

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2011թ

28 հուլիսի 870- Ն հրամանի

Պետական գրանցման թիվ 11011398

**Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
Կ Ր Թ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ե Վ Գ Ի Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Ն Ա Խ Ա Դ Պ Ր Ո Ց Ա Կ Ա Ն ՈՒ Ս ՈՒ Մ Ն Ա Կ Ա Ն Հ Ա Ս Տ Ա Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ե Ր Ե Խ Ա Ն Ե Ր Ի Շ Ա Ր Ժ Ի Մ Ա Տ Յ Ա Ն Ի Ձ Ե Վ Ա Թ ՈՒ Ղ Թ**

Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության (կրթահամալիրի) լրիվ անվանումը, N

Մատյանը բաղկացած է էջից

Հրամանի համարը _____

Տնօրեն՝ _____

ստորագրություն

անուն , ազգանուն

Կ.Տ. _____ 20__թ.

Սկիզբը՝ _____ Ավարտը՝ _____

**ՆԱԽԱԴԴՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ՇԱՐԺԻ ՄԱՏՅԱՆԻ
ԳՈՐԾԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Մատյանը նախատեսված է նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն ընդունված և ազատված, տարիքային խմբից խումբ փոխադրված երեխաների շարժը ըստ ուսումնական տարիների գրանցելու համար:

2. Մատյանի էջերը համարակալվում են, վերջին էջում գրանցվում է էջերի թիվն ու կնքվում: Մատյանը գործածության մեջ է դրվում տնօրենի հրամանով, այդ մասին գրանցում է կատարվում մատյանի վերջին էջում և վավերացվում ուսումնական հաստատության կնիքով:

3. Մատյանում գրանցումները կատարում է հաստատության տնօրենը կամ՝ նրա հրամանով այլ պաշտոնյա: Ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից երեխայի ընդունման և ազատման, ինչպես նաև ներքին տեղափոխության վերաբերյալ հրամանները գրանցվում և պահպանվում են առանձին հրամանների գրքում:

4. Ուսումնական հաստատություն նոր ընդունված յուրաքանչյուր երեխայի համար գրանցում կատարվում է՝ ըստ շարժի հերթական թվի:

5. Շարժի մատյանի 1-ին սյունակի հերթական աճման թիվը գրանցվում է երեխայի անձնական գործի վրա:

6. Երեխայի ազգանունը, անունը, հայրանունը, սեռը, ազգությունը, քաղաքացիությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկությունները գրանցվում են երեխայի ծննդյան վկայականի (անձնագրի) տվյալների հիման վրա՝ 2-9-րդ սյունակներում:

7. Ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից տրված երեխայի ընդունման վերաբերյալ հրամանի համարը, տրման օրը, ամիսը, տարեթիվը լրացվում է 10-13-րդ սյունակներում:

8. 14-20-րդ սյունակներում՝ ըստ ուսումնական տարիների, ուսումնական տարվա սկզբում լրացվում է երեխաների խմբից խումբ փոխադրվելը՝ շարժը տարիքային խմբերում, իսկ ուսումնական տարվա ընթացքում երեխաների ներքին

տեղափոխությունը զուգահեռ խմբերում կատարվում է տնօրենի հրամանով:

9. 20 և 21-րդ սյունակներում լրացվում են ծնողի (նրա օրինական ներկայացուցչի՝ ազգանունը, անունը, բնակության վայրը, հեռախոսի համարը:

10. Ուսումնական հաստատությունից երեխայի ազատման վերաբերյալ տեղեկությունները գրանցվում են 23-26-րդ սյունակներում:

11. Մատյանը ճիշտ վարելու և պահպանելու պատասխանատվությունը կրում է հաստատության տնօրենը:

12. Մատյանը համարվում է ուսումնական հաստատության կարևորագույն փաստաթուղթ և գրանցվում է գույքամատյանում:

13. Ուսումնական հաստատության տնօրենի փոփոխման դեպքում հանձնման-ընդունման ակտում պարտադիր նշվում է (են) շարժի մատյան (ներ)ը:

14. Միննույն տարիքային խմբից երկու կամ ավելին կազմավորվելու դեպքում, կատարվում է խմբերի այբբենական համարակալում և 14-ից 19-րդ սյունակների վերին ծախ անկյունում յուրաքանչյուր երեխայի անվան դիմաց գրանցվում է այբբենական համարը, օրինակ՝ ավագ «ա», 2011-12 , կրտսեր 2-րդ «բ»՝ 2011-12 :

15. Գրանցումները կատարվում են հաստատությունում տվյալ պահին տարիքային խմբերում երեխաների համակազմի ընդգրկման մասին տեղեկությունների հիման վրա:

16. Մինչև 2011-2012 ուսումնական տարին հաստատություն ընդունված երեխաների վերաբերյալ տեղեկությունները լրացնելիս 13 -րդ սյունակը չի լրացվում:

17. Ուսումնական հաստատության լուծարման դեպքում, օրենքով սահմանված կարգով, շարժի մատյանը (մատյանները) հանձնվում է իրավահաջորդ հաստատությանը:

