

დამტკიცებულია  
ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის  
რექტორის 2026 წლის 30 იანვრის #03/2 ბრძანებით

ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის  
შინაგანაწესი

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის წესდების საფუძველზე.

## თავი I. ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის (შემდგომში სკოლა-გიმნაზია) შინაგანაწესით განისაზღვრება:
  - ა) სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზების დეტალური წესი და სკოლა-გიმნაზიასა და მასში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში-დასაქმებული) (ერთობლივად მხარეები) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის: შრომის ორგანიზებასთან დაკავშირებული მხარეთა უფლება-მოვალეობები, სამუშაო დრო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი, დასაქმებულთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი.
  - ბ) სკოლა-გიმნაზიაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, მოსწავლეთა მომდევნო ან სხვა კლასში გადაყვანის, აგრეთვე კლასში დატოვებისა და გიმნაზიიდან გარიცხვის დეტალური პირობები და წესები, ქცევისა და სწავლის პირობები, სასწავლო რეჟიმი.
  - გ) სკოლა-გიმნაზიასა და მოსწავლეთა მშობლებთან ურთიერთობის საკითხები.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს მშობელთან მომსახურების ხელშეკრულების, შრომის ხელშეკრულებისა ან/და სამუშაოზე მიღების ბრძანების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვასთან ერთად, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა გადაწყვეტილება, რომელიც მის სამსახურს უკავშირდება.
3. თუ ბრძანებით, სამუშაო აღწერილობით ან/და შრომის ხელშეკრულებით დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული პირობები, ამ დოკუმენტებს აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.
4. სკოლა-გიმნაზიისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები, რაც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე შინაგანაწესით, მხარეთა შორის დადებული შეთანხმებებით ან/და სამუშაო აღწერილობებით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
5. თუ ამ შინაგანაწესის რომელიმე ნორმა არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობას ან/და სკოლა-გიმნაზიის წესდებას, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებთან მიმართებით.

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) სკოლა-გიმნაზიის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ბ) სკოლა-გიმნაზიის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ე) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ვ) დასაქმებულისთვის საქმიანობის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ზ) დასაქმებულთა ქცევის საერთო სტანდარტების დამკვიდრება;
- თ) საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზება;
- ი) სკოლა-გიმნაზიის გამართული და ეფექტიანი მუშაობის ხელშეწყობა.

### **მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს. დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

### **მუხლი 4 . სკოლა-გიმნაზიის ავტონომია**

1. სკოლა-გიმნაზია, განათლების სისტემის მართვის სახელმწიფო ორგანოების ჩაურევლად, კანონმდებლობისა და თავისი წესდების შესაბამისად, დამოუკიდებლად წყვეტს საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს.

2. სკოლა-გიმნაზიას, თავისი მართვის ორგანოების გადაწყვეტილების საფუძველზე, უფლება აქვს:

- ა) დამოუკიდებლად განსაზღვროს სკოლა-გიმნაზიის საშტატო განრიგი, ტარიფიკაცია, გადაწყვიტოს საკადრო საკითხები და მუშაკთა დანიშვნის წესი;
- ბ) განსაზღვროს სკოლა-გიმნაზიის საგანმანათლებლო პროგრამა (სასწავლო გეგმა) სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტის დაცვის პირობით;
- გ) სასწავლო პროცესის განხორციელებისას თავად აირჩიოს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ გრიფმინიჭებული ან მასთან შეთანხმებით არაგრიფირებული სახელმძღვანელოები; უფლებამოსილია დამხმარე სახელმძღვანელოების სახით გამოიყენოს საქართველოს საპატრიარქოს განათლების ცენტრის მიერ მოწონებული სახელმძღვანელოები;
- დ) დამოუკიდებლად დაამყაროს კავშირი სხვა საგანმანათლებლო (მათ შორის უცხოეთის) დაწესებულებებთან თავისი საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში;
- ე) დამოუკიდებლად, მოქმედი კანონმდებლობისა და საკუთარი წესდებით დადგენილი წესით, განკარგოს საკუთარი ქონება და ფინანსური სახსრები;
- ვ) დააწესოს ვაუჩერის ზემოთ გადასახადი (ვაუჩერის გაუთვალისწინებლად);
- ზ) გადაწყვიტოს მის უფლებამოსილებაში შემავალი სხვა საკითხები.

### **მუხლი 5 სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურა**

1. სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურა წარმოდგენილია შემდეგი სახით:

- ა) სკოლა-გიმნაზიის რექტორი;
- ბ) სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი;
- გ) სკოლა-გიმნაზიის დირექცია;
- დ) ადმინისტრაცია;
- ე) სათათბირო ორგანოები.

### **მუხლი 6. სკოლა-გიმნაზიის მართვა**

1. სკოლა-გიმნაზიის მართვის პროცესი წარიმართება რექტორისა და დირექციის მიერ მათი კომპეტენციის შესაბამისად.
2. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მართლმადიდებლურ სწავლებასთან შესაბამისობას ზედამხედველობს სკოლა-გიმნაზიის რექტორი;
3. სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი წარმართავს სკოლა-გიმნაზიის ყოველდღიურ საქმიანობას;
4. სკოლა-გიმნაზიის რექტორი ნიშნავს და ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორს და სკოლა-გიმნაზიის დირექციას;
5. სკოლა-გიმნაზიის დირექცია ამზადებს აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებათა პროექტებს, უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის საქმისწარმოებას, ზედამხედველობს სკოლა-გიმნაზიის წესდების, შინაგანაწესისა და აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებას; ახორციელებს სკოლა-გიმნაზიის წესდებითა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. სკოლა-გიმნაზიის დირექციაში თანამდებობრივად შედიან:
  - ა) აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში;
  - ბ) აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო დარგში;
  - გ) ბუღალტერი.
7. სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილის ფუნქცია-მოვალეობაა:
  - ა) პედაგოგიური საბჭოს საქმიანობის ორგანიზება და მართვა რექტორთან, აღმასრულებელ დირექტორთან და დირექციასთან შეთანხმებით;
  - ბ) სასწავლო ცხრილის შესრულების უშუალო კონტროლი (გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების, მასწავლებელთა ჩანაცვლების საკითხების გადაწყვეტა);
  - გ) სასწავლო-სააღმზრდელო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და პროცესის ორგანიზება;
  - დ) სწავლა-სწავლების პროცესის მონიტორინგში მონაწილეობა;
  - ე) მასწავლებლის თანამდებობაზე თანამშრომლის შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;
  - ვ) მასწავლებელთა მიერ მათი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
  - ზ) სკოლა-გიმნაზიის საგნობრივი კათედრების მუშაობის მონიტორინგი;
  - თ) სკოლა-გიმნაზიის ელექტრონული მართვის სისტემების ადმინისტრირებაში მონაწილეობა;
  - ი) აღმასრულებელი დირექტორის საორგანიზაციო დარგში მოადგილესთან ერთად სკოლა-გიმნაზიის წრეების მუშაობის კოორდინირება;
  - კ) სკოლა-გიმნაზიის ელექტრონული ჟურნალის წარმოება და მონიტორინგი;
  - ლ) ინფორმაციის მომზადება აღმასრულებელი დირექტორისათვის სწავლა-სწავლებისა და სააღმზრდელო პროცესის პრობლემების შესახებ;
  - მ) განხორციელებული საქმიანობის შესახებ სემესტრის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა აღმასრულებელი დირექტორისათვის.
  - ნ) წესდებით, სკოლა-გიმნაზიის სხვა აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების შესრულება.
8. საორგანიზაციო დარგში სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილის ფუნქცია-მოვალეობაა:
  - ა) რექტორთან/აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით სკოლა-გიმნაზიის ადმინისტრაციის საქმიანობის მართვა და კოორდინაცია;
  - ბ) კლასგარეშე და სკოლისგარეშე გეგმების შემუშავებასა და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;
  - გ) სკოლა-გიმნაზიაში დაგეგმილ ღონისძიებათა ორგანიზება (სასწავლო-სამეცნიერო კონფერენცია, ოლიმპიადა, ფესტივალი, პროექტი, ექსკურსია, აგრეთვე სკოლა-გიმნაზიის მიერ დაგეგმილი სხვა ღონისძიებების);
  - დ) კლასის ხელმძღვანელთა მუშაობის, მათ მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად ჩატარების ხელშეწყობა;
  - ე) „პირველი“ და „ბოლო“ ზარის ღონისძიებების დაგეგმვასა და ჩატარებაში მონაწილეობა;
  - ვ) წარჩინებულ მოსწავლეთა დაჯილდოების ცერემონიალის ორგანიზება;
  - გ) სკოლა-გიმნაზიაში მასწავლებელთა მორიგეობის კონტროლი;
  - ზ) სკოლა-გიმნაზიისათვის ნებაყოფლობითი შემოწირულობებისა და დამატებითი თანხების მოძიებაზე ზრუნვა (პროექტების შექმნა, საქველმოქმედო აქციების მოწყობა);
  - თ) სკოლა-გიმნაზიის სახელით გარეშე ორგანიზაციებთან და სუბიექტებთან ერთობლივი საქმიანობის ზედამხედველობა ;
  - ი) სკოლა-გიმნაზიის ბუღალტერთან და სამეურნეო ნაწილის გამგესთან ერთად სკოლა-გიმნაზიის საქმიანობისთვის საჭირო რესურსების წინასწარ დაგეგმვაში, მომწოდებლებთან სათანადო ხელშეკრულებების გაფორმებასა და შესყიდვის განხორციელებაში მონაწილეობა;
  - კ) მატერიალურ ღირებულებათა ინვენტარიზაციისა და რევიზიის წარმოება სათანადო პირების მონაწილეობით;

ლ) სამეურნეო ნაწილის გამგესთან ერთად სასწავლო ოთახებისათვის განკუთვნილი ინვენტარის მოვლის მდგომარეობის რეგულარულად შემოწმება და სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის ინფორმირება;

მ) ინფორმაციულ ტექნოლოგიისთვის მასალების მიწოდება სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდზე განსათავსებლად და სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდის კონტროლი;

ნ) სკოლა-გიმნაზიის ელექტრონული მართვის სისტემების მართვაში მონაწილეობა;

ო) ასრულებს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის უფლებამოსილებას;

პ) სკოლა-გიმნაზიის წესდებით და აღმასრულებელი დირექტორის სამართლებრივი აქტით დადგენილ სხვა ფუნქციების შესრულება.

9. სკოლა-გიმნაზიის ბუღალტრის ფუნქცია-მოვალეობაა:

ა) სკოლა-გიმნაზიის უძრავ-მოძრავი ქონების საბალანსო ღირებულების აღრიცხვა;

ბ) სკოლა-გიმნაზიაში შემოსული თანხების კონტროლი;

გ) საბანკო ოპერაციების წარმოება;

დ) ურთიერთობა საფინანსო სამსახურებთან;

ე) ხელფასების გაცემის პროცესის უზრუნველყოფა;

ვ) პერიოდულად ფინანსური ანგარიშის მომზადება;

ზ) წლის ბოლოს ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

თ) საბუღალტრო დოკუმენტაციის საიმედო დაცვა, მათი სათანადო გაფორმება და დადგენილი წესით არქივში შენახვა, წარდგენა რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორისათვის.

10. სკოლა-გიმნაზიის ადმინისტრაცია არ არის ფუნქციური დატვირთვის სტრუქტურული ერთეული. იგი მხოლოდ აერთიანებს სკოლა-გიმნაზიის ადმინისტრაციული, საორგანიზაციო და ტექნიკური საქმიანობის მქონე თანამშრომლებს. ადმინისტრაციაში შედიან:

ა) საქმეთა მმართველი;

ბ) სამეურნეო ნაწილის გამგე;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;

დ) ხარისხის მართვის სპეციალისტი;

ე) კომენდანტი;

ვ) შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;

ზ) ბიბლიოთეკარი;

თ) ინფორმაციული ტექნოლოგი;

ი) დამლაგებელი;

კ) დარაჯი;

ლ) დიასახლისი;

მ) ცეცხლფარეში;

ნ) ფსიქოლოგი;

ო) იურისტი;

პ) მეზადე;

ჟ) მეგარდერობე;

რ) სამედიცინო პერსონალი

11. სკოლა-გიმნაზია უზრუნველყოფს იერარქიული სტრუქტურისა და თითოეული თანამშრომლის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების მკაფიოობას. ამ მიზნით შემუშავებულია სამუშაო აღწერილობა დაწესებულებაში არსებული თითოეული პოზიციისთვის.

12. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი ეფუძნება პოზიციის სიღრმისეულ ანალიზს, მასში ჩანს თუ რა წვლილი შეაქვს ამ პოზიციას დაწესებულების წინაშე არსებული მიზნების მიღწევაში. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი არეგულირებს თანამშრომელთა მოქმედების არეალს, ფუნქციურ დატვირთვასა და ანგარიშვალდებულებას და მოიცავს შემდეგ საკვანძო ინფორმაციას:

ა) თანამდებობის/პოზიციის დასახელება;

ბ) სტრუქტურული ერთეული (არსებობის შემთხვევაში);

- გ) შესასრულებელი დავალებები (ფუნქციები) და პასუხისმგებლობები;
  - დ) საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
  - ე) სამუშაოს პირობები;
  - ვ) დამატებითი პირობები
13. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი თან ერთვის შინაგანაწესს და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს (იხ. დანართი #1)

### **მუხლი 7. სკოლა-გიმნაზიის სათათბირო ორგანოები**

1. სკოლა-გიმნაზიის სათათბირო ორგანოებია:
  - ა) პედაგოგიური საბჭო და საგნობრივი კათედრები;
  - ბ) უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭო;
  - გ) მშობელთა საბჭო.
2. სკოლა-გიმნაზიის რექტორს/აღმასრულებელ დირექტორს უფლება აქვს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ან/და სკოლა-გიმნაზიის საჭიროების გათვალისწინებით შექმნას სათათბირო ორგანო და განსაზღვროს მისი უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის წესი.

### **მუხლი 8. სკოლა-გიმნაზიის პედაგოგიური საბჭო და საგნობრივი კათედრები**

1. პედაგოგიური საბჭო წარმოადგენს სათათბირო ორგანოს, რომელიც შეიმუშავებს დასკვნებსა და რეკომენდაციებს სკოლა-გიმნაზიის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული საკითხების თაობაზე.
2. სკოლა-გიმნაზიის პედაგოგიური საბჭო შედგება სკოლა-გიმნაზიის ყველა პედაგოგისაგან, მათ შორის წრის და გახანგრძლივებული სწავლების პედაგოგებისაგან. საბჭოს საქმიანობის ორგანიზებას და მართვას ახორციელებენ აღმასრულებელი დირექტორი და აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში. საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სკოლა-გიმნაზიის პედაგოგთა არანაკლებ ნახევარი. სკოლა-გიმნაზიის პედაგოგთა საბჭოს სხდომა ტარდება სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ სამჯერ. საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას სკოლა-გიმნაზიის რექტორის, აღმასრულებელი დირექტორის მოთხოვნით ან პედაგოგიური საბჭოს 1/3-ის ინიციატივით.
3. პედაგოგიური საბჭო:
  - ა) უფლებამოსილია შეიმუშაოს და აღმასრულებელ დირექტორს განსახილველად წარუდგინოს ცვლილებები სკოლა-გიმნაზიის საგანმანათლებლო პროგრამების ნაწილში.
  - ბ) უფლებამოსილია განიხილოს სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო გეგმა და უშუამდგომლოს აღმასრულებელ დირექტორს, წარუდგინოს სკოლა-გიმნაზიის რექტორს დასამტკიცებლად.
  - გ) უფლებამოსილია განიხილოს სკოლა-გიმნაზიის სწავლა-სწავლების პროცესის პრობლემები და შესთავაზოს დირექციას მათი გადაჭრის გზები.
  - დ) უფლებამოსილია განიხილოს სკოლა-გიმნაზიის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული საკითხები და მიაწოდოს რეკომენდაციები დირექციას.
4. სკოლა-გიმნაზიის საგნობრივი კათედრა არის ერთიდაიმავე ან მონათესავე საგნის მასწავლებელთა ერთიანობა. იგი იქმნება:
  - ა) როცა სკოლა-გიმნაზიაში ერთიდაიმავე საგნის მასწავლებელთა რაოდენობა სამი და მეტია;
  - ბ) როცა სამზე ნაკლებია მაშინ იქმნება მონათესავე საგნის მასწავლებელთა კათედრა.
5. საგნობრივი კათედრის ფუნქციებია:
  - ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინაცია;
  - ბ) ერთმანეთის გამოცდილების გაზიარება წარმატების წინაპირობების განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
  - გ) სახელმძღვანელოების არჩევა (თითოეული კლასის ყველა განაყოფში უნდა ისწავლებოდეს ერთიდაიგივე სახელმძღვანელოთი);
  - დ) საგნობრივი კათედრების მასწავლებლებთან კოორდინირებული მუშაობა;
  - ე) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების გზების დასახვა;

- ვ) რეკომენდაციების შემუშავება ახალი დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნების თაობაზე;
  - ზ) რეკომენდაციების შემუშავება ახალი მეთოდებისა და მიდგომების შესახებ.
6. საგნობრივი კათედრის ხელმძღვანელს ერთი წლის ვადით ირჩევენ შესაბამისი კათედრის წევრები.
7. საგნობრივი კათედრის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:
- ა) რეგულარული შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში ოქმებისა და საბუთების წარმოება);
  - ბ) საგნობრივი კათედრის გადაწყვეტილებების მიწოდება სკოლა-გიმნაზიის დირექციისათვის;
  - გ) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის სასარგებლო ღონისძიებების ორგანიზება (სამუშაო შეხვედრები, ტრენინგები, კონფერენციები და სხვა);
  - დ) საგნის სწავლებაში პროგრამული თუ თემატური სიახლეების დროულად დაყვანა მასწავლებლებამდე და სასწავლო პროგრამების განხილვა;
  - ე) მოწინავე პედაგოგიური გამოცდილების განზოგადება, გავრცელება, დანერგვა;
  - ვ) ახალგაზრდა მასწავლებელთა პროფესიული დაოსტატებისათვის ზრუნვა;
  - ზ) მასწავლებელთა პროფესიული გადამზადება ადგილზე (შესაძლებლობის ფარგლებში), ღია გაკვეთილების, ურთიერთდასწრებისა და ღია კარის დღეების ორგანიზება;
  - თ) სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ სამჯერ კათედრის სხდომის ჩატარება.

**მუხლი 9. სკოლა-გიმნაზიის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭო**

1. სკოლა-გიმნაზიაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის მინისტრთან შეთანხმებული და სკოლა-გიმნაზიის რექტორის მიერ დამტკიცებული დოკუმენტის „ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“ მიხედვით.
2. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლა-გიმნაზიის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.
3. სკოლა-გიმნაზიის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭო (მრჩეველთა საბჭო) იქმნება „ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“ შესაბამისად სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით; იგი არის კოლეგიური სათათბირო ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიაში სააღმზრდელო, უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის საკითხების განხილვასა და სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიცემას;
4. სკოლა-გიმნაზიის მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის მინისტრთან შეთანხმებული და სკოლა-გიმნაზიის რექტორის მიერ დამტკიცებული წესის შესაბამისად.

**მუხლი 10. მშობელთა საბჭო**

1. მშობელთა საბჭო არის სკოლა-გიმნაზიის სათათბირო ორგანო. მისი მიზანია საგანმანათლებლო პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა როგორც სკოლა-გიმნაზიის გარემოში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ;
2. მშობელთა საბჭოს შემადგენლობა განისაზღვრება სკოლა-გიმნაზიაში კლასების რაოდენობით. თითო კლასი საბჭოში წარმოდგენილი უნდა იყოს კლასში არჩეული ერთი მშობლით (მოსწავლის მამა ან დედა). მშობელთა საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ერთი წლით ირჩევს თავმჯდომარეს და მდივანს. ერთიდაიგივე კანდიდატი შეიძლება იქნეს არჩეული ზედიზედ 3 წლის განმავლობაში.

3. მშობელთა საბჭოს საქმიანობის კოორდინაციას ახდენს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი.
4. მშობელთა საბჭოს მიზნები და ამოცანები  
მშობელთა საბჭოს ამოცანებია:
  - ა) განამტკიცოს სკოლა-გიმნაზიასა და მოსწავლის ოჯახს შორის უწყვეტი კავშირი. ხელი შეუწყოს სასკოლო კულტურის გამდიდრებას და მის განვითარებას;
  - ბ) ითანამშრომლოს სკოლა-გიმნაზიასთან მოსწავლეების ქრისტიანული ღირებულებების მქონე, ქვეყნის კულტურული მემკვიდრეობის დამცველ, მოაზროვნე და თავისუფალ პიროვნებებად ჩამოსაყალიბებლად;
  - გ) დაეხმაროს სკოლა-გიმნაზიას არაფორმალური განათლების, მოსწავლეთა თავისუფალი დროის ორგანიზების, სპორტული ღონისძიებებისა და საკლუბო მუშაობისათვის საჭირო პირობების შექმნაში;
  - დ) დაეხმაროს სკოლა-გიმნაზიას მიზნობრივი, დამატებითი ფინანსების მოძიებაში (გრანტი);
  - ე) ხელი შეუწყოს მშობელთა ჩართულობას ბავშვის განათლების პროცესში, როგორც სრულუფლებიან პარტნიორებს;
  - ვ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლა-გიმნაზიაში სათანადო სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების შექმნაში და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამდიდრებაში;
  - ზ) იზრუნოს სკოლა-გიმნაზიის იმიჯისა და რეიტინგის გაზრდაზე საზოგადოებაში.
5. მშობელთა საბჭოს უფლებები და მოვალეობები:
  - ა) შეუძლია მიმართოს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელ დირექტორს, დირექციას ან/და სკოლის სხვა ხელმძღვანელს განცხადებებით და მოსაზრებებით სკოლა-გიმნაზიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
  - ბ) პედაგოგიურ საბჭოსთან, კლასის ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით მონაწილეობს სკოლა-გიმნაზიის კურიკულუმის შემუშავებაში;
  - გ) განათლების ეფექტურობის გასაუმჯობესებლად აწვდის მოსაზრებებს საგანმანათლებლო პროგრამებსა და გრაფიკზე;
  - დ) მშობელთა საბჭო უფლებამოსილია შეიმუშავოს რეკომენდაციები სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესთან დაკავშირებით და განსახილველად წარუდგინოს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელ დირექტორს.
6. მშობელთა საბჭო უფლებამოსილია შეიმუშაოს ინიციატივები სკოლა-გიმნაზიის განვითარებასთან დაკავშირებით და რეკომენდაციის სახით განსახილველად წარუდგინოს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელ დირექტორს.
7. სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი სკოლა-გიმნაზიის პოლიტიკისა და საჭიროებების გათვალისწინებით განიხილავს ამ რეკომენდაციებს პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე, დირექციასთან ან/და რექტორთან.
8. მშობელთა საბჭოს სხდომები იმართება სასწავლო სემესტრში სულ მცირე ერთხელ. სხდომას იწვევს მშობელთა საბჭოს თავმჯდომარე სხდომის ჩატარებამდე 3 დღით ადრე წინასწარ განსაზღვრული დღის წესრიგის წარდგენით სკოლა-გიმნაზიის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით. რიგგარეშე შეკრება შესაძლებელია საბჭოს თავმჯდომარის, აღმასრულებელი დირექტორის/ მოადგილის, საბჭოს წევრი არანაკლებ ხუთი მშობლის მოთხოვნით სხდომის დანიშვნამდე ერთი დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. წერილობითი შეტყობინება უნდა განხორციელდეს სკოლა-გიმნაზიის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.
9. მშობელთა საბჭო უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, ხოლო გადაწყვეტილება მიიღება კონსენსუსის გზით. კონსენსუსის მიღწევის შეუძლებლობის შემთხვევაში გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.
10. მშობელთა საბჭოს გადაწყვეტილება სარეკომენდაციო ხასიათისაა და იგი ფორმდება ოქმში, რომელიც სკოლა-გიმნაზიის წერილობით გადაეცემა სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელ დირექტორს.

## II თავი. უსაფრთხოება და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

### მუხლი 11. საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესი; საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესის საფუძვლები

1. სკოლა-გიმნაზია საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესს წარმართავს მართლმადიდებლური სწავლების, მართლმადიდებელი ეკლესიის წიაღში არსებული გამოცდილების, ქრისტიანული პედაგოგიკისა და თანამედროვე მეთოდოლოგიის შეჯერების საფუძველზე საქართველოს სახელმწიფოს საგანმანათლებლო მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად.
2. სწავლება აგებულია სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მოქნილი ფორმების საფუძველზე, რომელიც ხელს უწყობს მოსწავლეში ინტელექტისა და შრომითი უნარ-ჩვევების განვითარებას.
3. სკოლა-გიმნაზიაში სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესი წარმართება სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო გეგმით, რომელსაც შეიმუშავებს სკოლა-გიმნაზია ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით.

### მუხლი 12. სკოლა-გიმნაზიაში სწავლების პროცესი

1. სკოლა-გიმნაზიის სწავლების პროცესი ეფუძნება ზოგადი განათლების ეროვნულ მიზნებსა და ეროვნულ სასწავლო გეგმას.
2. სკოლა-გიმნაზიაში საგნების სწავლებისას გამოკვეთილია თემატიკა, რომელიც ეხმარება მოსწავლეს მართლმადიდებლური მსოფლმხედველობის ჩამოყალიბებაში.
3. სწავლა-სწავლების პროცესი მიმდინარეობს მოსწავლეთა ინტერესების, ინდივიდუალური თავისებურებებისა და შესაძლებლობების გათვალისწინებით.
4. სწავლა-სწავლების პროცესი მიმდინარეობს აღმზრდელის და მოსწავლის ურთიერთობისა და პატივისცემის საფუძველზე, შესაბამისი უფლება-მოვალეობების ორმხრივი დაცვითა და გათვალისწინებით.
5. სწავლების პროცესი აგებულია პედაგოგიისა და მოსწავლის თანამშრომლობის პრინციპებზე.
6. მშობლებისა და მოსწავლეებისათვის სწავლების პროცესის მიზნები, ამოცანები და მათი დროში განაწილება ცნობილია სასწავლო წლის დაწყების წინ.
7. მასწავლებელი და მოსწავლე სკოლა-გიმნაზიაში ცხადდება ჩასატარებელი გაკვეთილების დაწყებამდე 20 წუთით ადრე.
8. მასწავლებელს გაკვეთილების გაცდენისათვის ექვითება ხელფასი, ჩატარებული გაკვეთილები უნაზღაურდება შემცვლელ პედაგოგს.
9. გაკვეთილების მოსალოდნელი გაცდენის შემთხვევაში (ოჯახური პირობების შეცვლა, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება და სხვა) მასწავლებელი ვალდებულია შეატყობინოს სკოლა-გიმნაზიის დირექციას, რათა ერთად იზრუნონ არსებული პრობლემის გადასაჭრელად.
10. მასწავლებელი ვალდებულია ყოველი გაცდენილი საათის შესახებ წარსდგეს ახსნა-განმარტებით დირექციასთან.
11. კლასის ხელმძღვანელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლა-გიმნაზიაში.
12. სკოლა-გიმნაზიაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის/ მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას ან/და სკოლის სამედიცინო მუშაკის რეკომენდაციას გამგების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
13. მოსწავლის დათხოვნის განცხადება უნდა იყოს წარმოდგენილი ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით დათხოვნამდე ერთი დღით ადრე წინასწარ ცნობილი და განსაზღვრული მიზეზის

არსებობისას, ხოლო გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში (ჯანმრთელობის მდგომარეობა და სხვა) დაუყოვნებლივ კლასის ხელმძღვანელის სატელეფონო ან სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების მეშვეობით, რაც ერთი დღის განმავლობაში მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ უნდა აისახოს ელექტრონულ ჟურნალში.

14. საგაკვეთილო პროცესის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო კორპუსების თითოეულ სართულზე მორიგეობს მასწავლებელი სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ დამტკიცებული განრიგის მიხედვით.
15. საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება წესდებით, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო გეგმისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 13. სკოლა-გიმნაზიის კლასის ხელმძღვანელი**

სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის უკეთ წარმართვის მიზნით თითოეული სასწავლო კლასისათვის აღმასრულებელი დირექტორი, სკოლა-გიმნაზიის რექტორის თანხმობით, ნიშნავს კლასის ხელმძღვანელს.

1. კლასის ხელმძღვანელი თავისი ცხოვრების წესით უნდა წარმოადგენდეს მაგალითს მოსწავლეებისა და მშობლებისათვის, თავისი მოვალეობის შესრულება დაუქვემდებაროს სკოლა-გიმნაზიის საერთო მიზნებსა და ინტერესებს; უნდა იყოს საქართველოს მართლმადიდებელი ეკლესიის წევრი.
2. კლასის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დირექციასთან შეთანხმებით მოიწვიოს მოსწავლეთა, მშობელთა ან ერთობლივი კრება; დირექციის წინაშე დააყენოს მოსწავლეზე სხვადასხვა შეღავათის გაწევის საკითხი; შეატყობინოს მშობელთა მიერ გამოთქმული პრეტენზიები და მოსაზრებები, მათ შორის სკოლა-გიმნაზიაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით.
3. კლასის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
  - ა) შეისწავლოს საერთო ცნობები ცალკეული მოსწავლის შესახებ, მისი პიროვნული თვისებები, და გაითვალისწინოს მუშაობაში;
  - ბ) მოსწავლეებს და მშობლებს გააცნოს სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესი;
  - გ) კონტროლი დააწესოს გაკვეთილების გაცდენაზე;
  - დ) შეადგინოს თემატიკა კლასის საათისათვის;
  - ე) მინიმუმ თვეში ერთხელ მოაწყოს შეკრება კლასში შექმნილი საჭირობოროტო საკითხების განსახილველად;
  - ვ) უზრუნველყოს წარჩინებულ მოსწავლეთა მიღწევების განზოგადება;
  - ზ) მკაცრი კონტროლი დააწესოს საკლასო ოთახში განთავსებული ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე;
  - თ) დირექციაში, მითითებულ ვადებში, მასწავლებლებთან კოორდინირებით, მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიში;
  - ი) სემესტრში ერთხელ მაინც მოიწვიოს მშობელთა კრება (პირველ კლასში მასწავლებელთან ერთად). უზრუნველყოს მშობლების ინფორმირება მოსწავლეების აკადემიურ და ზნეობრივ მდგომარეობაზე;
  - კ) აწარმოოს კლასის ხელმძღვანელის რვეული;
  - ლ) ცხრილით გათვალისწინებული გაკვეთილის არჩატარების შემთხვევაში სადამრიგებლო კლასში ჩაატაროს გეგმით გათვალისწინებული კლასის საათი;
  - მ) მოძღვართან შეთანხმებით, შეაფასოს მოსწავლეთა ყოფაქცევა (ზნეობა) და აცნობოს მშობელს;
  - ნ) პირველი კლასის ხელმძღვანელმა სასწავლო წლის ბოლოს შეადგინოს თითოეული მოსწავლის პედაგოგიური დახასიათება;
  - ო) ინდივიდუალურად იმუშაოს რთული ქცევის მოსწავლეებთან;
  - პ) აწარმოოს მოსწავლეთა პირადი საქმეები, აკონტროლოს ელექტრონული ჟურნალი;

- ჟ) კავშირი იქონიოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის ოჯახთან, აცნობოს საჭირო ინფორმაცია მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, შეატყობინოს მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის და დაგვიანების შესახებ და დაადგინოს მიზეზი;
  - რ) იმყოფებოდეს სკოლა-გიმნაზიაში სადამრიგებლო კლასის ცხრილში შეტანილი ყველა გაკვეთილის განმავლობაში, თვალყური ადევნოს მოსწავლის ქცევას;
  - ს) ესწრებოდეს სადამრიგებლო კლასთან დაკავშირებით ყველა შეკრებასა და ღონისძიებას და ჩაერთოს მათ მომზადებაში;
  - ტ) შეასრულოს სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესის სხვა მუხლები.
4. ზემოჩამოთვლილი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში აღმასრულებელ დირექტორს შეუძლია შეუჩეროს ან შეუწყვიტოს მოქმედ კლასის ხელმძღვანელს უფლებამოსილება.

#### **მუხლი 14. შრომის პირობების დაცვა**

1. სკოლა-გიმნაზია ვალდებულია შექმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით.
2. სკოლა-გიმნაზიაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის მინისტრთან შეთანხმებული და სკოლა-გიმნაზიის რექტორის მიერ დამტკიცებული წესის მიხედვით.
3. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლა-გიმნაზიის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.
4. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლა-გიმნაზიის შენობაში ან სკოლა-გიმნაზიის ტერიტორიაზე შესვლა სკოლა-გიმნაზიის დირექციასთან სიტყვიერი შეთანხმების გარეშე.
5. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ სკოლა-გიმნაზიის ქონებას;
  - ბ) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი და დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები.

#### **მუხლი 15. დასაქმებულის და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. დასაქმებული და მოსწავლე პასუხისმგებელი არიან სკოლა-გიმნაზიის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებული და მოსწავლე ვალდებულია:
  - ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლა-გიმნაზიის დირექციას;
3. დასაქმებული, მოსწავლე და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 16. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის შიდა კონტროლი**

სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის შიდა კონტროლი ხორციელდება სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ მიღებული ბრძანების საფუძველზე, რომლითაც განისაზღვრება მისი ფორმა, ჩატარების წესი, მეთოდოლოგია და ვადა. აღმასრულებელი დირექტორი ვალდებულია აღნიშნული ბრძანება მიიღოს პედაგოგიურ საბჭოსთან კონსულტაციით.

### **მუხლი 17. სკოლაში ჩაცმულობის წესი**

1. დასაქმებულისათვის სავალდებულოა ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი.
2. მოსწავლე ვალდებულია სკოლა-გიმნაზიაში გამოცხადდეს სასწავლო გარემოსთან შესაბამისი სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ დამტკიცებული სასკოლო ფორმით, სადა, მოწესრიგებული ჩაცმულობითა და იერსახით.

### **მუხლი 18. სკოლა-გიმნაზიაში არაეთიკური დამოკიდებულება და სექსუალური შევიწროება**

1. მიუღებელია სკოლა-გიმნაზიაში ნებაყოფლობითი, არაძალდატანებითი, მაგრამ ზედმეტად ახლო ურთიერთობების აშკარა გამომჟღავნება, რაც არაეთიკური და გამაღიზიანებელი შეიძლება იყოს სკოლა-გიმნაზიის საზოგადოებისთვის და შეიძლება შექმნას სკოლა-გიმნაზიაში არაჯანსაღი გარემო.
2. სექსუალურ შევიწროებად შეიძლება ჩაითვალოს თავის მობეზრება ან უხერხულ მდგომარეობაში ჩაყენება სექსუალური ქვეტექსტის მქონე წერილობითი თუ ზეპირი გამონათქვამებითა და უხამსი ხუმრობით, უცენზურო სიტყვებით, ნაბეჭდი ან რაიმე ვიზუალური მასალით (მათ შორის, კომპიუტერული თამაშებითა და სურათებით), უხამსი ჟესტებითა და ფიზიკური შეხებით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამამცირებელი, მტრული ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
3. ყველა ზემოაღწერილი მოქმედება (აშკარა თუ ფარული), მით უმეტეს, თუ იგი დაკავშირებულია რაიმე სამსახურებრივ დაპირებასთან, ითვლება უხეშ დისციპლინურ გადაცდომად, რაც იწვევს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

### **მუხლი 19. ინტერესთა კონფლიქტი**

სკოლა-გიმნაზიაში არ არის აკრძალული ახლო ნათესავებისა და ოჯახის წევრების (აღმავალი და დამავალი შტოს ნათესავები, და, ძმა, მეუღლე) მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისათვის არის შემდეგი:

- ა) მათ არ უნდა ჰქონდეთ საშუალება, ერთად განაგონ ორგანიზაციის ფინანსები ან ქონება (ხელმოწერები ბანკში);
- ბ) თანაბარ პირობებში მყოფ პირთა სამუშაოზე აყვანისას, უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს ახლო ნათესავსა და ოჯახის წევრს.

### **მუხლი 20. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

როგორც შრომითი ურთიერთობების პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, დასაქმებულს ეკრძალება კანონის თანახმად განსაზღვრული კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება ან გამჟღავნება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში მუშაობის დროს და შეიცავს პირად, კომერციულ და სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციას ან/და რომლის გამჟღავნებით შესაძლოა ზიანი მიადგეს (ან ამგვარი საფრთხე შეუქმნას) სკოლა-გიმნაზიის ინტერესებს.

### **მუხლი 21. სკოლა-გიმნაზიის საკუთრების დაცვა**

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი ინტელექტუალური პროდუქტი ითვლება სკოლა-გიმნაზიის საკუთრებად დასაქმებულის საავტორო უფლებების გათვალისწინებით.
2. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას და გაუფრთხილდეს სკოლა-გიმნაზიის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექციას;

3. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლა-გიმნაზიის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს დირექციას. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, ვალდებულია, თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, არასამუშაო მიზნებისათვის ისარგებლოს სამსახურებრივი ნივთებით მხოლოდ დირექციის ნებართვით.
5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში - მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია, დააბრუნოს სკოლა-გიმნაზიის კუთვნილი ნივთები.

## **მუხლი 22. სკოლა-გიმნაზიაში თამბაქოს მოწვევის წესი**

სკოლა-გიმნაზიის შენობის შიგნით და შიდა ეზოში თამბაქოს მოწვევა აკრძალულია.

## **მუხლი 23. არასამუშაო საათებში სკოლა-გიმნაზიაში თანამშრომელთა მოსვლა/წასვლა და უცხო პირთა შემოსვლის წესი**

არასამუშაო საათების განმავლობაში თანამშრომელთა ყოფნა სკოლა-გიმნაზიაში დასაშვებია მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. ამ დროს სამსახურებრივ წესრიგს/სათანადო სამუშაო პირობების დაცვას უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის დარაჯი. აღნიშნულ პროცესზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს აღმასრულებელი დირექტორი.

## **III თავი. სკოლა-გიმნაზიაში ზოგადი განათლების მიღების საფეხურები და მოსწავლის ჩარიცხვის წესი**

### **მუხლი 24. ზოგადი განათლების საფეხურები სკოლა-გიმნაზიაში**

სკოლა-გიმნაზიაში სწავლება მიმდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფეხურების მიხედვით:

- ა) დაწყებითი საფეხური;
- ბ) საბაზო საფეხური;
- გ) საშუალო საფეხური.

### **მუხლი 25. სკოლა-გიმნაზიაში ჩარიცხვის წესი**

1. სკოლა-გიმნაზიის პირველ კლასში მიიღებიან ბავშვები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სკოლა-გიმნაზიაში შეიძლება ჩაირიცხოს მოსწავლე:
  - ა) რომელიც არის მართლმადიდებელი ქრისტიანი;
  - ბ) რომელსაც ჰყავს ერთი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი მაინც მართლმადიდებელი ეკლესიის წევრი;
3. სკოლა-გიმნაზიასა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის უნდა დაიდოს წერილობითი ხელშეკრულება, რომლითაც განისაზღვრება მხარეთა უფლებები და ვალდებულებები.
4. სკოლა-გიმნაზიაში პირველ რიგში მიიღებიან ბავშვები:
  - ა) რომელთა მშობლები არიან სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომლები ან ღვთისმსახურები;
  - ბ) რომელთა უფროსი და-ძმა სწავლობს სკოლა-გიმნაზიის სხვადასხვა კლასში;
  - გ) რომლებსაც რეკომენდაციას აძლევს სკოლა-გიმნაზიის დირექციის წარმომადგენლები და ღვთისმსახური.
5. პირველ კლასში ჩასარიცხად მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები წარმოადგენენ შემდეგ საბუთებს:
  - ა) განცხადება სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე;
  - ბ) დაბადების მოწმობის დედანი და ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი;

- გ) მოსწავლის სამედიცინო ცნობა;
  - დ) ფოტოსურათი 3X4, 3 ცალი;
  - ე) სოციალური სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
  - ვ) რეგისტრაციის თანხის გადახდის ქვითარი;
  - ზ) სწავლის ერთი თვის გადასახადის გადახდის ქვითარი.
6. სხვა სკოლიდან გადმოსული მოსწავლეების გამშვები სკოლიდან დამატებით უნდა იქნეს წარმოდგენილი შემდეგი დოკუმენტები:
- ა) პირადი საქმე;
  - ბ) დაწესებულების ბეჭდით დამტკიცებული შეფასება ყველა საგანში და ინფორმაცია გაცდენილი საათების რაოდენობის შესახებ;
  - გ) ბრძანების ამონაწერი მოსწავლის სკოლიდან ამორიცხვის შესახებ.
7. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება სკოლა-გიმნაზიის მიერ წარმოებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

#### **თავი IV. სკოლა-გიმნაზიაში თანამშრომლის მიღების წესი**

##### **მუხლი 26. დასაქმებულის დანიშვნა**

1. პირი სკოლა-გიმნაზიაში მიიღება კონკურსის წესით ან მის გარეშე სკოლა-გიმნაზიის ორგანიზაციული საჭიროების გათვალისწინებით აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, ხოლო მასწავლებლის თანამდებობაზე დანიშვნა ხდება ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის რექტორის 2024 წლის 20 აგვისტოს #03/24 ბრძანებით დამტკიცებული “ადამიანური რესურსის მართვის პოლიტიკით” გათვალისწინებული წესის მიხედვით და შესაბამისად მათზე არ ვრცელდება შინაგანაწესის IV თავით გათვალისწინებული წესები.
2. დასაქმებულთა ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წარმოდგენილია შინაგანაწესის დანართის სახით (დანართი #1).
3. სამუშაო აღწერილობა შინაგანაწესის და სკოლა-გიმნაზიაში შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნის ბრძანების განუყოფელი ნაწილია.
4. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, კანდიდატი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს თავისი დანიშვნის ბრძანებას/ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, წინამდებარე შინაგანაწესსა და სხვა ორგანიზაციულ დოკუმენტებს.
5. სკოლა-გიმნაზია ვალდებულია უზრუნველყოს შერჩეული კანდიდატის ინფორმირება დასაკავებელ პოზიციასა და შიდა ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით.

##### **მუხლი 27. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლა-გიმნაზიაში წარადგინოს:
  - ა) პირადობის/პასპორტის/ბინადრობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ბ) CV;
  - გ) ფოტოსურათი 3X4;
  - დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ე) კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ვ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე და უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი);
  - ზ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა-გიმნაზია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების

წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

3. მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება დაწესებულებაში. აღნიშნული დოკუმენტები შეიცავს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია სკოლა-გიმნაზიას.
4. თუ კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად შეირჩა სკოლა-გიმნაზიის მოქმედი დასაქმებული, აღმასრულებელი დირექტორი განსაზღვრავს გრაფიკს მისი ერთი სამუშაოდან მეორეზე გადასაყვანად.

### **მუხლი 28.. კონკურსის ჩატარების პრინციპები**

კონკურსი ტარდება ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, არადისკრიმინაციულობის, საჯაროობის და კოლეგიურობის პრინციპების გათვალისწინებით.

### **მუხლი 29. თანამშრომელთა ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის ორგანიზება**

1. სკოლა-გიმნაზიაში თანამშრომელთა მიღება ხდება კონკურსის წესით აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
2. კონკურსი შესაძლებელია ჩატარდეს სკოლა-გიმნაზიის შიგნით ან/და საჯაროდ. გამონაკლისია დასაქმებულის დანიშვნა კონკურსის გარეშე, თუკი აღმასრულებელი დირექტორი მიიღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას სკოლა-გიმნაზიის ინტერესებიდან გამომდინარე.
3. კონკურსის (ორივე ფორმის შემთხვევაში) ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აღმასრულებელი დირექტორი და განსაზღვრავს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, კონკურსის ჩატარების ვადებსა და პირობებს, რომლებიც შესაბამისობაში უნდა იყოს მოქმედ კანონმდებლობასთან;
4. შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვთ თანამშრომლებს;
5. კონკურსით, ან მის გარეშე, თანამშრომლის მიღებისას მის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იყოს გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 3 თვისა. ეს წესი არ გამოიყენება შიდა კონკურსის გზით თანამშრომლის სხვა პოზიციაზე გადასვლისას.
6. სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილეს საორგანიზაციო დარგში ევალება კონკურსის (მთლიანად და მისი ცალკეული ეტაპების) ეფექტური ორგანიზება.
7. კონკურსის ჩატარების ეტაპები და პირობები
  - ა) განცხადებების შეფასება/გადარჩევა;
  - ბ) გასაუბრება.
8. განცხადების გადარჩევა: კანდიდატების მიერ წარდგენილი განცხადებები გადარჩევა მასში მოცემული ინფორმაციის დადგენილ მოთხოვნებსა და დასაკავებელ პოზიციასთან კანდიდატის შესაბამისობის განსაზღვრის მიზნით.
9. გასაუბრება: კომისიამ კანდიდატთან გასაუბრებისას უნდა მიიღოს ინფორმაცია კანდიდატის უნარ-ჩვევებზე, სკოლა-გიმნაზიაში მისი მუშაობის მოტივაციაზე, პროფესიულ კვალიფიკაციასა და გამოცდილებაზე, რომელიც საჭიროა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად.
10. კომისია იღებს რეკომენდაციას კანდიდატის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ. საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება ხდება სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ და ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.

## **V თავი. სამუშაო ადგილი, სამუშაო და დასვენების დრო**

### **მუხლი 30. სამუშაო ადგილი**

დასაქმებულის სამუშაო ადგილია ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზია, იურიდიული მისამართი: ქ. გორი, სამეფოს ქუჩა #5.

### **მუხლი 31. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობები.
2. სკოლა-გიმნაზიაში სასწავლო წლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და მართლმადიდებლური საეკლესიო (იულიანური) კალენდრის შესაბამისად.
3. სასწავლო წელი იწყება 14 სექტემბერს, გარდა იმ შემთხვევისა თუ აღნიშნული რიცხვი ემთხვევა შაბათ ან კვირა დღეს.
4. არდადეგების დაწყების და დასრულების, ასევე, სწავლის დასრულების თარიღები განისაზღვრება სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
5. უქმე დღეების კალენდარი მტკიცდება აღმასრულებელი დირექტორის მიერ ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე.
6. უქმე დღეების კალენდარი ცხადდება ყოველი ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე, რაც გამოიკვრება სკოლა-გიმნაზიის საინფორმაციო დაფაზე და ასევე აისახება სკოლის მართვის ელექტრონულ სისტემაში.
7. სკოლა-გიმნაზიაში სასწავლო პროცესი იწყება 08:45 საათზე.
8. გაკვეთილის ხანგრძლივობა და დასვენების დრო განისაზღვრება სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო გეგმით.
9. დასაქმებულებისთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა და სამუშაო საათები განისაზღვრება სამუშაო აღწერილობის მიხედვით.
10. დასაქმებული, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. აღნიშნული ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
11. სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
12. დამატებითი დასვენების დღეები შესაძლებელია განისაზღვროს აღმასრულებელი დირექტორის მიერ.

### **მუხლი 32. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს სკოლის მართვის მატერიალური/ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს პირადად.
3. სკოლა-გიმნაზია ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია. სკოლა-გიმნაზია ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტი შეინახოს 1 წლის განმავლობაში.
4. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა უნდა დაიხუროს არაუგვიანეს მომდევნო კალენდარული თვის 10 რიცხვისა.

### **მუხლი 33. დისტანციური მუშაობის წესი**

1. დისტანციური მუშაობა, წარმოადგენს თანამშრომლის მიერ სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელ დირექტორთან წერილობითი შეთანხმებით-შრომითი ხელშეკრულებით/ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით, სამუშაო მოვალეობების სამსახურის გარეთ მთლიანად ან ნაწილობრივ დისტანციურად შესრულებას.

2. სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომლის დისტანციურად მუშაობის პერიოდში, მასზე ვრცელდება ადგილზე მომუშავე დასაქმებულის ყველა შიდა მარეგულირებელი ნორმა და დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულებრივ შეასრულოს ყველა მოვალეობა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება სკოლა-გიმნაზიის გარეთ მუშაობის შინაარსს.
3. საჭიროების შემთხვევაში, დისტანციურად მომუშავე დასაქმებულს გადაეცემა სამუშაო ინვენტარი (პერსონალური კომპიუტერი ან სხვა), რომლის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში დასაქმებულს ეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება.
4. სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომლის, მათ შორის მასწავლებლის, დისტანციური მუშაობა უნდა შეთანხმდეს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელ დირექტორთან.
5. დისტანციურად მუშაობის პერიოდში ტაბელში ასახული ინფორმაციის სისწორეს, სკოლა-გიმნაზიის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, ადასტურებს:
  - ა) მასწავლებლის - აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე-სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში;
  - ბ) ადმინისტრაციის თანამშრომლის - აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო დარგში.

**მუხლი 34. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს სკოლა-გიმნაზიის დირექცია აღნიშნულის შესახებ, მიაწოდოს ინფორმაცია სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და შესაბამისი მიზეზის შესახებ.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (ჯანმრთელობის მდგომარეობის/ოჯახური პირობების/სხვა ობიექტური გარემოებების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, შესაძლებლობისთანავე, აცნობოს დირექციას გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი და პერიოდი.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიოდ დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლა-გიმნაზიაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები შინაგანაწესით დადგენილი წესით. ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

**მუხლი 35. ყოველწლიური შვებულება და მისი გამოყენების წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით, გარდა მასწავლებლისა. მასწავლებლის ანაზღაურებადი შვებულება განისაზღვრება 40 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით. როგორც წესი, დასაქმებულს შვებულება ეძლევა ორგანიზაციაში უწყვეტი მუშაობის 11 თვის გასვლის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევაში, თანამშრომელმა შესაძლოა ისარგებლოს შვეულებით ამ ვადის გასვლამდეც. აღნიშნულის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აღმასრულებელი დირექტორი.
2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის დრო ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურებისგარეშე შვებულება.
3. შვებულების გამოყენება შესაძლებელია როგორც სრულად, ასევე ნაწილ-ნაწილ, აღმასრულებელ დირექტორთან წინასწარ შეთანხმებული გრაფიკის შესაბამისად.
4. დასაქმებულმა, ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის თხოვნით უნდა მიმართოს დირექტორს შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ

შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას.

5. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს არდადეგების დროს. მხარეთა შეთანხმებით, ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობა შესაძლებელია სასწავლო პროცესის პერიოდში.
6. თუ თანამშრომელს საკუთარი ნებით არ უსარგებლია კუთვნილი შვებულებით 1 კალენდარული წლის განმავლობაში, დასაშვებია მომდევნო წლის პირველ კვარტალში შვებულების გადატანა, რაც წინასწარ უნდა შეთანხმდეს აღმასრულებელ დირექტორთან;
7. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს უშუალო უფროსისა ან აღმასრულებელი დირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას შვებულების პერიოდში;
8. შვებულებით სარგებლობის თაობაზე განცხადებას ადასტურებს აღმასრულებელი დირექტორი;
9. თუ თანამშრომელი გამოძახებულ იქნება შვებულებიდან ვადაზე ადრე (მისი თანხმობით), დარჩენილი დღეები შვებულებითვე აუნაზღაურდება. გამოძახება შესაძლებელია მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევაში, აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებით, ორგანიზაციის ობიექტური საჭიროებებიდან გამომდინარე;
10. ზოგიერთ თანამშრომელს, მასზე დაკისრებული მოვალეობიდან გამომდინარე, შეიძლება ეთხოვოს უქმე დღეებში მუშაობა. ასეთი შემთხვევა წინასწარ თანხმდება აღმასრულებელ დირექტორთან და ანაზღაურდება სანაცვლოდ დასვენების დღეების ან შესაბამისი ანაზღაურების მიცემით;
11. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, დასაქმებულს აუნაზღაურდება გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.
12. დასაქმებულს უფლება აქვს, ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების დასრულების შემდეგ დაბრუნდეს იმავე სამუშაოზე იმავე შრომის პირობებით, აგრეთვე ისარგებლოს ნებისმიერი გაუმჯობესებული შრომის პირობებით იმის ფარგლებში, რის მიღების უფლებაც მას ექნებოდა, შესაბამისი შვებულებით რომ არ ესარგებლა.
13. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

### **მუხლი 36. საქორწინო შვებულება**

დასაქმებულს შეუძლია, ისარგებლოს ანაზღაურებადი საქორწინო შვებულებით 5 სამუშაო დღის ოდენობით. საქორწინო შვებულების მიცემა დასაშვებია უშუალოდ ქორწინებამდე ან მის შემდეგ.

### **მუხლი 37. სამგლოვიარო შვებულება**

ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, თანამშრომელს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით არაუმეტეს 4 სამუშაო დღით.

### **მუხლი 38. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

1. თანამშრომელს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში 15 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია, 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს აღმასრულებელი დირექტორი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

### **მუხლი 39. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან სახელმწიფოს ბიუჯეტის ხარჯზე ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 143 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურება ხდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ოდენობით. დასაქმებულისათვის სკოლა-გიმნაზიის ბიუჯეტის ხარჯზე შესაძლებელია გაიცეს დამატებითი ანაზღაურება ორგანიზაციაში არსებული ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით.
5. 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.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.
7. 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 40. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო მიეცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესის
2. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება ხორციელდება სახელმწიფო ბიუჯეტის ხარჯზე. დასაქმებულისათვის სკოლა-გიმნაზიის ბიუჯეტის ხარჯზე შესაძლებელია გაიცეს დამატებითი ანაზღაურება ორგანიზაციაში არსებული ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით.

### **მუხლი 42. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურებისგარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს იმ დასაქმებულს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

## **VI თავი. მივლინება**

### **მუხლი 42. მივლინებაში გამგზავრების წესი**

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად სკოლა-გიმნაზია უფლებამოსილია, დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებით, ან მომწვევი მხარის ხარჯზე. კანონმდებლობით დადგენილი მივლინების ხარჯებისაგან განსხვავებული ოდენობით თანხების ანაზღაურების საკითხს წყვეტს აღმასრულებელი დირექტორი.
2. მივლინებაში (მათ შორის სასწავლო ხასიათის ვიზიტი დაკავშირებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან), რომლის ხანგრძლივობა აღემატება 3 კვირას, ასევე ხანმოკლე მივლინების შემთხვევაში (3 კვირამდე), გაგზავნის ინიციატორი, გარდა აღმასრულებელი დირექტორისა, შეიძლება იყოს დასაქმებული. მივლინების დროს აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე, მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა (გამონაკლისია გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინება), ივსება მივლინების სპეციალური ფორმა. საჭიროების შემთხვევაში, მივლინებისას წინასწარ ავანსის სახით გაიცემა სამივლინებო თანხა.
3. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს აღმასრულებელი დირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.
4. მივლინებიდან ჩამოსვლისთანავე თანამშრომელი ვალდებულია, წარმოადგინოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში სამივლინებო ხარჯების ანგარიშის სახით ბუღალტერთან, ასევე, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში დამსაქმებელს.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით სამივლინებო ხარჯების ანგარიშის წარდგენის ვალდებულება დასაქმებულს წარმოეშობა იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში გაემგზავრა სკოლა-გიმნაზიის სახსრებით.
6. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება წარმოებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად. ამასთან, არ ანაზღაურდება ხარჯები, რომელთა გაწევა არ დასტურდება შესაბამისი სააღრიცხვო დოკუმენტებით, ასევე, არ ანაზღაურდება გართობაზე, დასვენებაზე, ალკოჰოლურ სასმელებზე, მკურნალობაზე გაწეული ხარჯები, გარდა წარმომადგენლობითი ხარჯებისა, რომელთა შესახებ ცნობილი იყო მივლინების დაწყებამდე.

## VII თავი. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი

### მუხლი 43. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება:
  - ა) მასწავლებლებისთვის - საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესისა და სკოლა-გიმნაზიის რექტორის მიერ დამტკიცებული ხელფასის ტარიფიკაციის მიხედვით;
  - ბ) სხვა თანამშრომლებისთვის - აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით.
2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ყოველთვიურად, არაუგვიანეს ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მის მიერ მითითებულ პირად საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით.
3. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შეიძლება მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს და სხვა სახის სარგებელს, რომლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს აღმასრულებელი დირექტორი ორგანიზაციის ფინანსური შესაძლებლობების გათვალისწინებით.
4. დასაქმებულს სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად (კონკრეტული დავალებების შესრულება, მივლინებაში გამგზავრება და სხვა) შეიძლება გამოეყოს საწვავის ლიმიტი, რომელთა ოდენობას, სატრანსპორტო საშუალებების და საქმიანობის სახეობის მიხედვით, განსაზღვრავს აღმასრულებელი დირექტორი.

5. ბულალტერი პასუხისმგებელია ხელფასების ზუსტ დაანგარიშებასა და დროულად გაცემაზე. ხელფასის დაგვიანების საპატიო მიზეზი შეიძლება იყოს:
  - ა) ფორს-მაჟორული გარემოებები, რაც ხელს უშლის ხელფასის დროულად გაცემას.
  - ბ) ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტა.
  - გ) მიზნობრივი დაფინანსების ჩარიცხვის ვადის გადაცილება
 ხელფასის ზრდა დამოკიდებულია შემდეგ ფაქტორებზე:
  - ა) დასაქმებულის მიერ გაწეული საქმიანობის ხარისხი;
  - ბ) ორგანიზაციაში მუშაობის ხანგრძლივობა;
  - გ) ორგანიზაციის ფინანსური შესაძლებლობების ზრდა.
6. სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურასა და სახელფასო ტარიფიკაციას ამტკიცებს რექტორი, აღმასრულებელი დირექტორის წარდგინებით.

#### **მუხლი 44. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს.
2. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დრო ანაზღაურდება მისი ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 20 (ოცი) პროცენტით გაზრდილი ოდენობით.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რის მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს აღმასრულებელ დირექტორს.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
5. 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.
6. დასაქმებულის მიერ, არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.
- 7.

### **VIII თავი. პირადი საქმის წარმოება**

#### **მუხლი 45. პირადი საქმე**

1. სკოლა-გიმნაზია აწარმოებს ყველა დასაქმებულის პირად საქმეს და ახდენს ყოფილი დასაქმებულების შესახებ მონაცემების დაარქივებას (შესაბამისი ფორმის მიხედვით), სადაც შეიტანება შემდეგი ინფორმაცია: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, ბოლოს ცნობილი საკონტაქტო ინფორმაცია, ორგანიზაციაში მუშაობის წლები; დაკავებული პოზიცია და ძირითადი ფუნქცია; გათავისუფლების საფუძველი.
2. პირადი საქმე შეიცავს შემდეგ დოკუმენტებს:
  - ა) CV-ის სტანდარტული ფორმა (განახლებადი ყოველწლიურად);
  - ბ) განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (ასლი);
  - გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებები;
  - დ) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
  - ე) თანამშრომლის შრომითი ურთიერთობების წარმოშობის დოკუმენტი (ასლი).

- ვ) სხვა ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც წარმოდგენილია თანამშრომლის მიერ.
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დოკუმენტი
3. პირადი საქმის წარმოება დასაშვებია ელექტრონული ფორმითაც.
  4. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება საქმეთა მმართველთან.
  5. პირადი საქმე ხელმისაწვდომია აღმასრულებელი დირექტორისთვის, მისი მოადგილეებისა და საქმეთა მმართველისთვის. პირად საქმესთან დაშვების უფლების მქონე პირები მოვალენი არიან, დაიცვან პირად საქმეში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მესამე პირებთან მიმართებით. ეს ვალდებულება არ წყდება სკოლა-გიმნაზიასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტით.

#### **მუხლი 46. მოსწავლის პირადი საქმე**

მოსწავლის პირადი საქმის წარმოება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **თავი IX. დასაქმებულების წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

#### **მუხლი 47. წახალისება**

1. დასაქმებული შესაძლებელია წახალისდეს დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულებისათვის. მასწავლებლის წახალისების საფუძველი ასევე, შესაძლებელია, გახდეს სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო პროცესის ხარისხის განვითარების ჯგუფის რეკომენდაცია.
2. წახალისების სახეებია:
  - ა) წერილობითი მადლობა;
  - ბ) საჩუქარი (ფულადი ან მატერიალური სახით);
  - გ) სიგელით დაჯილდოება;
  - დ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
  - ე) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
  - ვ) სოციალური უზრუნველყოფა - საჩუქრები დღესასწაულებზე, სამედიცინო პროცედურის დაფინანსება, შვილის დაბადების გამო ფინანსური მხარდაჭერა, ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო ფინანსური მხარდაჭერა;
  - ზ) ხელფასის მომატება დამსაქმებლის ფინანსური შესაძლებლობების ფარგლებში.
3. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვთ აღმასრულებელ დირექტორსა და რექტორს ურთიერთშეთანხმებით.
4. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე ინფორმაცია აღინიშნება დასაქმებულის პირად საქმეში.

#### **მუხლი 48. დისციპლინური გადაცდომა**

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

- ა) შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის, სამუშაო აღწერილობის მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- გ) ეთიკური ნორმების დარღვევა ან/და უღირსი საქციელი, რაც იწვევს სკოლა-გიმნაზიის საქმიანი რეპუტაციის შელახვას.
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა სკოლა-გიმნაზიის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) სხვა თანამშრომლის ან/და მოსწავლის მიმართ არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, გარდა სამკურნალო მიზნებისა.

- თ) ორგანიზაციისათვის განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა.
- ი) არასაკმატო მიზეზით სამსახურში სისტემატურად დაგვიანება ან გაცდენა, სამსახურში მოსვლისა და წასვლის პირადად დაფიქსირების წესის დარღვევა.

#### **მუხლი 49. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები**

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობა:
  - ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) საყვედური;
  - დ) სასტიკი საყვედური;
  - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულება შეწყდება.

#### **მუხლი 50. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი**

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი ან განცხადება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები.

#### **მუხლი 51. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირი და წესი**

1. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს აღმასრულებელი დირექტორი ან/და რექტორი.
2. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს ეცნობება დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ და ეთხოვება წერილობითი ახსნა-განმარტება. ამასთან, ეძლევა საშუალება, გაეცნოს დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ მასალას და წარმოადგინოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც, მისი აზრით, მნიშვნელოვანი იქნება საკითხის განხილვისას. საჭიროების შემთხვევაში, ახსნა განმარტება შეიძლება ჩამოერთვას ნებისმიერ პირს, მათ შორის, დასაქმებულის ინიციატივით, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან.
3. დისციპლინური წარმოება შეიძლება მიმდინარეობდეს არაუმეტეს 1 თვის განმავლობაში.
4. დისციპლინური წარმოების დასრულების შემდეგ აღმასრულებელი დირექტორი/რექტორი იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას, რომლითაც:
  - ა) დადასტურებულად მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;
  - ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას;
  - გ) დადასტურებულად მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას;
5. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ აღმასრულებელი დირექტორის/რექტორის გადაწყვეტილება გაეცნობა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება დაერთვება თანამშრომლის პირად საქმეს.

#### **მუხლი 52. დისციპლინური სახდელის შერჩევა**

1. აღმასრულებელი დირექტორი/რექტორი პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას

მოჰყვა ან შეიძლება მოჰყოლოდა, ასევე, დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან რეპუტაციას.

2. დისციპლინური დარღვევის თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 53. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა**

დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 1 (ერთი) წელი.

### **მუხლი 54. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა.**

1. დისციპლინური სახდელის დადებიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში ხელახალი სახდელის გამოუყენებლობის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელი გაქარწყლებულად ჩაითვლება. სახდელის გაქარწყლების შემთხვევაში, პირადი საქმიდან ამოღებული იქნება შესაბამისი ჩანაწერი.
2. აღმასრულებელ დირექტორს/რექტორის, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით ან საკუთარი ინიციატივით, უფლება აქვს, ვადამდე მოუხსნას პირს დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით, რომლის ასლი გადაეცემა თანამშრომელს და ინახება პირად საქმეში, გაქარწყლების ვადის გასვლამდე.

### **მუხლი 55. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები**

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:
  - ა) გაკვეთილზე არაერთგზის დაგვიანება;
  - ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
  - გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
  - დ) სასწავლო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
  - ე) სკოლა-გიმნაზიისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
  - ვ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის დაუცველად სასწავლო პროცესის მსვლელობისას ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლა-გიმნაზიის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
  - ზ) მოსწავლის/სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
  - თ) მოსწავლის/სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
  - ი) სკოლა-გიმნაზიის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება ან/და მათი გამოყენება:
    - თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
    - ალკოჰოლური საშუალებები;
    - ნარკოტიკული საშუალებები და ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარებისათვის საჭირო ნივთები;
    - ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
    - ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;
    - ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

- სანთებელა ან ასანთი;
- აზარტული თამაშის საშუალებები;
- უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
- ელექტრომოკური მოწყობილობა;
- ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

ლ) მოსწავლის ან/და სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

ნ) სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

ო) სკოლა-გიმნაზიის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;

პ) სკოლა-გიმნაზიის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

ჟ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;

რ) მოსწავლის ან/და სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ს) სკოლა-გიმნაზიის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

ტ) სკოლა-გიმნაზიის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლა-გიმნაზიის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;

უ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლა-გიმნაზიაში გამოცხადება;

ფ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) მკაცრი გაფრთხილება;

დ) საყვედური;

ე) სასტიკი საყვედური;

ვ) სკოლა-გიმნაზიიდან დროებით დათხოვნა;

ზ) სკოლა-გიმნაზიისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლა-გიმნაზიიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

### **მუხლი 56. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს**

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

### **მუხლი 57. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი**

1. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის ხელმძღვანელის, სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებული სხვა პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლა-გიმნაზიაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

2. დაუშვებელია სკოლა-გიმნაზიის მიერ მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სკოლა-გიმნაზიის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.
3. მოსწავლის მიერ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს აღმასრულებელი დირექტორი. განხილვაში აუცილებლად მონაწილეობენ უშუალოდ მოსწავლე, მისი კანონიერი წარმომადგენელი, კლასის ხელმძღვანელი, მომჩივანი ან/და მისი კანონიერი წარმომადგენელი.
4. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლა-გიმნაზიიდან გარიცხვა.
5. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად ან მის გარეშე წარდგეს.
6. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნა-განმარტების მიცემაზე ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.
7. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ფორმით გაცხადებული უარი მოსწავლისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის თაობაზე, არ საჭიროებს ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული აქტის შედგენას.
8. სკოლა-გიმნაზია ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
9. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
10. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ 1 თვის ვადაში:
  - ა) მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა;
  - ბ) გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით;
  - გ) აქვს გარკვეული მიღწევები.
11. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
12. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის განმავლობაში.
13. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.
14. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

## **თავი X. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა**

### **მუხლი 58. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობა ჩერდება გათვალისწინებული საფუძვლით და წესით.
3. საქართველოს კანონმდებლობით დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია, დირექციას, შეძლებისდაგვარად უმოკლეს ვადაში, შეატყობინოს ავადმყოფობისა და სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობის შესახებ.

თანამშრომელი ასევე ვალდებულია, აცნობოს მას იმ გადაუდებელი სამუშაოს შესახებ, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

### **მუხლი 59. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა**

1. შრომითი ურთიერთობა შეიძლება შეწყდეს მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულების ან/და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლითა და წესით;
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, სამსახურის დატოვებამდე თანამშრომელმა უნდა მოამზადოს სამუშაოთა გადაბარების დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ყველა იმ სამუშაოს, რაზეც თანამშრომელი მუშაობდა სკოლა-გიმნაზიაში, ყველა საჭირო ინფორმაციის მითითებით, რათა სხვა თანამშრომელმა შეძლონ საქმის შეუფერხებლად გაგრძელება.
- 3.

## **XI თავი. დავების განხილვა**

### **მუხლი 60. საჩივარი**

1. თანამშრომლებს შორის კონფლიქტის წარმოშობის შემთხვევაში, თანამშრომლებს მოეთხოვებათ პროფესიული და სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების დაცვა ორგანიზაციის იმიჯის და ინტერესების შელახვის თავიდან ასაცილებლად;
2. კონფლიქტის მოგვარებისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს სამსახურებრივი საჩივრის ფორმა. საჩივარი არის ზეპირი ან წერილობითი. საჩივარი განიხილება მომჩივანს, მოპასუხესა და აღმასრულებელის დირექტორს შორის. თუ აღმასრულებელი დირექტორი მიიჩნევს, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია, ან საჩივარი ეხება თვითონ მას, მაშინ თანამშრომელი მიმართავს სკოლა-გიმნაზიის რექტორს;
3. სამსახურებრივი საჩივრის საფუძველი შესაძლებელია იყოს:
  - ა) არაპროფესიონალიზმი, პიროვნული უპირატესობის მინიჭება სამსახურებრივ ურთიერთობაში ან ორმაგი სტანდარტები;
  - ბ) ქმედება, რომელიც იწვევს მუშაობისათვის ხელის შეშლას, შეუფერებელი ატმოსფეროს შექმნას;
  - გ) არაკომპეტენტურობა, არადაამაკმაყოფილებელი სამსახურებრივი საქმიანობა;
  - დ) სექსუალური შევიწროება.
4. საჩივრის საფუძველზე შესაძლოა გატარდეს დისციპლინური ღონისძიებები.

## **XII თავი. დასკვნითი დებულებები**

### **მუხლი 61. შინაგანაწესის მიღება, მასში ცვლილებების შეტანა და გაცნობა**

1. სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესის პროექტს ამზადებს აღმასრულებელი დირექტორი დირექციასთან ერთად და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლა-გიმნაზიის რექტორს.
2. სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლა-გიმნაზიის რექტორი.
3. სკოლა-გიმნაზიის საქმეთა მმართველი ვალდებულია, შრომის ხელშეკრულების დადებამდე, გააცნოს (რაც უნდა დადასტურდეს დასაქმებულის ხელმოწერით) დასაქმებულს შინაგანაწესი; აგრეთვე, უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა ნებისმიერ დროს.
4. კლასის ხელმძღვანელი ვალდებულია შინაგანაწესი გააცნოს მოსწავლესა ან/და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს სასწავლო წლის დაწყებისას, ხოლო შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილება - მისი დამტკიცებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში.
5. შინაგანაწესით განსაზღვრულ სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებულ სტანდარტულ ფორმებსა და, ასევე, დამატებით პროცედურებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს აღმასრულებელი დირექტორი.

6. სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესში ცვლილება შედის ამ შინაგანაწესის საერთო დებულებით დადგენილი პროცედურის დაცვით.
7. სკოლა-გიმნაზიის დამფუძნებელი უფლებამოსილია საკუთარი ინიციატივით ან სკოლა-გიმნაზიის რექტორის წინადადებით, დირექციისგან დამოუკიდებლად, მოამზადოს და დაამტკიცოს სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესი და ცვლილებები შეიტანოს მასში.
8. შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება უნდა დამტკიცდეს სასწავლო წლის დაწყებამდე 10 დღით ადრე მაინც.
9. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შეტანამდე არანაკლებ 7 დღით ადრე, ცვლილების/დამატების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარმოდგენის მიზნით, ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
10. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს, ცვლილებების მიღებისთანავე.
11. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.
12. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის.

## **მუხლი 62.**

შინაგანაწესით გათვალისწინებული დანართები წარმოადგენენ მის განუყოფელ ნაწილს და მტკიცდება მასთან ერთად.