

დამტკიცებულია  
შპს „რობერ შუმანის სახელობის ევროპული  
სასწავლებლის“ დირექტორატის მიერ

 \_\_\_\_\_ /ი.ჯინჯიხაძე/  
 \_\_\_\_\_ /მ.ანდრონიკაშვილი/  
 \_\_\_\_\_ /ვ.ცხოვრებაშვილი/  
 \_\_\_\_\_ /ნ.კერესელიძე/



**შპს „რობერ შუმანის სახელობის ევროპული  
სასწავლებლის“**

**შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

2016 წელი

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს „რობერ შუმანის სახელობის ევროპული სასწავლებლის“ (შემდგომში - „სასწავლებელი“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და არეგულირებს სასწავლებლის საგანმანათლებლო საქმიანობას, მართვის პრინციპებსა და წესებს;
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სასწავლებელში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებზე, მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სასწავლებელში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სასწავლებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
5. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

1. სასწავლებლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, მისი მისიის შესრულება და სასწავლებელში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;
2. სასწავლებელში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
3. სასწავლებელში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
4. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
5. სასწავლებელში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება.

### მუხლი 3. სასწავლებლის მიზნები

სასწავლებლის მიზანია:

1. მოსწავლეთა მიერ თითოეულ აკადემიურ საგანში ცოდნის მიღება, უნარების განვითარება, ეთიკის ძირითადი ნორმების გაცნობა, პიროვნული ფასეულობების სისტემის განვითარება ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში არსებული სტანდარტების შესაბამისად.
2. თითოეული მოსწავლის სტიმულირება სოციალური ჩართულობისა და ეფექტური კომუნიკაციის კუთხით.
3. მოსწავლეებისათვის ესგ-თ გათვალისწინებული ცოდნის მიცემა და სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება.

### მუხლი 4. სასწავლებლის ამოცანები

სასწავლებლის ამოცანებია:

1. საიმედო, კეთილგანწყობილი და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა, რაც თითოეულ მოსწავლეს დაეხმარება სასწავლებელში საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად განვითარებასა და გამოვლენაში;
2. თითოეული ბავშვის მონდომებისა და შემოქმედებითი აქტივობის წახალისება;
3. მოსწავლეებში დამოუკიდებელი და ჯგუფური მუშაობის უნარ-ჩვევების გამომუშავება;
4. კრიტიკული აზროვნების სტიმულირება;
5. საზოგადოებრივი თვითშეგნებისა და სამოქალაქო პასუხისმგებლობის გრძნობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

### **მუხლი 5. სასწავლებლის მართვის პრინციპები**

სასწავლებელი უზრუნველყოფს:

1. სასწავლებლის გადაწყვეტილებების, დირექტორატისა და შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
2. მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
3. კონკურსების და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

## **თავი II. დაწესებულების პერსონალისთვის მოქმედი ზოგადი ეთიკური ნორმები**

### **მუხლი 6. ეთიკური ნორმები**

1. დაწესებულების პერსონალი, რომელიც ემსახურება დაწესებულების მისიის განხორციელებას, თავის საქმიანობას უნდა წარმართავდეს კეთილსინდისიერების, პატიოსნებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. იგი თავის საქმიანობაში უნდა ხელმძღვანელობდეს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით.

2. პერსონალი ვალდებულია:

- ა) ხელი შეუწყოს საზოგადოებაში დაწესებულების სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას;
- ბ) დაწესებულებაში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის ხელსაყრელი გარემო;
- გ) პატივი სცეს დაწესებულებას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებსა და მოსწავლეებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;

დ) დაემორჩილოს დაწესებულების მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს;

ე) არ მიიღოს საჩუქარი ან ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;

ვ) აცნობიერებდეს, პატივს სცემდეს და იცავდეს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს. პიროვნების ღირსების პატივისცემის საყოველთაო პრინციპის დაცვა სავალდებულოა პერსონალისათვის. დაუშვებელია პერსონალისა და მოსწავლის მხრიდან ყოველგვარი დისკრიმინაცია, პერსონალი ვალდებულია ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: აკადემიური, რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით;

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

თ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პერსონალი პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეებს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

ი) 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;

კ) პერსონალმა თავი უნდა შეიკავოს დაწესებულების ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას;

3. კოლეგებთან ურთიერთობისას პერსონალი უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით.

4. პერსონალი:

ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

გ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;

დ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;

ე) წინასწარ განზრახულად არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;

ვ) ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე;

ვ) დაუშვებელია ანონიმური წერილები, დაუსაბუთებელი (ან თუნდაც დასაბუთებული) განცხადებები და კომენტარები კოლეგის პროფესიული საქმიანობისა და პირადი ცხოვრების შესახებ.

ზ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ პრინციპებსა და ნორმებს.

თ) პერსონალმა ხელი უნდა შეუწყოს ერთმანეთს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვან კოლეგისა და მოსწავლის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება;

ი) დაუშვებელია პერსონალის ხელთ არსებული საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესების სასარგებლოდ. პერსონალმა 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;

კ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას პერსონალი ვალდებულია გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. თუ გამოვლინდება პერსონალის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს დაწესებულებისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ლ) პერსონალი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, არ უნდა იმყოფებოდეს ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ, ან სხვა მდგომარეობაში, რომელიც შეუფერებელია დაწესებულების ღირსებისათვის. დაწესებულების შენობაში ალკოჰოლური სასმელის მიღება დასაშვებია მხოლოდ ოფიციალურ ღონისძიებათა ფარგლებში.

5. დაწესებულების მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას, მათი შინაარსის გათვალისწინებით, როგორც ზემოაღნიშნული პუნქტებით გათვალისწინებული ეთიკის ნორმები და პრინციპები, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

ა) სასწავლო პროცესი წარმართოს დაწესებულების მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

ბ) გაკვეთილზე შევიდეს დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვას გაკვეთილის დროზე ადრე დამთავრება ან გაცდენა არასაპატიო მიზეზით;

გ) მოქმედი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა მოსწავლე;

დ) ხელი შეუწყოს გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ფორმირებას;

ე) გამორიცხოს შეფასებაზე ზემოქმედების ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის, სხვა მსგავსი ფაქტორებით მოსწავლეთა დისკრიმინაცია;

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

### თავი III. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

#### მუხლი 7. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობანი;
2. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების შესაბამისად. სასწავლებლის საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი ამავე საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში უფლებამოსილია განსაზღვროს არდადეგების დაწყებისა და დამთავრების დრო ინდივიდუალურად.
3. სასწავლებელში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი.
4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სწავლებაც. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:
  - ა) თუ სასწავლებელს აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი. ამ დროს სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები უნდა გადანაწილდეს 6 დღეზე;
  - ბ) თუ სასწავლებელში გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაცდა სასწავლო დღე/დღეები.
  - გ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სასწავლებელი მიზანშეწონილად მიიჩნევა, კვირის რომელიმე დღე განისაზღვრება დასვენების დღედ.
5. სასწავლებელში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სასწავლებელმა შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით. გაკვეთილების და გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
6. სასწავლებელში დასაქმებულები ვალდებულნი არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სასწავლებელში გამოცხადდენ არაუგვიანეს 08:50 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
7. მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე გამოცხადდეს სასწავლებელში. პედაგოგის სასწავლებელში ყოფნის დრო განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

8. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები.

9. მასწავლებელს აქვს სამუშაო საათებში შესვენების უფლება კვებისა და დასვენებისათვის, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს.

10. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, რაც უნდა ეცნობის მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

#### **თავი IV. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები**

##### **მუხლი 8. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

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

2. სასწავლებლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

3. სასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება.

4. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

ბ) შეასრულოს სასწავლებლის ადმინისტრაციის მითითებები;

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

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

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

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

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

6. სასწავლებელში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

- ა) ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;
- ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
- გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

## **თავი V. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები**

### **მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები**

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი საკუთარი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დანერგილი მონიტორინგის ფორმების მიხედვით.

2. სასწავლებელს უფლება აქვს გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:

- ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ნება დართოს საგაკვეთილო პროცესში მონაწილეობაზე.

### **მუხლი 10. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი**

1. რეკომენდირებულია, დასაქმებული იმოსებოდეს სადად. დაუშვებელია, მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსიდან გამომდინარე მასწავლებლისათვის შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა;

2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

### **მუხლი 11. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი**

1. მოსწავლე უნდა იყოს მოწესრიგებული და სასწავლო გარემოს შესაბამისად ჩაცმული. შესაძლებელია სასწავლებლის ცალკეულმა საგანმანათლებლო პროგრამებმა სავალდებულოდ შემოიღონ სასკოლო ფორმის ტარება გარკვეულ კლასებში;

2. დაუშვებელია ისეთი ტანისამოსის ტარება, რომელიც მიუღებელია სასწავლო დაწესებულებებში.

## **თავი VI. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და პირობები**

### **მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობა**

1. პედაგოგის, ადმინისტრაციის წევრის, ტექნიკური და დამხმარე პერსონალის სასწავლებელთან შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა ხელშეკრულების საფუძველზე.



2. სამუშაო მიღებისას სასწავლებლის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი უფლებამოსილია, მისაღებ პირს მოსთხოვოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) ფოტოსურათი 3/4;

გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;

დ) ავტობიოგრაფია/CV;

ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) სერტიფიცირებული პედაგოგების შემთხვევაში შესაბამისი სერტიფიკატის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, შესაძლებელია კანდიდატს მოეთხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა.

4.1. პედაგოგის გათავისუფლებისას ახალი პედაგოგის დანიშვნამდე მის ფუნქციებს ახორციელებს იმავე საგნის ან მონათესავე საგნის პედაგოგი;

4.2. დირექტორი უფლებამოსილია, ბრძანების საფუძველზე, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, შტატგარეშედ იყოლიოს რეზერვი, შემცვლელი ან „სტაჟიორი“ მასწავლებელი და ტექნიკური პერსონალი;

თანამშრომელთა სამუშაოდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი, რისთვისაც გამოსცემს სათანადო ბრძანებას;

4.3. თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დირექტორი არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. გაფრთხილებიდან აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა;

5. თანამშრომელი თავისუფლდება სამუშაოდან შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლისას. თუ მას სურს სამუშაოს გაგრძელება, სასწავლებლისა და თანამშრომელს შორის უნდა დაიდოს ახალი შრომითი ხელშეკრულება.

### **მუხლი 13. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;

2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს

სასწავლებლის შესაბამისი პროგრამის დირექტორს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი;

3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი;

4. არასაპატიო მიზეზით სასწავლებელში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, დასაქმებულს კი ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

#### **მუხლი 14. ზეგანაკვეთური სამუშაო:**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს;

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებული თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.

### **თავი VII. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

#### **მუხლი 15. საშვებულებო ანაზღაურება**

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

#### **მუხლი 16. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ვადით;

2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. შესაბამისი პროგრამის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;

3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით შესაბამისი პროგრამის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება ბრძანებით;

4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაოს;

5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;

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

#### **მუხლი 17. 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 3 დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

#### **მუხლი 18. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით;
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე; ამ მუხლის მიზნებისათვის ანაზღაურებაში იგულისხმება სოციალური სააგენტოს მიერ გაცემული ერთჯერადი დახმარება - 1000 ლარის ოდენობით;
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

#### **მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.**

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სასწავლებლის დირექტორის ბრძანებით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სასწავლებლის შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

#### **მუხლი 20. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების და შეწყვეტის წესი**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერებასა და შეწყვეტასთან დაკავშირებით მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე, 37-ე და 38-ე მუხლები;
1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 37-ე და 38-ე მუხლების შესაბამისად;
2. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია, 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით გააფრთხილოს დამსაქმებელი;

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

## თავი VIII. წახალისების ფორმები

### მუხლი 21. წახალისების ფორმები

1. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, სასწავლებელი უფლებამოსილია დასაქმებულთან მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

- ა) ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

### მუხლი 22. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სასწავლებლის დირექტორი ან შესაბამისი პროგრამის დირექტორი, რომელიც ფორმდება ბრძანებით;

1.1. სასწავლებლის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მისი დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულის წახალისების შესახებ მიიღოს გადაწყვეტილება, რომელიც ფორმდება ბრძანებით;

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

## თავი IX. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### მუხლი 23. დისციპლინური დევნა

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

2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

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

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

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

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

#### **მუხლი 24. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა**

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიზეზით მასზე შრომის ხელშეკრულებით, სასწავლებლის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებით დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არასათანადოდ შესრულება.

2.. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

3. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა, სასწავლებლის შინაგანაწესის ან/და სასწავლებლის დებულების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სასწავლებლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.

დ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სასწავლებლის ავტორიტეტს;

ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

ვ) მოსწავლის ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფა ან/და მასზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლის წარმოება;

ზ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ი) სასწავლებლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;

კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;

ლ) სასწავლებლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

მ) სასწავლებლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის, კომპიუტერული ქსელების, ელექტრონული ფოსტის, ტელეფონების, ბლანკების და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;

ნ) სასწავლებლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ო) სასწავლებლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;

პ) ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რასაც მოჰყვება უარყოფითი შედეგი;

ჟ) სასწავლებლის ქონების განზრახ დაზიანება;

რ) სასწავლებლის რეპუტაციის ან ფინანსური ინტერესის შემლახველი ქმედება;

- ს) დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობა არასაკაპტო მიზეზით;
- ტ) სამსახურში დაგვიანება, დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;
- უ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა.

### **მუხლი 25. დისციპლინური სახდელები**

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
  - ა) შენიშვნა
  - ბ) წერილობითი განცხადება;
  - გ) საყვედური;
  - დ) სასტიკი საყვედური;
  - ე) ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
  - ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;

### **მუხლი 26. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა**

1. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;
3. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

### **მუხლი 27. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი პირი**

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განხილავს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი.
2. შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი დისციპლინური წარმოებისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და ამ გარემოებათა შეფასების საფუძველზე იღებს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას.
3. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 28. 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 29. გასაჩივრება**

1. შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორის ბრანება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ასევე, სასწავლებლის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ბრძანება საჩივრდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

### **მუხლი 30. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება**

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:
  - ა) სასწავლო პროცესის არასაპატიო გაცდენა;
  - ბ) დაგვიანება;
  - გ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
  - დ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
  - ე) მასწავლებლის/მოსწავლის ან სხვა თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა, ძალადობა სასწავლებლის ტერიტორიაზე;
  - ვ) სასწავლებლის ქონების, შენობის დაზიანება;
  - ზ) მასწავლებლის ნებართვის გარეშე საგაკვეთილო პროცესში მობილური ტელეფონის ან სხვა ტექნიკური საშუალებების ქონა არასასწავლო მიზნით;
  - თ) მოსწავლის გამოცხადება სასწავლებელში შემდეგი ნივთებით:
    - თამბაქოს ნაწარმი;
    - ყველანაირი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
    - სანთებელა ან ასანთი;
    - ალკოჰოლური საშუალებები;
    - ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
    - ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;
    - აზარტული თამაშის საშუალებები;
    - უხამსობის ამსახველი ნივთები;
    - ნარკოტიკული საშუალებები;
    - ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
    - ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

ი) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

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

ა) სიტყვიერი შენიშვნა;

ბ) წერილობითი გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) გაკვეთილიდან გამევეება;

ე) სასწავლებლიდან დროებით დათხოვნა;

ვ) სასწავლებლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

ზ) საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ სასწავლებელში მოსწავლის დატოვება და დამატებითი დავალების მიცემა, მშობლის წინასწარი გაფრთხილებით;

თ) მოსწავლის სასწავლებლიდან გარიცხვა.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს შესაბამისის საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი.

**მუხლი 31. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:**

1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, გარკვეული მიღწევები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც ან განსაკუთრებული საფუძვლების შემთხვევაში, 1 თვეზე ადრეც შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორის გადაწყვეტილებით.

3. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

## **თავი X. მასწავლებლის ვალდებულებები**

**მუხლი 32. მასწავლებლის პროფესიული კომპეტენტურობა:**

ა) პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის ნორმებით, სასწავლებლის სასკოლო სასწავლო გეგმით, დებულებით, შინაგანაწესითა და სასწავლებლის სხვა სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით;

ბ) მასწავლებელი იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სასწავლებელში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



- გ) მასწავლებელი უფროხილდება სასწავლებლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სასწავლებლის რესურსებს;
- დ) მასწავლებელმა არ უნდა გამოიყენოს პროფესიული ან ინსტიტუციური პრივილეგიები პირადი მიზნებისათვის;
- ე) მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე.

**მუხლი 33. მასწავლებლის მოსწავლეებთან ურთიერთობა**

- ა) მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასალახად და მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში;
- ბ) მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას;
- გ) მასწავლებელი არ უწევს საკუთარ მოსწავლეს დამატებით ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურებას.
- დ) მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
- ე) მასწავლებელი სასწავლო პროცესის განმავლობაში ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე
- ვ) მასწავლებელი მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;
- ზ) მასწავლებელი მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;
- თ) მასწავლებელი პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად;
- ი) მასწავლებელი არ ეწევა მოსწავლეებთან რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას;
- კ) მასწავლებელი არ იყენებს მოსწავლის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის;
- ლ) მასწავლებელი იჩენს თანაბარ ყურადღებას ყველა მოსწავლის მიმართ, განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის ან სხვა ნიშნისა და ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად.

**მუხლი 34. მასწავლებლის მშობლებთან ურთიერთობა**

- ა) მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან;
- ბ) მასწავლებელი, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, დამრიგებელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ.

გ) მასწავლებელი ატყობინებს კლასის დამრიგებელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სასწავლებლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინალურ წარმოებაში.

დ) მასწავლებელი დაუყოვნებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას კლასის დამრიგებლის დახმარებით, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სასწავლებელში ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება ემუქრება.

## **თავი XI. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უფლებების დაცვის გარანტიები**

### **მუხლი 35. მშობლის ინფორმირების წესი**

1. მშობელი უფლებამოსილია გაეცნოს ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, ქცევის წესის, გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების შესახებ და სხვა.

2. დაწესებულების მიერ მოსწავლის ქცევის წესის შესახებ მშობლის ინფორმირების და მისი სასკოლო ცხოვრებაში ჩართვის მიზნით გამოიყენება ელექტრონული ჟურნალი, დაწესებულების ვებ-გვერდი, ელექტრონული ფოსტა, სატელეფონო ზარი, დაწესებულების განცხადებების დაფა და სხვა.

### **მუხლი 36. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საჩივრის განხილვა**

1. კანონმდებლობით, დაწესებულების დებულებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს დაწესებულების დირექტორს.

2. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;

ბ) უფლების დარღვევის არსი;

გ) მოთხოვნის არსი.

4. დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით.

## **თავი XII . მოსწავლის სასწავლებელში ჩარიცხვის და**

### **სასწავლებლიდან გადაყვანის პირობები**

### **მუხლი 37. მოსწავლის სასწავლებელში ჩარიცხვა**

1. სასწავლებელში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით დადგენილი ასაკის მიღწევისას.

2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დოკუმენტაცია.
3. II-XII კლასებში მოსწავლის ჩასარიცხად ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა დამატებით წარმოსადგენია მოსწავლის მიერ წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
4. სასწავლებელში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
5. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
  - ა) განცხადება სასწავლებლის შესაბამისი პროგრამის დირექტორის სახელზე;
  - ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
  - გ) მიმდინარე შეფასება;
  - ე) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;
  - ვ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
  - ზ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
  - თ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;
  - ი) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
  - კ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ჯამრთელობის ცნობა.
6. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. სასწავლებელი უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.
8. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სასწავლებლის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დირექტორი.

### **თავი XIII. მოსწავლის პირადი გასინჯვა**

**მუხლი 38. პირადი გასინჯვა:**

1. პირადი გასინჯვა – მოქმედება, რომლის მიზანია დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა და ამოღება სასწავლებელში სასწავლებლის დირექტორატის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ სასწავლებლის დირექტორატის ან სასწავლებლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით;
2. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სასწავლებლის დირექტორატის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს;
3. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა;
4. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სასწავლებლის დირექტორატის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ;
5. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სასწავლებლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.

#### **თავი XIV. დასკვნითი დებულებანი**

##### **მუხლი 39. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

1. სასწავლებელში შემოსული სასწავლო-საადმინისტრაციო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;
2. საჩივრის განხილვის ვადაა 1 თვე. დირექტორატის დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე შესაძლებელია გაიზარდოს 3 თვემდე.

##### **მუხლი 40. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:**

1. შინაგანაწესს განიხილავს სასწავლებლის პედაგოგიური საბჭო და ბრძანებით ამტკიცებს სასწავლებლის დირექტორატი.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სასწავლებელში დასაქმებული და სასწავლებლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.