

საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა გრიგოლ ხანძთელის სახელობის სკოლის  
შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი I. მოქმედებისა და რეგულირების სფერო.

1. ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა გრიგოლ ხანძთელის სახელობის სკოლის (შემდგომში „სკოლა“) შინაგანაწესი ( შემდგომში „ შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ საქართველოს შრომის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობის, „სკოლის“ წესდებისა და მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების შესაბამისად, რომლის გათვალისწინებაც აუცილებელია კერძო ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის საქმიანობისათვის.
2. „შინაგანაწესი“ ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის მასწავლებლებისა და თანამშრომლების (შემდგომში „ დასაქმებული“) მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
4. „ შინაგანაწესი“ წარმოადგენს „ სკოლასა“ და „ დასაქმებულს“ შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
5. „ სკოლასა“ და „ დასაქმებულებს“ შორის შრომით ურთიერთობაში დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია. რასის, კანის ფერის, ენის , რელიგიური, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, ქონებრივი და სოციალური მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, შეზღუდული შესაძლებლობების გამო;
6. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
  - ა) სკოლის სტრუქტურა;
  - ბ) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;
  - გ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
  - დ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
  - ე) სკოლაში პედაგოგის/ თანამშრომლის მიღება;
  - ვ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
  - ზ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
  - თ) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
  - ი) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;
  - კ) წახალისების ფორმები და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა;
  - ლ) მოსწავლეების დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;
  - მ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
  - ნ) მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
  - ო) მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;
  - პ) შრომის პირობების დაცვის წესები;
  - ლ) დასკვნითი დებულებანი.

მუხლი II. „ შინაგანაწესის“ მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

1. „სკოლის“ საქმიანობის ხელშეწყობა, „სკოლაში“ უსაფრთხო და მიმზიდველი სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
2. შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა;
3. „სკოლაში“ დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი;
4. დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
5. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
6. სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების უფლება-მოვალეობები.

მუხლი III. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს:

- ა) სკოლის დირექტორს;
- ბ) სკოლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;
- გ) დირექტორის მოადგილე კულტურისა და ხელოვნების დარგში;
- დ) დირექტორის მოადგილე სამეცნიერო და საკონფერენციო დარგში;
- ე) ბიბლიოთეკარი;
- ვ) სკოლის ექიმი/ექთანა;
- ზ) სკოლის IT სპეციალისტი;
- თ) ბუღალტერი;
- ი) ადმინისტრატორი;
- კ) საქმისმწარმოებელი;
- ლ) ონლაინ პლატფორმაზე მუშაობის პასუხისმგებელი პირი;
- მ) ხარისხის მართვის კოორდინატორი;
- ნ) სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი;
- ო) სკოლის დარაჯი.

მუხლი III- 1. სკოლის დირექტორი.

1. სკოლის დირექტორი თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია, კერძოდ:
  - ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;
  - ბ) შეიმუშავებს და დამფუძნებელთან ( უფლებამოსილ პირთან) შეთანხმებით ამტკიცებს სამტატო განრიგს;
  - გ) მონაწილეობს პედაგოგიურ საბჭოს მიერ სასკოლო- სასწავლო გეგმის და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და ამტკიცებს სასკოლო-სასწავლო გეგმას და ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.
  - დ) საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს- ბრძანებებს.
  - ე) უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტურ, ორგანიზებულ და კეთილგანწყობილ სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას;
  - ვ) უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამებით;
  - ზ) ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
  - თ) ხელს უწყობს მოსწავლეს სამოქალაქო ღირებულებების ჩამოყალიბებაში;

- ო) ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში და საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს მათთან;
- კ) აფორმებს ხელშეკრულებას თანამშრომლებთან და უზრუნველყოფს დასაქმებულს სათანადო პირობებით;
- 2. სკოლის დირექტორი ფაქტობრივად ჩატარებული საათების რაოდენობის მიხედვით განსაზღვრავს პედაგოგთა ხელფასს. საათების რაოდენობა განისაზღვრება სკოლის სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- 3. ხელს უწყობს შეფასების ობიექტურ სისტემას- ჩამოაყალიბებს პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სწავლება/სწავლის ხარისხის, ასევე ორგანიზაციური კულტურის სრულყოფის მიზნით;
- 4. სასწავლო - აღმზრდელობით პროცესს წარმართავს ახალი ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- 5. ხელს უწყობს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და მოქმედებს კანონიერების ფარგლებში;
- 6. ქმნის პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო - მეთოდური მოღვაწეობისთვის ხელშემწყობ გარემოს, შეისწავლის , ავრცელებს, დანერგავს წარმატებულ გამოცდილებასა თუ ინოვაციას;
- 7. ზრუნავს შრომის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;
- 8. მხარს უჭერს და აწვდის პედაგოგთა ინიციატივასა და აქტივობას, უზრუნველყოფს სკოლის მართვაში მათ მონაწილეობას;
- 9. შეიმუშავებს თანამშრომელთა წახალისების ფორმებსა და პირობებს;
- 10. ქმნის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს.

მუხლი III- 2. მოადგილე სასწავლო დარგში:

- 1. შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტს და წარუდგენს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს გასაცნობად;
- 2. საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივი ბადის პროექტს და წარუდგენს სკოლის დირექციას დასამტკიცებლად;
- 3. კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას, განიხილავს და ითანხმებს სამუშაო გეგმებს;
- 4. შეიმუშავებს ღონისძიებათა გეგმებს;
- 5. შეიმუშავებს განათლების ხარისხის შეფასების პრინციპებს;
- 6. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიზნით უზრუნველყოფს კვლევების ჩატარების, ანგარიშების, თვითშეფასების ფორმების გამოყენებას;
- 7. ხარისხის მართვის კოორდინატორთან ერთად ხელმძღვანელობს ხარისხის ამაღლებისათვის გაწეული საქმიანობის მონიტორინგს;
- 8. სწავლების შედეგების გაუმჯობესების, მოსწავლეთა შეფასების გამოყენების ეფექტური გზებისა და საშუალებების ძიების მიზნით ატარებს შიდასასკოლო კვლევებს მოსწავლეთა მშობლებს შორის;
- 9. დისციპლინის განმტკიცების მიზნით ირებს როგორც სათანადო, ასევე პრევენციულ ზომებს;
- 10. მეთვალყურეობს შეზღუდული შესაძლებლობების ბავშვებთან მუშაობის პროცესს;
- 11. ახორციელებს ელექტრონული ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს;

მუხლი III- 3. მოადგილე კულტურისა და ხელოვნების დარგში:

1. შეიმუშავეს სკოლის კულტურული საქმიანობის გეგმას, რაც უნდა მოიცავდეს შემდეგ ძირითად მიმართულებებს:
  - ა. თემატური, მიზნობრივი სასკოლო ექსკურსიების ორგანიზება;
  - ბ. კულტურის კვლევა რეგიონის მასშტაბით;
  - გ. კონკურსი თემაზე: „ ჩემი საქართველო აქ არის“ (ჩემი სოფლის წარსული და აწმყო);
  - დ. სასწავლო პროექტები თემაზე: „ ხალხური შემოქმედება“ ( ქარგვა, კერვა, ხეზე კვეთა, ხატვა, პოეზია, სიმღერა, ჭიპონზე დაკვრა, ცეკვა და სხვა);
  - ე. სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ერთად ერთობლივი ღონისძიებების განხორციელება. (ლიტერატურული საღამოები, კონკურსები, ვიქტორინები);
  - ვ. ესეების კონკურსი თემაზე: „ განათლება და სწავლების ხარისხი სკოლაში“;
  - ზ. მოსწავლეთა შემოქმედებითი ნამუშევართა გამოფენა;
2. ზემდგომ ორგანოებთან ერთად ორგანიზებას უწევს სასკოლო ღონისძიებებს.
3. უზრუნველყოფს მშობელთა ჩართულობას კულტურულ ღონისძიებებში;
4. უზრუნველყოფს ბიბლიის შემსწავლელი ჯგუფის მუშაობის ხელშეწყობას;

მუხლი III- 4. მოადგილე სამეცნიერო და საკონფერენციო მუშაობის დარგში.

1. სამეცნიერო და საკონფერენციო მუშაობის დარგში დირექტორის მოადგილის ძირითადი მიზანია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების სქემის განხორციელების ხელშეწყობა. ამ მიზნით მისი მოვალეობაა:
  - ა. სასკოლო ან/და მეთოდური სახელმძღვანელოების მოძიება, შესწავლა, დამუშავება და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
  - ბ. სკოლის გარეთა და შიდა სასკოლო საგანმანათლებლო კონფერენციებში, სემინარებში მონაწილეობის ორგანიზება;
  - გ. საგანმანათლებლო, პროფესიული, პედაგოგიური, თემატიკის მქონე საგანმანათლებლო სტატიების მოძიება;
  - დ. საგანმანათლებლო თემატიკასთან დაკავშირებული კვლევების ორგანიზება და სამეცნიერო კონფერენციების ჩატარება სხვა საგანმანათლებლო ან/და სამეცნიერო დაწესებულებებთან თანამშრომლობით;
  - ე. სასწავლო ელექტრონული რესურსების შექმნა და გამოყენება;
  - ვ. მოსწავლეთა საერთაშორისო და ეროვნულ ოლიმპიადებში ჩართვა;
  - ზ. ინტეგრირებული გაკვეთილების ჩატარების ხელშეწყობა სამეცნიერო რესურსებით;

მუხლი III- 5. ბიბლიოთეკარი.

1. ბიბლიოთეკარი სკოლის დირექტორთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს.
2. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ შინაგანაწესით, სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით საბიბლიოთეკო ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სკოლის ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
4. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
5. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია წესისამებრ აღრიცხული და დაგდენილი ჰქონდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა;
6. მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის;
7. სწავლების თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს პროექტებს, კონკურსებს;

8. ბიბლიოთეკარი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:
  - ა) ახორციელებს ან ინსტრუქციის შესაბამის საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) ზრუნავს იმ სასწავლო- მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურაზე, რომლებიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია;
  - გ) ეხმარება მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად მასალის შერჩევაში;
  - დ) აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები;
  - ე) ქმნის ელექტრონულ კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს;
  - ვ) ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად ანგარიშს აწვდის დირექტორს;
  - ზ) ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის;
  - თ) ზრუნავს საკუთარი და თანამშრომელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
  - ი) აწყობს შეხვედრებს ავტორებთან, გამომცემლობებთან. ჩართულია სასკოლო ღონისძიებების კონფერენციების, ოლიმპიადების და სხვა წარმომადგენლობითი ხასიათის პრეზენტაციების საორგანიზაციო საქმიანობაში.

### მუხლი III- 6. სკოლის ექიმი/ექთანი.

1. სკოლის ექიმის სკოლის დირექტორთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს;
2. თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით ,,ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, სოციალური დაცვისა და ჯანმრთელობის სამინისტროს მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით, მის საქმიანობასთან კავშირში მყოფი სხვა ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით;
3. სკოლის ექიმს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
4. პანდემიის პირობებში მოსწავლეთა და მასწავლებელთა უსაფრთხოების მიზნით ყოველდღიურად ჩაატარებს თერმო მონიტორინგს ( სიცხის გაზომვა და ა.შ).
5. უზრუნველყოფს მასწავლებელთა მიერ ყოველკვირეულად სწრაფი ტესტის ჩატარებას;
6. ექსტრემალურ ვითარებაში დაგეგმავს და წარმართავს შესაფერის საქმიანობას.
7. ექიმი ვალდებულია იცნობდეს მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ამ მიზნით ხვდებოდეს მშობლებს და აღრიცხვაზე ჰყავდეს აყვანილი ბავშვები კლასების მიხედვით;
8. მზადყოფნაში ჰქონდეს სასწავლო პროცესისათვის სამედიცინო კაბინეტი, სანიტარული წერტილები სართულების მიხედვით და სასადილო;
9. პირველადი დახმარება გაუწიოს ამბულატორულ ავადმყოფებს;
10. განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს ავადმყოფი მოსწავლეები ( დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა), იზრუნოს სკოლის სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
11. შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სამედიცინო - ჰიგიენურ პროგრამებს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად;

12. ექიმს თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების მიერ სანიტარულ - ჰიგიენური ნორმების დაცვისა და გამოსწორების შესახებ;
13. სკოლის ექიმი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:
  - ა) უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) ხელმძღვანელობს სკოლის სამედიცინო, სანიტარულ-ჰიგიენური პროცესის დაცვას;
  - გ) აკონტროლებს და ყოველდღიურად ატარებს რეიდებს კლასების, დერეფნების, სასადილო ოთახის, ტუალეტის სისუფთავის შემოწმების მიზნით და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;
  - დ) ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.

#### მუხლი III- 7. სკოლის IT სპეციალისტი.

1. უზრუნველყოფს სკოლის ლოკალური ქსელისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციის შესრულებას, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას, მის პროგრამულ უზრუნველყოფას და საინტერნეტო მომსახურებას;
2. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს პროფილაქტიკურ სამუშაოებს, ადგენს განაცხადს მოძველებული კომპიუტერული ტექნიკისა და დეტალების განახლების აუცილებლობის შესახებ;
3. თვალყურს ადევნებს პროექტორის, კომპიუტერული, აუდიო და ვიდეო აპარატურის გამართულობას, საგნობრივი კათედრების გამგეებთან, უზრუნველყოფს სკოლის მასწავლებლებს სასწავლო მეცადინეობის ჩასატარებლად საჭირო დივიდი, აუდიო, ვიდეო, ინტერნეტ მასალებით და ქსეროასლებით;
4. ქმნის სკოლის კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზას, ახდენს დადგენილი ფორმის მიხედვით ანგარიშების შედგენას და მის შეყვანას კომპიუტერში;
5. პასუხისმგებელია სხვადასხვა საგნობრივი ტესტირებების დროს კომპიუტერების გამართულ მუშაობაზე, ტესტების შესაბამის პროგრამაში მომზადებაზე;

#### მუხლი III- 8. ბუღალტერი.

1. წარმართავს სკოლის სამეურნეო და მომარაგების (ლოჯისტიკის) პროცესს;
2. აწარმოებს სკოლის მატერიალური-ტექნიკური ქონების აღრიცხვასა და აღწერას;
3. კონტროლს უწევს სკოლის მატერიალური-ტექნიკური ქონების შენახვასა და დაცვას;
4. აწარმოებს სკოლის მატერიალური - ტექნიკური ქონების მარაგის შევსებას, დაზიანებული მატერიალური-ტექნიკური ქონების შეკეთებას და შეკეთებას არდაქვემდებარებული ქონების ჩამოსაწერი დოკუმენტაციის მომზადებას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
5. აწარმოებს სკოლის საფინანსო საქმიანობას;
6. აწარმოებს სკოლის ფინანსური დოკუმენტაციის აღრიცხვას, აღწერას, დაცვასა და სათანადოდ შენახვას;
7. დროულად ადგენს სახელფასო ტაბელებს და უწყისებს;
8. კვირაში ერთხელ აწარმოებს ადმინისტრატორთან ერთად მატერიალური-ტექნიკური ინვენტარის მდგომარეობას.

#### მუხლი III- 9. ადმინისტრატორი.

1. აკონტროლებს და აღრიცხავს პედაგოგთა სამსახურში გამოცხადებას, სკოლიდან წასვლას, სკოლაში დაგვიანებას, გაკვეთილების გაცდენებს, ასევე სკოლის სხვა თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადება/არგამოცხადების საკითხებს.
2. საჭიროების შემთხვევაში ახდენს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეების სათანადო პირობების მონიტორინგს.
3. პასუხისმგებელია სკოლის მატერიალურ ფასეულობებზე, უძრავ- მოძრავი ქონების მოვლა, შენახვა, პატრონობაზე და აკონტროლებს მათი მოხმარების ფორმებს.
4. პასუხისმგებელია სკოლის შენობაში, ეზოსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების უზრუნველყოფაზე (ექთანთან ერთად).
5. პასუხისმგებელია ხანძარსაწინააღმდეგო და შრომის უსაფრთხოებაზე.
6. უფლებამოსილია დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში, დამრღვევ პირს მისცეს შენიშვნა.
7. პასუხისმგებელია სკოლის პერიმეტრზე უსაფრთხოების დაცვაზე.
8. პასუხისმგებელია სკოლის ეზოში წესრიგის დაცვაზე.
9. ასრულებს მიმდინარე დავალებებს სკოლის საწიროებებიდან გამომდინარე.

მუხლი III- 10. საქმისმწარმოებელი.

1. ახორციელებს სკოლის საქმეთა წარმოებას სკოლის საქმეთა ნომეკლატურის შესაბამისად;
2. აღრიცხავს, ახარისხებს, ინახავს და იცავს სკოლის დოკუმენტაციას;
3. ამზადებს სკოლის დირექტორის მიერ გამოსაცემ ბრძანებებსა და სხვა სამართლებრივ აქტებს;
4. დაინტერესებულ პირებს აცნობს დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებსა და სხვა სამართლებრივ აქტებს;
5. აწარმოებს სკოლის საკანცელარიო საქმიანობას;
6. სკოლის დირექტორს წარუდგენს საკანცელარიო მარაგის შესავსებ ნუსხას;
7. აცნობს სკოლაში თანამდებობაზე მისაღებ მუშაკს სკოლის წესდებას, შინაგანაწესსა და ხელშეკრულებას;
8. პასუხისმგებელია სკოლის თანამშრომელთა პირადი საქმეების სრულყოფაზე, ამზადებს შესაბამის დოკუმენტებს სკოლაში მიღებულ ახალ თანამშრომელზე;
9. აცნობს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) სკოლის წესდებას, შინაგანაწესსა და ხელშეკრულებას;
10. ამზადებს შესაბამის დოკუმენტებს სკოლაში მისაღებ და გადამსვლელ მოსწავლეებზე;
11. პასუხისმგებელია სკოლის არქივზე, არქივიდან დროებით გატანილი საბუთის დროულად დაბრუნებაზე;
12. პასუხისმგებელია და უზრუნველყოფს სკოლის შიდა საქმიანობასთან დაკავშირებულ ნორმატიული აქტების საჯაროობას;

მუხლი III- 11. ონლაინ პლატფორმაზე მუშაობის პასუხისმგებელი პირი.

1. ონლაინ პლატფორმაზე მომუშავე პირი ინიშნება დირექტორის ბრძანებით საჭიროების შემთხვევაში;
- მოვალეობები:
1. შეიმუშაოს ონლაინ პლატფორმაზე მუშაობის გეგმა, რომელიც მოიცავს ონლაინ სწავლებისათვის მასწავლებელთა მზაობას, მოსწავლეთა მზაობის პირობებს;
  2. გაანალიზოს ელექტრონულ რესურსებთან, მათ შორის ინტერნეტთან მოსწავლეთა წვდომის მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში გაატაროს ღონისძიებანი მოსაგვარებლად;

3. პერიოდულად ჩაატარებს მონიტორინგს, გააკეთებს ანალიზს და დაგეგმავს განვითარების გზებს;
4. ონლაინ პლატფორმაზე სწავლა/სწავლების გამოცდილების საფუძველზე შეიმუშავებს ხარისხის ასამაღლებელ ღონისძიებებს;

**მუხლი III- 12. ხარისხის მართვის კორდინატორი.**

1. ხარისხის მართვის კორდინატორი საქმიანობას წარმართავს სწავლა/ სწავლების ხარისხის განვითარების უზრუნველყოფის პროგრამისა და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების პროგრამის შესაბამისად;
2. ხარისხის მართვის კორდინატორი პასუხისმგებელია სკოლის დირექციასა და პედაგოგიური საბჭოს წინაშე;
3. ხარისხის მართვის კორდინატორის საქმიანობა ორიენტირებულია სკოლის საორგანიზაციო კულტურაზე, რაც გულისხმობს არსებული ვითარების თვითანალიზით განვითარების ხელშოწყოების თანამშრომლობით, ურთიერთპატივისცემით;

**მუხლი III- 13. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი.**

1. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის პასუხისმგებელი პირი/პირები ინიშნება დირექტორის ბრძანებით;
2. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვისთვის სკოლა ვალდებულია იხელმძღვანელოს დადგენილი წესით:
  - ა) განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები;
  - ბ) უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევისას უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებები.
3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა ხორციელდება უსაფრთხოების დაცვის პასუხისმგებელი პირის/პირების საშუალებით.
4. სკოლის დარაჯი ინიშნება დირექტორის ბრძანებით სათანადო დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ;

**მუხლი 4- პედაგოგიური საბჭო.**

1. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მამიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
2. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიით შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.
3. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.
4. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა;
5. პედაგოგიური საბჭო ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორთან შეთანხმებით განიხიავს და შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;
6. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით განიხილავს და შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;

## მუხლი 5- დირექცია:

დირექცია დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს შიდა ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას. მის შემადგენლობაში შედიან დირექტორის მოადგილეები: სასწავლო დარგში, სამეცნიერო- საკონფერენციო დარგში, კულტურისა და ხელოვნების დარგში, ბუღალტერი, ბიბლიოთეკარი.

თავი III. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა , სამუშაო და დასვენების დრო.

## მუხლი 6. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა , სამუშაო და დასვენების დრო.

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება- მოსილებანი;
2. სასწავლო წელი განისაზღვრება 2 სემესტრით. სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ რეკომენდირებული გრაფიკით: ხუთდღიანი I – XII კლასისათვის.
3. სკოლა სამუშაო დრო ( მასწავლებლებისა და სხვა თანამშრომლებისათვის ) იწყება 9 საათსა და 45 წუთზე და მთავრდება 18 საათზე, ხოლო სასწავლო პროცესი იწყება 10 საათზე. გამონაკლისი დაიშვება ექსტრემალური პირობების შემთხვევაში( ცუდი ამინდი, ხიფათი გზებზე, ფორსმაჟორული სიტუაციები), როდესაც სკოლამ შესაძლოა, გონივრული ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით;
4. სასწავლო პროცესი იწყება 10.00 სთ-ზე. გაკვეთილების ხანგრძლივობა 45 წთ. დასვენებები 5 და 10 წუთი. ტრაპეზისათვის 20 წთ.
5. მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება მისი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად, ჩატარებული გაკვეთილების რაოდენობისა და მომდევნო დღის გაკვეთილების დაგეგმვისათვის საჭირო დროით.
6. სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს, სამუშაო დროში არ ითვლება სესვენებისა და დასვენების დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა სკოლის თანამშრომლის სამუშაო დრო, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
7. მასწავლებელი მიზანშეწონილია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მისი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად ჩატარებული გაკვეთილების რაოდენობისა და მომდევნო დღის გაკვეთილების დაგეგმვისათვის საჭირო დროით.
8. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა , ვალდებულია სკოლაში იყოს პარასკევს 13 .00 საათიდან 17.00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/ კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
9. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირტა სკოლის შენობაში შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. მოსწავლეების მშობლების/ კანონიერი წარმომადგენლების მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი 13.00 დან 17.00 საათამდე. სხვა დღეებში მოსწავლეების მშობლებს/ კანონიერ წარმომადგენლებს ეზღუდებათ თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში გადაუდებელი აუცილებლობის გარდა, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.

10. პანდემიის პირობებში მშობელთა სკოლაში ვიზიტი ექვემდებარება შესაბამის რეკომენდაციებს.
11. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია მხოლოდ სკოლის დირექტორის/ დირექტორის მოადგილის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ონლაინ პლატფორმაზე სწავლების პირობებში ხორციელდება სათანადო რეკომენდაციები.
12. უქმეები და არდადეგები განისაზღვრება საერთო დადგენილი წესის შესაბამისად.

#### თავი IV. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

##### მუხლი 7 . სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

1. სკოლის დირექცია შეიმუშავებს სასკოლო- სასწავლო გეგმის შეფასებასა და შემდგომი გაუმჯობესების მექანიზმებს, რომელიც ხელს შეუწყობს სკოლის შიდა ხარისხის ამაღლებას და დაექვემდებარება შემდეგ პრინციპებს:
  - ა) არსებული ვითარების კვლევის შედეგებით ძლიერი და სუსტი მხარეების განსაზღვრა;
  - ბ) სუსტი მხარეების დასაძლევად შესაძლებლობების შემუშავება;
  - გ) რისკის და საფრთხეების განსაზღვრა და ზრუნვა მისი თავიდან ასაცილებლად;
  - დ) მეთოდურ- ინფორმაციული სამუშაო შეხვედრების ჩატარება შესაძლებლობათა განხორციელებისათვის;
  - ე) განახლებული საქმიანობის მონიტორინგი;
  - ვ) ხარისხის გაუმჯობესების მიღწეული შედეგების ანალიზი;
  - ზ) საგნობრივი კათედრების ხელმძღვანელთა სემესტრული და წლიური ანგარიშების ანალიზი, მათ შორის შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი.
2. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:
  - ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ -ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტექსტებით , წინასწარ შემუშავებული კითხვებით;
  - ბ) ღია/ სამოდულო გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო - სასწავლო პროცესის და დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;
3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი, ორინეტირება თანამშრომლობაზე და განითარებაზე.
4. დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/ კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება მშობელს/ კანონიერ წარმომადგენელს მონაწილეობა მიიღოს საგაკვეთილო პროცესში ( დაესწროს მშობლები გაკვეთილებს).

##### მუხლი 8. სასწავლო პროცესის მონიტორინგში აისახება კანონით დადგენილი ცვლილებები საჭიროების შემთხვევაში.

#### თავი V . შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

##### მუხლი 9 . წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) ფოტოსურათი ზომით 3X4;

გ) ავტობიოგრაფია/CV;

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (გარდა ტექ-პერსონალისა);

ე) ცნობა ნასამართლობის, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ;

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

თ) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).

2. პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 10. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

1. სკოლაში პედაგოგის მიღება ხდება კონკურსის გზით.

2. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე.

3. მასწავლებლის შერჩევის მიზნით, დირექტორის ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია;

4. სხვა თანამშრომლის შერჩევის მიზნით, დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია შეიქმნას საკონკურსო კომისია;

5. კონკურსის შედეგად კანდიდატების შერჩევა შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) საბუთების გადარჩევა (კანდიდატი წარმოადგენს: ავტობიოგრაფიას (CV), სარეკომენდაციო წერილს (რეკომენდატორის არსებობის შემთხვევაში), პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლებს);

ბ) გასაუბრება (მასწავლებლის შერჩევისას მოწმდება პედაგოგიური და საგნობრივი კომპეტენცია. მოთხოვნის შემთხვევაში მასწავლებელი წარმოადგენს თემატური გეგმის ნიმუშს, ერთი გაკვეთილის გეგმას);

5) საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია კანდიდატ მასწავლებელს მოსთხოვოს გაკვეთილის ჩატარება;

6. შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

7. იმ შემთხვევაში თუ შიდა კონკურსით ვაკანსია ვერ შეივსო, ცხადდება ღია კონკურსი.

3. დირექტორი, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, უფლებამოსილია სკოლაში ვაკანტური ადგილი (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის გამოცხადების გზით.
4. საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს სკოლის დირექტორი.
5. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლის , ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში - [www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge](http://www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge)-ზე), ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლაში დასაქმებულთათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.
6. სკოლაში ძირითადი მასწავლებლისათვის დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისთვის, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ვაკანტური ადგილი (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) შეავსოს კონკურსის გამოცხადების გარეშე. მოცემულ შემთხვევაში, დროებით არმყოფი მასწავლებლის ნაცვლად მიღებულ მასწავლებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ძირითადი მასწავლებლის სამსახურში გამოცხადებამდე.
7. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განცხადებებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
9. პირველი ეტაპის გავლის შემდეგ კანდიდატს უტარდება გასაუბრება, მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.
10. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 5 წევრისაგან. საკონკურსო კომისია შეიძლება შედგებოდეს სკოლის თანამშრომლებისაგან, ასევე, მოწვეული წევრებისაგან.
11. კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების წესი განსაზღვრული უნდა იყოს სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
12. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება წახალისების (მადლობის გამოცხადება, საპატიო სიგელი), დისციპლინური სახდელების, სახდელის მოხსნისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, ავტობიოგრაფია/CV, ფოტოსურათის, ნასამართლობის ცნობა, პირადობის მოწმობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნორმატიულად დამოწმებული ასლი, სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
13. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.
14. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ხელს არ შეუშლის სკოლაში დაკისრებული ვალდებულების შესრულებას.
16. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ საქმის კურსში ჩააყენოს სკოლის დირექტორი. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

თავი VI . შრომითი ურთიერთობის პირობები

## მუხლი 11 . სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ტაბელის მეშვეობით;
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების რეგისტრაცია ასახოს ტაბელში ხელმოწერის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად ტაბელში ხელმოწერის რეგისტრაცია.

## მუხლი 12. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, შესაბამისი მიზეზის მითითებით.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5. სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადებას, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

## მუხლი 13. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად. დაუშვებელია შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა.
2. რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
3. დასაქმებული უნდა იყოს მოწესრიგებული.

## მუხლი 14. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს არ მიეცემა რაიმე სახის ანაზღაურება.

#### მუხლი 15. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

1. სკოლის ყველა თანამშრომელზე ხელფასი დაირიცხება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, მომსახურე ბანკში გახსნილ პირად ანგარიშზე, ხელშეკრულებით განსაზღვრული ხელფასის სარგოს ოდენობით;

#### თავი VII. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

#### მუხლი 16. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღის ვადით;
2. დასაქმებულის შვებულებაში გასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით;
4. შვებულება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;
5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

#### მუხლი 17. საშვებულებო ანაზღაურება

დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელის შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

#### მუხლი 18. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 19 . შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.

4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

მუხლი 20 . შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

თავი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 21 . დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

კ) მასწავლებლის მიერ საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

## თავი IX . დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### მუხლი 22 . წახალისების ფორმები

1. დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

2. პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას კოლექტიური წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება.

3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

### მუხლი 23 . წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. დირექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო/სამეურვეო საბჭო/მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა.

#### მუხლი 24. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.

2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.

4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

8. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ.

9. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

#### მუხლი 25 . დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.

- დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
  - ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
  - ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
  - ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
  - თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
  - ი) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;
  - კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
  - ლ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
  - მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
  - ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
  - ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
  - პ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
  - ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება;
  - რ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
  - ს) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება, ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
  - ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
  - უ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
  - ფ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) საყვედური;
  - დ) სასტიკი საყვედური;
  - ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
  - ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:

- ა) სამსახურში დაგვიანებისას;
- ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენების ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანისას;
- გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობისას ან არაჯეროვანი შესრულებისას;
- დ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას;

5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;
- ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის მიტოვებისას;
- გ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;
- ე) საკლასო ჟურნალის დაზიანებისას;
- ვ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას;

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) შინაგანაწესის 20-ე მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
- ბ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევისას;
- გ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;
- დ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას;
- ე) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;
- ვ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების, ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;
- ზ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას;
- თ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;

7. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული სასჯელი დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

გ) მოსწავლეზე/ დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას;

დ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისას;

ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას.

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას;

ზ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევას, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია;

8. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის მატერიალური/ ქონებრივი ზიანის მიყენებისათვის;

9. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება:

ა) მოსწავლის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;

ბ) სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადების შემთხვევაში.

გ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული საშუალების ან სხვა ტოქსიკური საშუალების მიღებისას.

10. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შესაძლებელია შედგენილ იქნას აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

11. შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მეოთხე-მეცხრე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 26. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა (გარდა მასწავლებლების) დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება განიხილოს დისციპლინურმა კომიტეტმა რომელიც იქმნება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, კონკრეტული გადაცდომის ფაქტის გამოვლენისას.
2. მასწავლებელთა გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოა დისციპლინური კომიტეტი (რომელიც იქმნება საჭიროების შემთხვევაში პირველი პუნქტის შესაბამისად).
3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
4. მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით საჭიროა დისციპლინურ კომიტეტს წერილობით მიმართა.
5. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

მუხლი 27 . საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან/დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:
  - ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;
  - ბ) შეაგროვოს ცნობები;
  - გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
  - დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
  - ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;
  - ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

8. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 28. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი**

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად არჩეული სხდომის თავმჯდომარე.

2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ჩატარების დროის და ადგილის შესახებ უნდა ეცნობოს მის ყველა წევრს.

4. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

**მუხლი 29 . დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება**

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:

ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;

ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;

გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;

დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;

ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.

2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:

- ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
- ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
- გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
- დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.

3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.

4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით მოითხოვოს მისი აცილება.

5. აცილების შესახებ განცხადება უნდა იყოს დასაბუთებული.

6. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.

7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

მუხლი 30. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას, დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.

3. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, დისციპლინური კომიტეტი ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას იღებს გადაწყვეტილებას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადის განსაზღვრის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

4. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.

5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება:

- დისციპლინური კომიტეტის დასახელება;
- დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო;
- განხილვის საგანი;
- დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა;
- სხდომის მიმდინარეობა;
- წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია;
- სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა;

- დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები;
- კენჭისყრის შედეგები;
- დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი;
- სხდომის დამთავრების დრო.

6. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

7. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

### მუხლი 31. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

2. დასაქმებულის (გარდა მასწავლებლისა) მიმართ დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

3. დისციპლინური კომიტეტის მიერ დისციპლინური გადაცდომის წარმოებისას, ამ შინაგანაწესის 27-ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.

ბ) არ გაიზიაროს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით და ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.

4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

5. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე სკოლის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;

ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

### მუხლი 32 . გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება (სააპელაციო კომიტეტში არსებობის შემთხვევაში).

2. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

3. (სააპელაციო კომიტეტი არსებობის შემთხვევაში), ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჩივრის განხილვისას ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის XIII თავით ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით დადგენილი ადმინისტრაციული წარმოების ნორმებით და საჩივარს იხილავს 1 თვის ვადაში.

4. სამეურვეო საბჭოს (სააპელაციო კომიტეტის არსებობის შემთხვევაში) გადაწყვეტილება კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში საჩივრდება სასამართლოში.

### მუხლი 33 . დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი

1. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომიტეტი ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება კვორუმი წინამდებარე შინაგანაწესის 25-ე მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს წინამდებარე შინაგანაწესის 24-ე მუხლით დადგენილი წესით.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

4. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ შინაგანაწესის 29-ე მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 34 . დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის (გარდა მაწავლებლისა) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
5. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დისციპლინური კომიტეტის ოქმით. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმი შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.
6. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

#### თავი X. მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

მუხლი 35 .მოსწავლის წახალისების ფორმები

1. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით);
  - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
3. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
4. ზემოთაღნიშნული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ მოსწავლეთა (მოსწავლეთა ჯგუფის ან კონკრეტული კლასის) მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას კოლექტიური წახალისების ფორმა ექსკურსიის დაფინანსება.

### მუხლი 36. წახალისების გამოყენების წესი

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

### მუხლი 37. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი

მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის მე-8 თავით დადგენილი წესები ამ თავით გათვალისწინებული თავისებურებების გათვალისწინებით.

### მუხლი 38. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- ა) არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
  - ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
  - ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
  - ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
  - ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
  - ი.ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
  - ი.ზ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
  - ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;
  - ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;

- ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/სამუალებები;
  - ი.ლ) ელექტრომოკური მოწყობილობა;
  - ი.მ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- კ) მოსწავლის ჩაგვრა რაიმე ნიშნით;
  - ლ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;
  - მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
  - ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
  - ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;
  - პ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
  - ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
  - რ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
  - ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;
  - ტ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
  - უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
  - ფ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
  - ქ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
  - ღ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) მკაცრი გაფრთხილება;
  - დ) საყვედური;
  - ე) სასტიკი საყვედური;
  - ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
  - ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
  - თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (სამუალო საფეხურზე).

მუხლი 39. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში

1. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) არაერთგზის დაგვიანება;

ბ) არასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და რაიმე სხვა ნებისმიერი სახის ტექნიკური საშუალებით სარგებლობა;

გ) ყურსასმენების არასასწავლო მიზნით გამოყენება;

დ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება. გამონაკლისი დაიშვება სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებებში მონაწილეობისას.

ე) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;

ვ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

2. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

დ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ე) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

ვ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ზ.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;

ზ.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.

თ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

3. დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული

დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

გ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

დ) მოსწავლის დაჩაგრვა;

ე) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

ვ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება;

4. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

გ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;

დ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული საშუალებებით მოსწავლის გამოცხადება.

5. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

გ.გ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

#### მუხლი 40 . დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
2. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

#### მუხლი 41. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე გადაცდომის ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

#### მუხლი 42. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლეთა თვითმართველობის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.

გ. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

დ . მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, 1 თვის ვადაში, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

ე. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.

ვ. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.

#### მუხლი 43. მოსწავლის პირადი გასინჯვა

1. პირადი გასინჯვა – მოქმედება, რომლის მიზანია აკრძალული ნივთის იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის ან ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის /დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა ან/და ამოღება.
2. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს ან მანდატურს სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.
3. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.
4. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის ან მანდატურის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.
5. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.

#### თავი XI . მატერიალური პასუხისმგებლობა

##### მუხლი 44. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:
  - ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

#### თავი XII. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

##### მუხლი 45. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.
2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
  - ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
  - ბ) მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4);
  - გ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
  - დ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში

ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ვ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.

4. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

5. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის“ შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) მიმდინარე შეფასება (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);

დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);

ე) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ვ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ზ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

თ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის ცნობა.

6. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.

8. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.

9. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

### თავი XIII . მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

მუხლი 46. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

1. მოსწავლე უნდა იმოსებოდეს სადად, ასაკთან შესაფერისად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული, ავანგარდული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა.

2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
3. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.
4. სკოლის ტერიტორიაზე გოგონები უნდა ატარებდნენ კაბებს, ბიჭები შარვლებს.

თავი XIV. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები  
 მუხლი 47. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
  - ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;
  - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულებების ქონებას;
  - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
  - ე) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
  - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები შეიძლება იყოს:
  - ა) დარაჯი, ვიდეოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;
  - ბ) ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

#### თავი XV . განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 48. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად.

3. სკოლაში შემოსულ საჩივარზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბრის N448 ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებად დაფუძნებისა და საჯარო სკოლების წესდების“ შესაბამისად.
4. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

#### თავი XVI. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 49. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა და მისი სავალდებულობა:

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს ხიჭაურის წმიდა გრიგოლ ხანძთელის სკოლის დამფუძნებელი;
2. შინაგანაწესის გაუქმება ან შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება წერილობით დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის შემდეგ;
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.