

შინამშენებლობა



შპს „ათასწლეულის სკოლის“ შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. შპს „ათასწლეულის სკოლის“ (შემდეგში - სკოლა) შინაგანაწესი (შემდეგში - შინაგანაწესი) შედგენილია „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ნარკოტიკული დანაშაულის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს №79/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მოსწავლის ქცევის კოდექსის“ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლისის №57/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის“ მოთხოვნათა გათვალისწინებით და განსაზღვრავს სკოლაში თანამშრომელთა აყვანის ზოგად წესს, სკოლის, მოსწავლეების და მათი კანონიერი წარმომადგენლების უფლებებსა და მოვალეობებს, ასევე, ადგენს თანამშრომლებისა და მოსწავლეების მიმართ გამოსაყენებელ წახალისების ღონისძიებებს და შეუფერებელი ქცევის/დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ჩადენის შემთხვევაში შესაბამის დისციპლინურ ღონისძიებებს.

2. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს, თუ სხვა რამ პირდაპირ არ არის განმარტებული ამავე დოკუმენტში, აქვთ „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული მნიშვნელობა.

3. შინაგანაწესის მიზანია, განსაზღვროს ერთი მხრივ დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის და მეორე მხრივ - სასკოლო საზოგადოების წევრებს (პერსონალი, მოსწავლე, მშობელი) შორის უფლება-მოვალეობები, ხელი შეუწყოს სკოლაში მოსწავლის ქცევის კოდექსის დამკვიდრებას, მოსწავლის მიერ საკუთარი ქცევის მართვას, მოსწავლეთა დისციპლინისა და ურთიერთპატივისცემის, სკოლაში კეთილგანწყობილი და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს დამკვიდრებას. სწავლისათვის ხელსაყრელი ისეთი გარემოსა და პირობების შექმნას, სადაც მოსწავლე შეძლებს ცოდნის მიღებას, უნარ- ჩვევების გამომუშავებასა და ღირებულებების ჩამოყალიბებას.

4. სკოლა ვალდებულია ყველა მასწავლებელს, მოსწავლესა და მშობელს გააცნოს მოსწავლის ქცევის კოდექსი.

5. ქცევის კოდექსი ვრცელდება საქართველოს მოქალაქე, უცხო ქვეყნის მოქალაქე და მოქალაქეობის არმქონე სკოლის ყველა მოსწავლეზე.

6. სკოლის დირექცია, მასწავლებლები, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირები და მშობლები ვალდებული არიან, ხელი შეუწყონ მოსწავლეს ქცევის კოდექსის დაცვაში.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედება

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება დაწესებულებასთან შრომით სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფ ყველა პირზე, შრომითი ხელშეკრულების

ვადით. აგრეთვე, სკოლის მოსწავლეებზე და მშობლებზე - შესაბამისი მომსახურების ვადით.

2. შინაგანაწესის მოქმედება არ ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებიც სკოლასთან თანამშრომლობენ მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე.

3. სკოლაში დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს, რომ წინამდებარე შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია, რა შემთხვევაშიც სკოლა ვალდებულებას იღებს, შესაბამის პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო მასში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში - შესაბამისი ცვლილების შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში უზრუნველყოს დასაქმებულისათვის მისი გაცნობა. შინაგანაწესში იმ სახის ცვლილების შეტანა, რაც წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების არსებით პირობას, დასაშვებია მხოლოდ დასაქმებულთან წინასწარი წერილობითი შეთანხმებით.

4. შრომის შინაგანაწესში გათვალისწინებული ისეთი პირობა, რომელიც საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებულია როგორც შრომის ხელშეკრულების არსებითი პირობა, შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ დასაქმებულთან წერილობითი შეთანხმებით.

თავი II. შრომითი სახელშეკრულებო ურთიერთობების რეგულირება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის

მუხლი 3. მასწავლებელთა სამუშაოზე მიღების წესი

1. სკოლაში მასწავლებლის სამუშაოზე აყვანა ხორციელდება ღია ან დახურული კონკურსის წესით, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ-ით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად.

2. კონკურსის გარეშე სკოლაში სამუშაოდ მიიღებიან მოწვეული მასწავლებლები და შემცველი მასწავლებლები და მათთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს 5 ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

3. სკოლაში დასაქმების შემთხვევაში მასწავლებელთან შეიძლება გაფორმდეს:

- ა) უფროსი მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
- ბ) წამყვანი მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
- გ) მენტორი მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;

დ) მასწავლებლის ხელშეკრულება სტატუსის გარეშე, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ-ით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების და შეწყვეტის წესის“ გარდამავალი დებულებით გათვალისწინებული პირობების გათვალისწინებით.

4. სპეციალური მასწავლებლის სამუშაოზე აყვანა ხორციელდება შესაბამისი საჭიროების შემთხვევაში და მასთან შეიძლება გაფორმდეს:

- ა) პრაქტიკოსი სპეციალური მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
- ბ) უფროსი სპეციალური მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;

გ) წამყვანი სპეციალური მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება.

5. სტატუსების მიხედვით შრომითი ხელშეკრულებების დადებისას გაითვალისწინება მასწავლებლისთვის და სპეციალური მასწავლებლისთვის ფუნქციური დატვირთვის და უწყვეტი პროფესიული განვითარების ვალდებულებები, ასევე, შრომის ანაზღაურების პირობები.

6. მასწავლებელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, რაც სკოლის დირექტორის შესაბამისი დასაბუთებით წერილობით უნდა ეცნობოს შესაბამის მასწავლებელს, ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე, შესაძლებელია მაღალი სტატუსის მქონე მასწავლებელთან/სპეციალურ მასწავლებელთან გაფორმდეს შედარებით დაბალი სტატუსის მქონე მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება. იმ შემთხვევაში, თუ მასწავლებელი არ ეთანხმება დასაბუთებას, მასთან მიმართებით შესაძლებელია, გამოყენებული იქნეს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დაშვებული ღონისძიებები, მათ შორის, სამუშაოდან გათავისუფლება, რაც ექვემდებარება გასაჩივრებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სამუშაოზე აყვანის წესი

1. სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომლების სამუშაოზე აყვანა, კერძო სამართლის იურიდიული პირებისთვის საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების საფუძველზე, შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის წესით ან მის გარეშე.

2. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობის ეტაპზე, სკოლას უფლება აქვს, მოიპოვოს კანდიდატის შესახებ ინფორმაცია, გარდა იმ ინფორმაციისა, რომელიც არ არის დაკავშირებული სამუშაოს შესრულებასთან და არ არის საჭირო კანდიდატის მიერ კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად. სკოლას უფლება აქვს, შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე. ამასთან, სკოლის მიერ მოპოვებული კანდიდატის შესახებ ინფორმაცია და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება კანდიდატის თანხმობის გარეშე იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირისთვის, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ინტერესებს.

4. სკოლა ვალდებულია, კანდიდატს მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (ზეპირი ან წერილობითი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;
- გ) შრომის პირობების შესახებ;
- დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
- ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დებულებები პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპისა და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ.

5. კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად მიიჩნევა დამსაქმებლის მიერ მასთან შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის შესახებ ინფორმირებით. ამასთან, დამსაქმებელი არ არის ვალდებული, დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება კანდიდატის დასაქმებაზე უარის თქმის თაობაზე.

6. სკოლა უფლებამოსილია, სკოლაში თანამშრომლად მიღებისას კანდიდატს მოსთხოვოს დამატებითი პირობების შესრულება: ჩაატაროს მასთან გასაუბრება, მოუწყოს ტესტირება, მოსთხოვოს სარეკომენდაციო წერილების, სამოტივაციო წერილის და სხვა დოკუმენტების წარმოდგენა.

7. თანამშრომლის სამუშაოზე აყვანისას სკოლის დირექტორი ადგენს კანდიდატის განათლების და სამუშაო გამოცდილების შესაბამისობას ვაკანტური თანამდებობისთვის გათვალისწინებულ სამუშაო ფუნქციებთან და აფორმებს მასთან შრომით ხელშეკრულებას, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

8. კანდიდატს უფლება აქვს, გამოითხოვოს მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები, თუ სკოლამ არ დადო მასთან შრომითი ხელშეკრულება.

9. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, გააფორმოს ხელშეკრულება სკოლის დებულებით განსაზღვრულ თანამდებობებს გარდა სხვა ფუნქციების შემსრულებელ პერსონალთან, რომელთა სამუშაო ვალდებულებები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

10. შესაბამისი საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია, ხელშეკრულებით თანამშრომელს დაეკისროს დებულებისგან განსხვავებული ფუნქციები და მოვალეობები, დროებით ერთდოულად დაეკისროს ორი ან მეტი ფუნქციის შესრულება. აღნიშნულ შემთხვევაში, თანამშრომლის ანაზღაურება განისაზღვრება განსხვავებული წესით, მხარეთა შორის მოლაპარაკებით, რაც ფორმდება ხელშეკრულებით/ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის სახით.

მუხლი 5. გამოსაცდელი ვადა

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

2. გამოსაცდელ ვადაში შესრულებული სამუშაო ანაზღაურებადია და ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

3. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში სკოლამ ნებისმიერ დროს შეიძლება დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

4. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება ამ კანონის 48-ე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები, თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის

შემთხვევაში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

მუხლი 6. თანამშრომლის პირადი საქმე

1. ყველა თანამშრომელზე სკოლაში წარმოებს პირადი საქმე, რომელშიც ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) პირადობის მოწმობის ან მოქალაქის პასპორტის ასლი, მოქალაქეობის არმქონე პირების შემთხვევაში - ბინადრობის მოწმობის ასლი;

ბ) ავტობიოგრაფია;

გ) განათლების დამადასტურებელი დიპლომისასლი;

დ) სპეციალური ცოდნის ან მომზადების/გადამზადების დამადასტურებელი დოკუმენტი (შესაბამისი სერთიფიკატებით);

ე) ყველა მასწავლებლის პირად საქმეში დამატებით უნდა ინახებოდეს:

- უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, რომელიც ადასტურებს, რომ პირი ნასამართლევია არ არის განზრახ ჩადენილი დანაშაულისთვის/მოხსნილი აქვს ნასამართლობა;

- უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა, რომელიც ადასტურებს, რომ ნარკოტიკული დანაშაულის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის ან/და „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე პირს ჩამორთმეული არ აქვს საქმიანობის უფლება.

ვ) სკოლაში შრომითი ხელშეკრულებით აყვანილი ადმინისტრაციის ყველა თანამშრომლის, ასევე, დროებითი/მუდმივი ფუნქციების შესასრულებლად მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე აყვანილი პირების პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა, რომელიც ადასტურებს, რომ ნარკოტიკული დანაშაულის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის ან/და „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე პირს ჩამორთმეული არ აქვს საქმიანობის უფლება.

მუხლი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. სკოლაში ადმინისტრაციულ პოზიციაზე დასაქმებულ პირთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას სკოლა და დასაქმებული ხელმძღვანელობენ მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული საფუძვლებით და წესით.

2. სკოლის მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას გამოიყენება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესით“ და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული საფუძვლები. ხელშეკრულების შეწყვეტისას განსაზღვრული ვადით ადრე ურთიერთგაფრთხილების ვალდებულება და

ხელშეკრულების შეწყვეტის სხვა წესები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“.

მუხლი 8. სკოლის ვალდებულებები

სკოლა ვალდებულია:

- ა) დაგეგმოს და ზედამხედველობა გაუწიოს სკოლაში სასწავლო - აღმზრდელობით პროცესს და ხარისხს;
- ბ) აკონტროლოს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება. გამოიყენოს წახალისების ზომები, ასევე, დისციპლინარული და სხვა სახის დარღვევის შემთხვევაში დროულად გამოიყენოს ზემოქმედების ღონისძიებები დამღრვევთა მიმართ;
- გ) შექმნას შემოქმედებითი მოღვაწეობისთვის ხელშემწყობი გარემო;
- დ) იზრუნოს წარმატებული გამოცდილების შესწავლასა და დანერგვაზე;
- ე) იზრუნოს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის პოზიტიური, ურთიერთპატივისცემის ატმოსფეროს შექმნაზე;
- ვ) შეისწავლოს სასკოლო საზოგადოების საჭიროებები და გამოკვეთილი საჭიროებების შესაბამისად გაატაროს სკოლაში შესაბამისი ღონისძიებები;
- ზ) შეიმუშაოს პერსონალის და მოსწავლეების წახალისების სისტემა;
- თ) შექმნას სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო, დაიცვას შრომის უსაფრთხოების პირობები;
- ი) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.

მუხლი 9. სკოლის თანამშრომლების ძირითადი მოვალეობანი

1. თანამშრომელთა მოვალეობათა სფერო განისაზღვრება ხელშეკრულების პირობებითა და სკოლის დებულებით, ხოლო იმ თანამშრომლების შემთხვევაში, რომელთა თანამდებობებიც განსაზღვრული არ არის სკოლის დებულებით - მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.

2. სკოლის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ სკოლის დებულების, წინამდებარე შინაგანაწესის და სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის მიზნით სკოლაში დადგენილი სხვა რეგულაციები, დაიცვან შრომის დისციპლინა, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი;
- ბ) პუნქტუალურად გამოცხადდნენ სამუშაო ადგილზე და დაიცვან სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, განსაზღვრულ ვადებში და სათანადო ხარისხით შეასრულონ ხელმძღვანელის მითითებები;
- გ) დაიცვან ეთიკა;
- დ) იზრუნონ საქმიანი და ურთიერთპატივისცემის ატმოსფეროს შენარჩუნებაზე;
- ე) უწყვეტად იზრუნონ პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათი საქმიანობის პროფილის გათვალისწინებით;
- ვ) დაესწრონ სკოლაში დაგეგმილ სამუშაო შეხვედრებს;
- ზ) შეასრულონ სკოლის რეგულაციებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებები.

მუხლი 10. სამუშაო დრო და დასვენების დრო

1. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და სხვა პირობები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

2. მასწავლებელთა კვირეული სამუშაო დრო განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, სემესტრული საათობრივი დატვირთვით და სასწავლო ცხრილით. მათ შორის, დასაშვებია საჭიროების გათვალისწინებით სასწავლო პროცესი დაიგეგმოს შაბათ დღეს.

3. მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და დაოსტატების მიზნით დამსაქმებელთან წინასწარი შეთანხმებით დახარჯული დრო ითვლება სამუშაო დროდ და ანაზღაურებადია.

4. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ნორმირებული სამუშაო დრო განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არაუმეტეს 40 საათით სამუშაო კვირაში, შრომის კოდექსით დადგენილი წესით განსხვავებულად განისაზღვრება არასრულწლოვანთა სამუშაო დატვირთვა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

5. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სამუშაო დღეებია ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით პერიოდი. სამუშაო დღე იწყება 09:00 საათზე და მთავრდება 18:00 საათზე. სასკოლო სასწავლო გეგმის და საგაკვეთილო ცხრილის ყოველწლიურად ჩამოყალიბების შემდეგ, სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო დღეები და სამუშაო დრო შეიძლება შეიცვალოს ისე, რომ უზრუნველყოფილი იქნეს სასწავლო პროცესის განხორციელება, ამასთან, არ დაირღვეს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული მოთხოვნები.

6. თუ სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა 6 საათს აღემატება, დასაქმებულს წარმოეშობა შესვენების უფლება. შესვენების დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დასაქმებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელს შორის შეთანხმებით. თუ სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არანაკლებ 6 საათია, შესვენების დროის ხანგრძლივობა უნდა იყოს სულ მცირე 60 წუთი.

7. იმ დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და 1 წლამდე ბავშვს კვებავს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება ბავშვის კვებისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისთვის შესვენება სამუშაო დროში ითვლება და ანაზღაურდება.

8. სასწავლო ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა დაუშვებელია.

9. სამუშაო პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, დასაშვებია სკოლასა და დასაქმებულს შორის შეთანხმებული იქნეს სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესის წარმოება.

10. სკოლა ყოველ სამუშაო დღეს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის მიერ დადგენილი ფორმის შესაბამისად წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხავს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარ დროს და სამუშაო დროს (ნამუშევარი საათებს) და უზრუნველყოფს აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტის დასაქმებულისთვის გაცნობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს

შეუძლებელია. სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტის შენახვას 1 წლის განმავლობაში.

მუხლი 11. უქმე და დასვენების დღეები

1. ყოველი დასაქმებული სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეებით:

- ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
- ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
- გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
- დ) 3 მარტი – დედის დღე;

ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;

ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;

ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);

თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;

კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;

ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);

მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;

ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

2. ამ მუხლით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ. დასაქმებულს უფლება აქვს, უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რაც უნდა განისაზღვროს შრომითი ხელშეკრულებით.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა, სკოლაში შეიძლება დადგინდეს დამატებით სხვა უქმე/დასვენების დღეები, რაც განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს, დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან დამსაქმებელს შეუთანხმოს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული სამუშაო დრო ისე, რომ ხელი არ შეეშალოს სკოლაში დაგეგმილი პროცესების განხორციელებას.

მუხლი 12. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. არასრულწლოვანის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს

შესრულების დროის ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჯამურად – 4 საათს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რაც განისაზღვრება დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

3. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებას სკოლა უზრუნველყოფს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

4. სკოლა და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

5. სკოლა ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

6. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.

7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 13. დასაქმებულის შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით, შვებულების კონკრეტული პერიოდის დამსაქმებელთან შეთანხმებით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში 15 კალენდარული დღით, შვებულების კონკრეტული პერიოდის დამსაქმებელთან შეთანხმებით.

3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას. შრომით ხელშეკრულებასა და შინაგანაწესს შორის სხვაობის არსებობისას უპირატესობა ენიჭება ხელშეკრულების პირობებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

მუხლი 14. შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს ისე, რომ ხელი არ შეეშალოს სკოლაში დაგეგმილი სასწავლო პროცესის განხორციელებას.

3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

6. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, განსაზღვროს, რომ მასწავლებლები და საჭიროების შემთხვევაში სხვა თანამშრომლები, შვებულების გამოყენებას შეძლებენ მხოლოდ სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ, სასკოლო არდადეგების პერიოდში.

მუხლი 15. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა

1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

მუხლი 16. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

1. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში

მუხლი 17. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დამსაქმებლის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება

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 18. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 19. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით. აღნიშნული პერიოდი დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 20. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

1. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

2. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 21. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

მუხლი 22. თანამშრომლების ინფორმირების წესი

1. სკოლის გადაწყვეტილებები თანამშრომლებს ეცნობებათ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვერით, უშუალოდ გაცნობით (რასაც ხელმოწერით ადასტურებს თანამშრომელი) ან/და ინფორმაციის/დოკუმენტის თანამშრომლის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით.

2. სკოლა უზრუნველყოფს გამოცემული ბრძანებების იმ თანამშრომლებისთვის გაცნობას, რომელთა მიერ შესასრულებელ სამუშაოსაც უკავშირდება გამოცემული აქტი.

მუხლი 23. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

1. საპატიო მიზეზით (ჯამრთელობის გაუარესების, მძიმე ოჯახური გარემოებების ან სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, გონივრულ ვადებში განცხადებით მიმართოს სკოლის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გთავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში აცნობოს

ადმინისტრაციას, არაუგვიანეს ერთი საათისა, სამუშაოს დაწყებამდე. შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, გამოიყენოს დისციპლინური ზომა.

2. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, თანამშრომელი ვალდებულია, აანაზღაუროს გაცდენილი სამუშაო დრო. ადმინისტრაციასთან შეთანხმებული გრაფიკით, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა არსებობს წინასწარი შეთანხმება კონკრეტულ პირთან, მისი ნაცვლად სამუშაოს შესრულების და ანაზღაურების თაობაზე.

მუხლი 24. წახალისება

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა მაღალი ხარისხით შესრულებისათვის, დასაქმებულის კეთილსინდისიერების, ასევე, ინოვაციური წინადადებებისთვის, განსაკუთრებული სირთულის და/ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს წახალისების შემდეგი ღონისძიებები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი პრემიის გაცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა.

2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 25. მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები

1. გარდა იმ ზოგადი უფლებებისა, რომელიც მასწავლებელს წარმოემოხა როგორც სკოლაში დასაქმებულ პირს, მას უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა, ასევე მოსთხოვოს სასწავლო პროცესის მონაწილეებს მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;

ბ) ისარგებლოს სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობების შესასრულებლად;

გ) მიიღოს ადმინისტრაციისაგან ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად (გარდა პირადი საიდუმლოების და კომერციული საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციისა), სკოლის ფუნქციონირების საკითხებზე, სკოლის ავტორიზაციის და თანამშრომელთა ატესტაციის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პირობებისა და ვადების შესახებ, როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;

დ) სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიოს, მიიღოს, შექმნას, შეინახოს, დაამუშაოს ან გაავრცელოს ნებისმიერი ინფორმაცია და იღუა რაც არ ეწინააღმდეგება სკოლის ინტერესებს;

ე) კლასის დამრიგებელთან ან დირექციასთან შეთანხმებით, გასაუბრება აწარმოოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან;

ვ) მოითხოვოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა სკოლის დირექტორთან; სკოლის მიერ მასთან დაკავშირებული საკითხის

გადაწყვეტისას მოითხოვოს და მიიღოს მისი აზრის მოსმენისა და განხილვაში უშუალოდ მონაწილეობის რეალური შესაძლებლობა;

ზ) თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს სკოლის უკანონო ქმედებები;

თ) მასწავლებელს აქვს სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება სასკოლო სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევას;

ი) მასწავლებლის არასასკოლო ცხოვრება ხელშეუვალია. დაუშვებელია მასწავლებლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისათვის, რომელიც მან ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი;

კ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებებით.

2. მასწავლებელი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებული პროფესიული მოვალეობა, იზრუნოს მოსწავლეთა სწავლა-აღზრდის ხარისხის ამაღლებაზე, რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო;

ბ) მოსწავლეებთან, მშობლებთან და კოლეგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;

გ) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე;

დ) მონაწილეობა მიიღოს კათედრის მუშაობაში;

ე) გაუწიოს კონსულტაცია მოსწავლეს;

ვ) შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კლასის დამრიგებლის მოვალეობები (შესაბამისი ფუნქციის დაკისრებისას) მასწავლებლის ყველა უფლებამოვალეობის შენარჩუნებით;

ზ) გააცნოს მოსწავლეებს და მშობლებს თითოეულ კლასში, თუ როგორი სისტემითა და რა კრიტერიუმებით მოხდება მათი შეფასება;

თ) არ დაიგვიანოს კლასში შესვლა და გაკვეთილის დაწყება, რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო;

ი) აღრიცხოს თითოეულ კლასში მოსწავლეთა დასწრება, ასევე გაკვეთილზე მოსწავლეთა დაგვიანებისა და მოსწავლის გაკვეთილიდან გასვლის შემთხვევები;

კ) უზრუნველყოს სასწავლო დისციპლინა გაკვეთილის მსვლელობისას;

ლ) უზრუნველყოს სასკოლო რეგულაციების და სასკოლო სასწავლო გეგმის მოთხოვნების შესრულება;

მ) ინფორმაციის მიღებისა და გაცემის ძირითად საშუალებად გამოიყენოს სკოლის ელექტრონული ფოსტა;

ნ) ყოველ სამუშაო დღეს შეამოწმოს და საჭიროების შემთხვევაში გასცეს პასუხი შემოსულ კორესპონდენციას;

ო) გამოიჩინოს ყველა მოსწავლისადმი თანაბარი ყურადღება, როგორც გაკვეთილის განმავლობაში, ისე სასკოლო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში;

პ) არ მოახდინოს პოლიტიკური ან/და რელიგიური პროპაგანდის გავრცელება სასკოლო გარემოში;

ჟ) ვალდებულია, უზრუნველყოს პლაგიატის პრევენცია მოსწავლეებში;

რ) ვალდებულია, უზრუნველყოს საგანმანათლებლო მიზნებისათვის გამოყენებული აკადემიური წყაროების ხარისხი, ავთენტურობა და სანდოობა (იგულისხმება როგორც მასწავლებლის მიერ მოძიებული და გავრცელებული ინფორმაცია, ისე მოსწავლის მიერ მოძიებული მასალა);

ს) არ გაუწიოს მოსწავლეებს სკოლის გარეთ დამატებითი, ფასიანი საგანმანათლებლო მომსახურება;

ტ) სპეციალურ ჟურნალში აღრიცხოს მოსწავლეთა დასწრება, ასევე გაკვეთილზე მოსწავლეთა დაგვიანებისა და მოსწავლის გაკვეთილიდან გასვლის შემთხვევები;

უ) შეასრულოს სკოლის სხვა შიდა რეგულაციებით განსაზღვრული მოვალეობები.

მუხლი 26. ამოღებულია.

მუხლი 27. სკოლის თანამშრომლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების წესი

1. სკოლის თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობა შეიძლება დაეკისროს:

ა) სკოლის შინაგანაწესის, დებულების, მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების დარღვევის ან მისი პირობების შეუსრულებლობის გამო, ასევე, სკოლაში დამტკიცებული სხვა რეგულაციების დარღვევის/შეუსრულებლობის გამო;

ბ) სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაოს თვითნებურად გაცდენის, სამუშაო ადგილის თვითნებურად დატოვების გამო;

გ) სამუშაო მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არასათანადოდ შესრულების შემთხვევაში;

დ) თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან ან/და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენლებთან არაეთიკური, შეურაცხმყოფელი ან/და დისკრიმინაციული მოპყრობის შემთხვევაში;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელის, თამბაქოს ნაწარმის, ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენების გამო;

ვ) სკოლაში არაფხილზელ მდგომარეობაში გამოცხადების გამო;

ზ) სკოლასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პირის სექსუალური შევიწროვების გამო;

თ) სხვა ნებისმიერი ქცევის ჩადენის შემთხვევაში, რომელმაც ცუდი ზეგავლენა შეიძლება იქონიოს მოსწავლეებზე ან/და წარმომადგენს კანონმდებლობით სკოლის თანამშრომლისათვის შეუფერებელ ქმედებას.

2. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შეუფერებელი ქმედებებისა, სკოლის მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენად ჩაითვლება ასევე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ოქტომბრის №57/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის“ დარღვევა.

3. სკოლის თანამშრომლის წინააღმდეგ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) ნებისმიერი პირის, მათ შორის, მოსწავლის, მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია;

ბ) სხვა გარემოება, რომელიც იწვევს ეჭვს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის ან

სხვა საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

4. დარღვევის სიმძიმის გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგი დისციპლინური ზომა:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

5. გადაცდომის შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ - ერთი ზომა, მოცემული რიგითობის გათვალისწინებლად.

6. სკოლასთან შრომით-სახელმეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი პირების, გარდა მასწავლებლებისა, დისციპლინური გადაცდომის საკითხს იხილავს და წყვეტს დირექტორი ინდივიდუალურად, შინაგანაწესით დადგენილი პირობების გათვალისწინებით.

7. სკოლის მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის საკითხს იხილავს სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი დისციპლინური კომიტეტი, ამავე შინაგანაწესის III თავით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

8. დისციპლინური ზომის გამოყენებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა – განმარტება. თანამშრომლის უარი ახსნა-განმარტების მიცემაზე (რაც დასტურდება აქტით) არ შეიძლება ჩაითვალოს წინააღმდეგობად მის მიმართ დისციპლინური ზომის გამოყენებისათვის. დასაქმებული ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან/ დისციპლინურ კომიტეტთან. დასაქმებულს უფლება აქვს გამოიყენოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა უფლება.

9. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

- ა) მოიპოვოს ინფორმაცია;
- ბ) გამოითხოვოს საქმისათვის საჭირო დოკუმენტები;
- გ) შეაგროვოს ცნობები;
- დ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
- ე) დაათვალიეროს შემთხვევის ადგილი;
- ვ) დანიშნოს ექსპერტიზა ან/და მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

10. დისციპლინური ზომის გამოყენება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

11. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან/სკოლის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა.

12. დისციპლინური ზომის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 28. უხეში დარღვევა

1. დასაქმებულის მხრიდან უხეშ დარღვევად ჩაითვლება შემთხვევა, როდესაც მისმა

მოქმედებამ მნიშვნელოვანი პრობლემა შეუქმნა სკოლას ან სკოლაში მიმდინარე პროცესებს;

2. ასეთი დარღვევა უნდა დასაბუთდეს დამსაქმებლის მხრიდან და უნდა მოხდეს მასზე შესაბამისი ახსნა-განმარტების მიცემა;

3. უხეშ დარღვევათა კატეგორიას განეკუთვნება შემთხვევა, როდესაც დასაქმებული პარალელურად მუშაობს სხვა ორგანიზაციაში და ამის თაობაზე დასტური არ აქვს მიღებული დამსაქმებლისგან;

4. უხეშ დარღვევის დროს არ გამოიყენება დისციპლინური ზომა, არამედ, აღნიშნული შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის უპირობო საფუძველს წარმოადგენს.

თავი III. მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში საქმის წარმოების წესი

მუხლი 29. სკოლის მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი და წესი

1. მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან/სკოლის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველები და წესი განსაზღვრულია სკოლის შინაგანაწესით.

მუხლი 30. დისციპლინური სახდელები

1. მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დადასტურების შემთხვევაში, შეიძლება გამოყენებული იქნეს სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური ზომა, ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმის ხარისხის გათვალისწინებით.

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

3. მასწავლებლისათვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელი შეიტანება მის პირად საქმეში.

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

მუხლი 31. დისციპლინური გადაცდომის შესწავლაზე უფლებამოსილი ორგანო

1. მასწავლებლის შესაძლო დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე და კონკრეტული ზომის გამოყენებაზე უფლებამოსილია სკოლის დირექტორი, რომელიც სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად, საკითხს შესასწავლად გადასცემს დისციპლინურ კომიტეტს.

2. დისციპლინური კომიტეტი წარმოადგენს სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს. კომიტეტის შემადგენლობის განსაზღვრასთან ერთად,

დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება კომიტეტის თავმჯდომარე.

3. კომიტეტის მუშაობას ორგანიზებას უწევს კომიტეტის მდივანი, რომელიც განისაზღვრება სკოლის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით. მისი მხრიდან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, კონკრეტული სხდომის მიმდინარეობისას მდივნის ფუნქცია კომიტეტის გადაწყვეტილებით შეიძლება შეასრულოს კომიტეტის სხვა წევრმა.

4. კომიტეტის თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს კომიტეტის სხდომებს. მისი მხრიდან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, კომიტეტის სხდომის მოწვევა შესაძლებელია კომიტეტის წევრთა ნახევარზე მეტის მოთხოვნით. ასეთ შემთხვევაში კომიტეტი საკუთარი შემადგენლობიდან ირჩევს კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარეს, რომელიც წარმართავს სხდომას.

5. კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა წევრი. სხდომის თარიღის შესახებ წევრებს ეცნობებათ სხდომის გამართვამდე არანაკლებ ორი დღით ადრე.

6. კომიტეტი უფლებაუნარიანია, თუ სხდომას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. თუ მოსალოდნელია, რომ ქვორუმი არ შედგება, დირექტორი უფლებამოსილია, ბრძანებით გადაახალისოს კომიტეტის შემადგენლობა, მათ შორის, მხოლოდ კონკრეტული სხდომის მიზნებისთვის.

7. გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით. თუ კონკრეტული საკითხის განხილვისას ხმები თანაბრად გაიყო, გადაწყვეტილება მიღებულად არ ჩაითვლება.

8. დისციპლინური კომიტეტი საკითხს შეისწავლის და სარეკომენდაციო სახის გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს დირექტორის მიერ შესაბამისი მიმართვის წარდგენიდან ორი კვირის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინიშნება ექსპერტიზა. ამ შემთხვევაში ვადის დინება, მათ შორის, შინაგანაწესით განსაზღვრული საერთო ვადის, ჩერდება და განახლდება შესაბამისი ექსპერტიზის დასკვნის მიღების შემდეგ.

მუხლი 32. ინტერესთა კონფლიქტი და დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა

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;

ვ) არის სხვა გარემოება, რომელმაც შეიძლება გავლენა იქონიოს დისციპლინური კომიტეტის წევრის დამოუკიდებლობასა და მიუკერძოებლობაზე.

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 გარემოების შესახებ და განაცხადოს თვითაცილება.

მუხლი 33. აცილების განცხადება

1. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს, წერილობით განუცხადოს მას აცილება. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.

2. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი შესაბამისი წევრის მონაწილეობის გარეშე.

3. 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 34. დისციპლინური კომიტეტის მიერ საქმის გარემოებათა გამოკვლევის წესი

1. 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. მასწავლებელი ვალდებულია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.

3. საქართველოს კანონმდებლობით დაშვებული საქმიანობის ფარგლებში, საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, 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. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 35. დისციპლინური წარმოების მასალების გაცნობის უფლება

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

2. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს, მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები.

3. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 36. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმის წარმოების წესი

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება ფორმდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.

2. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: დისციპლინური კომიტეტის დასახელება, დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო, განხილვის საგანი, სხდომის მიმდინარეობა, დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა, დამსწრეთა ვინაობა, მათი პოზიციები, მათ მიერ წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია, მათ მიერ დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები, სხდომაზე მიწვეულ პირთა ვინაობა და მათ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციები, კენჭისყრის შედეგები, დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი, სხდომის დამთავრების დრო.

3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერს დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სკოლის საქმისმწარმოებელი.

4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმი ფორმდება და დირექტორს დასამტკიცებლად წარედგინება სხდომის ჩატარებიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 37. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის ბრძანების გამოცემა

1. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, დისციპლინური კომიტეტის რეკომენდაციის გათვალისწინებით გამოსცეს ბრძანება - მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს სამი სამუშაო დღის ვადაში.

2. დირექტორი უფლებამოსილია, არ გაიზიაროს დისციპლინური კომიტეტის რეკომენდაცია მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, რა შემთხვევაშიც ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება არ გამოიცემა.

თავი IV. მოსწავლის და მოსწავლის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენელი) და უფლება-მოვალეობები, მოსწავლის წახალისება, მოსწავლის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა მათი დარღვევისთვის

მუხლი 38. მოსწავლის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) უფლება - მოვალეობანი

1. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას/მობილობისას მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები და პასუხისმგებლობები, დავის წარმოშობის შემთხვევაში გასაჩივრების მექანიზმები.

2. მშობელი სარგებლობს „ზოგადი განათლების შესახებ კანონით“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით და სკოლის დებულებით განსაზღვრული უფლებების სრული ჩამონათვალით.

მუხლი 39. მოსწავლის ვალდებულებები

ყველა მოსწავლე ვალდებულია:

ა) დაიცვას მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი, რომლის შესაბამისი მოთხოვნები ასახულია წინამდებარე შინაგანაწესში;

ბ) გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს;

გ) მოსწავლე ვალდებულია, დადგენილ ვადებში დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;

დ) მოსწავლე ვალდებულია, გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას.

მუხლი 40. მოსწავლის წახალისება

წარმატებისათვის სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

ა) მაძლობის წერილით;

ბ) სიგელით;

გ) დიპლომით;

დ) სხვა სახის წამახალისებელი საჩუქრით.

მუხლი 41. მოსწავლისათვის შეუფერებელი ქცევის შედეგები

1. მოსწავლე ვალდებულია, დაიცვას ამ წესის 44-48 მუხლით განსაზღვრული ქცევის წესები. მოსწავლის შეუფერებელ ქცევად ჩაითვლება შესაბამისი ქცევის წესების დარღვევა.

2. პასუხისმგებლობა მოსწავლის ქცევის წესების დარღვევისთვის განისაზღვრება ამ თავით დადგენილი წესით, შესაბამისი დისციპლინური საქმის წარმოების ჩატარების და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება შინაგანაწესის V თავით.

მუხლი 42. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად მიიჩნევა მოსწავლის ქცევის კოდექსით განსაზღვრულისათვის შეუფერებელი ქცევის ჩადენა, რა შემთხვევაშიც მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს წინამდებარე შინაგანაწესის 43-ე მუხლით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური ზომა.

2. მოსწავლე ვალდებულია, დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას სკოლაში, აგრეთვე სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

მუხლი 43. დისციპლინური სახდელები მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში

მოსწავლის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ვადით;
- დ) სკოლიდან დათხოვნა 5-დან 10 დღემდე ვადით;

ე) სკოლისათვის სასარგებლო საქმეში ჩართვა, რა შემთხვევაშიც მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს : სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისთვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისთვის - დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისთვის - დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. ეს სახდელი მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მშობელი თანხმობას გამოხატავს);

ვ) სკოლიდან გარიცხვა (მხოლოდ საშუალო საფეხურის მოსწავლეების შემთხვევაში).

მუხლი 44. მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან მოსწავლის დამოკიდებულება

1. მოსწავლე ყოველთვის თავაზიანია მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან ურთიერთობაში და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას.

2. მოსწავლე ემორჩილება სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის და სკოლაში დასაქმებული სხვა თანამშრომლების კანონიერ მითითებებს.

3. მოსწავლეს, ამ მუხლით დადგენილი ქცევის წესების დარღვევისათვის, ჩადენილი ქცევის სიმძიმის გათვალისწინებით მიეცემა გაფრთხილება, საყვედური ან შეეფარდება სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ვადით.

მუხლი 45. მოსწავლეებთან დამოკიდებულება

1. მოსწავლე თავაზიანად ეპყრობა სხვა მოსწავლეებს, თავს იკავებს მათთან ძალადობის მუქარისგან, ცილისმწამებლური ან დამცინავი განცხადებებისაგან და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას.

2. მოსწავლეს, ამ მუხლით დადგენილი ქცევის წესების დარღვევისათვის, ჩადენილი ქცევის სიმძიმის გათვალისწინებით მიეცემა გაფრთხილება, საყვედური ან შეეფარდება სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ან 5-დან 10 დღემდე ვადით.

მუხლი 46. მოსწავლის ჩაცმის წესი

1. მოსწავლე სკოლაში ცხადდება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის შესაფერისი სამოსითა და აქსესუარებით.

2. მოსწავლეს, ამ მუხლით დადგენილი ქცევის წესების დარღვევისათვის, ჩადენილი ქცევის სიმძიმის გათვალისწინებით, მიეცემა გაფრთხილება, ხოლო განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში - საყვედური.

მუხლი 47. მოსწავლის ქცევა სკოლის ტერიტორიაზე, სასწავლო პროცესისა და სასკოლო ღონისძიებების დროს

1. მოსწავლე დროულად ცხადდება გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე.

2. გაკვეთილზე ყოფნისას მოსწავლეს აქვს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები.

3. მოსწავლე გამოხატავს აზრებს და შეხედულებებს სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე.

4. მოსწავლე არ იყენებს მობილურ ტელეფონს ან სხვა ტექნიკურ საშუალებებს სასწავლო პროცესის დროს, არასასწავლო მიზნით.

5. მოსწავლე ხელს არ უშლის მასწავლებელსა და სხვა მოსწავლეებს, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას.

6. მოსწავლე პატივს სცემს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, სხვისი ინტელექტუალური საქმიანობის შედეგად შექმნილ პროდუქტს არ ასაღებს თავისად.

7. მოსწავლე არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას.

8. მოსწავლე არ ტოვებს გაკვეთილს მასწავლებლის ნებართვის გარეშე.

9. მოსწავლე უფრთხილდება და არ აზიანებს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას. 10. მოსწავლე იცავს სისუფთავეს სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.

11. მოსწავლეს, ამ მუხლის 1-ლი - მე-8 პუნქტებით დადგენილი ქცევის წესების დარღვევისათვის, ჩადენილი ქცევის სიმძიმის გათვალისწინებით მიეცემა გაფრთხილება, საყვედური ან შეეფარდება სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ან 5-დან 10 დღემდე ვადით.

12. მოსწავლეს, ამ მუხლის მე-9 - მე-10 პუნქტებით დადგენილი ქცევის წესების დარღვევისათვის, ჩადენილი ქცევის სიმძიმის გათვალისწინებით მიეცემა გაფრთხილება, საყვედური ან დაეკისრება სკოლისათვის სასარგებლო შრომა, ხოლო განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში - შეეფარდება სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ან 5-დან 10 დღემდე ვადით.

მუხლი 48. სკოლაში აკრძალული ნივთები

1. მოსწავლე არ ცხადდება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

ა) თამბაქოს ნაწარმი;

ბ) ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

გ) სანთებელა ან ასანთი;

დ) ალკოჰოლური საშუალებები;

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

ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

ზ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

თ) უხამსობის ამსახველი ნივთები; ი) ნარკოტიკული საშუალებები; კ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;

ლ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

2. მოსწავლეს, ამ მუხლით დადგენილი ქცევის წესების დარღვევისათვის, ჩადენილი ქცევის სიმძიმის გათვალისწინებით შეეფარდება სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ან 5-დან 10 დღემდე ვადით ან დისციპლინური კომიტეტის შესაბამისი გადაწყვეტილებით გაირიცხება სკოლიდან.

თავი V. მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შესაძლო ფაქტზე დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობის წესი

მუხლი 49. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანო და დისციპლინური წარმოების დაწყების ვადა

1. დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე და კონკრეტული ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებაზე უფლებამოსილია სკოლის დისციპლინური კომიტეტი.

2. დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან (კომიტეტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღებიდან) არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში.

3. ჩადენილი გადაცდომის მიმართ მოსწავლის დამოკიდებულების გათვალისწინებით, დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია, დისციპლინის დამრღვევს (მათ შორის, დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში) შეუფარდოს კონკრეტული დარღვევისათვის გათვალისწინებულზე უფრო მსუბუქი დისციპლინური სახდელი.

4. განსაკუთრებული გარემოებების შემთხვევაში (გადაცდომის და დამდგარი შედეგის სიმძიმე/სისტემატიური ხასიათი, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი მოსწავლის დამოკიდებულება ჩადენილი გადაცდომის და შედეგისადმი და/ან სხვა გარემოებები), დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვის თაობაზე, პირდაპირ გათვალისწინებული სხვა დისციპლინური ზომის მიუხედავად.

მუხლი 50. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა და მუშაობის წესი

1. დისციპლინური კომიტეტი წარმოადგენს სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც შედგება 4 მუდმივი და ორი არამუდმივი წევრისაგან. კომიტეტის მუდმივ წევრებს წარმოადგენენ: დირექტორი, სკოლის ფსიქოლოგი, და სკოლის მასწავლებლები. კომიტეტის არამუდმივ წევრებს წარმოადგენენ მშობელი და მოსწავლე, რომლებიც სხდომაზე მოიწვევიან იმ შემთხვევაში, თუ კომიტეტი

იხილავს დისციპლინური გადაცდომის საკითხს, რომლისთვისაც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით გათვალისწინებულია 5-დან 10-დღემდე ვადით დათხოვნის ან მოსწავლის გარიცხვის შესაძლებლობა. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობის განსაზღვრასთან ერთად, დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება კომიტეტის თავმჯდომარე. დისციპლინურ კომიტეტის შემადგენლობა (გარდა სკოლის დირექტორის და ფსიქოლოგისა), საჭიროების გათვალისწინებით, შეიძლება გადახალისდეს ნებისმიერ დროს, დირექტორის ბრძანებით.

2. კომიტეტს თავმჯდომარეობს სკოლის დირექტორი ან მისი დავალებით სხვა წევრი.

3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა მუდმივი წევრი, ასევე, არამუდმივი წევრები, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

4. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

5. კომიტეტის სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფასა და კომიტეტის ოქმების წარმოებაზე პასუხისმგებელია სკოლის საქმისმწარმოებელი.

6. კომიტეტი უფლებამოსიანია, თუ სხდომას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

7. თუ მოსალოდნელია, რომ ქვორუმი არ შედგება, დირექტორი უფლებამოსილია, ბრძანებით გადახალისოს კომიტეტის შემადგენლობა.

8. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე წევრთა უმრავლესობით. თუ კონკრეტული საკითხის განხილვისას ხმები თანაბრად გაიყო, გადაწყვეტილება მიღებულად არ ჩაითვლება.

9. გადაწყვეტილება მოსწავლის გარიცხვის შესახებ მიიღება ფარული კენჭისყრით, სხვა საკითხებთან დაკავშირებით კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს ღია კენჭისყრით.

10. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს დირექტორის მიერ შესაბამისი მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.

მუხლი 51. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა

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.

მუხლი 52. აცილების განცხადება

1. დისციპლინური კომიტეტის წევრს, ასევე, დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების/თვითაცილების საფუძველი, უფლება აქვს, შესაბამისი თხოვნით წერილობით მიმართოს დისციპლინურ კომიტეტს.

2. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.

3. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების/თვითაცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.

4. 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 53. დისციპლინური კომიტეტის მიერ საქმის გარემოებათა გამოკვლევის წესი

1. დისციპლინური დევნისას კომიტეტი ვალდებულია, განუმარტოს მოსწავლეს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

2. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

3. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა იქნეს ინფორმირებული მისი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი. მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ასევე უნდა ეცნობოს დისციპლინური კომიტეტის მიერ შესაბამისი საკითხის განხილვის თარიღი და ადგილი და განემარტოს, რომ უფლება აქვს, დაესწროს სხდომას და მონაწილეობა მიიღოს საკითხის განხილვაში.

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

5. მოსწავლეს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, დისციპლინური დევნისას ისარგებლონ დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მოსწავლეს და მასწავლებელს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

6. თითოეული მასწავლებელი, მოსწავლე და მშობელი/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.

7. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, 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 დაშვებულ სხვა ზომებს.

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

9. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 54. დისციპლინური წარმოების მასალების გაცნობის უფლება

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

2. 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 55. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმის წარმოების წესი

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება ფორმდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.

2. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო, განხილვის საგანი, სხდომის მიმდინარეობა, დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა, დამსწრეთა ვინაობა, მათი პოზიციები, მათ მიერ წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია, მათ მიერ დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები, სხდომაზე მიწვეულ პირთა ვინაობა და მათ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციები, კენჭისყრის შედეგები, დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი, სხდომის დამთავრების დრო.

3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე დამსწრე წევრები.

4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმი ფორმდება და დირექტორს წარედგინება სხდომის ჩატარებიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 56. დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის ბრძანების გამოცემა

1. სკოლის დირექტორი დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შესაბამისად გამოსცემს ბრძანებას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.

2. სკოლის უფლებამოსილმა თანამშრომელმა დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება უნდა გააცნოს დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ მოსწავლეს, თუ მოსწავლე არასრულწლოვანია ასევე, მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

თავი VI. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 57. შინაგანაწესის დამტკიცების, მასში ცვლილებების შეტანის დამისი ძალადაკარგულად გამოცხადების წესი

1. შინაგანაწესი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

2. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.