

ვამტკიცებ:

დამტკიცებულია ახალი
რედაქციით

სკოლის დირექტორი:



შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლის

დირექტორის 2023 წლის 30 იანვრის N40 ბრძანებით

შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლის შინაგანაწესი

2023

შპს ქართულ-ევროპული სკოლის შინაგანაწესი

2022-23 სასწავლო წელი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს „ახალი ქართულ-ევროპული“ სკოლის (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის მასწავლებლების და თანამშრომლების (შემდგომში - დასაქმებული) მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
7. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო და დასვენების დრო;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
 - გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
 - დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
 - ე) სამსახურეობრივი მივლინება;
 - ვ) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - ზ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება;
 - თ) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - ი) სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;

კ) მოსწავლის პირადი გასინჯვა;

ლ) სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;

მ) განცხადების/საჩივრის განხილვა;

ნ) დასკვნითი დებულებანი.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი: შინაგანაწესის

მიზანია:

ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;

ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;

გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ე) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

თავი II. სამუშაო და დასვენების დრო მუხლი

3. სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც

დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.

2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო

განისაზღვრება „საქართველოს საჯარო სკოლებში სასწავლო წლისა და არდადეგების დაწყებისა და დასრულების თარიღების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 3 სექტემბრის N84/ნ ბრძანების შესაბამისად.

3. ბრძანებით სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი.

4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლებაც. კერძოდ, 6 დღიანი

სწავლება დასაშვებია:

ა) თუ სკოლას აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი. ამ დროს

სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები უნდა გადანაწილდეს 6 დღეზე;

ბ) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.

გ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.

5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:30 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.), როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით. გაკვეთილების და გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
6. სკოლის დასაქმებულები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდნენ არაუგვიანეს 09:15 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით სკოლის თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
7. სკოლის მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. პედაგოგის სკოლაში ყოფნის დრო განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად.
8. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები.
9. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს დამსაქმებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით.
10. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 13:00 საათიდან 16:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
11. სკოლის შენობაში მოქალაქის შესვლა ნებისმიერ საკითხზე, (გარდა დირექციის მიერ დაბარებული მშობლებისა) დასაშვებია სამუშაო დღეებში 14:00 დან 16:00 საათამდე, პარასკევს 13:00 დან 16:00 საათამდე.
12. სკოლაში კატეგორიულად იკრძალება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყონებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
13. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.
14. საკლასო ოთახებში მოსწავლის მაქსიმალური რაოდენობა განისაზღვრება არაუმეტეს 20 მოსწავლისა.

თავი III. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექცია.

2. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;

ბ) ღია გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე საადმინისტრაციო-სასწავლო პროცესის და დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა საადმინისტრაციო-სასწავლო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;

გ) დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი

წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება საგაკვეთილო პროცესში მონაწილეობისა (დაასწროს მშობლები გაკვეთილებს).

თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა მუხლი

5. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ბ) ფოტოსურათი $\frac{3}{4}$ დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით;

გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;

დ) ავტობიოგრაფია/ CV;

ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) პირადობის მოწმობის ასლი;

თ) სერტიფიცირებული პედაგოგების შემთხვევაში შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი;

ი) ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა (ფორმა №IV-100/ა)

კ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა.

2. ამ მუხლის 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 თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 6. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება

1. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – <http://teacherjobs.ge/>-ზე, ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლაში ყველა მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას. განცხადებების დამატებით გავრცელება შესაძლებელია მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით (სკოლის ვებ-გვერდი, გაზეთი, ვებ-გვერდები სამსახურის მაძიებელთათვის).

2. ვაკანტური ადგილის შესავსებად კონკურსი ტარდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საკონკურსო კომისიის მიერ.

3. კანდიდატების პირველადი შერჩევა ხდება, საბუთების გადმოგზავნით(cv, განათლების

დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, სამოტივაციო წერილი), შემდგომ გასაუბრების

საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და პროფესიული კომპეტენცია.

4. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ

დოკუმენტებთან ერთად იწახება დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინური

სახდელისა და განთავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, სამოტივაციო წერილი,

ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების,

სერტიფიკატების ასლები, ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

თავი V. შრომითი ურთიერთობის პირობები მუხლი 7. სამსახურში დაგვიანებით

გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი 1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით,

სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა

დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე

მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის შესახებ სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

2. გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის მიზეზი (ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, საპატიოდ ჩაეთვალოს გაცდენილი 5 სამუშაო დღე).

3. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლის და გაცდენის

კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნაგანმარტება.

მუხლი 8. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი:

1. რეკომენდირებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
2. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული, ავანგარდული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა.
3. დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
4. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სოლიდურად და მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

მუხლი 9. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ყოველი კალენდარული თვის 30 რიცხვამდე. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
2. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

თავი VI. სამსახურეობრივი მივლინება.

მუხლი 10. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება 1.

სამსახურეობრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურეობრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.

4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

თავი VII. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 11. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. მასწავლებელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 40 სამუშაო დღის ვადით. სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდე.
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევა საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
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 12. 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 13. 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 14. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება 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

მუხლი 13. 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 14. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება 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 15. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

თავი VIII. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა / საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 16. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძველებით:

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 თანამდებობის/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) სერტიფიცირებული მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტა;

თ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

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

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

ლ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, 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;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 48-ე მუხლის შესაბამისად.

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

თავი IX. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა; მუხლი

17. წახალისების ფორმები

1. 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) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

მუხლი 18. წახალისების გამოყენების წესი და კრიტერიუმები

1. მასწავლებლის მიმართ წახალისების ღონისძიების გამოყენების გადაწყვეტილება მიიღება

ქვემოთმოყვანილ შემთხვევებში. კერძოდ, თუ მასწავლებელი:

ა) ასრულებს სკოლის დებულებით, შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით, მასწავლებლის სტანდარტითა და ეთიკის კოდექსით განსაზღვრულ ვალდებულებებს (არ აქვს გაფრთხილება, საყვედური..);

ბ) მუდმივად ავლენს შემოქმედებით ინციატივას, საქმიანობს მაღალი შედეგების მისაღწევად;

გ) უწყვეტად სრულყოფს კვალიფიკაციას თანამედროვე მოთხოვნათა პროფესიული განათლების შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს მოსწავლეებს საგნობრივ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში მონაწილეობაში;

ე) მონაწილეობა იღებს სასკოლო კლუბების მუშაობაში;

ვ) გეგმავს და ახორციელებს მიზნობრივ, სასწავლო შემეცნებით ღონისძიებებს, ექსკურსიებს.

ზ) იყენებს კოლეგებთან ეფექტური თანამშრომლობის ფორმებს.

2. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

3. ხარისხის მართვის მენეჯერი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის წახალისების მოთხოვნით.

4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

5. დასაქმებულთა მიმართ წახალისების სხვადასხვა ფორმა გამოიყენებ, კერძოდ :

ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

- მუდმივად ავლენს შემოქმედებით ინციატივას, საქმიანობს მაღალი შედეგების მისაღწევად;
- იყენებს კოლეგებთან ეფექტური თანამშრომლობის ფორმებს.

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;

- უწყვეტად სრულყოფს კვალიფიკაციას თანამედროვე მოთხოვნათა პროფესიული განათლების შესაბამისად;
 - იყენებს კოლეგებთან ეფექტური თანამშრომლობის ფორმებს.
 - გეგმავს და ახორციელებს მიზნობრივ, სასწავლო შემეცნებით ღონისძიებებს, ექსკურსიებს. გ)
- ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- მონაწილეობა იღებს სასკოლო კლუბების მუშაობაში;

- მუდმივად ავლენს შემოქმედებით ინციატივას, საქმიანობს მაღალი შედეგების მისაღწევად;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- უწყვეტად სრულყოფს კვალიფიკაციას თანამედროვე მოთხოვნათა პროფესიული განათლების შესაბამისად;
- დ)ხელს უწყობს მოსწავლეებს საგნობრივ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში მონაწილეობაში;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

- ასრულებს სკოლის დებულებით, შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით, მასწავლებლის სტანდარტითა და ეთიკის კოდექსით განსაზღვრულ ვალდებულებებს (არ აქვს გაფრთხილება, საყვედური..); მუხლი 19. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის წარმოება.

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

დ) ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი;

ე) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;

ვ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;

ზ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა.

თ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლის წარმოება;

ი) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

კ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ლ) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება;

მ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ნ) სკოლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;

-)
- ო პედაგოგისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა;
- პ) სკოლაში თამბაქოს მოხმარება.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:
- ა) წერილობითი გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. დისციპლინური სახდელის სახით წერილობითი გაფრთხილება გამოიყენება:
- ა) ერთზე მეტი დაგვიანების ან გაკვეთილის გაუფრთხილებლად გაცდენის შემთხვევაში;
- ბ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- გ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების შემთხვევაში.
- დ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
5. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:
- ა) სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ბ) ხუთზე მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი გაკვეთილის არასაკმატოდ მიზეზით გაცდენისათვის;
- ბ) მასწავლებლის ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
- გ) განმეორებითი შემთხვევა – სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების განმეორებითი შემთხვევა.
- ე) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;
- ვ) ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი.
- ზ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
6. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური გამოიყენება:

)

ა) სამი და მეტი შემთხვევა სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;

ბ) მოსწავლეზე ემოციური ან ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;

გ) მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;

დ) გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;

ე) სისტემატიური დაგვიანებისა და გაკვეთილების გაცდენისათვის;

ვ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების სამი და მეტი შემთხვევა.

7. დისციპლინური სახდელის სახით არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება გამოიყენება:

ა) სასტიკი საყვეურის მიღების შემდეგ ისეთი ქმედების ჩადენისათვის რაც იმსახურებას

დისციპლინურ სახდელს;

ბ) სკოლის ქონების დაზიანების შემთხვევაში;

გ) მოსწავლის ან კოლეგის ფიზიკური შეურაცხყოფისთვის.

8. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება:

ა) მოსწავლის ან კოლეგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;

ბ) პედაგოგიური ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევისათვის;

გ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;

9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული სახდელი გამოიყენება როგორც უკიდურესი

ზომა. დირექტორის მიერ მხედველობაში უნდა იქნეს მიღებული მასწავლებლის პროფესიული

გამოცდილება, მის მიერ მიღებული დისციპლინური სახდელების სახეები და ოდენობა.

დირექტორმა უნდა გამოიკვლიოს კონკრეტული გადაცდომის გამომწვევი მიზეზები და მხოლოდ შესაბამისი დასაბუთების შემთხვევაში მიიღოს გადაწყვეტილება აღნიშნული სახდელის გამოყენების შესახებ. შესაძლებელია დირექტორის მიერ მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება უფრო მსუბუქი სახის სახდელის გამოყენების შესახებ.

10. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის

ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით

დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 20. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის დაწება

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია

მშობელს, მოსწავლეთა კლუბს, პედაგოგიურ საბჭოს და საგნობრივ კათედრებს წერილობითი

)

ფორმით (წარდგინებით) დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;

2. მასწავლებლის დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, შესაბამის 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 ექვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოება იწყება სკოლის პედაგოგიური საბჭოს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

4. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ დირექტორს.

მუხლი 21. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილია დირექტორი.

2. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-19 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განხილვა/სახდელების შეფარდება დასაქმებულის (გარდა მასწავლებლისა) მიმართ უფლება აქვს ერთ-ერთ დირექტორს, ხოლო – წინამდებარე შინაგანაწესის მე-19 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი თანამშრომელს (გარდა მასწავლებლისა) შეეფარდება დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

3. დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: დასაქმებულის სახელი და გვარი, თანამდებობა, დისციპლინური გადაცდომის არსი, მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, დასაბუთება შესაძლო დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი.

)

4. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

5. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური

სახდელის გამოყენების საფუძველია.

6. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნაგანმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

7. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, გადაცდომის ჩადენის გარემოებები.

8. დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასკვნა და სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;

9. დისციპლინური გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს სკოლის დირექტორი;

10. დირექტორი გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში. მუხლი 22. გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ან სკოლის დირექტორის უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე საჩივრდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას. მუხლი 23.

დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 წლისა.

2. თანამშრომლის (გარდა მასწავლებლისა) მიმართ დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება

გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ, ხოლო რევიზიის ან საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმების შედეგების მიხედვით არაუგვიანეს 2 წლისა მისი ჩადენის დღიდან. ამ ვადაში არ შედის სამსახურებრივი შემოწმებისა და სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დრო.

3. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას.

4. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა 1.

დისციპლინური სახდელის (გარდა მე-19 მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელისა) მოქმედების მაქსიმალური ვადაა 1 წელი.

2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მაინც;

3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;

4. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს, მოსწავლეთა თვითმართველობას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს და ხარისხის მართვის მენეჯერს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

5. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;

6. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში თანამშრომლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით. მუხლი 25. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე:

1. სკოლას არ აქვს სასკოლო ფორმები, აქედან გამომდინარე მოსწავლე ჩაცმულობის მხრივ შეზღუდული არ არის, მაგრამ დაუშვებელია მოსწავლისათვის შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული ჩაცმულობა.

2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

3. მოსწავლე მუდმივადუნდა იყოს მოწესრიგებული.

მუხლი 26. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის წარმოება

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) დაგვიანება;

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

დ) მასწავლებლის, მოსწავლის ან სხვა სკოლის თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ე) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სკოლაში გამოცხადება ან მათი სკოლაში მიღება;

ვ) სკოლის ქონების და დოკუმენტაციის შეგნებული დაზიანება;

ზ) მობილური ტელეფონით სარგებლობა, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

თ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესის 25-ე მუხლის დარღვევა.

2. მოსწავლე არ ცხადდება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

ა) თამბაქოს ნაწარმი;

ბ) ყველანაირი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;

გ) სანთებელა ან ასანთი;

დ) ალკოჰოლური საშუალებები;

ე) ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

ვ) ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;

ზ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

თ) უხამსობის ამსახველი ნივთები;

ი) ნარკოტიკული საშუალებები;

კ) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;

ლ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

3. მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:

ა) სიტყვიერი შენიშვნა;

ბ) წერილობითი გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) გაკვეთილიდან გაძევება;

ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ სკოლაში მოსწავლის დატოვება და დამატებითი დავალების მიცემა, მშობლის წინასწარი გაფრთხილებით;

ი) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

2. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს მოსწავლის პატივსა და ღირსებას, საფრთხეს უქმნის მოსწავლის ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს.

მუხლი 27. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

1. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

ა) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია დამრიგებელს, მასწავლებელს, მოსწავლეთა კლუბს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს და დირექტორს წერილობითი ფორმით (წარდგინებით) დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;

ბ) დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: მოსწავლის სახელი და გვარი, ასაკი, კლასი, დისციპლინური გადაცდომის არსი, მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, დასაბუთება შესაძლო დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი;

გ) წინამდებარე შინაგანაწესის 26-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს, „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სახდელის გამოყენებისას მასწავლებელი ვალდებულია არ დატოვოს მოსწავლე უმეთვალყურეოდ. ამისათვის მან გაკვეთილიდან გამევეებული მოსწავლე უნდა ჩააბაროს კლასის ხელმძღვანელს ან დირექტორს;

დ) წინამდებარე შინაგანაწესის 26-ე მუხლის მეორე პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს დირექტორთან შეთანხმებით. აღნიშნული სახდელის განხორციელებისას მასწავლებელი/დირექტორი ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს მშობელი;

ე) წინამდებარე შინაგანაწესის 26-ე მუხლის მეორე პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“ და „ვ“, „ზ“ და „ი“ (ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს დირექტორს.

ვ) დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

ზ) დისციპლინური სახდელი გამოიყენება გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს 3 თვისა მისი გამოვლენის დღიდან. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 თვის გასვლის შემდეგ.

თ) დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი

დისციპლინური სახდელი;

ი) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.

კ) დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ იქნება აქტი, რომელიც ხელმოწერილი უნდა იყოს დამსწრეთა მიერ.

ლ) დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, აგრეთვე ჩადენის გარემოებები.

2. მასწავლებლის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის 26-ე მუხლის მეორე პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემთხვევაში მასწავლებელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს. მოსწავლე დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. დირექტორი მოსწავლის მშობელს აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გამეფების ფაქტსა და მიზეზებს. მესამეჯერ დაშვებული გადაცდომის შემთხვევაში, მასწავლებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს, უხსნის გადაცდომის არსს და სთხოვს გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური ზომა.

3. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს:

სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო

საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა,

რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას. 4. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 28. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური

სამართალწარმოების ვადები:

1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას:

ა) თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, გარკვეული მიღწევები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;

ბ) ამ მუხლის „ა“ პუნქტით განსაზღვრული ნებისმიერი საფუძვლებით, დირექტორის მიერ

დისციპლინური სახდელი 1 თვეზე ადრე.

2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, კლასის დამრიგებელს და ერთ-ერთ დირექტორს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით

(წარდგინებით);

3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში; 4. თუ მოსწავლეს 1 სასწ. წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

თავი X. სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 29. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

2. სკოლაში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);

გ) მოსწავლის ფოტოსურათი დისკზე;

დ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ე) 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;

ვ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ზ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.

3. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის

„ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“

შესახებ N193/ნ ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან

მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე;

- გ) მიმდინარე შეფასება;
 - ე) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;
 - ვ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
 - ზ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - თ) 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;
 - ი) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - კ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში აუცილებელია შესაბამისი ჯამრთელობის ცნობა.
5. პირველ კლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევით.
6. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების 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 დირექტორი.

თავი XI. მოსწავლის პირადი გასინჯვა მუხლი

30. პირადი გასინჯვა

1. პირადი გასინჯვა – მოქმედება, რომლის მიზანია დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა და ამოღება სკოლაში სკოლის

დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.

2. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს 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 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 XII. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 31. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემოპირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარუდგინოს სკოლის დირექტორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;
 - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან.

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 წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

ა) დარაჯი, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;

ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი XIII. განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 32. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა

განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.

2. სკოლაში შემოსულ საჩივარზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად.

4. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლობიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

თავი 14. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 33. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.

3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.