

2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ  
 ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների քանակը՝ 20

2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Ը/հ	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի քանակը	Պաշտոնային դրույքաչափը ( դրամ )	Ընդամենը
<b>Քաղաքական պաշտոն</b>				
1	Համայնքի ղեկավար	1	227000	227000
<b>Հայեցողական պաշտոններ</b>				
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	155000	155000
3	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	107000	107000
<b>Համայնքային ծառայողներ</b>				
4	Աշխատակազմի քարտուղար	1	142000	142000
5	Գլխավոր մասնագետ	2	119000	238000
6	Առաջատար մասնագետ	2	107000	214000
7	Առաջին կարգի մասնագետ	2	96000	192000
<b>Ֆինանսատնտեսական բաժին</b>				
8	Ֆինանսատնտեսական բաժնի պետ	1	125000	125000
9	Գլխավոր մասնագետ	1	119000	119000
10	Առաջատար մասնագետ	1	107000	107000
11	Առաջին կարգի մասնագետ	1	96000	96000
12	Երկրորդ կարգի մասնագետ	1	84000	84000
<b>Ներքին աուդիտի բաժին</b>				
13	Ներքին աուդիտի բաժնի պետ	1	125000	125000
<b>Տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ</b>				
14	Գործավար	1	84000	84000
15	Վարորդ	1	96000	96000
16	Տնտեսավար	1	96000	96000
17	Հավաքարար	1	77000	77000
	Ընդամենը			2284000

Բյուրեղավանի քաղաքային համայնքի ավագանու  
2016թվականի սեպտեմբերի 09 - ի N67- Ա որոշման

ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2016ԹՎԱԿԱՆԻ  
Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի կառուցվածքում ընդգրկվում են՝

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝

1.Ֆինանսատնտեսական բաժին

2.Ներքին աուդիտի բաժին:

2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
«ՄԱՐԶԱՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ  
ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 4
2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

Հ/հ	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի քանակը	Պաշտոնային դրույքաչափը (դրամ)	Ընդամենը
1	Տնօրեն	1	100000	100000
2	Գրադարանավար	1	90000	90000
3	Շախմատի մարզիչ	1	80000	80000
4	Պահակ	1	73000	73000
	Ընդամենը			343000

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### § ԲՅՈՒԲԵՂԱՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ՄԱՐՁԱՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

---

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Մարզամշակութային կենտրոն» բյուջետային հիմնարկը (այսուհետ՝ հիմնարկ) շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող, մարզամշակութային կրթադաստիարակչական ծրագրեր իրականացնող բյուջետային հիմնարկ է:

1.2. Հիմնարկի հիմնադիրն է Բյուրեղավանի քաղաքային համայնքը՝ ի դեմս Բյուրեղավանի քաղաքապետի:

1.3. Հիմնարկն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Բյուրեղավանի քաղաքային համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի (այսուհետև՝ հիմնադիր) որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ:

1.4. Հիմնարկը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պարտավոր է այդ գույքով: Հիմնարկը կարող է իր անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5. Հիմնարկն ունի հաշվեկշիռ:

1.6. Հիմնարկն ունի Հայաստանի Հանրապետության գինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք:

Հիմնարկը կարող է ունենալ իր անվանմամբ ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.7. Հիմնարկի անվանումն է՝

Հայերեն լրիվ – Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի քաղաքային համայնքի «Մարզամշակութային կենտրոն» բյուջետային հիմնարկ:

1.8. Հիմնարկի գտնվելու վայրն է ՀՀ Կոտայքի մարզ ք. Բյուրեղավան մշակույթի տուն:

1.9. Հիմնարկն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է դառնալ միայն հիմնադրի որոշմամբ:

1.10. Հիմնարկը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա մարզամշակութային հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ:

1.11. Հիմնարկում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

#### 2. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՈՒՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1. Հիմնարկի գործունեության առարկան և նպատակը Բյուրեղավանի քաղաքային համայնքի բնակչության և հիմնարկի սաների ժամանցի կազմակերպման միջոցով նրանց հետաքրքրությունների և ունակությունների զարգացման և իրացման համար պայմաններ ստեղծելն է, նրանց ֆիզիկական

կիրառական ու ստեղծագործական հմտությունների և գիտելիքների ձևավորումն է:  
**2.2.** Հիմնարկի գործունեությունն ուղղված է ազգաբնակչության մշակութային պահանջմունքների առավել լիարժեք բավարարմանը, հանրությանը մշակութային ժառանգությանը հաղորդակցվելու հնարավորությունների ապահովմանը:

**2.3.** Հիմնարկի գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության և մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության և կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

**2.4.** Հիմնարկի հիմնական խնդիրներն են՝

ա) տարբեր բնույթի մշակութային միջոցառումների, ցուցահանդեսների, կինոցուցադրումների, թատերական ներկայացումների կազմակերպումը,

բ) արվեստի գործիչների և պատանի ստեղծագործողների ցուցահանդեսների, համերգային մրցույթ - փառատոնների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպումը,

գ) քաղաքային զբոսայգու շահագործման միջոցով ազգաբնակչության հանգստի ու ժամանցի կազմակերպումը,

դ) մարզիկների սպորտային ունակությունների զարգացումն ու ֆիզիկական դաստիարակության ապահովումը՝ հաշվի առնելով նրանց պահանջմունքները, հետաքրքրությունները, հակումները և ունակությունները,

ե) պատանիների մասնագիտական կողմնորոշման համար նպաստավոր պայմանների ստեղծումը.

զ) ստացած գիտելիքների ամրապնդումն ու խորացումը, սաների տեսական գիտելիքների և գործնական ունակությունների փոխադարձ կապի ամրապնդումը, նրանց կարողությունների ու հմտությունների զարգացումը:

**2.5.** Կազմավորված խմբակների միջոցով իրականացվում է երեխաների և պատանիների սպորտի տարբեր ձևերի, պարարվեստի, երաժշտության, ժողովրդական արհեստների, կիրառական գիտելիքների և այլ հմտությունների ուսուցումը: Ուսման ավարտին սաներին շնորհվում է համապատասխան որակավորում և տրվում է համապատասխան վկայականներ:

**2.6.** Հիմնարկը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով.

ա) լրացուցիչ մարզամշակութային կրթադաստիարակչական ծրագրերի իրականացում,

բ) ուսումնամարզական հավաքների, հանգստի և սննդի կազմակերպում,

գ) մարզամշակութային միջոցառումների կազմակերպման և աջակցման գործունեություն,

դ) համակարգչային ծրագրերի և լեզուների ուսուցման կազմակերպում,

ե) կրթական գործունեության այլ տեսակների կազմակերպում:

### **3. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱՎԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**3.1.** Հիմնարկի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

ա) մշակույթի և ժողստեղծագործության կենտրոն,

բ) գրադարան

**3.2.** Հիմնարկում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվում են ուսումնական պլաններին, ուսումնական ծրագրերին և ժամանակացույցերին համապատասխան::

**3.3.** Հիմնարկը մշակում է գործունեության իր ծրագրերը՝ հաշվի առնելով սաների հետաքրքրություններն ու հակումները, ընտանիքի և կրթական համակարգի պահանջները:

**3.4.** Սաներն ընդգրկվում են նույն կամ տարբեր տարիքի միավորումներում՝ մարզական խմբերում և մշակութային խմբակներում: Յուրաքանչյուր սան իրավունք ունի ընդգրկվելու տարբեր մարզական և մշակութային խմբերում:

**3.5.** Բոլոր մարզամշակութային խմբերում պարապմունքները լինում են շաբաթական 3-4 անգամ, յուրաքանչյուր խմբում ընդգրկվում են առնվազն 7 սան:

**3.6.** Հիմնարկը գործում է ամբողջ տարվա ընթացքում: Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից:

### **4. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

**4.1.** Հիմնարկի կառավարումն իրականացնում են հիմնադիրը և գործադիր մարմինը՝ տնօրենը:

**4.2.** Հիմնարկի հիմնադիրն ունի կազմակերպության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերվող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

**4.3.** Բյուրեղավանի քաղաքային համայնքի ավագանու բացառիկ լիազորություններն են՝

ա) հաստատում է հիմնարկի հիմնադրման մասին որոշումը,

բ) հաստատում է հիմնարկի կանոնադրությունը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,

գ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը:

**4.4.** Հիմնադրի լիազորություններն են՝

ա) Հիմնարկի հիմնադրումը,

բ) Հիմնարկի գործունեության առարկայի և նպատակերի, այդ թվում նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

գ) Հիմնարկի վերակազմակերպումը և լուծարումը,

դ) իրականացնում է հիմնարկի ընդհանուր կառավարումը, ապահովում է նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

ե) սահմանված կարգով նշանակում և ազատում է Հիմնարկի գործադիր մարմնին՝ տնօրենին,

զ) վերահսկողություն է իրականացնում հիմնարկի գործունեության նկատմամբ,

է) նշանակում է հիմնարկի լուծարման հանձնաժողովը և հաստատում լուծարման հաշվեկշիռը,

ը) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հիմնարկի տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները,

թ) լսում է հիմնարկի գործունեության մասին հաշվետվություններ, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները,

ժ) վերահսկողություն է իրականացնում հիմնարկին ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ,

ժա) վերահսկողություն է իրականացնում հիմնարկի սեփականության պահպանության նկատմամբ, համաձայնություն է տալիս հիմնարկին ամրացված գույքի վարձակալության հանձնման համար,

ժբ) հաստատում է հիմնարկի հաստիքացուցակը,

ժգ) հաստատում է հիմնարկի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը,

ժդ) իրականացնում է օրենքով, հիմնադրի որոշումներով և հիմնարկի կանոնադրությամբ

նախատեսված այլ գործառնություններ:

**4.5.** Հիմնարկի տնօրենն իրականացնում է կազմակերպության ընթացիկ գործունեության

ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, հիմնադրի որոշումներով, և սույն կանոնադրությամբ իրեն

վերապահված լիազորությունների սահմաններում, ղեկավարում է հիմնարկի գործունեությունն ու կրում

պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, հիմնադրի որոշումների, սույն

կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**4.6.** Հիմնարկի տնօրենը՝

ա) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հիմնարկի անունից, ներկայացնում նրա շահերն ու կնքում գործարքներ,

բ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և համայնքի ղեկավարի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ տնօրինում է հիմնարկի գույքը, այդ թվում՝

ֆինանսական միջոցները,

գ) տալիս է հիմնարկի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

դ) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում հիմնարկի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,

ե) բանկերում բացում է բանկային հաշիվներ,

- գ) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև,
- է) սահմանում է հիմնարկի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները,
- ը) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ ու վերահսկում դրանց կատարումը,
- թ) իրականացնում է մանկավարժների, մարզիչների, խմբակների ղեկավարների և այլ մասնագետների ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար,
- ժ) վերահսկողություն է իրականացնում հիմնարկի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,
- ժա) հաստատում է հիմնարկի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները,
- ժբ) ապահովում է աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնների, աշխատանքի պահպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,
- ժգ) կազմում է հիմնարկի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը,
- ժդ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հիմնարկի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

4.7. Տնօրենի բացակայության դեպքում, համայնքի ղեկավարի կարգադրության համաձայն, տնօրենի լիազորությունները իրականացնում է տեղակալներից մեկը, կամ այլ անձ:

**4.8. Հիմնարկի տնօրենի տեղակալները, հրահանգիչը և մեթոդիստը՝**

- ա) պատասխանատու են հիմնարկում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի և սաների գիտելիքների մակարդակի համար,
- բ) վերահսկողություն են իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սաների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնավորում սաների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը, գ) կազմակերպում են մեթոդական աշխատանքներ, կազմում ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի մասին հաշվետվություններ, դ) ընդհանրացնում և տարածում են լավագույն խմբերի աշխատանքի դրական փորձը, մանկավարժներին հաղորդակից դարձնում մարզամշակութային աշխարհի նորագույն նվաճումներին:

**4.9. Տնտեսվարը՝**

- ա) պատասխանատու է շենքի գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, հիմնարկի սանիտարահիգիենիկ և բարեկարգ վիճակի, հիմնարկի ուսումնական պարապմունքների՝ դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար,
- բ) միջոցներ է ձեռնարկում հիմնարկի ուսումնանյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար:

**4.10. Մարզիչ- մարկավարժները, խմբերի ղեկավարները՝**

- ա) դաստիարակչական աշխատանք են կատարում իրենց խմբերի սաների շրջանում, սերտորեն համագործակցում մյուս խմբերի հետ,
- բ) ապահովում սաների նկատմամբ հիմնարկի և ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը,
- գ) իրականացնում են խմբերի համար սահմանված գործավարությունը, հիմնարկի տնօրինությանը ներկայացնում սաների հաճախումների և վարքի մասին տեղեկություններ,
- դ) կազմակերպում սաների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական, մտավոր, հոգեկան զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ, ե) արգելում են բոլոր այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սաների առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:

## **5. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՐԱՆ ԱՄՐԱՑՎԱԾ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

5.1. Հիմնարկի սեփականությունը ձևավորվում է հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հիմնարկի գործունեության ընթացքում արտադրված և ձեռք բերված գույքից:

5.2. Հիմնարկն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

5.3. Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հիմնարկին պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ, բացառությամբ՝ հիմնարկի լուծարումից հետո մնացած գույքի:

5.4. Հիմնարկի սեփականության պահպանման պարտականությունը կրում է կազմակերպությունը:

5.5. Հիմնարկի սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում միայն դատական կարգով:

5.6. Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հիմնարկին ամրացված գույքը:

5.7. Հիմնարկն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու:

5.8. Հիմնարկը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

5.9. Հիմնարկի ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջեով նախատեսված միջոցների հաշվին, ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

5.10. Հիմնարկի ֆինանսական միջոցների լրացուցիչ աղբյուրներն են՝  
ա) Հիմնադրի սահմանած կարգով վճարովի մարզամշակութային կրթադաստիարակչական ծառայությունների մատուցումից ստացված միջոցները,  
բ) բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ՀՀ և օտարերկրյա կազմակերպությունների և քաղաքացիների նվիրատվությունները,  
գ) ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված և հիմնարկի կանոնադրական խնդիրներին չհակասող

գործունեությունից ստացված միջոցները:

5.11. Հիմնարկի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման) համայնքի ղեկավարի կողմից:

5.12. Հիմնարկը շահույթը նպատակաուղղում է իր կանոնադրական խնդիրների իրականացմանը, նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդմանը, աշխատողների սոցիալական հարցերի բարելավմանը:

## **6. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ**

6.1. Հիմնարկի մարզամշակութային դաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները որպես կանոն 5-ից 25 տարեկան սաներն են, նրանց ծնողները (օրինական ներկայացուցիչները), մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողները:

6.2. Սաների ընդունելության ժամանակ հիմնարկի տնօրինությունը պարտավոր է ծնողներին (օրինական ներկայացուցիչներին) ծանոթացնել հիմնարկի կանոնադրությանը և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հիմնարկի գործունեությունը: Սաների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են համապատասխան պայմանագրային հիմունքներով ու հիմնարկի ներքին կարգապահական կանոններով:

6.3. Սաների ծնողների իրավունքներն ու պարտականությունները կարգավորվում են սույն կանոնադրությամբ, և այլ իրավական ակտերով ու պայմանագրով:

6.4. Կազմակերպության անձնակազմի համալրման կարգը սահմանվում է սույն կանոնադրությամբ:

6.5. Մանկավարժական, դաստիարակչական աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, որոնք՝ ըստ գործունեության ոլորտի ունեն անհրաժեշտ մասնագիտական- մանկավարժական որակավորում:



**6.6.** Հիմնարկի աշխատողն իրավունք ունի մասնակցելու հիմնարկի կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

**6.7.** Հիմնարկի մանկավարժական և մյուս աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

**6.8.** Հիմնարկի մանկավարժական աշխատողները պարտավոր են ապահովել մարզամշակութային կրթադաստիարակչական ծրագրերի կատարումը:

**6.9.** Հիմնարկում արգելվում է սաների նկատմամբ հոգեկան և ֆիզիկական բռնության գործադրումը:

**6.10.** Սաները պարտավոր են բարեխղճորեն հաճախել մարզական և մշակութային խմբերի պարապմունքներին, ջանասիրաբար սովորել, խնամքով վերաբերվել հիմնարկի գույքին, հարգել հիմնարկի սաների և աշխատողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը, պահպանել հիմնարկի ներքին կարգապահական կանոնները:

**6.11.** Հիմնարկի սաների այլ իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, հիմնարկի կանոնադրությամբ և ներքի կարգապահական կանոններով:

## **7. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ**

**7.1.** Հիմնարկը վերակազմակերպվում և լուծարվում է հիմնադրի որոշմամբ:

**7.2.** Հիմնարկի լուծարման դեպքում հիմնարկի պարտատերերի պահանջների բավարարումից հետո մնացած գույքն ուղղվում է համայնքի բյուջե: