

„დამტკიცებულია“
შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარი“-ს
დირექტორის მიერ 2020 წლის 04 სექტემბრის № 7 ბრძანებით

 დარეჯან ქადაგიძე



შპს „ქ. თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის“

შინაგანაწესი

თბილისი 2020

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

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

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ე) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

თავი II. სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.
2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება „საქართველოს საჯარო სკოლებში სასწავლო წლისა და არდადეგების დაწყებისა და დასრულების თარიღების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 3 სექტემბრის N84/ნ ბრძანების შესაბამისად.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დღეს წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია.
4. დასაქმებული უფლებამოსილია დამსაქმებლისგან მოითხოვოს მის მიერ ნამუშევარი საათების აღრიცხვის დოკუმენტ(ებ)ის გაცნობა.
5. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი.
6. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლებაც. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:
 - ა) თუ სკოლას აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი. ამ დროს სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები უნდა გადანაწილდეს 6 დღეზე;
 - ბ) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.
 - გ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:30 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით. გაკვეთილების და გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
6. სკოლის დასაქმებულები ვალდებულნი არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდენ არაუგვიანეს 09:15 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების

- დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით სკოლის თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
7. სკოლის მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. პედაგოგის საათობრივი დატვირთვა განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად.
8. მასწავლებელი ვალდებულია საგაკვეთილო დღეს (იმ დღეს, როდესაც ის ატარებს გაკვეთილებს) სკოლაში იმყოფებოდეს 16:00 საათამდე. ამ პერიოდში ის ასრულებს საგაკვეთილო საათის სრულყოფილად ჩატარებისთვის აუცილებელ პედაგოგიურ, მეთოდურ და ორგანიზაციულ საქმიანობას.
9. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები.
10. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს დამსაქმებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით.
11. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 13:00 საათიდან 16:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
12. სკოლის შენობაში მოქალაქის შესვლა ნებისმიერ საკითხზე, (გარდა დირექციის მიერ დაბარებული მშობლებისა) დასაშვებია სამუშაო დღეებში 14:00 დან 16:00 საათამდე, პარასკევს 13:00 დან 16:00 საათამდე.
13. ახალი კორონავირუსის გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით ჯანდაცვის მსოფლიო ორგანიზაციისა და საქართველოს მთავრობის რეკომენდაციათა შესრულების უზრუნველსაყოფად, შესაძლებელია, სკოლაში გავრცელდეს ამ მუხლის მე-11 და მე-12 პუნქტებისგან განსხვავებული რეჟიმი და გადაუდებელი აუცილებლობის გარდა, შეიზღუდოს მშობლებისა და გარეშე პირების სკოლის შენობაში შესვლა გარკვეული პერიოდით, რის თაობაზეც წერილობითი შეტყობინება მშობლებს გაეგზავნებათ ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით და ასევე, გამოიკვრება სკოლის შესასვლელთან თვალსაჩინო ადგილას.
14. სკოლაში კატეგორიულად იკრძალება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყონებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
15. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.

თავი III. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორატი:
- ┌ პედაგოგის მუშაობას საკლასო სივრცეში გაკვეთილებზე დასწრების მეშვეობით;
 - ┌ პედაგოგის კლასგარეშე აქტივობების მონიტორინგით;
 - ┌ დამრიგებლების მუშაობის დაკვირვებით;
 - ┌ მოსწავლეთა მოსწრების მონიტორინგის მეშვეობით (შიდა სასკოლო წერებით და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზით);

- ქ) მოსწავლეთა თვითმმართველობის მუშაობის დაკვირვებით;
- კ) კათედრების მუშაობაზე კონტროლით;
- ლ) სასკოლო საზოგადოების სასწავლო პროცესში ჩართულობის ხელშეწყობით;
- მ) მასწავლებელთა თანამშრომლობის უზრუნველყოფის გზით.

2. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

- ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;
- ბ) ღია გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე სააღმწრდელო-სასწავლო პროცესის და დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სააღმწრდელო-სასწავლო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;
- გ) დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება საგაკვეთილო პროცესში მონაწილეობისა (დაასწროს მშობლები გაკვეთილებს);
- დ) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს.

თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 5. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს;

- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ბ) ფოტოსურათი 3/4 -1 ც;
- გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;
- დ) ავტობიოგრაფია/ CV;
- ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი/ ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ზ) სერთიფიცირებული პედაგოგების შემთხვევაში, შესაბამისი სერთიფიკატის ასლი;
- თ) ჯანმრთელობის ცნობა;
- ი) ნასამართლობის ცნობა (მათ შორის, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობის შესახებ).

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

მუხლი 6. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება

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

2. ვაკანტური ადგილის შესავსებად კონკურსი ტარდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საკონკურსო კომისიის მიერ.
3. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და განთავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, სამოტივაციო წერილი, ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები, სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

თავი V. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 7. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის მიზეზი (ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, საპატიოდ ჩაეთვალოს გაცდენილი 5 სამუშაო დღე).
3. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
4. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლის და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

მუხლი 8. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. რეკომენდირებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
2. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად, ელეგანტურად და გემოვნებით. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული, ავანგარდული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა.
3. დაუშვებელია იმგვარი სამოსლის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
4. როგორც ქალი, ისე კაცი დასაქმებულისათვის აკრძალულია მოკლე შარვლის ტარება.
5. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სოლიდურად და მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

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

1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ყოველი კალენდარული თვის 30 რიცხვამდე. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო

ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

2. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

თავი VI. სამსახურებრივი მივლინება

მუხლი 10. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.
4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

თავი VII. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 11. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

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

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

მუხლი 12. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 13. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

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

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

მუხლი 14. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

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

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;

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

4. ამ მუხლის მე-3 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;

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

მუხლი 15. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

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

თავი VIII. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა / საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 16. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) სერტიფიცირებული მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტისას;
 - თ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - კ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - ლ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
 - მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 48-ე მუხლის შესაბამისად.

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

თავი IX. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

მუხლი 17. წახალისების ფორმები

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

- ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

მუხლი 18. წახალისების გამოყენების წესი და კრიტერიუმები

1. მასწავლებლის მიმართ წახალისების ღონიძიების გამოყენების გადაწყვეტილება მიიღება ქვემოთმოყვანილ შემთხვევებში. კერძოდ, თუ მასწავლებელი:

- ა) ასრულებს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით, მასწავლებლის სტანდარტითა და ეთიკის კოდექსით განსაზღვრულ ვალდებულებებს (არ აქვს გაფრთხილება, საყვედური..);
- ბ) მუდმივად ავლენს შემოქმედებით ინციატივას, საქმიანობს მაღალი შედეგების მისაღწევად;
- გ) უწყვეტად სრულყოფს კვალიფიკაციას თანამედროვე მოთხოვნათა პროფესიული განათლების შესაბამისად;
- დ) მუდმივად აწესრიგებს სასკოლო ჟურნალს, მოსწავლეთა პირად საქმეებს, სასკოლო დოკუმენტაციას;
- ე) დროულად, დადგენილ ვადებში ასრულებს საკუთარ მოვალეობებსა და სკოლის დირექტორის დავალებებს;

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

3. დირექტორის მოადგილე უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის წახალისების მოთხოვნით.

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

მუხლი 19. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის წარმოება

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - დ) ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი.
 - ე) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;
 - ვ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
 - ზ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა.
 - თ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლის წარმოება;
 - ი) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - კ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - ლ) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება;
 - მ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - ნ) სკოლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
 - ო) საგაკვეთილო დროს მობილური ტელეფონით სარგებლობა;
 - პ) პედაგოგისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა;
 - ჟ) სკოლაში თამბაქოს მოხმარება.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:
- ა) წერილობითი გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) 2 ან რამდენიმე დღით არა უმეტეს 10 დღისა სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. დისციპლინური სახდელის სახით წერილობითი გაფრთხილება გამოიყენება:
- ა) ერთზე მეტი დაგვიანების ან გაკვეთილის გაუფრთხილებლად გაცდენის შემთხვევაში;
 - ბ) სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის ან ვადების დარღვევის შემთხვევაში;
 - გ) საგაკვეთილო დროს მობილური ტელეფონით სარგებლობის შემთხვევაში;
 - დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების შემთხვევაში.
 - ე) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
5. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:
- ა) სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას;
 - ბ) ხუთზე მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის
 - ბ) მასწავლებლის ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
 - გ) განმეორებითი შემთხვევა – სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის ან ვადების დარღვევის შემთხვევაში;
 - დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების განმეორებითი შემთხვევაში.
 - ე) საგაკვეთილო დროს მობილური ტელეფონით სარგებლობის განმეორებითი შემთხვევის დაფიქსირებისას;

ვ) დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის დროს, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;
ზ) ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენისას.

თ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას;

ი) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევის დროს.

6. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური გამოიყენება:

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

ბ) მოსწავლეზე ემოციური ან ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;

გ) მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;

დ) გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;

ე) სისტემატიური დაგვიანებისა და გაკვეთილების გაცდენისათვის;

ვ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების სამი და მეტი შემთხვევის დაფიქსირებისას.

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

ა) სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ისეთი ქმედების ჩადენისათვის რაც იმსახურებას დისციპლინურ სახდელს;

ბ) სკოლის ქონების დაზიანების შემთხვევაში;

გ) მოსწავლის ან კოლეგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის.

8. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება:

ა) მოსწავლის ან კოლეგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;

ბ) პედაგოგიური ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევისათვის;

გ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის.

9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული სახდელი გამოიყენება როგორც უკიდურესი ზომა. დირექტორის მიერ მხედველობაში უნდა იქნეს მიღებული მასწავლებლის პროფესიული გამოცდილება, მის მიერ მიღებული დისციპლინური სახდელების სახეები და ოდენობა. დირექტორმა უნდა გამოიკვლიოს კონკრეტული გადაცდომის გამომწვევი მიზეზები და მხოლოდ შესაბამისი დასაბუთების შემთხვევაში მიიღოს გადაწყვეტილება აღნიშნული სახდელის გამოყენების შესახებ. შესაძლებელია დირექტორის მიერ მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება უფრო მსუბუქი სახის სახდელის გამოყენების შესახებ.

10. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 20. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის დაწესება

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს, პედაგოგიურ საბჭოს და ერთ-ერთ დირექტორს წერილობითი ფორმით (წარდგინებით) დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;

2. მასწავლებლის დისციპლინური წარმოების დაწესების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

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

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოება იწყება:

ა) სკოლის პედაგოგიური საბჭოს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;

ბ) სკოლის ერთ-ერთი დირექტორის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

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

მუხლი 21. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილია დირექტორი, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის სახდელის შეფარდების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.

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

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

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

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

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

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

8. დისციპლინარული გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს სკოლის დირექტორი;

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

მუხლი 22. გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ან დირექტორის გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

მუხლი 23. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 წლისა.
2. თანამშრომლის (გარდა მასწავლებლისა) მიმართ დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ, ხოლო რევიზიის ან საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმების შედეგების მიხედვით არაუგვიანეს 2 წლისა მისი ჩადენის დღიდან. ამ ვადაში არ შედის სამსახურებრივი შემოწმებისა და სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დრო.
3. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას.
4. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის (გარდა მე-19 მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელისა) მოქმედების მაქსიმალური ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მაინც;
3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;
4. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);
5. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;
6. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში თანამშრომლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

მუხლი 25. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე:

1. სკოლაში შემოდებული სასკოლო ფორმები, რომლითაც უნდა იმოსებოდნენ დაწყებითი და საბაზო საფეხურის სკოლის მოსწავლეები. კერძოდ:

- ა) სასკოლო ფორმა ვაჟებისათვის - თეთრი პერანგი, შავი შარვალი, ჟილეტი და პიჯაკი;
- ბ) სასკოლო ფორმა გოგონებისათვის - თეთრი პერანგი, კაბა-სარაფანა და შავი პიჯაკი.

მუხლი 26. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის წარმოება

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- ა) დაგვიანება;
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) მასწავლებლის, მოსწავლის ან სხვა სკოლის თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ე) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სკოლაში გამოცხადება ან მათი სკოლაში მიღება;
- ვ) სკოლის ქონების და დოკუმენტაციის შეგნებული დაზიანება;
- ზ) მობილური ტელეფონით სარგებლობა, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- თ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესის 26-ე მუხლის დარღვევა.

2. მოსწავლე არ ცხადდება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

- ა) თამბაქოს ნაწარმი;
- ბ) ყველანაირი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
- გ) სანთებელა ან ასანთი;
- დ) ალკოჰოლური საშუალებები;
- ე) ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- ვ) ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;
- ზ) აზარტული თამაშის საშუალებები;
- თ) უხამსობის ამსახველი ნივთები;
- ი) ნარკოტიკული საშუალებები;
- კ) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
- ლ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

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

- ა) სიტყვიერი შენიშვნა;
- ბ) წერილობითი გაფრთხილება;
- გ) საყვედური;
- დ) სასტიკი საყვედური;
- ე) გაკვეთილიდან გაძევება;
- ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- ზ) საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ სკოლაში მოსწავლის დატოვება და დამატებითი დავალების მიცემა, მშობლის წინასწარი გაფრთხილებით;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

ი) ნებისმიერი ნივთი(მათ შორის, მობილური ტელეფონი), რომელიც საფრთხეს უქმნის სასწავლო პროცესის ხარისხიანად ჩატარებას ან სხვის ჯანმრთელობას, ექვემდებარება ჩამორთმევას. აღნიშნული ნივთი დაუბრუნდება მოსწავლის მშობელს სასწავლო დღის დასრულების შემდეგ.

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

მუხლი 27. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

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

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

გ) წინამდებარე შინაგანაწესის 26-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს, „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სახდელის გამოყენებისას მასწავლებელი ვალდებულია არ დატოვოს მოსწავლე უმეთვალყურეოდ. ამისათვის მან გაკვეთილიდან გამევეებული მოსწავლე უნდა ჩააბაროს კლასის ხელმძღვანელს ან დირექტორს;

დ) წინამდებარე შინაგანაწესის 26-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს დირექტორთან შეთანხმებით. აღნიშნული სახდელის განხორციელებისას მასწავლებელი/დირექტორი ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს მშობელი;

ე) წინამდებარე შინაგანაწესის 26-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ „დ“, „ვ“, „ი“ და „კ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს დირექტორს.

ვ) დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

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

თ) დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი;

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

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

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

2. მასწავლებლის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის 26-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემთხვევაში მასწავლებელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს. მოსწავლე დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. დირექტორი მოსწავლის მშობელს აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გამეგების ფაქტსა და მიზეზებს. მესამეჯერ დაშვებული გადაცდომის შემთხვევაში, მასწავლებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს, უხსნის გადაცდომის არსს და სთხოვს გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური ზომა.

მუხლი 28. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:

1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას:

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

ბ) ამ მუხლის „ა“ პუნქტით განსაზღვრული ნებისმიერი საფუძვლებით, დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი 1 თვეზე ადრეც.

2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, კლასის დამრიგებელს და დირექტორს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში;

4. თუ მოსწავლეს 1 სასწ. წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

თავი X. სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 29. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

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

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);

გ) დაბადების მოწმობის სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;

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

ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ვ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.

3. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის

„ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“ შესახებ N193/5 ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობითი ფორმით მომართავს სკოლას მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის მოთხოვნით, რის საფუძველზეც სკოლა ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ავსებს მობილობის მოთხოვნის ელექტრონულ ფორმას.

5. სკოლას იმ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებიდან, რომლიდანაც გადმოდის მოსწავლე, ეგზავნება მოსწავლის პირადი საქმე.

6. პირველ კლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევით.

7. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

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

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

თავი XI. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება

მუხლი 30. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება და მოსწავლის განცალკევება

1. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება არის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული იმავე სქესის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის დათვალიერება ფიზიკური შეხების გარეშე, ან/და ნივთის დათვალიერება;

2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე, ანდა შესაძლო სამართალდარღვევის ჩადენაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისთვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა, ანდა შესაძლო სამართალდარღვევა;

3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით;

4. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ იმავე სქესის წარმომადგენლის მიერ. გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში არ არის მოსწავლის შესაბამისი სქესის პირი;

5. დაუშვებელია კოლექტიური უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება;

6. დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ;

7. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელებამდე სავალდებულოა მოსწავლის ინფორმირება;
8. დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამართალდამცავ ორგანოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების დროს მოსწავლისათვის ისეთი სავარაუდოდ კანონსაწინააღმდეგო ნივთის/საგნის აღმოჩენის შესახებ, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა;
9. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილ ნივთს/საგანს, დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს, ან სამართალდამცავ ორგანოს ნივთის/საგნის ხასიათის გათვალისწინების მიხედვით;
10. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებაზე, ან უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილი საგნის გადაცემაზე, ასევე თუ მოსწავლის ქმედებით საფრთხე ემუქრება სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და ამასთანავე შეუძლებელია ნივთის/საგნის სხვაგვარად აღმოჩენა, დასაშვებია მოსწავლის განცალკევება დირექტორის მიერ დანიშნული შესაბამისი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ. აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. განცალკევება შეიძლება გაგრძელდეს სკოლაში მშობლის/მშობლის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის გამოჩენამდე;
11. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების/მოსწავლის განცალკევების განხორციელებისას დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი, მოსწავლეს მისთვის გასაგებ ენაზე განუმარტავს იმ გარემოებებს, რომელთა საფუძველზეც ხორციელდება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება/მოსწავლის განცალკევება.
12. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებისა და განცალკევების შემთხვევაში აუცილებელია ოქმის შედგენა, რომელსაც ადგენს დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

თავი XII. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 31. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლაში შემუშავებულია და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებით სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებულია „შპს ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის“ უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“.
2. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
3. სკოლა ზედმიწევნით ასრულებს რეკომენდაციებს Covid 19-ის პანდემიის წინააღმდეგ ბრძოლის მიმართულებით. აღნიშნულის უზრუნველსაყოფად დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულია პასუხისმგებელი პირები მიმართულებების მიხედვით.

4. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

4. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარუდგინოს სკოლის დირექტორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

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

5. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

ა) დარაჯი, ვიდეოკამერები ორივე შენობის ეზოსა და ყველა სართულზე;

ბ) ორივე შენობის კედლებზე თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) ორივე შენობის ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი XIII. განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 32. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული სასწავლო-საადმინისტრაციული პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.

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

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

თავი 14. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 33. შინაგანაწესის მიღება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.

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

3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება მისი მიღებისთვის დადგენილი წესით.

4. შინაგანაწესში განხორციელებული ნებისმიერი ცვლილება დამსაქმებელმა დასაქმებულს უნდა გააცნოს მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.