իրականացումը:

6. Պետական ուսումնական հաստատությունն ունի կոլեգիալ կառավարման մարմին՝ խորհուրդ: Նախարարության սահմանած կարգով գործող դպրոցների միավորմամբ կարող է ձևավորվել նաև միասնական խորհուրդ: Խորհրդի անդամ չի կարող առաջադրվել դպրոցի տնօրենի և համակարգողի հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) անձը: Հաստատության տնօրենը և վարչատնտեսական մասի համակարգողը չեն կարող լինել տվյալ հաստատության խորհրդի կամ այն միասնական խորհրդի կազմում, որում ընդգրկված է տվյալ հաստատությունը:

7. Խորհուրդը՝

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

2) աջակցում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարմանը, վերահսկում է զարգացման ծրագրի ժամանակացույցով սահմանված տարեկան գործողությունների իրականացումը, լսում է զարգացման ծրագրի կատարման ամենամյա հաշվետվությունը և տալիս եզրակացություն.

3) հաստատում է դպրոցի կազմակերպական կառուցվածքը, ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և 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՝ ուսումնական հաստատության գործունեության բնագավառին, նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան.

7) սույն կետի 2-րդ ենթակետի համաձայն տրված եզրակացության հիման վրա խորհրդի անդամների (միասնական խորհրդի դեպքում՝ առաջադրված միայն տվյալ հաստատության մանկավարժական, դպրոցի ծնողական խորհուրդների և տվյալ համայնքի ղեկավարի կողմից) 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:

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

8. Խորհուրդն իրավունք ունի ծանոթանալու դպրոցի բոլոր փաստաթղթերին՝ պահպանելով «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» օրենքի պահանջները:

9. 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:

10. Խորհրդի անդամ կարող են առաջադրվել միայն ֆիզիկական անձինք: Դպրոցի տնօրենը և համակարգողը չեն կարող առաջադրվել դպրոցի խորհրդի կազմում: Խորհրդի անդամը դպրոցի տնօրենի պաշտոնակատար կամ համակարգող լինել չեն կարող:

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

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

13. 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 (միասնական խորհրդի դեպքում՝ յուրաքանչյուր դպրոցի մասով՝ առանձին) ներկայացնում է հրապարակման՝ տվյալ դպրոցի պաշտոնական կայքում:

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

15. 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:

16. 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:

17. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ, իսկ տնօրենի 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: Միասնական խորհրդի դեպքում նիստին մասնակցում են տվյալ դպրոցի մանկավարժական և դպրոցի ծնողական խորհուրդների անդամները:

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

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

20. Խորհրդի անդամի լիազորությունների դադարեցման դեպքերը սահմանվում են օրենքով:

21. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումն իրականացնում է տնօրենը, որը պաշտոնի է նշանակվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

22. Դպրոցի տնօրենը՝

1) խորհրդին է ներկայացնում ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը:

2) դպրոցի ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաքաշխում, որի հիման վրա ձևավորվում է տարիֆիկացիան:

3) կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ հաստատված՝ Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի հիման վրա մուտքագրում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքները:

4) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար անհրաժեշտ կարիքները տրամադրում է համակարգողին՝ պահանջվող ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմնին ներկայացնելու համար:

5) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ:

6) խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կազմը:

7) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է դպրոցի (այդ թվում՝ նախակրթարանի) ուսումնական պլանը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և տնօրենի տեղակալի, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների ու մանկավարժական աշխատողների հաշվետվությունները:

8) մասնակցում է խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

9) աջակցում է դպրոցի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին:

10) նախարարի 2013 թվականի ապրիլի 15-ի N 396-Ն հրամանով հաստատած՝ ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի օրինակելի կարգի հիման վրա մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում դպրոցի ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվելիք մրցույթի կարգը, ինչպես նաև խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում դպրոցի կազմակերպական կառուցվածքը, ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները:

11) համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի՝ անցկացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական աշխատողների, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետի, իր տեղակալի, մասնաճյուղի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների (առարկայական մեթոդական միավորումների) ղեկավարների, դասղեկների ընտրությունը, կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, բաշխում աշխատանքը, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

12) ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի և համակարգում առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները:

13) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը (կամ ապահովում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմումը) և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունները:

14) խրախուսում և խթանում է աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունները:

15) աջակցում է ուսուցիչներին՝ մասնակցելու հերթական և կամավոր ատեստավորումներին, ինչպես նաև տարակարգ ստանալու նպատակով հայտ ներկայացնելու համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը:

16) խրախուսում է մասնակցային կառավարումն ուսումնական հաստատության խորհրդակցական մարմիններում:

17) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, առաջադիմության, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

18) ապահովում է արտադասարանական խմբակների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը:

19) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է (նախադպրոցական) հանրակրթական ծրագրերի (հիմնական և լրացուցիչ) իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար:

20) ապահովում է լիազորված մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:

21) ապահովում է դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը:

22) ապահովում է դպրոցում իր գործառույթներից բխող՝ գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը:

23) սահմանված կարգով ձևավորում է դպրոցի սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական և հոգեբանական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ ստանալու իրավունքի իրացման ապահովման համար, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին:

24) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է դպրոցը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, տալիս է լիազորագրեր:

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

26) խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում ուսումնադաստիարակչական գործունեության մասին հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները.

27) առաջարկություն է ներկայացնում համակարգողին՝ մանկավարժական աշխատողներին դրամական խրախուսում տրամադրելու համար.

28) իրականացնում է օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.

29) համակարգողի կազմած նախահաշվի նախագծի վերաբերյալ ներկայացնում է դիտարկումներ:

23. Տնօրենը 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:

24. Դպրոցի վարչատնտեսական գործընթացի ղեկավարումն իրականացնում է համակարգողը, որը պաշտոնի է նշանակվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

25. Դպրոցի համակարգողի հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) կապված անձը չի կարող լինել դպրոցի գլխավոր հաշվապահ:

26. Դպրոցի համակարգողը՝

1) լիազոր մարմին է ներկայացնում դպրոցի 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՝ Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության 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 մրցույթը, 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 պայմաններ՝ ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման համար.

8) սահմանում է դպրոցի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը.

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

10) ապահովում է դպրոցում գործառնության ենթակա վարչատնտեսական փաստաթղթերի շրջանառությունը, վարումը և պահպանումը.

11) օրենքով իրեն վերապահված գործառնությունների շրջանակներում ներկայացնում է դպրոցը 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 դպրոցի 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 ծայնի իրավունքով մասնակցում է խորհրդի նիստերին, ինչպես նաև խորհրդին ներկայացնում ամենամյա հաշվետվություն սույն կետով սահմանված գործառնությունների կատարման մասին.

15) աջակցում է ուսումնական հաստատության 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:

27. Համակարգողը օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնող մարմինների արձանագրած՝ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառնությունների, 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:

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

29. Յուրաքանչյուր տարվա պետական բյուջեի հաստատումից հետո մեկ ամսվա ընթացքում համակարգողը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դպրոցի նախահաշվի նախագիծը ներկայացնում է տնօրենին:

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

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

32. Դպրոցում 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 դպրոցի մանկավարժական և Տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի աշխատողները՝ համաձայն պաշտոնի նկարագրով սահմանված գործառույթների:

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

34. Համակարգողի բացակայության դեպքում օրենքով և սույն կանոնադրությամբ համակարգողին վերապահված գործառույթներն իրականացնում է տվյալ հաստատության տնօրենը:

35. Տնօրենի բացակայության, ինչպես նաև տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղ առաջանալու դեպքում լիազորված մարմինը հաստատության տնօրենի պարտականությունները կատարող է նշանակում տվյալ հաստատության խորհրդի անդամ չհանդիսացող տնօրենի տեղակալին կամ պաշտոնակատար է նշանակում բարձրագույն կրթություն ունեցող 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 հաստատության խորհրդի անդամ չէ: Տվյալ հաստատության նախկին տնօրենը, որի լիազորությունների դադարեցման արդյունքում առաջացել է տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղ, չի կարող նշանակվել նույն հաստատության տնօրենի պաշտոնակատար:

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

37. Դպրոցի տնօրենը կարող է ունենալ տեղակալ: Դպրոցի տնօրենի հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) կապված անձը չի կարող լինել դպրոցի տնօրենի տեղակալ, ինչպես նաև գլխավոր հաշվապահ:

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

39. Դասարանի ղեկավարի (այսուհետ՝ դասղեկ), իսկ տարրական դպրոցում՝ դասվարի պարտականությունները կատարում է հաստատության մանկավարժական աշխատողը, որը միաժամանակ վարչական աշխատող չէ: Դասղեկը (դասվարը)՝

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 դպրոցի 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, դպրոցի 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 երկարորյա խմբում ընդգրկելու համար.

5) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, էլեկտրոնային գրանցումները, դպրոցի 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) դպրոցի 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:

40. Դպրոցում մինչև հարյուր սովորողի առկայության պարագայում դասղեկի պարտականությունները, մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ, կարող են տնօրենի հրամանով վերապահվել կրթական աջակցությունների և դաստիարակչական աշխատանքները համակարգողին, իսկ հարյուր և ավելի սովորողի առկայության պարագայում դասղեկի պարտականությունները կարող են միավորվել՝ ըստ դասարանների, կամ ըստ նպատակահարմարության (հաշվի առնելով դասարանների քանակը և սովորողների խտությունը)՝ ամբողջ կրթական աստիճանի համար: Դպրոցը կարող է ունենալ նաև դասղեկի առանձին հաստիք:

Սույն փոփոխությունը հանդիսանում է 26.11.2024 թվականին պետական ռեգիստրում գրանցված «Երևանի Սամվել Հովսեփյանի անվան հ.116 հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության անբաժանելի մասը: