დამტკიცებულია
შპს „მწვანე სკოლა - საბურთალოს“ დირექტორის ბრძანებით

შინაგანაწესი

თბილისი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება შპს „მწვანე სკოლა - საბურთალოს“ (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. ეს შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
4. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

5. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

5.1. სამუშაო და დასვენების დრო;

5.2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;

5.3. შრომითი ურთიერთობის პირობები;

5.4. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება;

5.5. ჩაცმულების წესი;

5.6. წახალისების ფორმები;

5.7. სასწავლო გარემო და ზოგადი ეთიკური ნორმები;

5.8. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები.

5.9. მოსწავლის/მშობლის ვალდებულებები და სკოლაში ქცევის სტანდარტები;

5.10. დისციპლინური წარმოება და სახეები;

5.11.დასკვნითი დებულებანი;

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

1. შინაგანაწესის მიზანია:

1.1. სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
1.2. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
1.3. სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

1.4. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

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

თავი 2. 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 დადგენილია კვირაში 5 დღიანი (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სასწავლო პროცესი.

3. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 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. სკოლა მოსწავლეებს დამატებით სთავაზობს გახანგრძლივებულ მომსახურებას, რომელიც გაგრძელდება სასწავლო დღის 18:00 საათამდე. გაკვეთილების და გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
4. სკოლის დასაქმებულები (გარდა მასწავლებლებისა) ვალდებულნი არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდნენ არაუგვიანეს 08:45 საათისა, მათთვის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება კვირაში 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 დასაქმებულის ნორმირებულ სამუშაო დროს.
5. სკოლის დასაქმებულთა სკოლაში ყოფნის დრო განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

6. შაბათი-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები.

7. დასაქმებულს აქვს სამუშაო საათებში შესვენების უფლება კვებისა და დასვენებისათვის, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო და სამუშაო პროცესს.
8. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყონებლივ უნდა ეცნობის მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 4. სკოლაში მოსწავლის გამოცხადების წესი

1. მოსწავლე უნდა გამოცხადდეს სკოლაში გაკვეთილის დაწყებამდე 5 წუთით ადრე, რათა დროულად შეძლოს საკლასო ოთახში შესვლა, მოწესრიგება და შესაბამისი საგნისათვის მომზადება.
2. 5 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანების შემთხვევაში, მოსწავლე დირექციის მიერ განსაზღვრულ პირის დახმარებით შეერთდება საგაკვეთილო პროცესს.
3. ექსტრემალური პირობების დროს, თუ მოსწავლე ვერ ახერხებს სკოლაში დროულად გამოცხადებას, მშობელი ვალდებულია გააფრთხილოს ტუტორი მოსალოდნელი დაგვიანების შესახებ.
4. მეორე და შემდგომ გაკვეთილებზე მოსწავლის გამოცხადება დასაშვებია მხოლოდ ობიექტური გარემოების არსებობისას ტუტორის წინასწარი გაფრთხილების შემთხვევაში.

თავი 3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 5. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება

1. სკოლაში მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის შესაბამისად.
2. მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში უნდა გამოცხადდეს კონკურსი.

3. ღია კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - www.teacherjobs.ge-ზე.
4. მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის კონკურსის ეტაპებია:

4.1. კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

4.2. შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

4.3. კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

4.4. შესაძლებელია სკოლის მიერ განისაზღვროს კონკურსის დამატებითი ეტაპი.

4.5. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განაცხადებას და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.

5. გადარჩეული განაცხადებებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.

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

7. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა/მასწავლებლის მაძიებლისა/ექიმისა) ხდება დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

8. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეათანხმოს დირექტორთან. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

მუხლი 6. წარსადგენი დოკუმენტაცია

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებისას კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს;

1.1. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის ასლი;

1.2. ფოტოსურათი ¾ ;

1.3. ავტობიოგრაფია/ CV;

1.4. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

1.5 შესაბამისი სტატუსის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (მასწავლებლის შემთხვევაში);

1.6. კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

1.7. ნასამართლეობის ცნობა (მასწავლებლის შემთხვევაში);

1.8. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

1.9. ცნობა უფლების ჩამორთმევის 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 7. შრომითი დისკრიმინაციის ამკრძალავი ნორმები

1. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

2. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

3. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

4. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება.

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 8. 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 საათით ადრე) გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი 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.
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 აღმასრულებელ დირექტორს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია, აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

მუხლი 9. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
6. 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.
7. მასწავლებელს ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლება აქვს სასკოლო არდადეგების პერიოდში, თუ გამონაკლისის სახით დამსაქმებელი და დასაქმებული სხვა რამეზე არ შეთანხმდნენ.

მუხლი 10. 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.
3. მასწავლებელს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის უფლება აქვს სასკოლო არდადეგების პერიოდში,

თუ გამონაკლისის სახით დამსაქმებელი და დასაქმებული სხვა რამეზე არ შეთანხმდნენ.

მუხლი 11. 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, ჯამში 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში;
6. ამ მუხლის მიზნებისათვის ანაზღურებაში იგულისხმება სახელმწიფოს მიერ გაცემული ერთჯერადი დახმარება 2000 ლარის ოდენობით.

მუხლი 12. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე 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.

მუხლი 13. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში დასაქმებულის ნორმირებულ სამუშაო დროს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს არ მიეცემა რაიმე სახის ანაზღაურება.

მუხლი 14. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ყოველი საანგარიშო თვის დასრულებამდე. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
2. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილია ქალაქი თბილისი.
3. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 15. კონფიდენციალურობა

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა ნებისმიერ ინფორმაციასთან, ფაქტებთან, პროცესებთან დაკავშირებით, რომლის შესახებ მისთვის ცნობილი გახდა სამუშაოს შესრულების პერიოდში, ან ამ ინფორმაციის ხასიათიდან გამომდინარე დამსაქმებელი დაინტერესებულია, რომ ის დარჩეს კონფიდენციალურად;
2. მხარეები თანხმდებიან, რომ ნებისმიერი მონაცემი და ინფორმაცია, რომელიც დამსაქმებლის ზეპირი ან წერილობითი მითითების, ან ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტაციის ფორმით შეფასებულია, როგორც სამსახურეობრივი, კომერციული საიდუმლოება, ასევე საიდუმლოება, რომლის დაცვაც მნიშვნელოვანია დამსაქმებლის მატერიალური, ეკონომიკური ინტერესებისთვის, სკოლის კონკურანტუნარიანობის და ქმედითობის შენარჩუნებისთვის, ასევე ნებისმიერი ინფორმაცია (პერსონალური მონაცემები), რაც ცნობილი გახდა დასაქმებულისთვის საქმიანობის განხორციელებისას ჩაითვლება კონფიდენციალურ ინფორმაციად;
3. კონფიდენციალურობის დაცვაში იგულისხმება, რომ დასაქმებული ვალდებულია, გამოიყენოს მისთვის სამსახურეობრივი საქმიანობის ფარგლებში მიწოდებული/გამჟღავნებული ყველა მონაცემი თუ დოკუმენტი, მხოლოდ დამსაქმებლის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, ნემისმიერი სხვა პირისთვის მისი გამჟღავნების გარეშე;
4. ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მკაცრად უნდა იყოს დაცული და იგი მესამე პირებისათვის არ უნდა გახდეს ცნობილი პირდაპირი ან/და არაპირდაპირი გზით.
5. სამუშაო ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუბრუნოს მის მფლობელობაში არსებული ყველა დოკუმენტი დამსაქმებელს. დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი გადაიღოს საქმიანი დოკუმენტაციის ფოტოასლები ან ჩანაწერები პირადი მიზნებისთვის;
6. მხარეები პასუხს აგებენ ერთმანეთის წინაშე ამ ხელშეკრულებით განსაზღვრული კონფიდენციალურობის დაცვის პირობების, როგორც განზრახ, აგრეთვე, გაუფრთხილებლობით დარღვევის შემთხვევაში;
კონფიდენციალური ინფორმაციის დარღვევის გამო დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 16. 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 დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

თავი 5. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 17. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:

1.1. ეკონომიკური გარემოებები ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

1.2. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

1.3. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

1.4. დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
1.5. მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

1.6. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
1.7. სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
1.8. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
1.9. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
1.10. 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;
1.11. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

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

1.13. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.
1.14. თანამშრომელი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში 5 სამუშაო დღის ვადაში დირექციას ჩააბაროს გადაცემული ნივთები/მატერიალური ფასეულობები.

თავი 6. ჩაცმულობის წესი მუხლი 18. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დაუშვებელია მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსიდან გამომდინარე მასწავლებლისათვის შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა.
2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება,რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, სურათი ან/და კარიკატურა.
3. სამსახურში მუდმივად უნდა გამოცხადდეს მოწესრიგებული.
4. დაუშვებელია სამსახურში პოლიტიკური შინაარსის მქონე წარწერების/მოწოდებების ან სიმბოლიკის ტარება.

მუხლი 19. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი

1. იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარი, რომელიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ მიმდინარეობას:
1.1. სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი/კარიკატურა;
1.2. სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს არაკანონიერი ნივთიერებების გამოყენებას (იგულისხმება: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა; სამოსზე არ უნდა იყოს გამოსახული მათი ლოგოები და საფირმო მარკები).

თავი 7. წახალისების ფორმები

მუხლი 20. 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 დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

1.1. დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

1.2. სიგელის გადაცემა;

1.3. ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;

1.4. ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

მუხლი 21. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ (პრემია, მადლობის გამოცხადება) გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რომლიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. დირექციის წევრი უფლებამოსილია მიმართოს დირექტორს დასაქმებულის წახალისების თხოვნით.
3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

თავი 8. სასწავლო გარემო და ზოგადი ეთიკური ნორმები

მუხლი 22. დაწესებულების დასაქმებულისთვის მოქმედი ზოგადი ეთიკური ნორმები

1. დაწესებულების დასაქმებული თავის საქმიანობას უნდა წარმართავდეს კეთილსინდისიერებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. იგი თავის საქმიანობაში უნდა ხელმძღვანელობდეს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით. დასაქმებული ვალდებულია თავისი პროფესიული მოვალეობებიდან გამომდინარე დაიცვას შემდეგი პრინციპები:

1.1. დასაქმებულის საქმიანობა ხელს უნდა უწყობდეს საზოგადოებაში დაწესებულების სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას;

1.2. დასაქმებულის მოვალეობაა დაწესებულებაში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი გარემო;

1.3. დასაქმებული პატივს უნდა სცემდეს დაწესებულებას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებს და მოსწავლეებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;

1.4. დასაქმებული უნდა ემორჩილებოდეს დაწესებულების მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს;

1.5. პერსონალს არ აქვს უფლება მიიღოს ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან, მშობლისგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;

1.6. დასაქმებული უნდა აცნობიერებდეს, პატივი უნდა სცეს და იცავდეს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს. პიროვნების ღირსების პატივისცემის საყოველთაო პრინციპის დაცვა სავალდებულოა დასაქმებულისათვის. დაუშვებელია დასაქმებულისა და მოსწავლის მხრიდან ყოველგვარი დისკრიმინაცია, დასაქმებული ვალდებულია ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: აკადემიური, რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური, თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა და სხვან ნიშნით;

1.7. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და საკუთარი ავტორიტეტი პირადი გამორჩენის მიზნით, არ უნდა მოითხოვოს კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები, რაც მათ კოლეგებსა თუ მოსწავლეებს ეთიკური დილემის წინაშე დააყენებს;

1.8. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას დასაქმებული პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეებს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
1.9. დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით;
1.10. დასაქმებულმა თავი უნდა შეიკავოს დაწესებულების ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას;
2. კოლეგებთან ურთიერთობისას დასაქმებული უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპებით:
2.1. ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;
2.2. საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;
2.3. თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;
2.4. არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;
2.5. წინასწარ განზრახულად არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;
2.6. ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე;
2.7. დაუშვებელია ანონიმური წერილები, დაუსაბუთებელი (ან თუნდაც დასაბუთებული) განცხადებები და კომენტარები კოლეგის პროფესიული საქმიანობისა და პირადი ცხოვრების შესახებ.
2.8. უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.
2.9. დასაქმებულმა ხელი უნდა შეუწყოს ერთმანეთს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვან კოლეგისა და მოსწავლის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება;
2.10. დაუშვებელია დასაქმებულის ხელთ არსებული საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესების სასარგებლოდ. დასაქმებულმა აქტიურად უნდა იმოქმედოს, რათა არ დაუშვას საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება მესამე პირთა ინტერესებისათვის. დაუშვებელია პირადი ინტერესებისათვის იმ ინფორმაციის გამოყენება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, თუ ეს ზიანს მიაყენებს დაწესებულების ინტერესებს;
2.11. სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. თუ გამოვლინდება დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს დაწესებულებისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
2.12. დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, არ უნდა იმყოფებოდეს ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ, ან სხვა მდგომარეობაში, რომელიც შეუფერებელია დაწესებულების ღირსებისათვის.
3. დაწესებულების მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას, მათი შინაარსის გათვალისწინებით, როგორც ზემოაღნიშნული პუნქტებით გათვალისწინებული ეთიკის ნორმები და პრინციპები, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:
3.1. სასწავლო პროცესი წარმართოს დაწესებულების მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

3.2. გაკვეთილზე, მეცადინეობაზე შევიდეს დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვას გაკვეთილის, მეცადინეობის დროზე ადრე დამთავრება ან გაცდენა არასაპატიო მიზეზით;
3.3. მოქმედი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა მოსწავლე;

3.4. ხელი შეუწყოს გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ფორმირებას;

3.5. გამორიცხოს შეფასებაზე ზემოქმედება და სხვა მსგავსი ფაქტორებით მოსწავლეთა დისკრიმინაცია;

3.6. არ დაუშვას მოსწავლეების, მათი ახლობლების შესაძლებლობათა გამოყენება პირადი სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით.

მუხლი 23. უსაფრთხო სკოლა

1. სკოლა ვალდებულია შექმნას ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემო სასწავლო პროცესის დროს, როგორც სკოლაში, ასევე მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.
2. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სასწავლო პროცესის დროს, აგრეთვე, სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით.
3. სკოლას უფლება აქვს სასწავლო დროს სკოლის ტერიტორიაზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები.

4. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესის, მოსწავლეთა ქცევის და მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
5. სასკოლო დისციპლინის განმტკიცებისათვის, შინაგანაწესით დადგენილი წესების გარდა, სკოლაში შექმნილი საერთო მდგომარეობიდან გამომდინარე, შეიძლება დირექტორის მიერ დამატებით შემოღებულ იქნას დროებითი გამკაცრებული წესები, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
6. სკოლას აქვს უფლება (საჭიროების შემთხვევაში) მოსთხოვოს მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკებზე.
7. სკოლის დირექციას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.
8. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.
9. სკოლა ვალდებულია, უფლებებისა და თავისუფლების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს და გარეშე პირს გონივრულ ვადაში განუმარტოს მისი უფლებების შეზღუდვის საფუძველი.
10. საქმის გარემოებათა იდენტურობის შემთხვევებში დაუშვებელია სხვადასხვა პირის მიმართ განსხვავებული გადაწყვეტილების მიღება, გარდა კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას.
11. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია, დაუყოვნებლივ მოახდინოს სათანადო რეაგირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
12. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 24. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ტექნიკური მენეჯერი, რომელიც ვალდებულია:

1.1. განახორციელოს კონტროლი დაწესებულების ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე;

1.2. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აღმასრულებელ დირექტორს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

1.3. ქონების დაზიანების შემთხვევაში, აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

1.4. შეასრულოს სკოლის დებულებითა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებები.

2. დასაქმებული პასუხისმგებელია მათთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

2.1. ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

2.2. ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს დირექტორს/აღმასრულებელ დირექტორს ან სხვა უფლებამოსილ პირს.

2.3. არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, დირექტორის/აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობის გარეშე.

3. დაწესებულების შენობიდან მის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია დირექტორის/აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობით.

თავი 9. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 25. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ- ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.

2. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

3. დასაქმებული ვალდებულია:

3.1. დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

3.2. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;

3.3. გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;

3.4. მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

3.5. იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;

4. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები შეიძლება იყოს:

4.1. დაცვის სამსახური, ვიდეოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;

4.2. ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

4.3. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი 10.მოსწავლის/მშობლის ვალდებულებები და სკოლაში ქცევის სტანდარტები

მუხლი 26. მოსწავლეთა/მშობელთა უფლება-მოვალეობები

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:

1.1. იცნობდეს მოსწავლის ქცევის კოდექსს;

1.2. სრულად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში ;

1.3. უფასოდ ისარგებლოს სკოლის ბიბლიოთეკით;

1.4. გამოთქვას საკუთარი აზრები და შეხედულებები, დაიცვას პიროვნული ღირსება, სინდისისა და ინფორმაციის თავისუფლება;

2. მოსწავლე ვალდებულია:

2.1. შესაბამისი სასკოლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და გაკვეთილის დაწყებამდე დაიკავოს თავისი ადგილი საკლასო ოთახში;

2.2. გაკვეთილის მსვლელობისას სრულად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში, დასვას შეკითხვები, გამოთქვას საკუთარი აზრები გაკვეთილის თემასთან დაკავშირებით;

2.3. პატივი სცეს და დაემორჩილოს მასწავლებლის და სკოლის დასაქმებულის მითითებებს და გაითვალისწინოს მისთვის მიცემული შენიშვნები;

2.4. არ დატოვოს სკოლის ტერიტორია სასკოლო დროის დამთავრებამდე;

2.5. გაუფრთხილდეს და დაიცვას საკლასო ოთახის ინვენტარი, სკოლის ქონება და ტექნიკური აღჭურვილობა;

2.6. არ დაუშვას სკოლაში იმ არასასწავლო დანიშნულების ნივთების შემოტანა და გამოყენება, რომლებიც კონკრეტულად არ არის მითითებული სკოლის შინაგანაწესში, მაგრამ ეწინააღმდეგება და არღვევს სკოლის დისციპლინას;

2.7. პატივი სცეს სკოლაში მოქმედ სხვა წესებს;

3. მშობელი ვალდებულია:

3.1. მუდმივი კავშირი ჰქონდეს სკოლასთან და მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია მოსწავლის ყოფაქცევის, აკადემიური მოსწრებისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხების შესახებ;

3.2. უზრუნველყოს მოსწავლის დროული გამოცხადება სკოლაში;

3.3. უზრუნველყოს მოსწავლე შესაბამისი სასკოლო ნივთებით და ინვენტარით;

3.4. შეუქმნას მოსწავლეს შესაბამისი სასწავლო გარემო;

3.5. პატივი სცეს და გაითვალისწინოს სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი წესები და რეგულაციები.

თავი 11. დისციპლინური წარმოება და სახეები მუხლი 27. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:

2.1. სამსახურებრივ მოვალეობათა, სკოლის შინაგანაწესის ან/და სხვა სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

2.2. სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

2.3. დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, ზნეობრივ- ეთიკური ნორმების დარღვევა;

2.4. ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

2.5. მასწავლებლის მიერ საქართველოს მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

2.6. მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

2.7. მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

2.8. კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

2.9. სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია ან/და გავრცელება;

2.10. სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან

ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ (ექიმის დანიშნულების გარეშე);

2.11. განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა ან სკოლის ქონების მითვისება, გაფლანგვა, განზრახ განადგურება ან დაზიანება;

2.12. სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;

2.13. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

2.14. სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;

2.15. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

2.16. სამსახურში/გაკვეთილზე დაგვიანება;

2.17. სკოლის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;

2.18. მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვება, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

2.19. შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;

2.20. გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა;

2.21. პედაგოგიური საბჭოს , საგნობრივი მიმართულების სხდომაზე ან სამუშაო შეხვედრებზე არასაპატიო მიზეზით დაუსწრებლობა/დასწრებისთვის თავის არიდება;

2.22. დირექციის მიერ გაცემული დავალების დაგვიანებით შესრულება ან/და შეუსრულებლობა;

2.23. შპს „მწვანე სკოლა - საბურთალოს“ დირექტორის მიერ დამტკიცებული „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა:

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართგამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

3.1. გაფრთხილება

3.2. საყვედური;

3.3. სასტიკი საყვედური;

3.4. არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

3.5. სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. დასაქმებულს დაეკისრება დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის, ხასიათის, გარემოებების, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 28. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება.

1. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

1.1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია ნებისმიერ პირს და მის განცხადებას თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;

1.2. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი;

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

მუხლი 29. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ;

2. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან და წყდება დისციპლინური

წარმოების დაწყებისას.

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

მუხლი 30. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

1.1. დაგვიანება;

1.2. საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;

1.3. ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;

1.4. სასწავლო პროცესის განმავლობაში ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებების არამიზნობრივი გამოყენება ან/და ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებების შენახვის წესის დარღვევა. არამიზნობრივ გამოყენებად ითვლება მათი ჩართულ მდგომარეობაში შენახვა, ქონა ან/და გამოყენება უფლებამოსილი პირის წინასწარი თანხმობის გარეშე. (მოსწავლე ვალდებულია პირველი გაკვეთილის დაწყებამდე მობილური ტელეფონი/ სმარტფონი და „ჭკვიანი“ საათი გამორთულ მდგომარეობაში განათავსოს სპეციალურ, დაცულ სათავსოში).

1.5. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

1.6. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/ სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

1.7. სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება, ტარება/ქონა ან/და მოხმარება/გამოყენება:

1.7.1. თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

1.7.2. ალკოჰოლური საშუალებები;

1.7.3. ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება;

1.7.4. ფსიქოტროპული საშუალებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;

1.7.5. ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;

1.7.6. ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

1.7.7. ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი (მაგ. კასტეტი, დანა და ა.შ.) რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

1.7.8. სანთებელა ან ასანთი;

1.7.9. აზარტული თამაშის საშუალებები;

1.7.10. უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;

1.7.11. ელექტროშოკური მოწყობილობა;

1.7.12. ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;

1.7.13. სხვა აკრძალული ნივთი, რომელიც არ არის განკუთვნილი სასწავლო პროცესისთვის.

1.8 . ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;

1.9. მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;

1.10. ფულის/ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;

1.11. არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;

1.12. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;

1.13. სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);

1.14. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;

1.15. ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

1.16. სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

1.17. აკადემიური სიყალბე, პლაგიატი;

1.18. სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
1.19. მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;

1.20. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

1.21. სკოლის ტერიტორიაზე ფულის შეგროვება;

1.22. მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;
1.23. ჩაცმულობის წესის დარღვევა;

1.24. სკოლის აღჭურვილობის (ხელსაწყოები, მუსიკალური ინსტრუმენტები, კომპიუტერი და სხვ.) უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე გამოყენება;
1.25. სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა:
1.26. სხვა გარემოება ან/და ქმედება, რომელმაც შეიძლება სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს საფრთხე შეუქმნას იქ მყოფ პირთა სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან/და ქონებას, სკოლის გამართულ ფუნქციონირებას ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;
1.27. მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
2.1. სიტყვიერი შენიშვნა;
2.2. წერილობითი გაფრთხილება;
2.3. საყვედური;
2.4. სასტიკი საყვედური;
2.5. სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
2.6. გაკვეთილიდან გაძევება;
2.3. სკოლიდან დროებით დათხოვნა (10 დღემდე);
2.4. საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა
3. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის, ხასიათის, გარემოებების, მოსწავლის და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.
4. მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე, უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;
5. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის ზიანის მიყენების შეთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად;

მუხლი 31. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:
1.1. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია ტუტორს, მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ მიმართულებებს და სკოლის დირექციას წერილობითი ფორმით (წარდგინებით) დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის დამადასტურებელი მასალა;
1.2. დაუშვებელია საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.
1.3. 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.

1.4. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი;
1.5. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.
1.6. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის თანხმობით, ტუტორის/სკოლის ფსიქოლოგის თანდასწრებით უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ იქნება აქტი, რომელიც ხელმოწერილი უნდა იყოს დამსწრეთა მიერ.
1.7. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, აგრეთვე ჩადენის გარემოებები;
1.8. დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ
სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია. დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრების შემთხვევაში დაცული უნდა იქნეს ,,ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნები;
1.9. მასწავლებელს უფლება აქვს გაკვეთილიდან გააძევოს მოსწავლე მხოლოდ უკიდურესი აუცილებლობის შემთხვევაში (როცა მოსწავლე არ ემორჩილებამასწავლებლის კანონიერ მოთხოვნებსა და მითითებებს, შეურაცხყოფას აყენებს თანაკლასელს ანმასწავლებელს, ფსიქოლოგიურ ზემოქმედებას ახდენს კლასზე ან მასწავლებელზე და თავისი ქმედებით ფაქტობრივად შლის საგაკვეთილო პროცესს). მასწავლებელს ეკრძალება მოსწავლის გაძევება გაკვეთილიდან ზედამხედველის გარეშე.

მუხლი 32. მოსწავლის წახალისების ფორმები

1. საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის და სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;
1.1. სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
1.2. სიგელის გადაცემა
1.3. ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
4. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

თავი 12. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 33. შინაგანაწესში 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 დირექტორის ბრძანებით.