

დამტკიცებულია

შპს „სადუნის“ გენერალური დირექტორის
2021 წლის 15 სექტემბრის N1-105 ბრძანებით



შპს „სადუნის“
სკოლის შინაგანაწესი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს "სადუნის" სკოლის (შემდგომში - „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“, ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და არეგულირებს სკოლის, როგორც შპს „სადუნის“ ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის შრომის კანონმდებლობიდან გამომდინარე დამსაქმებლისა და სკოლის სასწავლო პროცესში მონაწილე პირთა ურთიერთობის საკითხებს;
2. შინაგანაწესი თანაბრად ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით დადგენილი ზომები;
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს შპს „სადუნისა“ და სკოლაში დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
5. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

წინამდებარე შინაგანაწესის მიზანია:

1. ხელი შეუწყოს სკოლის სასწავლო საქმიანობას, მისი მისიის შესრულებასა და სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნას;
2. სათანადოდ მოაწესრიგოს სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობები;
3. უზრუნველყოს სკოლაში დისციპლინის განუხრელი დაცვა;
4. სათანადოდ მოაწესრიგოს სკოლის სასწავლო-სამუშაო დრო და უზრუნველყოს მისი რაციონალურად გამოყენება.

თავი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი;
2. სკოლის სასწავლო წელი მოიცავს ორ სემესტრს, რომელსაც ყოფს ზამთრის არდადეგები;
3. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი;
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 განისაზღვრება, დასვენების დღედ.
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე. გაკვეთილების ხანგრძლივობა არის 40 წუთი. სკოლის დღის რეჟიმი და კვების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით;
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული წესიდან 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;
7. სკოლაში დასაქმებულები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდნენ არაუგვიანეს 08:45 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო, თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
8. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს;
9. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა;
10. მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. მასწავლებლის სკოლაში ყოფნის დრო განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებისა და საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად;
11. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;
12. 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.

თავი 3. თანამშრომელთა სამსახურში მიღება და გათავისუფლება, შრომითი ურთიერთობების შეჩერება

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და მიღების წესი

- დასაქმებულს სკოლასთან შრომითი ურთიერთობა წარმოეშობა ხელშეკრულების და გენერალური/სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე;
- სამუშაოზე მიღებისას გენერალური/სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, მისაღებ პირს მოსთხოვოს იმ დოკუმენტაციის წარდგენა, რომელიც საჭიროა მისთვის გადაწყვეტილების მისაღებად;
- სკოლის მასწავლებლები სამუშაოზე მიიღებიან კონკურსის გზით, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის შესაბამისად, ხოლო სხვა თანამშრომლები გენერალურ/სკოლის დირექტორთან გასაუბრების გზით. შესაძლებელია

გენერალური/სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით ახალი თანამშრომლის აყვანა მოხდეს კონკურსის გზით.

4. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, გადაუდებელი აუცილებლობის არსებობისას, დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლები დასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.

5. კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის მასწავლებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge-ზე.

6. კონკურსის ჩატარების წესი განსაზღვრულია და დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

7. თანამშრომელი სამსახურში მიღებულად ჩაითვლება მისი მიღების შესახებ ბრძანების ამოქმედების დღიდან;

8. თითოეულ თანამშრომელზე, სკოლაში მისი მიღების მომენტიდან, იხსნება პირადი საქმე;

8.1 მასწავლებლის (პედაგოგის) პირადი საქმე შეიცავს: განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლს, ავტობიოგრაფიას/CV, პირადობის მოწმობის ასლს, ნასამართლეობის ცნობას, სქესობრივი დანაშაულის შესახებ ნასამართლეობის ცნობას, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელ დოკუმენტებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში; სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს; 1 ცალ ფოტოსურათს $\frac{3}{4}$ დაბეჭდილს;

8.2 სხვა თანამშრომელთა პირადი საქმე შეიცავს: განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს, ავტობიოგრაფიას/CV, სქესობრივი დანაშაულის შესახებ ნასამართლეობის ცნობას, პირადობის მოწმობის ასლს, 1 ცალ ფოტოსურათს $\frac{3}{4}$ დაბეჭდილს, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელ დოკუმენტებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

9. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია:

9.1 თანამშრომელს გააცნობს სკოლის შინაგანაწესს;

9.2 განუმარტავს ფუნქცია-მოვალეობებს;

9.3 აცნობს უსაფრთხოების წესებს.

მუხლი 5. თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების წესი

1. დასაქმებულთან ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

2. თანამშრომელთა ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, გენერალური დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას;

3. პედაგოგის გათავისუფლებისას, ახალი პედაგოგის დანიშვნამდე, მის ფუნქციებს ახორციელებს იმავე საგნის ან საგნობრივი ჯგუფის სხვა პედაგოგი;

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

მუხლი 6 . შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა შეიძლება შეჩერდეს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
2. შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით;
3. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში სკოლას შეუძლია იგი ჩაანაცვლოს სხვა შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომლით.

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის განსაკუთრებული პირობები

მუხლი 7. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით

1. შპს „სადუნის“ თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია სკოლასთან კომუნიკაციისათვის გამოიყენოს ელექტრონული ფოსტა;
2. თანამშრომლის ელექტრონული ფოსტის მისამართზე გაგზავნილი ნებისმიერი დოკუმენტი ან ინფორმაცია ჩაითვლება თანამშრომლისათვის ჩაბარებულად გაგზავნიდან მეორე დღეს;

მუხლი 8. შრომითი ხელშეკრულების დადების შეზღუდვა შეთავსებით სამუშაოზე

1. დასაქმებულის საქმიანობა შპს "სადუნში" წარმოადგენს მის ძირითად საქმიანობას;
2. დასაქმებულის უფლება არა აქვს, დამსაქმებლის თანხმობის გარეშე შეასრულოს სხვა სამუშაო, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან/და თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.

მუხლი 9. კონფიდენციალურობა

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა ნებისმიერ ინფორმაციასთან, ფაქტებთან, პროცესებთან დაკავშირებით, რომლის შესახებ მისთვის ცნობილი გახდა სამუშაოს შესრულების პერიოდში, ან ამ ინფორმაციის ხასიათიდან გამომდინარე დამსაქმებელი დაინტერესებულია, რომ ის დარჩეს კონფიდენციალურად;
2. მხარეები თანხმდებიან, რომ ნებისმიერი მონაცემი და ინფორმაცია, რომელიც დამსაქმებლის ზეპირი ან წერილობითი მითითების, ან ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტაციის ფორმით შეფასებულია, როგორც სამსახურეობრივი, კომერციული საიდუმლოება, ასევე საიდუმლოება, რომლის დაცვაც მნიშვნელოვანია კომპანიის (დამსაქმებლის) სასიცოცხლო, მატერიალური, ეკონომიკური ინტერესებისთვის, ასევე მასში მომუშავე პერსონალის პირადი სფეროსა და სამსახურეობრივი საქმიანობისთვის, ასევე მომხმარებელთა ინტერესების დაცვისთვის, საწარმოს კონკურენტუნარიანობის და ქმედითობის შენარჩუნებისთვის, ჩაითვლება კონფიდენციალურ ინფორმაციად, ასევე ნებისმიერი ინფორმაცია (პერსონალური მონაცემები), რაც ცნობილი გახდა დასაქმებულისთვის საქმიანობის განხორციელებისას;
3. კონფიდენციალურობის დაცვაში იგულისხმება, რომ დასაქმებული ვალდებულია, გამოიყენოს მისთვის სამსახურეობრივი საქმიანობის ფარგლებში მიწოდებული/გამჟღავნებული

ყველა მონაცემი თუ დოკუმენტი, მხოლოდ დამსაქმებლის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, წემისმიერი სხვა პირისთვის მისი გამჟღავნების გარეშე;

4. ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მკაცრად უნდა იყოს დაცული და იგი მესამე პირებისათვის არ უნდა გახდეს ცნობილი პირდაპირი ან/და არაპირდაპირი გზით.

5. სამუშაო ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუბრუნოს მის მფლობელობაში არსებული ყველა დოკუმენტი დამსაქმებელს. დოკუმენტების სრულყოფილი გადაცემა რომელიმე მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში დასტურდება წერილობით დამსაქმებლის წარმომადგენელსა და დასაქმებულს შორის. დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი გადაიღოს საქმიანი დოკუმენტაციის ფოტოასლები ან ჩანაწერები პირადი მიზნებისთვის;

6. მხარეები პასუხს აგებენ ერთმანეთის წინაშე ამ ხელშეკრულებით განსაზღვრული კონფიდენციალურობის დაცვის პირობების, როგორც განზრახ, აგრეთვე, გაუფრთხილებლობით დარღვევის შემთხვევაში;

7. კონფიდენციალური ინფორმაციის დარღვევის გამო დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

თავი 5. სამუშაო დროის აღრიცხვა და კონტროლი

მუხლი 10. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული ტაბელის მეშვეობით;

2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს ელექტრონული ტაბელის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დაფიქსირება.

მუხლი 11. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს გენერალური დირექტორი ან სკოლის 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 დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი საათისა სამუშაოს დაწყებამდე, აცნობოს დირექტორის მოადგილეებს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი;

3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს გენერალური დირექტორი/სკოლის დირექტორი;

4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;

5. საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვებისას შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაზე ვრცელდება ამავე მუხლის მე-4 ნაწილით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომები.

თავი 6. სკოლაში ჩაცმულობის წესი

მუხლი 12. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად. დაუშვებელია შეუფერებელი ან/და ვულგარული ჩაცმულობა;
2. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხმყოფელი გამონათქვამების, ვულგარული სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება;
3. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

მუხლი 13. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი

მოსწავლე უნდა იყოს მოწესრიგებული და ეცვას სკოლის მიერ განსაზღვრული ფორმა (პირველიდან მეთერთმეტე კლასის ჩათვლით). დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომლებიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ პირობებში მიმდინარეობას, კერძოდ:

1. სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
2. სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა);
3. აკრძალულია ჯაჭვების, ნებისმიერი ბასრი აქსესუარების ტარება.

თავი 7. შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემის წესი და შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 14. 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 15. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემი სწესი

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. გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც; დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს სკოლის

არდადეგების დროს. გამონაკლისი შესაძლებელია დაიშვას სკოლის გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით;

3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით გენერალურ დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება შპს “სადუნის” გენერალური დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;

4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.

მუხლი 16. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებული ყოველი წლის 01 აგვისტოდან 01 სექტემბრის ჩათვლით იმყოფება ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში;

2. გარდა ამისა, დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.;

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 7 დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

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

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

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

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია;

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

6. ამ მუხლის მიზნებისათვის ანაზღაურებაში იგულისხმება სახელმწიფოს მიერ გაცემული ერთჯერადი დახმარება 1000 ლარის ოდენობით.

მუხლი 18. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

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

თავი 8 წახალისების ფორმები

მუხლი 19. წახალისების ფორმები

1. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვისა და სხვა სამსახურებრივი დამსახურებისთვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

1.1. მადლობის გამოცხადება;

1.2. საპატიო სიგელით დაჯილდოება;

1.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

1.4. ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

2. საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სხვადასხვა სახის კონკურსში წარმატებით მონაწილეობისთვის, სხვადასხვა აქტივობებში აქტიურობისთვის და 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) სწავლის გადასახადის ნაწილობრივ ან სრულად დაფანისება.

მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის/მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც ფორმდება ბრძანებით;

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

თავი 9. დისციპლინური პასუხისმგებლობა და დისციპლინური წარმოების წესი

მუხლი 21. დისციპლინური წარმოების წესი

დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს წინამდებარე შინაგანაწესი.

მუხლი 22. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი პირი

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს შპს “სადუნის” გენერალური დირექტორი, ხოლო მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს სკოლის დირექტორი;
2. შპს “სადუნის” სკოლის/გენერალური დირექტორი დისციპლინური გადაცდომისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და ამ გარემოებათა შეფასების საფუძველზე იღებს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას;
3. დასაქმებულის/მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის/გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 23. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, შესაბამის სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ შესაძლოა ადგილი აქვს მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ სკოლას დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს ფაქტის ამსახველი დასაბუთება.

მუხლი 24. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. შპს “სადუნის” გენერალური/სკოლის დირექტორი იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;
2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია ითანამშრომლოს გენერალურ/სკოლის დირექტორთან;
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, გენერალური/სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:
 - ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;
 - ბ) შეაგროვოს ცნობები, მათ შორის, განიხილოს სკოლის ტერიტორიაზე დამონტაჟებული ვიდეო-კამერების ჩანაწერები;
 - გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
 - დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
 - ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;
 - ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

4. პირს უფლება აქვს დისციპლინური წარმოებისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით.

დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან;

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით;

6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით გენერალური/სოლის დირექტორი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე;

გ) შუამდგომლობის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

მუხლი 25. დისციპლინური წარმოების წესი

1. გენერალური დირექტორი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან ერთი თვის ვადაში; დასაშვებია ამ ვადის დამატებით ერთი თვით გაგრძელება;

2. ამ ვადის ამოწურვის შემდეგ, თუ არ იქნა მიღებული დისციპლინური სახდელის შესახებ გადაწყვეტილება, დაუშვებელია დისციპლინური სახდელის გამოყენება;

3. 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;

4. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

მუხლი 26. დასაქმებულისათვის 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 ფაქტის გამოვლენიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას;

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

მუხლი 27. დასაქმებულისათვის 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 6 თვე მაინც;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა გენერალური 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 არ მქონედ.

მუხლი 28. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური სახდელები

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 დარღვევა;
 - 2.9 სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა (გარდა ექიმის მიერ დანიშნული საშუალებისა), 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 სკოლის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
 - 2.18 მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვება, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - 2.19 შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
 - 2.20 სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;

- 2.21 საკლასო ჟურნალის დაზიანება, დაკარგვა;
- 2.22 „უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა:
- 2.22.1 საგანგებო სიტუაციების დროს;
- 2.22.2 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს;
- 2.22.3 სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს;
- 2.22.4 თვითდაზიანების დროს;
- 2.22.5 ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს;
- 2.22.6 მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით აკრძალული ნივთის ქონის დროს;
- 2.22.7 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;
- 2.22.8 მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს;
- 2.22.9 შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს;
- 2.22.10 მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;
- 2.22.11 მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს;
- 2.22.12 ბულინგის/კიბერბულინგის დროს;
- 2.22.13 მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს;
- 2.22.14 მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს;
- 2.22.15 მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს;
- 2.22.16 მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს;
- 2.22.17 მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს;
- 2.22.18 უფლებამოსილი პირის მიერ/უკონტაქტო ზედაპირული დათვალეირების წესის დარღვევის დროს;
- 2.23 ბულინგის ან/და კიბერბულინგის ჩადენა;
- 2.24 დისკრიმინაციის განხორციელება ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- 2.25 პედაგოგიური საბჭოს, სამუშაო შეხვედრებზე არასაპატიო მიზეზით დაუსწრებლობა/დასწრებისთვის თავის არიდება;
- 2.26 გენერალური დირექტორის/დირექტორის კანონიერი დავალებებისა და მითითებების შეუსრულებლობა;
- 2.27 დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება, რომელმაც ზიანი მიაყენა სკოლის საქმიან რეპუტაციას.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
 - 1.1 შენიშვნა;
 - 1.2 გაფრთხილება;
 - 1.3 მკაცრი გაფრთხილება;
 - 1.4 საყვედური;
 - 1.5 სასტიკი საყვედური;
 - 1.6 ხელფასის დაკავება;
 - 1.7 სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება.
3. დასაქმებულს ამავე შინაგანაწესის 28-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები შესაძლებელია დაეკისროს კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის, ხასიათის, გარემოებების, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.

მუხლი 29. 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/პლაგიატი.
2. მოსწავლეს ეკრძალება:
 - ა) დაწესებულების შინაგანაწესითა და მოსწავლის ქცევის კოდექსით 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) აღმზნები საშუალებები;
 - ვ) ალკოჰოლის შემცველი სასმელები;
 - ზ) ტექნიკური საშუალებები, არა სასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას;
 - თ) ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;

ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;

კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები.

4. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში მედიკამენტების მოტანა და მიღება თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა ან მშობლის შეტყობინება დაწესებულების ადმინისტრაციისადმი მისი მიღების შესახებ იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლემ მედიკამენტი უნდა მიიღოს დაწესებულებაში ყოფნის პერიოდში;

5. მოსწავლის გაკვეთილები და გათავისუფლება შესაძლებელია გენერალური დირექტორის/სკოლის დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, რაც უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 30. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება

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 საგაკვეთილოზე 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;

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

1.7.1 თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

1.7.2 ალკოჰოლური საშუალებები;

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

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

1.7.5 ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;

1.7.6 ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

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

1.7.8 სანთებელა ან ასანთი;

1.7.9 აზარტული თამაშის საშუალებები;

1.7.10 უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;

1.7.11 ელექტრომოკური მოწყობილობა;

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

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

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

1.9მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;

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

1.11 არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;

1.12 სკოლის ადმინისტრაციის (პრინციპალი, ადმინისტრაციული მენეჯერი) წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;

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

1.14 მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;

1.15 ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

1.16 სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

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

1.18 მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;

1.19 გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

1.20 სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;

1.21 მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;

1.22 სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;

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

1.24 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;

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

2.1შენიშვნა;

2.2გაფრთხილება;

2.3მკაცრი გაფრთხილება;

2.4საყვედური;

2.5სასტიკი საყვედური;

2.6სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

2.7სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

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 საფუძველიანი ეჭვის გაჩენის შემთხვევაში შესაბამისი პირი უფლებამოსილია განახორციელოს მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

4. ამავე შინაგანაწესის 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.

მუხლი 31. მოსწავლის გარიცხვა და სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება

1. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს;

4. დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია;

5. 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.

მუხლი 32. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური დევნის ვადები:

1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, აქვს გარკვეული მიღწევები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მაინც ან განსაკუთრებული საფუძვლების შემთხვევაში, 3 თვეზე ადრეც გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით;

2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, კლასის დამრიგებელ-კოორდინატორს და ადმინისტრაციას არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

3. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი სითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არ მქონედ.

თავი 10 . მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 33. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში/ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით დადგენილი ასაკის მიღწევისას;

2. სკოლაში პირველ კლასელ მოსწავლეთა მიღებისას უპირეტესობა მიენიჭება მოსწავლეს, რომელიც არის:

- ა) სკოლის მოსწავლის და/ძმა;
- ბ) სკოლის კურსდამთავრებულის შვილი, ძმა ან და;
- გ) სკოლის თანამშრომლის შვილი.
3. პირველ კლასში 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, აცრების მითითებით;
- 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));
- თ) მშობლის სოციალურად დაუცველის მოწმობის ასლი (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, აცრების მითითებით;
- 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)).
6. სკოლაში თითოეულ კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა განისაზღვრება 25 მოსწავლით;
7. 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;
8. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღები ადგილების ოდენობას;
9. მოსწავლის ჩარიცხვა მოხდება მოსწავლესთან და მის წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის საფუძველზე;

10. ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი;
11. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

თავი 11. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები.

მუხლი 34. შრომის 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 სფეროში;
2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მათი მონაწილეობის დროს;
3. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები;
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს გენერალურ დირექტორს აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;
 - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ე) წესრიგი იქონიოს საკუთარ სამუშაო ადგილას, ასევე, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
 - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;
4. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით;
5. სკოლაში წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
 - ა) ვიდუოკამერები სკოლის ეზოსა და შენობაში;
 - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;

თავი 12. განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 35. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

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

2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
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. განცხადება/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 13. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 36. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს შპს “სადუნის” გენერალური დირექტორი.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება შპს “სადუნის” გენერალური დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს.