

# **ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԻ ՆԱԽԱԳԻԾ**

## **Նախագիծ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԴԱՍԱԳՐԵՐՈՎ ԱՊԱՀՈՎԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Դեկլարվելով «Հանրակրթության մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26.13-րդ կետով՝

## **ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝**

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու կարգը»՝ համաձայն Հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

## ՎԱՀՐԱՄ ԴՈՒՄԱՆՅԱՆ

Հավելված

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի

2021 թվականի օգոստոսի -ի N Ն հրամանի

### Կ Ա Ր Գ

#### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԴԱՍԱԳՐՔԵՐՈՎ ԱՊԱՀՈՎԵԼՈՒ**

##### **1. 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) կարգավորվում են «Հայաստանի Հանրապետության ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու համար անհրաժեշտ հայտերի ձևավորման, դասագրքերի հրատարակման և բաշխման հետ կապված իրավահարաբերությունները:
2. Հանրակրթական առարկաների դասագրքերի (այսուհետ՝ դասագրքեր) ապահովման գործընթացը համակարգվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կողմից:

3. Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների (այսուհետ՝ Հաստատություն) միջոցներով հրատարակված դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների շրջանառության գործընթացը իրականացվում է Դասագրքերի և տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների շրջանառու հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԴՏՀՏՇՀ ) Կառավարման ավտոմատացված համակարգի (այսուհետ՝ ԿԱՀ) միջոցով:
4. Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և օրենքով չարգելված այլ միջոցներով հրատարակված դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների շրջանառության գործընթացը իրականացվում է «Կրթական տեխնոլոգիաների ազգային կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԿՏԱԿ) Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի (այսուհետև՝ Համակարգ) միջոցով, այդ թվում՝
  - Հաստատության ուսումնական պլանով սահմանված՝ ազգային փոքրամասնությունների լեզվին, պատմությանը, մշակույթին վերաբերող դասագրքերի,
  - օտար լեզվով խորացված ուսուցում իրականացնելու համար անհրաժեշտ դասագրքերի,
  - ռուսաց լեզվով ուսուցմամբ դասարաններում օգտագործվող դասագրքերի,
  - մասնագիտացված հանրակրթական ծրագրեր իրականացնելու համար անհրաժեշտ դասագրքերի,
  - բրայլյան դասագրքերի և տետրերի:
5. Սահմանամերձ համայնքների Հաստատության սովորողներին դասագրքերը հատկացվում են՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգի:
6. Հաստատության սոցիալապես անապահով ընտանիքների սովորողներին հատկացվող դասագրքերի համար ներդրումային գումարների փոխհատուցումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի «Սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների դասագրքերի վարձավճարների փոխհատուցում» ծրագրի շրջանակներում: Հաստատության սոցիալապես անապահով ընտանիքների սովորողների ցուցակը կազմվում է Հաստատության մանկավարժական և ծնողական խորհուրդների համատեղ նիստում և հաստատվում տնօրենի կողմից:
7. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջին՝ մինչև հունիսի 15-ը, սովորողները վերադարձնում են իրենց հատկացրած բոլոր դասագրքերը, որոնք պահվում են Հաստատության գրադարանում, բացառությամբ «Այբբենարան» և «Մաթեմատիկա-1» (առաջին մաս) դասագրքերի:
8. Գրադարանում պահվող դասագրքերը հաջորդ ուսումնական տարի հատկացնում են համապատասխան դասարանների սովորողներին՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) «Հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատություններում գործածության երաշխավորված դասագրքերի ցանկը հաստատելու մասին» հրամանի:

**2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ,  
ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՕՐԵՆՔՈՎ  
ՉԱՐԳԵԼՎԱԾ ԱՅԼ ՄԻՋՈՑՆԵՐՈՎ ՀՐԱՏԱՐԱԿՎԱԾ ԴԱՍԱԳՐՔԵՐԻ ԵՎ  
ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՁԵՌՆԱՐԿՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ**

9. Սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված դեպքերում դասագրքերի շրջանառությունն իրականացվում է ԿՏԱԿ-ի կողմից վարվող Համակարգում գործող հարթակում:
10. Դպրոցի կողմից յուրաքանչյուր տարի մինչև մարտի 1-ը մուտքագրվում են տվյալ պահի դրությամբ գրադարանում/պահեստում առկա դասագրքերի քանակը՝ ընտրելով դասագիրքն ըստ դասարանների՝ ներկայացված ցանկից:
11. Նույն հարթակում դպրոցը Նախարարի հրամանով հաստատված դասագրքերի ցանկից բոլոր առարկաների համար յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև մարտի 1-ը, ընտրում է մանկավարժական խորհրդի կողմից հաստատված տարրական դասարանների դասագրքերը:
12. Նույն հարթակում դպրոցը Նախարարի հրամանով հաստատված դասագրքերի ցանկից բոլոր առարկաների համար յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև մարտի 1-ը, ընտրում է սույն կարգի 4-րդ կետի 1-5-րդ ենթակետերով նախատեսված դասագրքերը:
13. Հիմնվելով դպրոցի կողմից մուտքագրված պահեստային դասագրքերի թվի, դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում գրանցված տարրական դասարանների, ազգային փոքրամասնություն հանդիսացող և ռուսերենով ուսուցմամբ դասարաններում աշակերտների, ինչպես նաև համապատասխան դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների քանակի վրա՝ Համակարգի կողմից ինքնաշխատ կերպով ձևավորվում է դասագրքերի պահանջարկը.
  - «Այբբենարան» և «Մաթեմատիկա-1» (առաջին մաս) դասագրքերի քանակի հաշվարկի համար հիմք է հանդիսանում դպրոցի նախորդ երեք տարիների աշակերտների թվի թվաբանական միջինը: Բացառություն են կազմում այն դպրոցները, որտեղ դպրոցը տարրական մակարդակում կրթական ծրագիր է իրականացնում ոչ ավելի քան 2 տարի:
  - Նախորդ երկու տարում տեղի է ունեցել տարրական հանրակրթական ծրագիր իրականացնելու համար լիցենզիայով տրված տեղերի էական փոփոխություն:
14. Սույն կարգի 13-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով նախատեսված դեպքերում «Այբբենարան» և «Մաթեմատիկա-1» (առաջին մաս) դասագրքերի քանակը հաշվարկվում է տարրական հանրակրթական ծրագիր իրականացնելու համար լիցենզիայով տրված տեղերի մեկ քառորդին հավասար:
15. Համակարգի միջոցով ինքնաշխատ եղանակով ձևավորված պահանջանրկը՝ Նախարարությունը մինչև ապրիլի 10-ը իրականացնում է դասագրքերի միավորային գնի ճշգրտման գործընթացը:
16. Ճշգրտված միավորի գնի և պահանջարկի հիման վրա իրականացվում է դասագրքերի գնում՝ «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով:
17. Մրցույթում հաղթած կազմակերպությունները դասագրքերը բաշխում են

դպրոցներին մինչև օգոստոսի 25-ը:

18. Հաստատությունը դասագրքերը ստանալուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում Համակարգի գրադարանում իրականացնում է դասագրքերի քանակների փոփոխություն:
19. Սույն կարգով նախատեսված դասագրքերի հայտերի ձևավորման, հրատարակման, բաշխման փուլերում լիազորված մարմինները իրականացնում են գործընթացի մշտադիտարկում:
20. Սույն կարգի 4-րդ կետի 2-5-րդ ենթակետերով նախատեսված դասագրքերով Հաստատությունների ապահովումն իրականացվում է Նախարարության և գործընկեր կազմակերպությունների միջև կնքված գրավոր համաձայնագրերի հիման վրա:
21. Համակարգում յուրաքանչյուր տարի մինչև ապրիլի 10-ը, հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների միջոցներով հրատարակվող դասագրքերի համար Հաստատությունները ԿԱՀ-ում ձևավորված և էլեկտրոնային եղանակով հաստատված հանձնարարականները ներկայացնում են ԴՏՀՏԾՀ՝ նշելով՝

- դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների անվանացանկը,
- յուրաքանչյուր դասագրքի և ուսուցչի ձեռնարկի հեղինակ(ներ)ը,
- հրատարակչությունը,
- դասարանը,
- պատվիրվող քանակը,
- միավորի գինը,
- Հաստատության կողմից վճարվելիք ընդամենը գումարը՝ պատվիրված բոլոր դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների համար:

22. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին հաստատությունը ճշտում է անհրաժեշտ դասագրքերի քանակը՝ ելնելով փաստացի սովորողների թվից, և տվյալ ու նախորդ ուսումնական տարիներին ստացված դասագրքերի պակասորդի պարագայում կարող է ներկայացնել լրացուցիչ հայտ:
23. Հաստատությանը կարող են հատկացվել անհրաժեշտ լրացուցիչ քանակի դասագրքեր՝ Հաստատությունից Հաստատություն փոխանցումով կամ լրացուցիչ հրատարակությամբ՝ հանրապետության կտրվածքով բավարար քանակներ ձևավորվելու դեպքում:
24. Հաստատությունից Հաստատություն դասագրքի փոխանցումը իրականացվում է հանձնման-ընդունման արձանագրության միջոցով, որում նշվում են՝

- փոխանցվող դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների անվանումները,
- հրատարակչությունները,
- հեղինակները,
- քանակները,
- միավորի գինը,
- ընդամենը գումարը:

25. Հաստատությունը՝

1) կազմակերպում է գանձվող գումարների հավաքագրման, դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների հատկացման և ուսումնական տարվա ավարտին

դրանց հետ հավաքագրման աշխատանքները՝ տնօրենի հրամանով նշանակված պատասխանատուի միջոցով.

2) ուսումնական տարվա սկզբին դասագրքերը հատկացնում է սովորողներին՝ մեկ ուսումնական տարի օգտագործման ժամկետով.

3) Համակարգում կատարում է հետևյալ նշումները՝

ա. սովորողների տվյալները՝ ըստ դասարանների (անուն, ազգանուն, հայրանուն),

բ. յուրաքանչյուր սովորողին տրված դասագրքերը,

գ. դրանց դիմաց գանձված գումարը,

դ. ուսումնական տարվա ավարտին վերադարձված դասագրքերը,

4) ապահովում է, որ սովորողների կողմից դասագրքերի ստացումը և վերադարձը ամրագրվի ծնողի (օրինական ներկայացուցիչների) և Հաստատության պատասխանատուի ստորագրությամբ,

5) մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 30-ը Հաստատությունների միջոցներով հրատարակված դասագրքերի համար սովորողների ծնողներից (օրինական ներկայացուցիչներից) գանձված գումարները մուտքագրում է համապատասխան գանձապետական հաշվին, իսկ ԴՏՀՏՀ -ի միջոցներով հրատարակված դասագրքերի համար՝ իր առանձնացված բանկային հաշվին,

8) տարվա ընթացքում ստանում է իր բանկային հաշիվների քաղվածքները, ստուգում է բանկային գործարքների համապատասխանությունը՝ իր կողմից կատարված վճարումների անդորրագրերի հետ, և անհամապատասխանության դեպքում ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցներ՝ սխալ գործարքների ճշտման ուղղությամբ.

9) պարբերաբար կատարում է դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների հաշվառում, կորած ու հետագա օգտագործման համար ոչ պիտանի դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների համար կազմում է համապատասխան ակտ, պահպանում է դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների պատվերների հայտերն ու հանձնարարականները, դասագրքերի հանձնման-ընդունման ակտերը, գանձվող գումարների վճարման անդորրագրերը, բանկային հաշիվների քաղվածքները,

10) դասագրքերի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունը հանրությանը հասանելի միջավայրում (Հաստատության պաշտոնական կայքում, հայտարարությունների համար նախատեսված անկյունում) տեղադրելու համար յուրաքանչյուր տարվա մինչև հոկտեմբերի 30-ը էլեկտրոնային ստորագրությամբ հաստատում է ԿԱՀ-ում ձևավորված դասագրքերի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունը՝ որում նշված են հետևյալ տեղեկությունները.

ա. դասագրքերի օգտագործման համար ծնողից (օրինական ներկայացուցից)

գանձված գումարի չափը,

բ. դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների անվանումները,

գ. ստացված դասագրքերի քանակը,

ե. աշակերտների թիվը,

զ. դասագիրք ստացած սովորողների թիվը,

է. գրադարանում մնացած դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների քանակը,

ը. ներդրված գումարը,

11) ի տես բոլորի (գրադարանում, հայտարարությունների տախտակին կամ աչքի ընկնող որևէ այլ տեղում)՝ փակցնում է դասագրքերի համար գանձվող գումարների չափի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանը,

12) ապահովում է դասագրքերի խնամքը գործածության ընթացքում, ուսումնասիրում է ուսումնական տարվա վերջին հետ հավաքած դասագրքերի ֆիզիկական վիճակը և անհրաժեշտության դեպքում նորոգում է վնասված դասագրքերը՝ սահմանված ժամկետում օգտագործումն ապահովելու նպատակով,

13) Իրականացնում է սույն կարգից բխող այլ լիազորություններ: