

# ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება სკოლა-ლიცეუმი მასტერკლასის

## " შინაგანაწესი "

მიღებულია შპს სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის

პედაგოგიური საბჭოს კრებაზე

N 01 08-09-2021 წ.



დამტკიცებული სკოლის დირექტორის მიერ

ზრმ. N 01-03/04

10.09.2021 წ.

5.09

A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over the date '5.09'.

## თავი I

### სკოლის მისია

სკოლა-ლიცეუმში მასტერკლასი, რომელიც სახელმწიფო განათლების სისტემის შემადგენელი საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, განათლების სამივე საფეხურზე, ემსახურება სახელმწიფოებრივად მოაზროვნე, მოტივირებული, მაღალზნეობრივი, ინტელექტუალური, ჯანსაღი ცხოვრების წესის გამზიარებელი, ეკოლოგიური ვალდებულებების გამთავისებელი და დემოკრატიული ღირებულებების მქონე თაობის აღზრდას.

სკოლის მისიაა დასავლეთ ევროპული ენების (გერმანული, ფრანგული, ინგლისური, რუსული) ცოდნითა და მედიატექნოლოგიური უნარებით აღჭურვილმა თაობამ, ეროვნული თუ მსოფლიო ფასეულობების გათვალისწინებით, შეძლოს ინდივიდუალური, შემოქმედებითი, თავისუფალი ხედვების განვითარება, რათა შემდგომ, თანამედროვე გამოწვევების ეპოქაში, ახალგაზრდებმა მოახერხონ პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრა, ტოლერანტული დამოკიდებულებებით საზოგადოების ნებისმიერ გაერთიანებასთან ურთიერთობა, კანონიერების, წესრიგის, უპირატესობის პრინციპების გათავისება, ცოდნისა და უნარების საკუთარი და საზოგადო კეთილდღეობისთვის გამოყენება.

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე შინაგანაწესი განსაზღვრავს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის“ მმართველობაში არსებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებასა (შემდგომში „სკოლა“/“დამსაქმებელი“/“სკოლა-ლიცეუმი“) და „სკოლასთან“ სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი პირების ( პედაგოგი, არაპედაგოგი მუშაკი, მოსწავლე, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი) უფლება-მოვალეობებს და ქცევის ზოგად წესებს.

1.2. სკოლის შინაგანაწესი ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მათ შორის, სკოლის წესდებისა პრინციპებსა და მოთხოვნებს.

1.3. სკოლის შინაგანაწესის დაცვა და შესრულება თანაბრად ევალება სკოლის ყველა თანამშრომელს, მოსწავლესა და მშობელს.

1.4 შინაგანაწესის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, ამ შინაგანაწესის მოქმედების სუბიექტების მიმართ გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომები.

1.5 სკოლის შინაგანაწესის ხელმისაწვდენობა დაინტერესებული პირებისთვის.

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

2.1. შინაგანაწესის მიზნებია:



- ა) სკოლის მიერ გაცხადებული მისიის შესრულება, საქართველოს განათლების სისტემაში მიმდინარე რეფორმის ხელშეწყობა, სკოლის აკადემიური რესურსის მუდმივი განვითარება;
- ბ) სკოლაში უსაფრთხო, პოზიტიური, მზრუნველობითი, თანამშრომლობითი, წამახალისებელი სასწავლო-სააღმზრდელო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- გ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის პოზიტიურად განვითარების ხელშეწყობა;
- დ) სასკოლო დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა მოსწავლის ქცევის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებითა და სასკოლო თემის (მოსწავლე, მასწავლებელი, მშობელი) წარმომადგენელთა ღირსების დაცვის პირობით;
- ე) სასწავლო - სამუშაო დროის სწორედ რეგულირება და მისი რაციონალურად, ეფექტურად გამოყენება;
- ვ) აქტიური, პიროვნული ღირსებების, მაღალი სახელმწიფოებრივი თვითშეგნებისა და კოკნურენტუნარიანი თაობის აღზრდა;
- ზ) ინტელექტუალური რესურსის შექმნა და მასზე ხელმისაწვდომობის გაზრდა საზოგადოების ნებისმიერი პირისთვის.
- თ) მასწავლებლის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლის ურთიერთობის მრავალმხრივი მიმართულებით ჩამოყალიბება.

## 2.2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შეჩერება და შეწყვეტა;
- ბ) შრომის ანაზღაურების გაცემის წესის რეგულირება;
- გ) სამუშაო და დასვენების დროის განსაზღვრა;
- დ) შვებულების სახეების და სარგებლობის წესის დადგენა;
- ე) დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები;
- ვ) სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის უსაფრთხოების პირობები;
- ზ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი;
- თ) მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და ამორიცხვის წესი;
- ი) მოსწავლეთა წახალისების და დისციპლინური საქმის წარმოების წესი;
- კ) განცხადებებისა და საჩივრების განხილვის წესი
- ლ) დასკვნითი დებულებები.

## მუხლი 3. სკოლის ავტონომია

3.1 სკოლა-ლიცეუმი მასტერკლასი, მოქმედ კანონმდებლობაზე და თავის წესდებაზე დაყრდნობით, განათლების სისტემის სახელმწიფო ორგანოების ჩაურევლად წყვეტს საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს.

3.2 სკოლას თავისი მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების საფუძველზე უფლება აქვს:

- ა) დამოუკიდებლად გადაწყვიტოს საკადრო საკითხები და განსაზღვროს სკოლის მუშაკთა დანიშვნის წესი.
- ბ) განსაზღვროს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა სახელმწიფო სტანდარტის დაცვის პირობით;



- გ) სასწავლო პროცესის განხორციელებისას თავად აირჩიოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრიფირებულ სახელმძღვანელოთაგან კათედრების მიერ შერჩეული გამომცემლობა;
- დ) დაამყაროს კავშირი სხვა საგანმანათლებლო ( მათ შორის უცხოეთის) დაწესებულებებთან თავისი საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში;
- ე) ხელი შეუწყოს სკოლაში სასწავლო, შემოქმედებითი და სპორტულ განმაჯასაღებელი კლუბების ჩამოყალიბება -განვითარებას;
- ვ) მოქმედი კანონმდებლობისა და საკუთარი წესდების თანახმად განკარგოს საკუთარი ქონება და ფინანსური სახსრები.
- ზ) დააწესოს ვაუჩერის ზემოთ გადასახადი ( ვაუჩერის გაუთვალისწინებლად);
- თ) გადაწყვიტოს მის უფლებამოსილებაში შემავალი სხვა საკითხები.

**მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

4.1. შრომითი ერთიერთობა ეფუძნება დამსაქმებელისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერების და კოლეგიალობის პრინციპს და დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

**მუხლი 5. დასაქმებულის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში**

- 5.1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს.
- 5.2. დაუშვებელია სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა.
- 5.3. დასაქმებული ვალდებულია მშობელთან, მოსწავლეებსა და თანამშრომელთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.
- 5.4. სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა თანამშრომლებს მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ დასაქმებულს:
  - ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;
  - ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს დასაქმებული, რომელსაც მან მიმართა;
  - გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, ინახება დასაქმებულთან, რომელსაც მან მიმართა.

**მუხლი 6. სამსახურებრივი პრივილეგიები და ურთიერთობები**

6.1. სკოლის არც ერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და სკოლაში მუშაობის ხანგრძლივობისა, არ სარგებლობს რაიმე ტიპის პრივილეგიით (მაგ: შვებულების ხანგრძლივობა, უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და



მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სკოლაში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი და ა.შ.). ყველა ვალდებულია თანასწორობის პრინციპის დაცვით დაემორჩილოს სკოლის შესაბამის წესებს.

### **მუხლი 7. ინტერესთა კონფლიქტი**

7.1. სკოლაში არ არის აკრძალული ახლო ნათესავების და ოჯახის წევრების მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისთვის არის შემდეგი:

- ა) მათ არ უნდა ჰქონდეთ საშუალება, ერთად განაგონ სკოლის ფინანსები ან/და ქონება;
- ბ) თანაბარ პირობებში მყოფ პირთა სამუშაოზე აყვანისას, უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს ახლო ნათესავს ან/და ოჯახის წევრს ნათესაური კავშირის გამო.

### **მუხლი 8. სამუშაო და დასვენების დრო**

8.1 სკოლაში საგანმანათლებლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორცმაჟორული სიტუაცია, პანდემია და ა.შ.), როდესაც სკოლამ შესაძლოა კონკრეტული ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა. სკოლაში სასწავლო პროცესის რეგლამენტი (გაკვეთილების დაწყება-დამთავრება) ყოველწლიურად განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

8.2 ტექნიკური პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 8.30 სთ-დან 18.30 სთ-მდე, სამუშაო გრაფიკის გათვალისწინებით.

8.3 მასწავლებელთა სამუშაო დრო არანორმირებულია და დამოკიდებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საათობრივ დატვირთვაზე.

8.4 სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასში დასაქმებული ნებისმიერი პირი სარგებლობს 1( ერთი) საათიანი შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი სურვილის შესაბამისად, ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება.

8.5 სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების-დამთავრების დრო და დასვენების დღეები განისაზღვრება სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების შესაბამისად.

8.6 შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე და დასვენების დღეებში, ასევე სამუშაო საათების ამოწურვის შემდეგ დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება, რომელიც 40 (ორმოცი) საათს აჭარბებს კვირაში, მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 13-ჯერ მეტი ოდენობით.

8.7 კლასგარეშე ღონისძიებები (კლუბების, წრეების, მხატვრულ - საგანმანათლებლო - სპორტული ღონისძიებანი) ეწყობა სპეციალური განრიგით, რომელსაც განიხილავს პედაგოგიური საბჭო და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

8.8 სკოლის ტერიტორიაზე მოქალაქის ( მათ შორის, მშობელის/ კანონიერი წარმომადგენლის) შესვლა შესაძლებელია დირექციასთან წინასწარი შეთანხმებით 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე. აღნიშნული უფლება იზღუდება პანდემიურ პერიოდში და საგამონაკლისის სახით ვიზიტორის დაშვება ხორციელდება სახელმწიფოს მიერ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;





8.9 დაუშვებელია მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება დირექტორის, ან დამრიგებლის გარეშე, რაც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს;

8.10 სასწავლო/სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.

## თავი II სკოლის მართვა

სკოლის მართვის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა. დირექცია /ადმინისტრაცია
- ბ. პედაგოგიური საბჭო;
- გ. საგნობრივი კათედრები;
- დ. დისციპლინური კომიტეტი;
- ე. მშობელთა კომიტეტი
- ვ. ხარისხის მართვის სამსახური
- ზ. ბუნებრივ და ტექნოგენურ კატასტროფებზე რეაგირებისა და ევაკუაციის შტაბი
- თ. დამფუძნებელთა საბჭო

აღნიშნული სტრუქტურების ფუნქციები განსაზღვრულია საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, დებულებებით და ეროვნული სასწავლო გეგმით;

### მუხლი 1. სკოლის ადმინისტრაცია

1.1 სკოლას მართავს ადმინისტრაცია სკოლის რექტორის, დირექტორის მოადგილეების, დამფუძნებელთა საბჭოს, ბუღალტერისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის შემადგენლობით;

1.2 სკოლის მართვაში დამხმარე სტრუქტურებია პედაგოგიური საბჭო, დისციპლინური საბჭო, საგნობრივი კათედრები და მშობელთა კომიტეტი;

1.3 სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

ა) განსაზღვროს სკოლის განვითარების პოლიტიკა და სტრატეგია, შეიმუშაოს ბიუჯეტი, შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათზე დაკისრებული მოვალეობანი.

ბ) შექმნას ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემა პედაგოგთა, მოსწავლეთა სწავლა-სწავლების პროცესის მონიტორინგისა და სრულყოფის მიზნით.

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს, პასუხი აგოს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე.

დ) ხელი შეუწყოს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და იმოქმედოს კანონიერების ფარგლებში.

ე) აკონტროლოს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული მოვალეობის შესრულება. დროულად გამოიყენოს ზემოქმედების ღონისძიებები დამრღვევთა მიმართ 9ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო მოღვაწეობისათვის ხელშემწყობი გარემო, მოაწიოს წარმატებული გამოცდილების შესწავლა, გავრცელება და დანერგვა;



- ზ) იზრუნოს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;
- თ) მხარი დაუჭიროს და განავითაროს პედაგოგთა ინიციატივა და აქტივობა, უზრუნველყოს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობა;
- ი) შეიმუშაოს სტიპენდიების, პრემიების, დასაჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესი და პირობები;
- კ) შექმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
- ლ) დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით უზრუნველყოს, მუშაკთა შრომის ანაზღაურების პირობებისა და ხელფასის ფონდის დაცვა;
- მ) გასცეს ხელფასი დადგენილ ვადებში ( გარდა ფორს მაჟორული სიტუაციისა).

## **მუხლი 2. სკოლის პედაგოგთა საბჭო**

- 2.1 პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო.
- 2.2 პედაგოგიურ საბჭოში გაერთიანებულია სკოლის ყველა მასწავლებელი, მასწავლებლობის მაძიებელი და აკოორდინატორი.
- 2.3 სკოლის პედაგოგთა საბჭო თავის საქმიანობას ახორციელებს კრების მეშვეობით, რომელიც ტარდება სასწავლო წელში არანაკლებ 2-ჯერ და უფლებამოსილია თუ მას ესწრება სკოლის პედაგოგთა არანაკლებ ნახევარზე მეტი;
- 2.4 პედაგოგთა რიგგარეშე სხდომები შეიძლება მოწვეულ იქნას სკოლის დამფუძნებლის, სკოლის ადმინისტრაციის, სკოლის პედაგოგთა არანაკლებ 1/3-ის ინიციატივით და მშობელთა კომიტეტის მიერ;
- 2.5 პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომლის არჩევის, ვადიანობის და უფლებამოსილების წესს განსაზღვრავს დებულება.
- 2.6 პედაგოგთა საბჭო ირჩევს პედაგოგიური საბჭოს მდივანს;
- 2.7 პედაგოგიური საბჭო იხილავს და იღებს სკოლის მართვასა და განვითარებასთან დაკავშირებული ყველა სამართლებრივ დოკუმენტს .
- 2.8 პედაგოგიური საბჭო შეიმუშავებს დასკვნებსა და რეკომენდაციებს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით.
- 2.9 პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციაში შემაჯალ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.
- 2.10 პედაგოგიურ საბჭოში ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
- 2.11 პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით.

## **მუხლი 3. საგნობრივი კათედრა**

- 3.1 სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლის საქმიანობა რეგულირდება კათედრის დებულების შესაბამისად;
- 3.2 კათედრა აერთიანებს საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელს. შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ.
- 3.3 კათედრას ხელმძღვანელობს ერთი სასწავლო წლის ვადით არჩეული თავმჯდომარე. ერთი და იმავე პირის არჩევა კათედრის თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი. კათედრის



თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია დირექტორის, პედსაბჭოს და ხარისხის მართვის მენეჯერის წინაშე;

3.4 კათედრის ფუნქციებია:

- ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინაცია;
- ბ) ერთმანეთის გამოცდილების გააზრება, წარმატებების განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- გ) გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოების არჩევა და მისი თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრა;
- დ) სხვა საგნობრივი ჯგუფების მასწავლებლებთან კოორდინირებული მუშაობის წარმოება (მაგ. ისტორიასა და ქართულში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვა);
- ე) პროფესიული განვითარების გზების დასახვა;
- ვ) რეკომენდაციების შემუშავება დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ;
- ზ) რეკომენდაციების შემუშავება ახალი მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების შესახებ;
- თ) კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ. კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.

#### 4. დისციპლინური კომიტეტი

4.1 დისციპლინური კომიტეტი განიხილავს სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ სართველოს კანონის ზოგადი განათლების შესახებ“, სკოლის წესდების, სკოლის შინაგანაწესის, მოსწავლის ქცევის კოდექსის, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, სკოლის სამსახურებრივი ინსტრუქციისა და შრომის კოდექსის დარღვევის შემთხვევებს.

4.2 დისციპლინური კომიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს დისციპლინური კომიტეტის დებულების შესაბამისად, სადაც დეტალურად არის გაწერილი კომიტეტის შემადგენლობა, კომპეტენცია, საქმისწარმოების დაწყების საფუძვლები, საქმისწარმოების საფეხურები, სხდომის წარმართვის, გადაწყვეტილების მიღებისა და გადაწყვეტილების გასჩივრების წესები.

4.3 კომიტეტს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომელიც ხმათა უმრავლესობით აირჩევა საკუთარი შემადგენლობიდან.

#### მუხლი 5. მშობელთა კომიტეტი

5.1 მშობელთა კომიტეტი არის სკოლის საგანმანათლებლო პოლიტიკის დამხმარე ერთეული, რომელიც ამტკიცებს სკოლის, ოჯახისა და საზოგადოების კავშირს მოსწავლეთა აღზრდის საქმეში. დახმარებას უწევს სკოლას დამატებითი განათლების, მოსწავლეთა თავისუფალი დროის ორგანიზებაში, გართობა-დასვენების პროგრამის რეალიზებისას, სპორტული სექციების, საკლუბო და წრის(-ების) მუშაობისათვის საჭირო პირობების შექმნაში და დამატებითი ფინანსების მოძიებაში.

5.2 მშობელთა კომიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს მშობელთა კომიტეტის დებულების შესაბამისად, სადაც დეტალურად არის გაწერილი კომიტეტის შემადგენლობა და კომპეტენცია.



5.3 მშობელთა კომიტეტს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომელიც ხმათა უმრავლესობით აირჩევა კომიტეტის შემადგენლობიდან.

### **მუხლი 6. ხარისხის მართვის სამსახური**

6.1 სკოლის ხარისხის მართვის სამსახური არის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებული სამსახური, რომელსაც ახორციელებს სხვადასვა ინსტრუმენტებისა და მეთოდების გამოყენებით (სახელმწიფო თუ საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების გზით).

6.2 ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ მუდმივად ხდება სასწავლო-საგანმანათლებლო საქმიანობის (როგორც ფორმალური, ისე არაფორმალური განათლება) და ამ საქმიანობაში ჩართული პერსონალის განვითარების ხარისხის სისტემატიური შეფასება და ზრუნვა მათ პროფესიულ ზრდაზე.

6.3 ხარისხის მართვის სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს ხარისხის მართვის სამსახურის დებულების შესაბამისად, სადაც დეტალურად არის გაწერილი სამსახურის შემადგენლობა, კომპეტენცია, საქმიანობის საფუძვლები, შეხვედრების წარმართვის და გადაწყვეტილების მიღებისა წესები.

6.4 სამსახურს ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის მიერ დანიშნული სამსახურის უფროსი, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის წესდების, შინაგანაწესისა და ხარისხის მართვის სამსახურის დებულების შესაბამისად.

### **მუხლი 7. ბუნებრივი და ტექნოგენურ კატასტროფებზე რეაგირებისა და ევაკუაციის შტაბი**

7.1 ბუნებრივი და ტექნოგენური ხასიათის საგანგებო სიტუაციებისას რეაგირების და ევაკუაციის შტაბი ემსახურება:

ა) ბუნებრივი და ტექნოგენური ხასიათის საგანგებო სიტუაციების პირობებში მოსწავლეთა, თანამშრომელთა და შენობაში მყოფი ნებისმიერი პირის დაცვისთვის საერთო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების წარმართვას;

ბ) საგანგებო სიტუაციების თავიდან აცილების, მისი განვითარების შემთხვევაში შედეგების შერბილებისა და ლიკვიდაციის ღონისძიებების შემუშავებასა და ორგანიზებას;

გ) საგანგებო სიტუაციებისთვის მზდყოფნა სწავლებას - გადამზადებისა და სიმულაციების საშუალებებით.

7.2 ბუნებრივი და ტექნოგენური ხასიათის საგანგებო სიტუაციებისას რეაგირების და ევაკუაციის შტაბი თავის საქმიანობას ახორციელებს შპს სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის ბუნებრივი და ტექნოგენური ხასიათის საგანგებო სიტუაციებისას რეაგირების გეგმის შესაბამისად, სადაც დეტალურად არის გაწერილი შტაბის შემადგენლობა და კომპეტენცია.

7.3 ბუნებრივი და ტექნოგენური ხასიათის საგანგებო სიტუაციებისას რეაგირების და ევაკუაციის შტაბს ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის მიერ დანიშნული შტაბის უფროსი.



### **მუხლი 8. დამფუძნებელთა საბჭო**

- 8.1. დამფუძნებელთა საბჭო წარმოადგენს სკოლის მართვის უმაღლეს ორგანოს, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება 4 წევრით.
- 8.2. დამფუძნებელთა საბჭო თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონის “მეწარმეთა შესახებ”, შპს სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის წესდების, შინაგანაწესისა და დამფუძნებელთა საბჭოს დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად.
- 8.3. დამფუძნებელთა საბჭოს საკუთარი შემადგენლობიდან ირჩევს თავმჯდომარეს.
- 8.4. 1.4. დამფუძნებელთა საბჭო სასწავლო წლის განმავლობაში იკრიბება სასწავლო წლის დაწყებამდე არაუგვიანეს 20 დღით ადრე , სასწავლო წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 დღისა სკოლის წინაშე არსებული გამოწვევებისა და პრობლემური საკითხების გადასაწყვეტის მიზნით.
- 8.5. დამფუძნებელთა საბჭო გადაწყვეტილებებს დებულებს ოთხივე დამფუძნებლის თანხმობით. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გამამწყვეტია დამფუძნებელთა საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

### **მუხლი 9. სკოლის ფინანსები, ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა**

- 9.1 სკოლის შემოსავლის წყაროს წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს ვაუჩერული დაფინანსება და სკოლის მიერ დაწესებული სასწავლო -საგანმანათლებლო გადასახადი .
- 9.2 სკოლის კაპიტალური ხარჯების ანაზღაურება ხდება სკოლის ბიუჯეტით.
- 9.3 სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ აბრკოლებს სასწავლო პროცესს სკოლაში. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.
- 9.4 სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.
- 9.5 სკოლა ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება.
- 9.6 სკოლის თანხებს განკარგავს სკოლის დამფუძნებელთა საბჭო ან/და სკოლის დირექტორი დამფუძნებელთა საბჭოს გადაწყვეტილებით.

თავი III სკოლის მოსწავლე , თანამშრომელი, მშობელი ( კანონიერი წარმომადგენელი)

### **მუხლი 1. სკოლის თანამშრომელი**

- 1.1 სკოლის თანამშრომელი არის საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული სკოლაში დასაქმებული აკადემიური და არაკადემიური პერსონალი.
- 1.2 თანამშრომელთა დასაქმება





1.2.1 სკოლაში თანამშრომელთა დასაქმება ხდება კონკურსის წესით, ობიექტურობის, თანასწორობის, არადისკრიმინაციული და კოლეგიურობის პრინციპების დაცვით.

1.2.2 კონკურსი მოიცავს განცხადებების მიღება, შეფასება/გადარჩევისა და გასაუბრების ეტაპებს.

1.2.3 კონკურსის თაობაზე ინფორმაცია არის საჯარო და იგი ქვეყნდება Teachers.gov.ge და სკოლის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ან ვრცელდება სხვა საჯარო ფორმით.

### **1.3 თანამშრომლის მიღების, გადაყვანისა და დათხოვნის წესი.**

2.3.1. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მისაღებ პირს მოსთხოვოს:

ა) განხცადება სამსახურში მიღებაზე.

ბ) 1 ფოტოსურათი

გ) CV

დ) შესაბამისი განათლების ან პროფესიული მომზადების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი).

ე) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ (მასწავლებლის სერთიფიკატის შემთხვევაში, მას აღარ მოეთხოვება ცნობა ნასამართლეობის შესახებ).

ვ) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვის შესახებ (მასწავლებლის სერთიფიკატის შემთხვევაში, მას აღარ მოეთხოვება ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვის შესახებ).

ზ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი).

თ)

1.3.2 კონკურსის ჩატარების დრო და რიცხვი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

1.3.3 საბუთების გადარჩევის შემდგომ, შერჩეულ კანდიდატებთან ჩატარდება ზეპირი გასაუბრება, რომლის შედეგები ეცნობება კანდიდატს გასაუბრებიდან არა უგვიანეს 3 (სამი)სამუშაო დღისა.

1.3.4 კანდიდატებთან გასაუბრებისას უპირატესობა ენიჭება იმ პირებს, რომლებიც გასაუბრებისას გამოავლენს შემგედ უნარ-ჩვევებს: კარგი მეტყველება, სამუშაო გამოცდილება, მოტივაცია, საგნობრივი/პროფესიული კომპეტენცია.

2.3.5 კონკურსის წარმატებით გავლის შემდეგ კანდიდატი თანამდებობაზე ინიშნება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს - 6 თვისა. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია კანდიდატი თანამდებობაზე დაინიშნოს გამოსაცდელი ვადის გარეშე.

2.3.6 სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან სკოლის დირექტორი აფორმებს ხელშეკრულებას, რომელშიც უნდა აღინიშნოს:

ა) თანამდებობა

ბ) სამუშაო დრო, ადგილი და ვადა.

გ) სამუშაო უფლება-ვალდებულებები.

დ) თანამდებობრივი სარგო.

ე) დასვენების დრო, შვებულების პირობები.

ვ) დავის შემთხვევაში გასაჩივრების წესი.

ზ) განსხვავებული პირობები ( უსტატუსო მასწავლებლის ან/და მოწვეული მასწავლებლის შემთხვევაში)



1.3.7 თანამშრომლის მიღებისას დირექტორი ვალდებულია ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე პირს გააცნოს ხელშეკრულებაში ასახული პირობები, თანამდებობრივი ინსტრუქცია, წინამდებარე შინაგანაწესი და სხვა ორგანიზაციული დოკუმენტები.

1.3.8 დასაქმებულის ერთი თანამდებობიდან მეორეზე გადაყვანის გადაწყვეტილება მიიღება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

1.3.9 თითოეულ თანამშრომელზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება:

ა) კადრების აღრიცხვის ფურცელი

ბ) CV (ავტობიოგრაფია).

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი დამოწმებული ნოტარიული წესით.

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი დამოწმებული ნოტარიული წესით.

ე) შრომითი ხელშეკრულება.

ვ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ (მასწავლებლის სერთიფიკატის შემთხვევაში, მას აღარ მოეთხოვება ცნობა ნასამართლეობის შესახებ).

ზ) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვის შესახებ (მასწავლებლის სერთიფიკატის შემთხვევაში, მას აღარ მოეთხოვება ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვის შესახებ).

თ) გადაყვანის, წახალისების და გათავისუფლების შესახებ ბრძანებათა ასლები.

#### **1.4 შრომითი ურთიერთობების შეჩერება /შეწყვეტა**

1.4.1 შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ურთიერთობის საფუძველზე გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

1.4.2 შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველებია:

ა) გაფიცვა;

ბ) ლოკაუტი;

გ) აქტიური ან/და საარჩევნო უფლების განხორციელება;

დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;

ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;

ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ზ) შევებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შევებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შევებულება ბავშვის მოვლის გამო;

თ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღისა წელიწადში;

ი) დროებითი შრომისუუნარობა თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 (ორმოცი) კალენდარულ დღეს, ან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 (სამოცი) კალენდარულ დღეს;

კ) კვალიფიკაციის ამაღლება;

ლ) ანაზღაურების გარეშე შევებულება;

მ) ანაზღაურებადი შევებულება.





1.4.3 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა შესაძლებელია:

- ა) მხარეთა შეთანხმებით;
- ბ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევისას;
- გ) ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემთხვევაში;
- დ) სკოლის მოქმედი შინაგანაწესის ან/და სხვა ნორმატიული აქტების დარღვევის შემთხვევაში;
- ე) დასაქმებული კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/ შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ვ) დასაქმებული მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- თ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 (ორმოცი) კალენდარულ დღეს ან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 (სამოცი) კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს კანონით გათვალისწინებული შვებულება;
- ი) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- კ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას;
- ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

1.4.4 ხელშეკრულების შეწყვეტა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

1.4.5 დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციისა და სხვა მინდობილი ქონების ჩაბარება დირექციისათვის.

### **1.5 თანამშრომელი ვალდებულია:**

1.5.1 ზუსტად შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით, სამსახურებრივი ინსტრუქციითა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

1.5.2 დაიცვას შრომის დისციპლინა, დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სკოლაში ეთიკის კოდექსი (სკოლის ეთიკის კოდექსი ამ შინაგანაწესის განუყოფელი ნაწილია);

1.5.3 დაიცვას შრომის ჰიგიენა და სანიტარული ნორმები, სკოლის შენობით სარგებლობისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;

1.5.4 რაციონალურად გამოიყენოს სასკოლო საგანმანათლებლო სახარჯო მასალა და გაუფრთხილდეს სკოლის საკუთრებას;



- 1.5.5 სამსახურისა და საზოგადოების თავშეყრის ადგილებში მოიქცეს ღირსეულად, დაიცვას კოლექტივში ქცევის ეთიკური ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი სკოლის კოლექტივის წევრებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან ურთიერთობისას;
- 1.5.6 იზრუნოს მოსწავლეთა პიროვნულ განვითარებაზე და მათი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;
- 1.5.7 შექმნას უსაფრთხო გარემო, არ დაუშვას ფიზიკური ან მორალური ძალადობის გამოყენება მოსწავლეთა მიმართ, პატივი სცეს და დაიცვას მოსწავლეთა ღირსებები. ყველა სადაო საკითხი მოსწავლეებთან გადაჭრას თანამშრომლობისა და ურთიერთპატივისცემის გზით.
- 1.5.8 უზრუნველყოს კვალიფიციური სწავლება და სასწავლო შედეგების მინიტორინგი;
- 1.5.9 მიიღოს ყველა გონივრული ზომა მოსწავლის ცოდნის სამართლიანი და გამჭვირვალე შეფასების უზრუნველსაყოფად;
- 1.5.10 არ განიხილოს სკოლასთან დაკავშირებული პირების(თანამშრომელი, მოსწავლე, მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი) პირადი საკითხები საჯაროდ;
- 1.5.11 მიიღოს შესაბამისი ზომები, მოსწავლეთა მხრიდან, სკოლის მატერიალური ქონების დაზიანებისა და განადგურების შემთხვევაში;
- 1.5.12 მიიღოს მონაწილეობა სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებისა და შემდგომი გაუმჯობესების პროცესში;
- 1.5.13 დაიცვას პარტნიორული ურთიერთობა თანამშრომლებთან;
- 1.5.14 უწყვეტად სრულყოს პროფესიული კვალიფიკაციის თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობა;
- 1.5.15 არ დაუშვას დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობის ან პირადი შეხედულებების მიხედვით;
- 1.5.16 დროულად და აკურატულად შეავსოს სამსახურებრივად მის უფლებამოსილებაში დადგენილი დოკუმენტაცია.
- 1.6 თანამშრომლის უფლებამოსილია:**
- 1.6.1 ფლობდეს ინფორმაციას თავისი უფლებებისა და თავისუფლების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ;
- 1.6.2 პირადი ან არჩეული წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში;
- 1.6.3 კანონდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს.
- 1.6.4 ისარგებლოს სწავლებისა და კვლევების აკადემიური თავისუფლებით იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ეროვნული სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევას;
- 1.6.5 დაიცვან საკუთარი პროფესიული პატივი დაღირსება;
- 1.6.6 გაიარონ ატესტაცია, აიმაღლონ კვალიფიკაცია;
- 1.6.7 აირჩიონ და არჩეული იქნენ სკოლის არჩევით ორგანოში მათი კვალიფიკაციის გათვალისწინებით;
- 1.6.8 ისარგებლონ კანონმდებლობით გათვალისწინებული და სკოლის მიერ დადგენილი სოციალური შეღავათებით და გარანტიებით;





1.6.9 საქველმოქმედო მიზნებისთვის დადგენილი წესით მოიზიდონ ნებაყოფლობითი შემოწირულობები;

1.6.10 დისციპლინური დევნისას ისარგებლონ დუმილის და დისციპლინარულ საბჭოზე მიმართვის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს სკოლის თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

1.6.11 სკოლის პედაგოგი და არაპედაგოგი პერსონალის ძირითად მოვალეობათა სფერო განისაზღვრება ხელშეკრულების პირობებით, დადგენილი წესით დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და დებულებებით.

### **1.7 წახალისება წარმატებისათვის**

1.7.1 სკოლაში თანამშრომლის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის სკოლას შეუძლია გამოიყენოს წახალისების შემდეგი სახეები:

ა) მადლობის გამოცხადება.

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

1.7.2 წახალისება ცხადდება ბრძანებით, ეცნობება სკოლის მთელ კოლექტივს და შეიტანება მუშაკის შრომის წიგნაკში.

### **1.8 პასუხისმგებლობა სკოლაში მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევისათვის**

1.8.1 სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურეობრივი ინსტრუქციის და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნებისა და მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დგება თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი.

1.8.2 შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის თანამშრომლის წინააღმდეგ გამოიყენება შემდეგი სასჯელები:

ა) სიტყვიერი ან წერილობითი გაფრთხილება ან შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) მატერიალური ზარალის ანაზღაურება;

ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.

1.8.3 დისციპლინური გადაცდომის შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს დისციპლინური ზემოქმედების ერთ-ერთი სახე, მოცემული რიგითობის გაუთვალისწინებლად, რაც მოქმედებს შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში.

1.8.4 დისციპლინური ზემოქმედების გამოყენება შეუძლია სკოლის დირექტორს ადმინისტრაციის წევრის, საგნის მასწავლებლის, მშობლის, მოსწავლის, სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ წარდგინებისა და დარღვევაში შემჩნეული პირის წერილობითი ახსნა-განმარტების საფუძველზე, საკითხის შესწავლის შედეგად.

1.8.5 ბრძანებას დისციპლინური ზემოქმედების გამოყენების შესახებ თანამშრომელი უნდა გაეცნოს სამი დღის ვადაში და დაადასტუროს ხელმოწერით.





1.8.6 დისციპლინური ზემოქმედების მოქმედების პერიოდში, თუ თანამშრომელი კეთილსინდისიერად შეასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას და მიაღწევს წარმატებას, ადმინისტრაციას უფლება აქვს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური ზემოქმედების სახე.

1.8.7 თანამშრომლის მხრიდან დისციპლინური სახდელის გასაჩივრება შესაძლებელია დისციპლინურ კომიტეტში დისციპლინური კომიტეტის დებულების შესაბამისად.

## **მუხლი 2. სკოლის მოსწავლე**

### **2.1 სკოლაში ჩარიცხვის წესი**

2.1.1 სკოლის პირველ კლასში მიიღებიან აღსაზრდელები, რომელთა სასკოლო ასაკს განსაზღვრავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო.

2.1.2 კლასში მოსწავლეთა ჩარიცხვა ხდება მშობლის (ან კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადების საფუძველზე; განცხადებასთან ერთად მშობელმა (კანონიერმა წარმომადგენელმა) უნდა წარმოადგინოს:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);

გ) მოსწავლის ფოტოსურათი დისკზე;

დ) დაბადების მოწმობის სანოტაროდ დამოწმებული ასლი;

ე) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ვ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ზ) ჯანმრთელობის ცნობა.

თ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში შესაბამისი ჯანმრთელობის ცნობა.

2.1.3 მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობით გადმოსვლის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე; გ) მიმდინარე შეფასება;

ე) ცნობა საგნების მიხედვით გაცემილი საათების შესახებ;

ვ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;

ზ) დაბადების მოწმობის სანოტაროდ დამოწმებული ასლი;

თ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ი) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

2.1.4 სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.





2.1.5 დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა თუ ამის დასაშვებობას იძლევა მოსწავლეთა კლას არსებული რაოდენობა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს ადმინისტრაცია.

2.1.6. მოსწავლის გადასვლა პარალელურ კლასში დაუშვებელია:

ა) ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში ორჯერ;

ბ) პარალელური კლასების გაერთიანების შემთხვევაში;

2.1.7 მომდევნო კლასში მოსწავლის გადასვლა დასაშვებია თუ მოსწავლემ ჩააბარა ზოგადი განათლების ცალკეული კლასის/კლასების, ასევე ცალკეულ კლასში შემავალი საგნის/საგნების ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო პროგრამა/პროგრამები იმ შემთხვევაში, თუ მისი ასაკი შეესაბამება ან აღემატება ექსტერნატის ფორმით დასაძლევ კლასის მოსწავლეთა ასაკობრივ ჯგუფს და მას დაძლეული აქვს წინმსწრები კლასის საგანმანათლებლო პროგრამა.

2.1.8 ექსტერნატის ფორმით ზოგადი განათლების მიღების წესი და პირობები განისაზღვრება კანონმდებლობით.

2.1.9 მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების ოდენობას.

2.1.10 სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ზემოთმოყვანილ საბუთებთან ერთად დაცული უნდა იყოს მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) გაფორმებული ხელშეკრულება.

2.1.11 ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი;

2.1.12 კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა ყველა საფეხურზე განისაზღვრება 22(ოცდაორი ) მოსწავლით. გამონაკლისი დასაშვებია დირექტორის გადაწყვეტილებით და იგი არ უნდა აჭარბებდეს ეროვნული სასწავლო გეგმით დამტკიცებულ მაქსიმალურ ოდენობას.

2.1.13 2.1.12 პუნქტით განსაზღვრულ მოსწავლეთა რაოდენობის გადაჭარბების შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება შეიქმნას პარალელური კლასი თუ პარალელურ კლასში მოსწავლეთა მინიმალური ოდენობა იქნება არანაკლებ 10.

2.1.14 თუ სასწავლო წლის განმავლობაში მოსწავლეთა მოძრაობის გამო კლასში მოსწავლეთა რაოდენობა აღარ იქნება ამ მუხლის 2.1.12 და 2.1.13 პუნქტებით განსაზღვრული ოდენობის სკოლა უფლებამოსილია მოახდინოს პარალელური კლასების გაერთიანება.

2.1.15 თუ პარალელურ კლასებში მოსწავლეთა რაოდენობა იძლევა იმის საშუალებას, რომ კლასი დაიხუროს, მაშინ, დირექტორის გადაწყვეტილებით, ერთი რომელიმე კლასის მოსწავლეები შეიძლება გადანაწილდეს სხვა პარალელურ კლასებში;

2.1.16 კლასის შექმნის, გაყოფის ან გაერთიანების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

## 2.2 მოსწავლეს უფლება აქვს:



ა) მიიღოს განათლება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მისთვის მისაღები და სასწავლებლის წესდების და შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით. ბ) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება.

გ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან აკადემიური მოსწრების შესახებ.

დ) მიიღოს ინფორმაციები ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების პირობების შესახებ, მათში მონაწილეობის მიღების მიზნით.

ე) ისარგებლოს საგანმანათლებლო დაწესებულების უძრავ- მოძრავი ქონებით განათლების მიღების მიზნით სასწავლო წესდებითა და შინაგანაწესის განსაზღვრული ფორმით.

ვ) ისარგებლოს სკოლის კაბინეტლაბორატორიებით, საკლასო ოთახებით, ბიბლიოთეკით, სპორტული დარბაზით და სააქტო/საკონფერენციო დარბაზით.

ზ) გამოთქვას საკუთარი აზრი.

თ) მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა კლასის მშობელთა კრებაზე და პედსაბჭოს სხდომაზე. თუ მოთხოვნა დაკმაყოფილდა მას შეუძლია დაესწროს აღნიშნული საკითხის განხილვას.

ი) სრულად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში და ხელმისაწვდომი იყოს მისთვის სკოლაში არსებული ყველა სახის ღონისძიება და რესურსი.

კ) იყოს დაცული სამედიცინო თვალსაზრისით და ყოველგვარი ძალადობისგან.

### **2.3 მოსწავლე ვალდებულია:**

ა) გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს და ბრძანებებს.

ბ) შეასრულოს მოსწავლის ეთიკის კოდექსის, სკოლის შინაგანაწესისა და ბრძანებების მოთხოვნები.

გ) მზრუნველად მოექცნენ სკოლის ქონებას. დაზიანების შემთხვევაში აღადგინონ თავად ან მშობლის დახმარებით.

დ) პატივი სცენ სკოლის სხვა მოსწავლეების, მუშაკების პიროვნულ ღირსებებს როგორც სკოლის შიგნით ისე მის ფარგლებს გარეთ.

ე) გაკვეთილზე გამოცხადდნენ სასკოლო ფორმითა და შესაბამისი ვარცხნილობით.

ვ) შეასრულოს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ გამოცემულ ზოგადი რეკომენდაციები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის, ახალი კორონავირუსით (SARS-CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID - 19) დაკავშირებით.

### **2.4 სკოლის მოსწავლეს ეკრძალება:**

ა) სკოლის ტერიტორიაზე მადისკრიმინირებელი, შეურაცმყოფელი წარწერებითა და ნახატებით გაწყობილი სამოსით ან/და აქსესუარით გამოცხადება, მობილური ტელეფონი და სხვა ტექნიკური საშუალებების ტარება-გამოყენება თუ მას სასწავლო-საგანმანათლებლო დატვირთვა არ მიეცემა მასწავლებლის ნებართვით.





ბ) გაკვეთილის პროცესში თვითნებური გადაადგილება, გადალაპარაკება, წამოძახება, კარნახი, გადაწერა.

გ) ერთმანეთის დაცინვა, უცენზურო სიტყვების გამოყენება.

დ) მედიკამენტების მოტანა/გამოყენება თუ სკოლის სამედიცინო პერსონალთან არ არსებობს მისი გამოყენების ცნობა გაცემული შესაბამისი ექიმის მიერ.

ე) გაკვეთილზე დაგვიანება და გაკვეთილის თვითნებური მიტოვება.

ზ) სკოლის ქონების დაზიანება/განადგურება.

თ) სკოლის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისათვის საშიში ნივთების ( ხელკეტი, ცივი იარაღი და ა.შ) შემოტანა-ტარება.

### **2.5 მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანის, გამოშვებისა და გამოცდების წესები**

2.5.1 მოსწავლის კლასიდან მომდევნო კლასში გადაყვანის წესი და მოსწავლისათვის საშუალო განათლების დამადასტურებელი სერტიფიკატის (ატესტატი) გაცემის წესი რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;

2.5.2 მასწავლებლებს სემესტრული ნიშნები გამოჰყავთ მოსწავლის ცოდნის დონის შესაბამისად. ნიშნები გამოყვანილი უნდა იქნას საგაკვეთილო პროცესის დასრულების დღეს. წინასწარი მონაცემები მშობელს ეცნობება საგაკვეთილო პროცესის დასრულებამდე 2 (ორი) კვირით ადრე კლასის კოორდინატორის (აღმზრდელის) მიერ.

2.5.3 კოორდინატორი(აღმზრდელი) ,პერმანენტულად აცნობებს მშობელს მისი შვილის აკადემიური მოსწრების და ყოფაქცევის შესახებ, რისთვისაც იყენებს სხვა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებებს ( ელექტრონული ჟურნალი, მშობელთა კრება , ტელეფონი, ელ.ფოსტა , სოციალური ქსელის დახურული ჯგუფი);

2.5.4 ავადმყოფობის ან სხვა საპატიომიზების გამო, შესაძლოა მოსწავლეს გადაუვადდეს გამოცდა;

2.5.5 გამოცდების/მონიტორინგების რაოდენობა, მათი ჩატარების წესი, ფორმა და ვადები შემუშავდება კათედრების და დირექციის მიერ, რომელსაც ამტკიცებს პედსაბჭო სასწავლო წლის დაწყებამდე;

2.5.6 გამოცდები/მონიტორინგები ტარდება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ცხრილით, რომელიც გამოცდების დაწყებამდე არაუადრეს 20 და არაუგვიანეს 10 დღისა გამოიკვრება მასწავლებელთა, მოსწავლეთა და მშობელთათვის გასაცნობად;

2.5.7 მოსწავლეებს ეკრძალებათ გამოცდებზე/მონიტორინგებზე მობილური ტელეფონის, რვეულების, სახელმძღვანელოების, სასწავლო და საცნობარო მასალების გამოყენება. მოსწავლეს, რომელიც გამოცდაზე შემჩნეული იქნება ამ მოთხოვნების დარღვევაში, მოიხსნება გამოცდიდან/მონიტორინგიდან;

2.5.8 საგამოცდო/მონიტორინგის (ტესტები/ბილეთები) ნამუშევრები ინახება სკოლის დირექტორთან, მასწავლებელი მას ასწორებს საგამოცდო კომისიის წევრებთან ერთად;

2.5.9 გამოცდაზე/მონიტორინგზე გარეშე პირთა დაშვება აკრძალულია;

2.5.10 მოსწავლის წერიითი ან ზეპირი პასუხის შეფასებისას საგამოცდო კომისიის წევრთა შორის აზრთა სხვადასხვაობის შემთხვევაში საკითხი წყდება ხმის უმრავლესობით;

2.5.11 ტესტური გამოცდების ორგანიზებულად და ობიექტურად ჩატარების მიზნით დირექტორი ბრძანებით ნიშნავს საგამოცდო კომისიას (მეთვალყურეს);



2.5.12 იმ საგნებში, რომლებშიც ტარდება გამოცდები, მოსწავლეთათვის საბოლოო შეფასებები გამოიყვანება წლიური და საგამოცდო ქულების საფუძველზე. გამოცდის ნიშანს შეუძლია ერთი ქულითა ამაღლოს, ან დაადაბლოს წლიური ნიშანი.

### **2.6 მოსწავლის მიერ სასკოლო დისციპლინის დარღვევა.**

2.6.1 მოსწავლის მიერ სასკოლო დისციპლინის დარღვევად განიხილება წინამდებარე შინაგანაწესის, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის და სხვა მარეგულირებელი ნორმების დარღვევა.

2.6.2 მოსწავლის მიერ სასკოლო დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინარული სახდელის სახეები:

- ა) სიტყვიერი შენიშვნა
- ბ) წერილობითი გაფრთხილება
- გ) საყვედური
- დ) სასტიკი საყვედური
- ე) სკოლიდან დროებით დათხოვნა
- ვ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება
- ზ) მოსწავლეზე დამატებითი დავალების მიცემა, მშობლის წინასწარი გაფრთხილებით
- თ) ზარალის ანაზღაურება
- ი) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა

2.6.3 ამ შინაგანაწესის III თავის 2 მუხლის 2.6.2 პუნქტის „ვ“, „თ“ და „ი“ ქვეპუნქტების გამოყენების უფლება აქვს დისციპლინურ საბჭოს.

2.6.4 სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ყოველი კვირის ბოლოს წარმოებს მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისციპლინარული სახდელის შესახებ მონაცემების შეფასება,

### **2.7 წამახალისებელი სისტემა მოსწავლისათვის:**

2.7.1. სასკოლო და არასასკოლო ღონისძიებებში ღონისძიებებში, ოლიმპიადებში, სპორტულ ღონისძიებებში მიღწეული წარმატებისათვის, აგრეთვე საგანმანათლებლო პროცესში

განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის და სკოლის ავტოროტეტის წარმოჩენისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) დირექტორის ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.
- დ) მოსწავლის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
- ე) შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს რამდენიმე წახალისების ფორმა.

2.7.2 მაღალი აკადემიური მოსწრების მოსწავლეებისთვის სკოლა აწესებს სტიპენდიას.

### **მუხლი 3. მშობლები/კანონიერი წარმომადგენელი**





3.1 სკოლასა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის ურთიერთობები რეგულირდება ხელშეკრულების საშუალებით.

3.2 მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს უფლება აქვთ:

ა) დადგენილი წესით სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე ისარგებლონ სკოლის მიერ აღიარებული ყველ აუფლებით და თავისუფლებით;

ბ) აირჩიონ სწავლების ფორმა;

გ) დაიცვან ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები;

დ) ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში წერილობითი განცხადებით მიმართონ დირექტორს, სკოლის დისციპლინურ საბჭოს რომლებიც ვალდებული არიან მიიღოს შესაბამისი ზომები კანონით დადგენილ ვადაში.

ე) მიიღოს მონაწილეობა სკოლის მართვაში პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით და გამოთქვან საკუთარი აზრი საერთო სასკოლო და საკლასო მშობელთა კრებებზე;

ვ) გაეცნონ საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობას და შინაარსს, მოსწავლის მოსწრებას;

ზ) შეიტანონ ნებაყოფლობითი შემოწირულობანი და მიზნობრივი შენატანები სკოლის განვითარების მიზნით;

თ) სკოლის დირექციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები კონკრეტულ მოსწავლესთან დაკავშირებით მშობელს შეუძლია გაასაჩივროს დისციპლინურ კომიტეტში;

ი) გადაიყვანონ მოსწავლე იმავე საფეხურის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში (მოსწავლის თანხმობით).

3.3. მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან:

ა) შექმნან მათი ბავშვების აღზრდისა და მათთვის ზოგადი განათლების მიღების ხელშემწყობი პირობები;

ბ) შეასრულონ სკოლის დირექტორთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;

გ) შეასრულონ სკოლის წესდებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

დ) დაესწრონ სკოლის მიერ ორგანიზებულ მშობელთა კრებებს.

ე) პანდემიის პერიოდში, სწავლების დისტანციურ რეჟიმზე გადასვლის დროს, უზრუნველყონ სკოლის დახმარება ბავშვების სასწავლო პროცესში უხარვეზო ჩართულობისა და სწრებადობაზე კონტროლით.

3.4 მშობელი ვალდებულია შეასრულოს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ გამოცემულ ზოგადი რეკომენდაციები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის, ახალი კორონავირუსით (SARS\_CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID - 19) დაკავშირებით.

თავი IV შრომითი ურთიერთობა

მუხლი 1. შრომის ანაზღაურება





- 1.1 სკოლის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და ამ შინაგანაწესით სკოლის სამტატო განრიგის გათვალისწინებით.
- 1.2 შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანაგარიშწორების წესით, თანამშრომლის მიერ წარმოდგენილ საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით. სკოლა უფლებამოსილია დაადგინოს ანგარიშწორების ბანკი.
- 1.3 ანგარიშწორების ვალუტაა ლარი.
- 1.4 სკოლის ადმინისტრაციის მიზეზით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას თანამშრომელს მიეცემა ანაზღაურება სრული ოდენობით.
- 1.5 მასწავლებლის ან თანამშრომლის მივლინება ითვლება აგრეთვე დამატებით სამუშაოდ და ანაზღაურდება.
- 1.6 თანამშრომლის მიზეზით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება. მასწავლებლის ბრალით გაცდენილი საგაკვეთილო საათის საფასური აუნაზღაურდება შემცველ მასწავლებელს.
- 1.7 სკოლას უფლება აქვს დაუქვითოს თანამშრომელს შრომითი ანაზღაურებიდან ზედმეტად გაცემული თანხა. „სკოლას“ უფლება აქვს ხელფასიდან დაქვითოს თანხა, რომელიც თანამშრომელს შრომითი ურთიერთობიდან ან/და შრომის ხელშეკრულებიდან გამომდინარე, ფულადი ვალდებულების სახით წარმოეშვება „სკოლის“ წინაშე.
- 1.8 სკოლა ვალდებულია ანგარიშწორების დაყოვნების ყოველი დღისათვის გადაუხადოს თანამშრომელს დაყოვნებული თანხის 0,07 %.
- 1.9 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშწორება არა უგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
- 1.20 სკოლას უფლება აქვს დაუქვითოს თანამშრომელს შრომითი ანაზღაურებიდან თანხა, სახელმწიფო ფინანსური სამსახურების მომართვის საფუძველზე.

## **მუხლი 2. შვებულება**

- 2.1 თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესითა და ოდენობით, რომელიც შეადგენს წელიწადში 24 სამუშაო დღეს.
- 2.2 თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღის ოდენობით.
- 2.3 თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, „სკოლა“ უფლებამოსილია დაადგინოს თანამშრომლის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
- 2.4 თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
- 2.5 მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
- 2.6 მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.



- 2.7 ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით თანამშრომელი შვებულების სასურველ თარიღამდე არა უგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე მიმართავს სკოლის დირექტორს, რომელიც აღნიშნულ საკითხზე იღებს გადაწყვეტილებას.
- 2.8 ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 (ორი) კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
- 2.9 შვებულების მოთხოვნაზე უარი აუცილებლად უნდა დასაბუთდეს წერილობითი ფორმით.
- 2.10 საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.
- 2.11 თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
- 2.12 აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
- 2.13 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.
- 2.14 დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 (სამი) თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 (სამი) თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
- 2.15 თუ დასაქმებული ანაზღაურებად შვებულებას იყენებს ნაწილ-ნაწილ, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
- 2.16 მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილ იქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც დამსაქმებელი, ისე დასაქმებული.
- 2.17 შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულს შვებულების დარჩენილი ნაწილით სარგებლობის შესაძლებლობა მიეცემა სხვა დროს.
- 2.18 დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იყოს მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით და ობიექტური გარემოებით.
- 2.19 ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება 730 (შვიდას ოცდაათი) კალენდარული დღის ოდენობით.
- 2.20 ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 (ას ოთხმოცდასამი) კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში – 200 (ორასი) კალენდარული დღე.



2.21 ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებს შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

2.22 ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2.23 წინამდებარე შინაგანაწესის 2.20 პუნქტით დადგენილ ანაზღაურებასთან ერთად დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდენენ დამატებით ანაზღაურების წესზე.

2.24 დასაქმებულს შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო მიეცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. მივლინება**

3.1 მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

3.2 დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 (ორმოცდახუთი) კალენდარულ დღეს.

3.3 მივლინების ხარჯებს ანაზღაურებს დამსაქმებელი.

3.4 დამსაქმებელს წარუდგინოს შესაბამისი დამოწმებული დოკუმენტაცია ხარჯების თაობაზე.

## **თავი V. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი და ფორმები**

### **მუხლი 1. შიდა კონტროლი**

1.1 სკოლა-ლიცეუმის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორი დამფუძნებელთა საბჭოსთან შეთანხმებით და ასახავს მის მიერ გამოცემულ ბრძანებასა თუ სხვა ნორმატიულ აქტებში.

1.2 სკოლა-ლიცეუმის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:

1.2.1 სასწავლო – აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა პედაგოგიურ საბჭოსა და კათედრის სხდომებზე.

1.2.2 საგაკვეთილო პროცესის სრულფასოვანი ჩატარებისათვის სასწავლო თემატურ-კალენდარული გეგმების შექმნა.

1.2.3 საჩვენებელი გაკვეთილების ორგანიზება – ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდების წარმოჩენა/განზოგადება.

1.2.4 დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება: გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით.



1.2.5 ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგის გეგმა განისაზღვრება სასწავლო წლის დასაწყისში, რაც გამოიხატება: შიდა სასკოლო წერის, დიაგნოსტიკური ტესტირების, კლასიდან კლასში გადასაცვანი გამოცდების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით.

1.2.6. მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვითა და ანკეტირებით.

## **მუხლი 2. თვითშეფასება და სერტიფიცირება**

2.1 სკოლის მიერ მიმდინარე სასწავლო პროცესის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტთან, ეროვნულ სასწავლო გეგმებთან და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ნორმატივებთან შემოწმების მიზნით ტარდება თვითშეფასება. თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობს სკოლის მასწავლებლები, მოსწავლეები, მშობლები და დირექცია.

2.2 სკოლის ყველა თანამშრომელი პროფესიული მომზადების, გადამზადების ან/და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ექვემდებარება პერიოდულ სერტიფიცირებას.

2.3 სერტიფიცირების ჩატარების დრო და წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2.4 სკოლა სასწავლო წლის განმავლობაში პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით იყენებს სასწავლო პროცესის მუდმივი მონიტორინგის სისტემას მასწავლებლების მიერ საგაკვეთილო საათების ხარისხის და მოსწავლეთა მიერ აკადემიური მოსწრების მახასიათებლებისა და შეფასებების დასაფიქსირებლად, რის შესახებაც ანგარიში სემესტრულად წარუდგება პედაგოგიურ საბჭოს.

## **მუხლი 3. შეფასების სისტემა და დამატებითი ფასიანი და უფასო მომსახურებები**

3.1. სკოლა-ლიცეუმის დირექცია პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით შეიმუშავებს, სკოლა-ლიცეუმის თვითშეფასების, გაკვეთილის მინიტორინგის, პედაგოგთა თვითშეფასების, პედაგოგთა პორთფოლიოს შეფასების, გაკვეთილის შეფასების, კოორდინატორის (ადმზრდელის) შეფასების ანკეტებს. მოსწავლის შეფასების კრიტერიუმებს კოორდინატორის მიერ, მოსწავლის თვითშეფასების; საკლასო და საშინაო დავალების შემოწმების სქემას; მოსწავლის მიერ სკოლის შეფასების; მშობლის მიერ სკოლის და საგაკვეთილო პროცესის შეფასების სქემებს.

3.2. მოსწავლის ცოდნა ფასდება ათბალიანი სისტემით.

3.3. სკოლა-ლიცეუმში მოსწავლეთათვის ფუნქციონირებს დამატებითი უფასო მომსახურებები დასავლეთ ევროპული ენების (ფრანგული, გერმანული), „შაბათის პროგრამის“ (აკადემიური შედეგების გასაუმჯობესებლად) და დაწყებით საფეხურზე ჟესტური ენის შესწავლის პროგრამა.

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





**მუხლი 1.** შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით:

1.1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას პოზიტიური, შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში;

1.2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს;

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

1.4. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
- ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის წევრის მითითებები;
- გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წარუდგინოს დირექტორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ. შეუტყობინებლობის შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
- დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და ქცევის წესები;
- ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;
- ზ) შეასრულოს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ გამოცემულ ზოგადი რეკომენდაციები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის, ახალი კორონავირუსით (SARS-CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან ( COVID - 19) დაკავშირებით.

1.5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

1.6. სკოლაში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები/საშუალებებია:

- ა) დაცვის სამსახური, ვიდუოკამერები გარე პერიმეტრზე და შიდა პერიმეტრზე;
- ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
- გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;
- დ) სიგნალიზაცია კომპიუტერული კაბინეტისათვის.



## მუხლი 1. შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტები

1.1 შინაგანაწესს აზუსტებს და მის ორგანულ ნაწილს წარმოადგენს ქვემოთ ჩამოთვლილი სამართლებრივი დოკუმენტები:

- მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი;
- მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი;
- სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი;
- პედაგოგის პროფესიული სტანდარტი;
- სტრუქტურული ერთეულების დებულებები;