

დამტკიცებულია შპს „თბილისის არქიმედეს სკოლის“  
დირექტორის 2021 წლის 06 სექტემბრის № 1/კ - 19 ბრძანებით

შპს „თბილისის არქიმედეს სკოლის“  
შინაგანაწესი



## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს „თბილისის არქიმედეს სკოლის“ (შემდგომში - „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და არეგულირებს სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობას, მართვის პრინციპებსა და წესებს.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
5. სკოლასა და დასაქმებულებს/მოსწავლეებს შორის აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო;
6. სკოლა ვალდებულია, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას დასაქმებულს გააცნოს მოქმედი შინაგანაწესი;
7. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

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

6. სკოლაში დადგენილი წესების და პირობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირება.

## თავი II. დაწესებულების პერსონალისთვის მოქმედი ზოგადი ეთიკური ნორმები

### 3. 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 ვალდებულია 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 სხვანაირი მიზნით;

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) ტაქტიკურად უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე;

გ) 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 სხვა 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 დრომუხლი**

#### **4. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.

2. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი ნორმის შესაბამისად.

3. დაწესებულებაში პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;

4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სწავლებაც. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:

ა) თუ სკოლას აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი. ამ დროს

სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები უნდა გადანაწილდეს 6 დღეზე;

ბ) თუ სკოლაში გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაცდა სასწავლო დღე/დღეები.

გ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს, კვირის რომელიმე დღე განისაზღვროს დასვენების დღედ.

5. პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 9<sup>00</sup> სთ-დან 18:00 სთ-მდე, გარდა მასწავლებლისა. მათი სამუშაო დრო არანორმირებულია და დამოკიდებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საათობრივ დატვირთვაზე, ინდივიდუალურად შესაძლებელია დასაქმებულის ხელშეკრულებით განისაზღვროს განსხვავებული სამუშაო დრო.

6. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.

7. გაკვეთილის და გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. 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.

8. მასწავლებელი ვალდებულია მიუხედავად საათობრივი დატვირთვისა, საჭიროების შემთხვევაში დარჩეს სკოლაში და მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი კათედრის მუშაობაში, სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვაში. ასევე დირექციასთან შეთანხმებით გარკვეული დრო დაუთმოს იმ მოსწავლეებისთვის კონსულტაციის გაწევას, რომელთაც ესაჭიროებათ დახმარება სასწავლო თუ საადმინისტრაციო პროცესში.

9. სკოლა უფლებამოსილია შემოიღოს სკოლის ტერიტორიაზე მორიგეობის განრიგი, რომლის დაცვა სკოლის ყველა მასწავლებლისათვის სავალდებულოა, მიუხედავად მათი დატვირთვისა.

10. აკრძალულია გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან მიმდებარე ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. მოსწავლეების მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან შეხვედრა/კონსულტაცია ნებისმიერი ინფორმაციის გაცვლა ხდება დისტანციურად სოციალური ქსელის, სატელეფონო კომუნიკაციის და ელექტრონული პლატფორმა ZOOM-ის მეშვეობით. მოსწავლეების მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს ეზღუდებათ თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში, აუცილებლობის შემთხვევაში სკოლის ტერიტორიაზე გადაადგილება ხდება დირექციასთან წინასწარი შეთანხმებით. ასევე, აუცილებელია პირმა გაიაროს თერმოსკრინინგი და სკოლაში გადაადგილდეს პირბადით.

11. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია დამრიგებელთან შეთანხმებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას და/ან სკოლის ექიმის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

12. ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევა სკოლის დირექციის მიერ უნდა გაფორმდეს სკოლის დირექტორის მიერ შემუშავებული სპეციალური ბლანკის შევსებით (იხ.დანართი N1). ზემოაღნიშნული მდგომარეობა გაფორმებული უნდა იყოს შესაბამისი გაშვების ფურცლით, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი (დანართი N1)

13. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე.
14. სკოლის თანამშრომლებს აქვთ ინდივიდუალური შესვენების შესაძლებლობა, ისე რომ ხელი არ შეეშალოს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს.
15. შრომის კოდექსისაგან განსხვავებული დასვენებისა და უქმე დღეები განისაზღვრება დირექტორის მიერ, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, სასწავლო წლის დაწყებამდე და გაეცნობა ყველა თანამშრომელს.
16. პედაგოგის პროფესიული განვითარების მიზნით დახარჯული დრო ითვლება სამუშაო დროდ.
17. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, სკოლის დირექციის მოთხოვნის შემთხვევაში, ვალდებულია სკოლაში დარჩეს და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობელს მათი შვილების აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინის შესახებ.
18. სამუშაო შეხვედრაზე, კათედრისა და პედაგოგიური საბჭოს სხდომებზე დასწრება სავალდებულოა.
19. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.
20. დისტანციური სწავლების დროს კლასის დამრიგებელი და მასწავლებელი არ არის ვალდებული იმყოფებოდეს სკოლაში და სკოლიდან ახორციელებდეს დისტანციურ ფორმატში სწავლებას.
21. მასწავლებელი, რომელიც ატარებს დისტანციურ ფორმატში გაკვეთილებს და არ აქვს სკოლაში გამოცხადების ვალდებულება, საჭიროების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს სკოლაში.
22. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს;
23. 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.
24. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს არ მიეცემა რაიმე სახის ანაზღაურება.

## **მუხლი 5. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. დაწესებულებაში თანამშრომლის დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, დაწესებულებიდან გასვლის შესახებ, წინასწარ ცნობილი მიზეზით დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 საათით ადრე), ვალდებულია აცნობოს სკოლის დირექციას/ადმინისტრაციას.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექციას/ადმინისტრაციას გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.
3. საპატიო მიზეზით დასაქმებულის სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუკი დასაქმებული წარმოადგენს ბიულეტენს, მას დახმარების სახით მიეცემა ანაზღაურება საავდმყოფო ფურცელში მითითებული ვადების შესაბამისად;
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;
5. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლის და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექციას.

## **თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და შეწყვეტა**

### **მუხლი 6. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:
  - 1.1. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - 1.2. ფოტოსურათი ზომით 3X4;
  - 1.3. ავტობიოგრაფია/CV;
  - 1.4. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომი/ცნობა) დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
  - 1.5. ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე და დაცვის თანამშრომლებზე);
  - 1.6. ცნობა სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ (ყველა დასაქმებულ პირს).
  - 1.7. კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - 1.8. საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - 1.9. სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში);
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. დასაქმებული ვალდებულია 1.5 და 1.6 პუნქტებში მითითებული დოკუმენტაცია სკოლის ადმინისტრაციას/დირექციას წარუდგინოს ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 დღის ვადაში.

### **მუხლი 7. სკოლაში მასწავლებლის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება**

1. სკოლაში მასწავლებლის 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. დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლები დაასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.
3. კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის/მოწვეული მასწავლებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - [www.teacherjobs.ge](http://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.
5. კანდიდატის შერჩევა ხდება კონკურსის დამატებითი ეტაპების გარეშე.
6. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განაცხადებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
7. გადარჩეული განაცხადებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.
8. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 3 წევრისაგან. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს სკოლის თანამშრომლებისაგან და დამოუკიდებელი მოწვეული სპეციალისტისგან.
9. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და იწერება დანიშვნის ბრძანება.
10. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება ავტობიოგრაფია/CV, ფოტოსურათი, ნასამართლობის ცნობა (მასწავლებელზე), პირადობის მოწმობის ასლი, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
11. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა/მასწავლებლის მაძიებლის/მოწვეული მასწავლებლისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.
12. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეათანხმოს სკოლის დირექტორთან. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის

თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

13. მასწავლებლის გათავისუფლებისას ახალი მასწავლებლის დანიშვნამდე მის ფუნქციებს ახორციელებს იმავე საგნის ან მონათესავე საგნის მასწავლებელი;

14. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია:

14.1. თანამშრომელს აცნობს სკოლის შინაგანაწესს;

14.2. განუმარტავს ფუნქცია-მოვალეობებს;

14.3. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი აცნობს მას შრომის უსაფრთხოების წესებს.

## **მუხლი 8. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა**

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძველებით:

1.1. ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური 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 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. 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;

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

1.9. 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;

1.10. მასწავლებლის მიერ სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

- 1.11. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. თანამშრომელთა სამუშაოდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს სკოლის დირექტორი, სათანადოდ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.
3. თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დირექტორი არანაკლებ 30 (ოცდათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. გაფრთხილებიდან აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა. აღნიშნული ვადის დარღვევით დასაქმებულის მხრიდან ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში სკოლა უფლებამოსილია ჯარიმის სახით დასაქმებულს დააკისროს და დაუქვითოს ერთი თვის ხელფასის 50% ოდენობით ანაზღაურება.
4. პირადი განცხადების საფუძველზე გათავისუფლებულ დასაქმებულს არ ეძლევა საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 48-ე მუხლით გათვალისწინებული კომპენსაცია.
5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

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

1. დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, ხელფასის გაცემის დრო რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად. ანაზღაურების გაცემა ხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით, რომელიც წარმოდგენილია თანამშრომლის მიერ ან მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში;
2. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილია ქალაქი თბილისი;
3. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

#### **თავი V. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები მუხლი**

##### **10. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები**

1. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:
  - ა) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის, საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა სამუშაო და კათედრის სხდომებზე;
  - ბ) საჩვენებელი/ღია გაკვეთილების ორგანიზება-ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდილების წარმოჩენა-განზოგადება;
  - გ) დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება: გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;
  - დ) ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგი, რაც გამოიხატება: პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და

კონფერენციების ორგანიზებით და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;  
ე) მოსწავლეთა მიზნობრივი გამოკითხვით.

### **მუხლი 11. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი**

1. რეკომენდებულია, დასაქმებული იმოსებოდეს სადად და ელეგანტურად. დაუშვებელია მასწავლებელთა პროფესიული ეტიკის კოდექსიდან გამომდინარე მასწავლებლისათვის შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა.
2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
3. რეკომენდებული არაა სკოლაში სხეულზე გამოსახული სვირინგის გამოჩენა. აღნიშნულის არსებობის შემთხვევაში, დასაქმებულმა სკოლაში ისეთი სამოსი უნდა ატაროს, რომ აღნიშნული სვირინგი დაიფაროს.
4. აკრძალულია მოკლე შარვლის ტარება;
5. სამოსი, რომელსაც ქალი დასაქმებული ატარებს, არ უნდა იყოს ღრმად ჩაჭრილი და ძალიან მოკლე.
6. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სოლიდურად და მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

### **მუხლი 12. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი**

1. მოსწავლე უნდა იყოს მოწესრიგებული. დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომლებიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ პირობებში მიმდინარეობას:
  - 1.1. სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
  - 1.2. სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა);
  - 1.3. აკრძალულია ჯაჭვების, ნებისმიერი ბასრი აქსესუარების ტარება;
  - 1.4. დირექტორი უფლებამოსილია სავალდებულოდ შემოიღოს სასკოლო ფორმის ტარება გარკვეულ კლასებში.
  - 1.5. I-IV კლასის მოსწავლეები სკოლაში უნდა გამოცხადდნენ სასკოლო ფორმით.

## თავი VI. წახალისების ფორმები

### მუხლი 13. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

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

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

### მუხლი 14. წახალისების გამოყენების წესი

- 1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.
- 2. ადმინისტრაციის წევრი უფლებამოსილია მიმართოს დირექტორს დასაქმებულის წახალისების მოთხოვნით.
- 3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

## თავი VII. დისციპლინური წარმოება, გადაცდომა და მისთვის გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელები

### მუხლი 15. დაწესებულების მასწავლებლის/პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები

- 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;

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

2.17. ელექტრონული ჟურნალის და სხვა დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება;

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

2.19. არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან აქტის სწავლება, აგიტაცია და პროპაგანდა;

2.20. სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;

2.21. დაწესებულებისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება ან დაკარგვა;

2.22. მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება ან მოსწავლეებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;

2.23. დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა; მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება;

2.24. პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა ან მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობა, თუ მასწავლებლის დასწრება აუცილებელ

საჭიროებათ მიაჩნიათ კლასის მოსწავლეებს, მათ მშობლებს ან/და სკოლის დირექციას/ადმინისტრაციას;

2.25. ადმინისტრაციის/დირექციის მიერ გაცემული დავალების არაკეთილსინდისიერად, უხარისხოდ ან დაგვიანებით შესრულება ან/და შეუსრულებლობა;

2.26. ჩაცმულობის წესის დარღვევა.

2.27. შპს „თბილისის არქიმედეს სკოლის“ „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა:

2.27.1. საგანგებო სიტუაციების დროს;

2.27.2. საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს;

2.27.3. სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს;

2.27.4. თვითდაზიანების დროს;

2.27.5. ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს;

2.27.6. მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით აკრძალული ნივთის ქონის დროს;

2.27.7. მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის/მოსწავლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების სკოლის ტერიტორიაზე შეტანის, რეალიზაციის, გავრცელების, მათი მოხმარების (ექიმის ნებართვის გარეშე) ან/და ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს;

2.27.8. მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს;

2.27.9. შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს;

2.27.10. მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;

2.27.11. მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს;

2.27.12. ბულინგის/კიბერბულინგის დროს;

2.27.13. მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს;

2.27.14. მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს;

2.27.15. მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს;

2.27.16. მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს;

- 2.27.17. მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს;
  - 2.27.18. უფლებამოსილი პირის მიერ/უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების წესის დარღვევის დროს;
  - 2.27.19. ბულინგის ან/და კიბერბულინგის ჩადენა;
  - 2.27.20. დისკრიმინაციის განხორციელება ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
  - 2.27.21. მასწავლებელთს საბჭოს, სამუშაო შეხვედრებზე არასაპატიო მიზეზით დაუსწრებლობა/დასწრებისთვის თავის არიდება;
  - 2.27.22. დირექტორის კანონიერი დავალებებისა და მითითებების შეუსრულებლობა;
  - 2.27.23. დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- 3.1. შენიშვნა;
  - 3.2. გაფრთხილება;
  - 3.3. მკაცრი გაფრთხილება;
  - 3.4. საყვედური;
  - 3.5. სასტიკი საყვედური;
  - 3.6. ხელფასის დაკავება;
  - 3.7. სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. დასაქმებულს ამავე შინაგანაწესის მე-15 მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები შესაძლებელია დაეკისროს კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის, ხასიათის, გარემოებების, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.
5. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება.

## **მუხლი 16. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება.**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, 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.
2. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.
3. სკოლის დირექტორი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვილოს



საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

4. დასაქმებულისათვის სახდელის დაკისრების ან/არ დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება და ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან (ერთი) თვის ვადაში.

6. დირექტორის ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;

5. დისციპლინარული გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს სკოლის დირექტორი.

### **მუხლი 17. 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 18. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა**

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 6 თვე.

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.

5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

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

### **მუხლი 19. მოსწავლის წახალისების ფორმები**

1. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სხვადასხვა სახის კონკურსში წარმატებით

მონაწილეობისთვის, სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

- ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი სტიპენდიის გადაცემა;
- ე) სწავლის გადასახადის ნაწილობრივ ან სრულად დაფინანსება.

2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

## **მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი**

- 1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
- 2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

## **მუხლი 21. მოსწავლის ქცევის წესი**

1. მოსწავლის მოვალეობაა პატივი სცეს დაწესებულებას. დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები, ხელი შეუწყოს დაწესებულების ავტორიტეტის ამაღლებას. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას, როგორც ზემოაღნიშნული ეთიკის ნორმები და პრინციპები მათი შინაარსის გათვალისწინებით, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

- ა) პატივი სცეს დაწესებულების პერსონალს და სხვა მოსწავლეებს, არ მიაყენოს მათ შეურაცხყოფა;
- ბ) პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებს არ შესთავაზოს ფასიანი საჩუქარი ან ფულადი თანხა;
- გ) არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე/პლაგიატობა. კერძოდ:
  - გ.ა.) გადაიწეროს სხვა მოსწავლის ნამუშევრიდან;
  - გ.ბ) სხვა მოსწავლის ნაცვლად ჩააბაროს გამოცდა ან სთხოვოს სხვა პირს მის მაგივრად გამოცდის ჩაბარება;
  - გ.გ) მოიპოვოს კონფიდენციალური ინფორმაცია გამოცდის შესახებ;
  - გ.დ) სხვა პირის ნამუშევარი წარმოაჩინოს როგორც საკუთარი;
  - გ.ე) შესაბამისი წყაროს მითითების გარეშე მოახდინოს სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირება;
  - გ.ვ) გააყალბოს თავისი მონაცემები;
  - გ.ზ) გაანადგუროს ან შეცვალოს სხვა მოსწავლის ნამუშევარი;
  - გ.თ) ხელი შეუშალოს სხვა მოსწავლეებს სწავლის პროცესში საჭირო რესურსებით სარგებლობაში, დამალვით, დაუფლებით ან განადგურებით;

2.. მოსწავლეს ეკრძალება:

- ა) დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დარღვევა;
- ბ) გაკვეთილებზე დაგვიანება და უმიზეზოდ გაცდენა;
- გ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გაკვეთილებიდან უმიზეზოდ გამოსვლა;
- დ) საგაკვეთილო პროცესში მობილური ტელეფონის გამოყენება;

3. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში შემდეგი ნივთების შემოტანა და გამოყენება:

- ა) ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი;
- ბ) ასაფეთქებელი ნივთიერებები; გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
- დ) თამბაქოს ნაწარმი; ე) აღმგზნები საშუალებები;
- ვ) ალკოჰოლის შემცველი სასმელები;
- ზ) ტექნიკური საშუალებები, არასასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას.

4. დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომელიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ მიმდინარეობას:

- ა) სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი თუ კარიკატურტა;
- ბ) სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა);
- გ) ქუდის, კეპის, ბენდენის, შარფის და ნებისმიერი სახის თავსახვევის ტარება.

## **მუხლი 22. მოსწავლის დიციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები**

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. გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- 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; სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება, ტარება/ქონა ან/და მოხმარება/გამოყენება:
  - 1.6.1 თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
  - 1.6.2. ალკოჰოლური საშუალებები;

- 1.6.3. ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება;
- 1.6.4. ფსიქოტროპული საშუალებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
- 1.6.5. ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;
- 1.6.6. ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
- 1.6.7. ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი (მაგ. კასტეტი, დანა და ა.შ.) რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
- 1.6.8. სანთებელა ან ასანთი;
- 1.6.9. აზარტული თამაშის საშუალებები;
- 1.6.10. უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
- 1.6.11. ელექტროშოკური მოწყობილობა;
- 1.6.12. ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;
- 1.6.13. სხვა აკრძალული ნივთი, რომელიც არ არის განკუთვნილი სასწავლო პროცესისთვის.
- 1.7. ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;
- 1.8. მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- 1.9. ფულის/ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;
- 1.10. არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
- 1.11. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
- 1.12. სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);
- 1.13. შპს „თბილისის არქიმედეს სკოლის“ „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების“ დარღვევა, რომელიც წინამდებარე მუხლში არ არის მოცემული;
- 1.14. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;
- 1.14. ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- 1.15. სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- 1.16. სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- 1.17. მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;
- 1.18. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- 1.19. სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;
- 1.20. მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა ან/და

საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;

1.21. 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, ასევე სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა ან/და მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება;

1.22. სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;

1.23. სკოლის აღჭურვილობის (ხელსაწყოები, მუსიკალური ინსტრუმენტები, კომპიუტერ და სხვ.) უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე გამოყენება.

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

2.1. შენიშვნა;

2.2. გაფრთხილება;

2.3. მკაცრი გაფრთხილება;

2.4. საყვედური;

2.5. სასტიკი საყვედური;

2.6. სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

2.7 სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

2.8 საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა;

3. იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისთვის, რომ მოსწავლეს აქვს ალკოჰოლი ან/და ნარკოტიკული საშუალება, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება, ფსიქოტროპული ნივთიერება, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება, ან/და სიცოცხლისთვის ან ჯანმრთელობისათვის საშიში იარაღის არსებობის თაობაზე საფუძვლიანი ეჭვის გაჩენის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირი უფლებამოსილია განახორციელოს მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. ამავე შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.

5. გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე გადაცდომის ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

**მუხლი 23. 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 დირექტორის გადაწყვეტილებით.
2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, კლასის დამრიგებელს და სკოლის ადმინისტრაციას არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);
3. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

#### **მუხლი 24. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი(მოსწავლე)**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - 1.1. მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლეთა თვითმართველობის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 1.2. 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 დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.
3. 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.
4. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება.
5. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს ან/და სკოლის დირექტორს. მოსწავლე დამრიგებელთან ან მორიგე/თავისუფალ მასწავლებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.
6. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გაძევების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
7. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის

მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანის ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას.

8. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.

9. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან/არ დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება და ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან (ერთი) თვის ვადაში.

## **მუხლი 25. განცხადება/საჩივრის განხილვა და წარმოებაში მიღება**

1. დირექტორმა განცხადების მიღებიდან (ერთი) თვის ვადაში, უნდა შეისწავლოს საქმის მასალები, მიიღოს გადაწყვეტილება, არსებობს თუ არა დისციპლინური დევნის აღძვრის საკმარისი საფუძველი და მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის აღძვრის ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ.

2. არ უნდა აღიძვრას დისციპლინური დევნა, ან უნდა შეწყდეს დისციპლინური წარმოება თუ:

ა) საჩივარი ან შეტყობინება არ აკმაყოფილებს დასაშვებობის პირობებს;

ბ) საჩივარი ან შეტყობინება ინფორმაციის სისწორის შემთხვევაშიც კი არ იძლევა დისციპლინური დევნის აღძვრის საფუძველს;

გ) მოკვლეული მასალები არ იძლევა საფუძველს დისციპლინური დევნის აღძვრისათვის;

დ) შემოწმებული მასალები მიუთითებს, რომ პირმა ჩაიდინა სისხლის სამართლის დანაშაული;

ე) საჩივარი ან შეტყობინება შემოსულია პირზე, რომელიც განსახილველი დროისთვის აღარ არის დაწესებულების პერსონალის წარმომადგენელი ან მოსწავლე;

ვ) თუ საჩივრის ან შეტყობინების ავტორი უარს იტყვის საჩივარზე, დირექტორი უფლებამოსილია შეწყვიტოს ან გააგრძელოს დისციპლინური დევნა. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შემთხვევაში შესაბამისი ორგანო საჩივარს ან განცხადებას უბრუნებს მომჩივანს და დაურთავს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.

3. დირექტორმა განცხადება/საჩივარი უნდა განიხილოს სამართლიანად და მიუკერძოვებლად, შეჯიბრებითობისა და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით. დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია.

## **მუხლი 26. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება**

1. დისციპლინური წარმოების შეჩერება შესაძლებელია, თუ საქმის შესწავლის დროს მოპოვებული მასალა ცხადყოფს, რომ პირს შესაძლოა ჩადენილი ჰქონდეს სისხლის სამართლის დანაშაული. ასეთ შემთხვევაში, საქმე უნდა წარიმართოს სათანადო კომპეტენციის მქონე ორგანოში.
2. დისციპლინური წარმოების გადადება შესაძლებელია, თუ საჩივრის შესწავლის პერიოდში წარმოიშვა ობიექტური სირთულეები ან დაბრკოლებები (პირის ავადმყოფობა ან სხვა შემთხვევები), რაც შეუძლებელს ხდის საქმის წარმოების გაგრძელებას.
3. დისციპლინური დევნის შეჩერების ან გადადების მიზეზის აღმოფხვრის მომენტიდან საქმის განხილვა განახლდება.

### **მუხლი 27. დისციპლინური სახდელის დაკისრება**

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას დირექტორი ვალდებულია გაითვალისწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული (ან შესაძლო) ზიანი. ასევე დარღვევის განმეორებითი ხასიათი. პირის პასუხისმგებლობა იზრდება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პროპორციულად ან ნორმების განმეორებითი დარღვევისას; თუ პირის მიერ დადასტურდა დისციპლინური დარღვევა და მას ადრე დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ აქტის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. დაუშვებელია რამდენიმე სახდელის დაკისრება, გარდა ზარალის ანაზღაურებისა სხვა სახდელთან ერთად.
3. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

### **მუხლი 28. დირექტორის გადაწყვეტილება**

1. გადაწყვეტილება უნდა შეიცავდეს:
  - ა) დისციპლინური დამრღვევის სახელს, გვარს;
  - ბ) გადაწყვეტილების მიღების ფაქტობრივ და სამართლებრივ საფუძველს;
  - გ) დისციპლინური დარღვევის სახესა და დაკისრებული დისციპლინური სახდელის სახეს;
  - დ) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის, საჩივრის ან შეტყობინების უარყოფის, ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველს.
2. დირექტორის გადაწყვეტილების ასლი ეგზავნება დისციპლინურ დამრღვევს ფოსტის საშუალებით ან ეცნობება ადგილზე. გადაწყვეტილების ასლი უნდა დაერთოს დისციპლინური დამრღვევის - დასაქმებულის პირად საქმეს.

**თავი VIII. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა**



## უფლებების დაცვის გარანტიები

### მუხლი 29. 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.
3. სკოლის მშობელთან ურთიერთობის დებულების შესაბამისად რეგულირდება სკოლასა და მშობელს შორის ურთიერთობა.

### მუხლი 30. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საჩივრის განხილვა

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები.
2. სკოლაში შემოსული სასწავლო-საადმინისტრაციული პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
3. განცხადების განხილვის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით, ხოლო საჩივრის განხილვის ვადა ერთი თვის ვადით, თუ საჩივრის განხილვის ვადა მოითხოვს დროის დიდ პერიოდს, ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით ერთი თვის ვადით;
4. საჩივარი შედგენილი უნდა იქნეს წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს:
  - ხელმძღვანელი პირის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
  - განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის მითითებით);
  - მოთხოვნას;
  - გარემოებებს, რომლებიც საფუძვლად უდევს მის მოთხოვნას;
  - განცხადების (საჩივრის) წარდგენის თარიღსა და ხელმოწერას;
  - განცხადებაზე (საჩივარზე) დართული დოკუმენტების ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

თავი IX. შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემის წესი და შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

### **მუხლი 31. საშვებულებო ანაზღაურება**

1. 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 32. 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. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
5. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს სასკოლო არდადეგების დროს.
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

### **მუხლი 33. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულმცირე 15 კალენდარული დღით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

### **მუხლი 34. 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, აღნიშნულში იგულისხმება სოციალური სააგენტოს მიერ გაცემული დახმარება;

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;
3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე;
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია;
5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.
6. ამ მუხლის მიზნებისათვის ანაზღაურებად იგულისხმება სახელმწიფოს მიერ გაცემული ერთჯერადი დახმარება 1000 ლარის ოდენობით.

### **მუხლი 35. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება**

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

### **მუხლი 36. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება**

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი

ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით;

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სკოლის შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

## თავი X. მოსწავლის მიღება/ჩარიცხვა

### მუხლი 37. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა:

1. სკოლაში პირველ კლასში მოსწავლეები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან;

2. სკოლაში ჩარიცხვის თითოეულ მსურველს უტარდება გასაუბრება, რომლითაც მოწმდება სასკოლო მზაობა. აღნიშნული გასაუბრების წარმატებით გავლის შემთხვევაში, იგი ირიცხება პირველ კლასში. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია მშობელს მიეცეს გარკვეული რეკომენდაციები და დაინიშნოს დამატებითი გასაუბრება.

3. სკოლაში მოსწავლის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);

გ) ბავშვის დაბადების მოწმობის ან პირადობის/პასპორტის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში, ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული);

დ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ე) ჯანმრთელობის ცნობა;

ვ) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));

ზ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)).

4. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

5. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“ შესახებ N 193/ნ ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე;

გ) მიმდინარე შეფასება;

- დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;
  - ე) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
  - ვ) ბავშვის დაბადების მოწმობის ან პირადობის/პასპორტის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში, ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული);
  - ზ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
  - თ) ჯანმრთელობის ცნობა;
  - ი) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
  - კ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
  - ლ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა.
6. პირველკლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევის პრინციპის საფუძველზე.
7. სკოლაში თითოეულ კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა განისაზღვრება 21 მოსწავლით;
8. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის /ტესტირების საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა; აღნიშნულის მიზანია შემდგომში მოსწავლესთან ინდივიდუალური მუშაობა;
9. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღები ადგილების ოდენობას;
10. მოსწავლის ჩარიცხვა მოხდება მოსწავლესთან და მის წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის საფუძველზე;
11. ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი;
12. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს დირექტორი.

## თავი XI. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები.

### მუხლი 38. შრომის პირობების დაცვისა და უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

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

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

3. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია სკოლის მიერ დამტკიცებული აქტებით.

4. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

ა) უსაფრთხოების კოორდინატორი, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;

ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

## თავი XII. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება

### მუხლი 39. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევება

1. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება შპს „თბილისის არქიმედეს სკოლის“ უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობების შესაბამისად

2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება არის იმავე სქესის უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით, ფიზიკური შეხების გარეშე ან/და ნივთის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით.

3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე ან/და შესაძლო სამართალდარღვევაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისათვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა ან/და შესაძლო სამართალდარღვევა.

4. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება უფლებამოსილი პირის ან/და სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით.

5. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით, ფიზიკური შეხების გარეშე, ასევე მოსწავლის ნივთის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით.

6. უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალიერებას წინ უნდა უსწრებდეს უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შესახებ და მოწოდება, რომ ნებაყოფლობით, ყოველგვარი შემოწმების გარეშე, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ნივთები გადასცეს პირს, რომელმაც უნდა ჩაატაროს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება.

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

8. დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამართალდამცავ ორგანოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების დროს მოსწავლისათვის ისეთი სავარაუდოდ კანონსაწინააღმდეგო ნივთის/საგნის აღმოჩენის შესახებ, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც

სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა.

9. უკონტაქტო დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილ ნივთს/საგანს, სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს, ან სამართალდამცავ ორგანოს ნივთის/საგნის ხასიათის გათვალისწინების მიხედვით.

10. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებაზე, ან უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილი საგნის გადაცემაზე, ასევე თუ მოსწავლის ქმედებით საფრთხე ემუქრება სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და ამასთანავე შეუძლებელია ნივთის/საგნის სხვაგვარად აღმოჩენა, დასაშვებია მოსწავლის განცალკევება დირექტორის მიერ დანიშნული შესაბამისი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ. აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს/კანონიერ უფლებამოსილ წარმომადგენელს. განცალკევება შეიძლება გაგრძელდეს სკოლაში მშობლის/მშობლის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის გამოჩენამდე.

11. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების/მოსწავლის განცალკევების განხორციელებისას სკოლის დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი, მოსწავლეს მისთვის გასაგებ ენაზე განუმარტავს იმ გარემოებებს, რომელთა საფუძველზეც ხორციელდება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება/მოსწავლის განცალკევება.

12. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებისა და განცალკევების შემთხვევაში აუცილებელია ოქმის შედგენა, რომელსაც ადგენს დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

### თავი XIII. დასკვნითი დებულებანი

#### მუხლი 40. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის წესი:

1. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შესახებ საკითხი შეიძლება დააყენოს სკოლის დირექტორმა ან პედაგოგიური საბჭოს 1/3- მა, წერილობით დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის შემდეგ.
2. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
4. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
5. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტურის მასთან დადებულ შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.

დანართი #1

## ცნობა გათავისუფლების შესახებ

მოსწავლე -----

კლასი: \_\_\_\_\_ რიცხვი \_\_\_\_\_ თვე \_\_\_\_\_

მიზეზი \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ხელმოწერა: -----