

„დამტკიცებულია“

სსიპ ქალაქ ბათუმის N8 საჯარო სკოლის სამეურვეო საბჭოს 2023 წლის 07 სექტემბრის სხდომაზე, ოქმი N7

სსიპ ქალაქ ბათუმის N8 საჯარო სკოლის

შინაგანაწესი

2023 წელი

რეგულაციები, რომლებიც გათვალისწინებულია შინაგანაწესის შემუშავების პროცესში:

1. საქართველოს შრომის კოდექსი;
2. „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
3. „ეროვნული სასწავლო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 18 მაისის №40/ნ ბრძანება;
4. „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებად დაფუძნებისა და საჯარო სკოლის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბერი №448 ბრძანება;
5. „მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემით განსაზღვრული სტატუსების დანამატების, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატების მასწავლებლებზე გაცემის მიზნით საჯარო სკოლებისათვის ყოველთვიურად დამატებითი დაფინანსების გამოყოფის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2015 წლის 18 დეკემბრის №163/ნ ბრძანება;
6. „საჯარო სკოლების მასწავლებელთა შრომის ანაზღაურების მინიმალური ოდენობისა და პირობების დადგენის თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2015 წლის 28 სექტემბრის №126/ნ ბრძანება;
7. „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 21 ნოემბრის №1014 ბრძანება;
8. „საჯარო სკოლის დირექტორის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 31 იანვრის №15/ნ ბრძანება;
9. „სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს №80/ნ ბრძანება;
10. „მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 23 მაისის დადგენილება №241;
11. „მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის №167/ნ ბრძანება;
12. „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანება.

I თავი. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. სსიპ ქალაქ ბათუმის N8 საჯარო სკოლის (შემდგომში - სკოლა) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და აწესრიგებს დაწესებულებაში დასაქმებულთა შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დასაქმებული ვალდებულია გააცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. სკოლა ვალდებულია დასაქმებულს გააცნოს შრომის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.
4. სკოლა უზრუნველყოფს შინაგანაწესის ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული მხარისათვის.
5. დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილება - 5 კალენდარული დღის ვადაში.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
 - ა) სკოლის ადმინისტრაცია - სკოლის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული პირები (გარდა მასწავლებლისა), ასევე სკოლაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;
 - ბ) სკოლის დირექცია - სკოლის დირექტორი და მისი მოადგილე/მოადგილეები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სკოლის ბუღალტერი;
 - გ) სასკოლო დრო - სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პროცესის, აგრეთვე სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობის დრო.
 - დ) უფლებამოსილი პირი - სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი, რომელიც სკოლის ტერიტორიაზე, სასკოლო დროს უზრუნველყოფს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას იმ სკოლებში, სადაც არ არის განაწილებული მანდატური (შემდგომში - მანდატური), ხოლო იმ სკოლებში სადაც არის მანდატური, ეხმარება მანდატურს საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვაში, მანდატურის სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების დაცვა;
 - ბ) დასაქმებულთა შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
 - გ) შრომის დისციპლინის დაცვა;
 - დ) თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულებისა და კორპორატიული კულტურის დამკვიდრება;

- ე) დასაქმებულებისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ვ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება.
- ზ) დაწესებულების გამართული და ეფექტიანი მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

- 1. სკოლაში 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.
- 2. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

II თავი. უსაფრთხოება და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

მუხლი 5. შრომის პირობების დაცვა

- 1. სკოლა ვალდებულია შექმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით.
- 2. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“.
- 3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლაში განთავსებულია:
 - ა) სკოლის შიდა (ყველა დერეფანი, შესასვლელი (ფოიე) და კიბის უჯრედი) და გარე პერიმეტრის დათვალიერების მიზნით ვიდეოსათვალთვალო სისტემა;
 - ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ევაკუაციის გეგმა, რომელიც გამოკრული უნდა იყოს თვალსაჩინო ადგილზე ყველა სართულზე.
- 4. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
- 5. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ სკოლის ქონებას;
 - ბ) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი და დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები.

მუხლი 6 . დასაქმებულის და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებული და მოსწავლე პასუხისმგებელი არიან სკოლის 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 სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებული, მოსწავლე და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

1. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან სკოლის ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.
2. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი 13:00 საათიდან 17:00 საათამდე (გარდა წინასწარ მოწვეული პირებისა). სხვა დღეებში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეზღუდება თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. ნებისმიერ საკითხზე დირექციასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი-პარასკევი) 15:00 საათიდან 17:00 საათამდე. ეს შეზღუდვა არ ვრცელდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
3. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სკოლის საათობრივი ბადით გათვალისწინებული მის მიერ ჩასატარებელი გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
4. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 13:00 საათიდან 17:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
5. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.
6. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას ან/და სკოლის ექიმის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
7. საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ეროვნული სასწავლო გეგმისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. სკოლაში ჩაცმულობის წესი

1. დასაქმებულისათვის სავალდებულოა ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი.
2. მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სასწავლო გარემოსთან შესაბამისი სადა, მოწესრიგებული ჩაცმულობითა და იერსახით.

მუხლი 9. სკოლის მანდატურის მიერ შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცელზე რეაგირების ვადები და პირობები

1. სკოლის დირექცია, მანდატურისაგან მოსწავლის მიერ სავარაუდო დარღვევის შესახებ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა ვალდებულია უზრუნველყოს სავარაუდო დარღვევის ფაქტის შესწავლის დაწყება და განხორციელოს პრევენციული ღონისძიებები.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დარღვევის ფაქტის შესწავლა უნდა განხორციელდეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო დარღვევის ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლის დირექცია ვალდებულია უზრუნველყოს მოსწავლის მიმართ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.
3. სავარაუდო დარღვევის ფაქტის დადგენის შემთხვევაში, მისი სიმძიმიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი, თავის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით დამრღვევ პირს (მოსწავლეს) უფარდებს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელს ან საქმეს მოკვლევისათვის გადაცემს სკოლის დისციპლინურ კომიტეტს.
4. კლასის დამრიგებელი, სკოლის დირექცია, დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, ღონისძიების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, სკოლის მანდატურს/უფლებამოსილ პირს წერილობით აცნობოს ამ უკანასკნელის მიერ წარმოდგენილი დარღვევის აღრიცხვის ფურცელთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების შესახებ.
5. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

III თავი. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 10. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:
 - ა) პირადობის/პასპორტის/ბინადრობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) ავტობიოგრაფია/CV;
 - გ) ფოტოსურათი 3X4
 - დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - ე) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - ვ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - ზ) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში);
 - თ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე და უსაფრთხოების კოორდინატორი);
 - ი) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ
 - ო) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების 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 წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება დაწესებულებაში. აღნიშნული დოკუმენტები შეიცავს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია დამსაქმებელს.

მუხლი 11. დასაქმებულის დანიშვნა

1. პირი სამსახურში მიიღება შრომითი ხელშეკრულების დადების საფუძველზე, რომლითაც განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა, დასაქმებულის თანამდებობა, ფუნქციამოვალეობები და შრომითი ხელშეკრულების სხვა პირობები.

2. დასაქმებულთა ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

3. დასაქმებულის ადაპტაციის პროცესს ხელს უწყობს სკოლის შესაბამისი პასუხისმგებელი ერთეული/პოზიცია.

IV თავი. სამუშაო ადგილი, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 12. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობები.
2. სკოლაში სასწავლო წლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. არდადეგების დაწყების და დასრულების, ასევე, სწავლის დასრულების თარიღები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, განისაზღვრება ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 5 დღით. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე.
5. გაკვეთილის ხანგრძლივობა და დასვენების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
6. დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე შუალედში.
7. 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.

8. სკოლაში დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით

9. .

მუხლი 13. სამუშაო ადგილი დასაქმებულის სამუშაო ადგილია დაწესებულების იურიდიული მისამართი: ქ. ბათუმი, გრობოედოვის ქ. N35

მუხლი 14. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ჟურნალის ან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება პირადად დააფიქსიროს ჟურნალში ხელმოწერის მეშვეობით/რეგისტრაციის გავლით.
3. სკოლა ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია. სკოლა ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტი შეინახოს 1 წლის განმავლობაში.

მუხლი 15. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს დირექტორი 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 დირექტორს 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, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები შინაგანაწესით დადგენილი წესით. ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

V თავი. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 16. შრომის ანაზღაურების გაცემა დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება

1. დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ყოველთვიურად, ყოველი თვის 30 რიცხვამდე, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მის მიერ მითითებულ პირად საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით.

მუხლი 17. 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, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს დირექტორს.
4. დასაქმებულის მიერ, არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

VI თავი. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 18. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს (მასწავლებლის გარდა) უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. მასწავლებლის შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სკოლასა და მასწავლებელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
3. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდეც, დირექტორთან შეთანხმებით.
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. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულ პირს წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, მიეცემა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით.
7. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
8. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული ვადები და პირობები. ეს ვადები და პირობები არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

მუხლი 19. საშვებულებო ანაზღაურება

1. 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 20. ანაზღაურების გარეშე შვებულების 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 არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას.

მუხლი 21. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. დასაქმებულს, მისი 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.

VII თავი. დასაქმებულის/მასწავლებლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 22. წახალისების ფორმები

1. პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და საგანმანათლებლო პროცესში

განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები: ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

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

მუხლი 23. წახალისების გამოყენების წესი

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

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

მუხლი 24. დისციპლინური წარმოება

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

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

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

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

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

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

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

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

მუხლი 25. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

1. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

- გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
- ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
- ვ) მოსწავლეზე/დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლე პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა;
- თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა;
- ი) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- კ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- ლ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- მ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- ნ) მოსწავლის/დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა ან/და მოსწავლის ფიზიკური დასჯა;
- ო) სამსახურში დაგვიანება ან გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;
- პ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- ჟ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება ან ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა, გაკვეთილზე დაგვიანება, საგაკვეთილო პროცესიდან მოსწავლეების ჯგუფურად გაშვება.
- რ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- ს) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- ტ) საკლასო ჟურნალის დაზიანება, დაკარგვა.
2. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომებისა, დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა უსაფრთხოების წესის ნორმების დარღვევა, მათ შორის:
- ა) საგანგებო სიტუაციების დროს:
- ა.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ა.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ა.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ბ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს:
- ბ.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ბ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის/სკოლის ექიმის/ექთნის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ბ.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

- გ) სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- დ) თვითდაზიანების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ე) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს კლასის დამრიგებლის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ვ) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის ქონის დროს უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ზ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს:
- ზ.ა) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ზ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ზ.გ) იმ მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის პასუხისმგებლობა, ვისაც აღმოაჩნდა ზემოაღნიშნული ნივთიერებები;
- თ) იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული, მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს უფლებამოსილი პირის/საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ი) შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის/სკოლის ადმინისტრაციის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- კ) მასწავლებლის/დასაქმებულის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;
- ლ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- მ) ბულინგის/კიბერბულინგის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ნ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ო) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- პ) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ჟ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

რ) მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/ მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ს) მანდატურის მიერ შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლებზე, შინაგანაწესის მე-20 მუხლით დადგენილ ვადაში, დირექციის მხრიდან შესაბამისი რეაგირების გაუტარებლობა;

ტ) სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექციის/მასწავლებლების პასუხისმგებლობა იმ შემთხვევაში თუ მათ მიერ ადგილი ჰქონდა დაცული/კონფიდენციალური/პერსონალური ინფორმაციის/მონაცემების გაჟღერებას/გაცემას/არადანიშნულებისამებრ გამოყენებას;

უ) მრჩეველთა საბჭოს რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში დირექტორის მიერ განსაზღვრული, რეკომენდაციების შესრულებაზე ვალდებული პირის მიმართ;

ფ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს:

ა) სამსახურში დაგვიანებისას;

ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენების ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანისას;

გ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას.

5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;

ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;

გ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;

დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;

ე) საკლასო ჟურნალის დაზიანებისას;

ვ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას.

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის

სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;

გ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;

ე) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების ან ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;

ვ) დასაქმებულის ან მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას;

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;

თ) უფლებამოსილების გადაჭარბებისას;

ი) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში;

კ) მრჩეველთა საბჭოს რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში დირექტორის მიერ განსაზღვრული, რეკომენდაციების შესრულებაზე ვალდებული პირის მიმართ;

ლ) უსაფრთხოების წესით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიების ჩატარებლობის შემთხვევაში კამპანიის ჩატარებაზე ვალდებული პირ(ებ)ის მიმართ;

მ) უფლებამოსილი პირის მიერ ელექტრონულ საინფორმაციო ბაზაში ინფორმაციის შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, შეცვლის, გამჟღავნების ან ნებისმიერი სხვა უკანონო დამუშავებისათვის;

ნ) უსაფრთხოების წესის 37-ე მუხლით განსაზღვრული ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის წარმოების წესის დარღვევისას;

ო) უსაფრთხოების წესის 42-ე მუხლით გათვალისწინებული სკოლის ვიდეოთვალთვალის სისტემის ადმინისტრირების წესის დარღვევისას;

პ) უფლებამოსილი პირის მიერ ყოველდღიური შეფასების კითხვარის შეუვსებლობისა და მანდატურის სამსახურისათვის არ გაგზავნის შემთხვევაში, ასევე უფლებამოსილი პირის მიერ სკოლის პერიმეტრის დაუთვალეერებლობის, როგორც არადისტანციურად, ისე დისტანციურად. (უსაფრთხოების წესის 63-ე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების შეუსრულებლობის შემთხვევაში);

ჟ) მოსწავლის მიერ სავარაუდო დარღვევის შესახებ, სკოლის მანდატურისგან შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლებზე, ამ შინაგანაწესის 20-ე მუხლით დადგენილ ვადაში, დირექციის მხრიდან შესაბამისი რეაგირების არარსებობის შემთხვევაში შესაბამისი პირის მიმართ.

8. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

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

გ) მოსწავლეზე/ დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას;

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

ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლე პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას;
ზ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევას, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია.

თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა.

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

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

ბ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში;

გ) საქართველოს კანონმდებლობის უხეში დარღვევისას, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის, მოსწავლის ან/და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირების ინტერესებს ან/და წინამდებარე შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევაში.

10. ამ მუხლის მე-4-მე-9 პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

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

1. დასაქმებულთა (გარდა მასწავლებლების) დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება განიხილოს დისციპლინურმა კომიტეტმა.
2. მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილია დისციპლინური კომიტეტი.
3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, ნებისმიერი სხვა პირის, 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 იწვევს ეჭვს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოება იწყება:

- ა) სკოლის სამეურვეო საბჭოს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;
 - ბ) სკოლის დირექტორის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.
5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ დისციპლინურ კომიტეტს, რომელიც საქმიანობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
6. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.
7. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი წლისა.

მუხლი 27. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა ერთი წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

VIII თავი. მოსწავლის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 28. მოსწავლის წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი

1. დაწყებითი, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ან/და საერთაშორისო ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის ან სხვა გარემოების არსებობისას დირექტორის გადაწყვეტილებით სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები: ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.
- 4.

მუხლი 29. 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) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება ან/და მათი გამოყენება:
- ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
- ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
- ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები და ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარებისათვის საჭირო ნივთები;
- ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
- ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
- ი.ვ) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
- ი.ზ) სანთებელა ან ასანთი;
- ი.თ) აზარტული თამაშის საშუალებები;
- ი.ი) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
- ი.კ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
- ი.ლ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- ლ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- ნ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- ო) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- პ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
- ჟ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;
- რ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ს) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- ტ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- უ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში 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) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

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

- ა) გაკვეთილზე ზედიზედ არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- გ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება. გამონაკლისი დაიშვება სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებებში მონაწილეობისას.
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - ე.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ე.ბ) სანთებელა ან ასანთი;
 - ე.გ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

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

- ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება, გაკვეთილზე გამოუცხადებლობა არასაპატიოდ;
- დ) სკოლისათვის მატერიალური ზიანის მიყენება ან ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ე) თამბაქოს ნაწარმის მოხმარება;
- ვ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- ზ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა, უღირსი საქციელი (არაეთიკური ქმედება);
- თ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - ზ.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ზ.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.
- თ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

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

- ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად

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

ბ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

გ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა, ნებისმიერი სახის ძალადობა;

დ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

ე) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

ვ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

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

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

ა) ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

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

დ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;

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

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

ა) ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

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

გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

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

გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

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

8. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5 სასწავლო დღემდე სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან

დათხოვნა, დროებით, 5 სასწავლო დღემდე, გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

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

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;

დ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

დ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;

დ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

9. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა - 5 სასწავლო დღემდე) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე, გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:

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

გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

გ.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;

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

8. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

10. დისციპლინური სახდელის სახით სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით.

11. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს, თუ საფრთხე ექმნება სხვა მოსწავლის ან სკოლაში დასაქმებული პირის ჯანმრთელობას ან/და უსაფრთხოებას.

მუხლი 30. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, სკოლაში 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 31. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი

1. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლეთა თვითმართელობის, 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 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 სკოლის მიერ მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.
3. სკოლის დირექტორი განიხილავს:

წინამდებარე შინაგანაწესის 29-მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური სახდელის 5-დან 10 დღემდე დათხოვნის დაკისრების გამო, კონკრეტული დისციპლინური გადაცდომა განსახილველად უნდა გადაეცეს დისციპლინურ კომიტეტს.
4. დისციპლინური კომიტეტი განიხილავს: წინამდებარე შინაგანაწესის 29-ე მუხლის მე-9 პუნქტის „ვ“ (5-დან 10 დღემდე ვადით) და „თ“ (გარიცხვა) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი ფარული კენჭისყრით. შინაგანაწესის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის „ი.გ“, „ი.ვ“, „ი.კ“ და „ი.ლ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის მიერ გამოყენებისა ან/და ამავე პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევებს განიხილავს დისციპლინური კომიტეტი.
5. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.
6. 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 წარდგეს.
7. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნაგანმარტების მიცემაზე ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.
 8. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ფორმით გაცხადებული უარი მოსწავლისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის თაობაზე, არ საჭიროებს ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული აქტის შედგენას.
 9. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
 10. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
 11. 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.
 12. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
 13. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის განმავლობაში.
 14. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრდება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.
 15. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის №167/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის შესაბამისად.

IX თავი. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 32. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

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

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

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

კ) 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 კოდექსით“ გათვალისწინებული შვებულება;

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

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

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

X თავი. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 33. შინაგანაწესის გაცნობა და მასში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის.
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.