

**„შეთანხმებულია“**

ააიპ-საქართველოს საპატრიარქოს ურბნისისა  
და რუისის ეპარქიის ქარელის წმ. გიორგი  
მთაწმინდელის სახელობის გიმნაზიის  
დამფუძნებელი \_\_\_\_\_



**„დამტკიცებულია“**

ააიპ-საქართველოს საპატრიარქოს ურბნისისა  
და რუისის ეპარქიის ქარელის წმ. გიორგი  
მთაწმინდელის სახელობის გიმნაზიის  
რექტორის ბრძანება # 2-96 17/12/2024

\_\_\_\_\_



ააიპ-საქართველოს საპატრიარქოს ურბნისისა და რუისის  
ეპარქიის ქარელის წმ. გიორგი მთაწმინდელის სახელობის  
გიმნაზიის

**შინაგანაწესი**

2024 წელი

## I თავი. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ააიპ-საქართველოს საპატრიარქოს ურბნისისა და რუისის ეპარქიის ქარელის წმ. გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გიმნაზიის (შემდგომში – „გიმნაზია“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, გიმნაზიის წესდების და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და ანესრიგებს დანესებულებაში დასაქმებულთა შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება გიმნაზიაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე გიმნაზიის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს გიმნაზიასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. გიმნაზია ვალდებულია დასაქმებულს გააცნოს შრომის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.
4. გიმნაზია უზრუნველყოფს შინაგანაწესის ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული მხარისათვის.
5. დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილება – 5 კალენდარული დღის ვადაში.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
  - ა) გიმნაზიის ადმინისტრაცია – გიმნაზიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული პირები (გარდა მასწავლებლისა), ასევე გიმნაზიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;
  - ბ) გიმნაზიის დირექცია – გიმნაზიის რექტორი და მისი მოადგილე/მოადგილეები;
  - გ) სასკოლო დრო – სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პროცესის, აგრეთვე გიმნაზიის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობის დრო;
  - დ) უფლებამოსილი პირი – გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი, რომელიც გიმნაზიის ტერიტორიაზე, სასკოლო დროს უზრუნველყოფს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას.

### მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზნებია:
  - ა) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების დაცვა;
  - ბ) დასაქმებულთა შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
  - გ) შრომის დისციპლინის დაცვა;

- დ) თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულებისა და კორპორატიული კულტურის დამკვიდრება;
- ე) დასაქმებულებისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ვ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ზ) დანესებულების გამართული და ეფექტიანი მუშაობის ხელშეწყობა.

#### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. გიმნაზიაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შებლუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
2. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

## **II თავი. უსაფრთხოება და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები**

#### **მუხლი 5. შრომის პირობების დაცვა**

1. გიმნაზია ვალდებულია შექმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით.
2. გიმნაზია ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“.
3. გიმნაზიის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით გიმნაზიაში განთავსებულია:
  - ა) გიმნაზიის შიდა (ყველა დერეფანი, შესასვლელი (ფოიე) და კიბის უჯრედი) და გარე პერიმეტრის დათვალიერების მიზნით ვიდეოსათვალთვალო სისტემა;
  - ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - გ) ევაკუაციის გეგმა, რომელიც გამოკრული უნდა იყოს თვალსაჩინო ადგილზე ყველა სართულზე.
4. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და გიმნაზიის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
5. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ გიმნაზიის ქონებას;
  - ბ) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი და დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები.

## **მუხლი 6. დასაქმებულის და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. დასაქმებული და მოსწავლე პასუხისმგებელი არიან გიმნაზიის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებული და მოსწავლე ვალდებულია:
  - ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ გიმნაზიის რექტორს.
3. დასაქმებული, მოსწავლე და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაურონ გიმნაზიისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები**

1. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა გიმნაზიის შენობაში ან გიმნაზიის ტერიტორიაზე შესვლა გიმნაზიის ღირეცქიასთან შეთანხმების გარეშე.
2. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი 13:00 საათიდან 17:00 საათამდე (გარდა წინასწარ მოწვეული პირებისა). სხვა დღეებში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეზღუდება თავისუფალი გადაადგილება გიმნაზიის შენობაში, გიმნაზიის ღირეცქიასთან შეთანხმების გარეშე. ნებისმიერ საკითხზე ღირეცქიასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი-პარასკევი) 15:00 საათიდან 17:00 საათამდე. ეს შეზღუდვა არ ვრცელდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე, რომლებიც გიმნაზიის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
3. მასწავლებელი ვალდებულია გიმნაზიაში გამოცხადდეს გიმნაზიის საათობრივი ბადით გათვალისწინებული მის მიერ ჩასატარებელი გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
4. გიმნაზიის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია გიმნაზიაში იყოს ყოველ პარასკევს 13:00 საათიდან 17:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია გიმნაზიაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
5. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს გიმნაზიაში.
6. გიმნაზიაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია გიმნაზიის რექტორის/მოადგილის გადანყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას ან/და გიმნაზიის ექიმის/ექთნის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
7. საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ეროვნული სასწავლო გეგმისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 8. გიმნაზიაში ჩაცმულობის წესი**

1. დასაქმებულისათვის სავალდებულოა ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი ჩაცმულობა.

2. მოსწავლე ვალდებულია გიმნაზიაში გამოცხადდეს სასწავლო გარემოსთან შესაბამისი სადა, მოწესრიგებული ჩაცმულობითა და იერსახით. დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

### **მუხლი 9. უფლებამოსილი პირის მიერ შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცელზე რეაგირების ვადები და პირობები**

1. გიმნაზიის დირექცია, უფლებამოსილი პირისაგან მოსწავლის მიერ სავარაუდო დარღვევის შესახებ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა ვალდებულია უზრუნველყოს სავარაუდო დარღვევის ფაქტის შესწავლის დაწყება და განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დარღვევის ფაქტის შესწავლა უნდა განხორციელდეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო დარღვევის ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში, გიმნაზიის დირექცია ვალდებულია უზრუნველყოს მოსწავლის მიმართ გიმნაზიის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.
3. სავარაუდო დარღვევის ფაქტის დადგენის შემთხვევაში, მისი სიმძიმიდან გამომდინარე, გიმნაზიის რექტორი, თავის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამრღვევ პირს (მოსწავლეს) უფარდებს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელს.
4. კლასის დამრიგებელი, გიმნაზიის დირექცია ვალდებულია, ღონისძიების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, უფლებამოსილ პირს წერილობით აცნობოს ამ უკანასკნელის მიერ წარმოდგენილი დარღვევის აღრიცხვის ფურცელთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების შესახებ.
5. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

## **III თავი. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

### **მუხლი 10. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია გიმნაზიაში წარადგინოს:
  - ა) პირადობის/პასპორტის/ბინადრობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ბ) ავტობიოგრაფია/CV;
  - გ) ფოტოსურათი 3X4;
  - დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (გარდა ტექნიკური პერსონალისა);
  - ე) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - ვ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - ზ) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში);
  - თ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მასწავლებლებზე და უსაფრთხოების კოორდინატორზე);

ი) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, გიმნაზიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადანყვეტილების მისაღებად.

3. ამ მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება დანესებულებაში. აღნიშნული დოკუმენტები შეიცავს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია დამსაქმებელს.

## **მუხლი 11. დასაქმებულის მიღება**

1. პირი სამსახურში მიიღება შრომითი ხელშეკრულების დადების საფუძველზე, რომლითაც განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა, დასაქმებულის თანამდებობა, ფუნქცია-მოვალეობები და შრომითი ხელშეკრულების სხვა პირობები.

2. დასაქმებულთა ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

3. გიმნაზიაში მასწავლებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კონკურსის გამოცხადებამ შეიძლება გამოიწვიოს სასწავლო პროცესის ჩაშლა. გამონაკლისს წარმოადგენს მონვეული მასწავლებლისა და შემცვლელი მასწავლებლის მიღება.

4. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება გიმნაზიის რექტორის გადანყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. რექტორის გადანყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

5. დასაქმებულის ადაპტაციის პროცესს ხელს უწყობს გიმნაზიის შესაბამისი პასუხისმგებელი ერთეული/პოზიცია.

## **IV თავი. სამუშაო ადგილი, სამუშაო და დასვენების დრო**

### **მუხლი 12. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

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

2. გიმნაზიაში სასწავლო წლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. არდადეგების დაწყების და დასრულების, ასევე, სწავლის დასრულების თარიღები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, განისაზღვრება ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 5 დღით. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები. სწავლა არ მიმდინარეობს აგრეთვე სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ საეკლესიო დღესასწაულებზე.

4. გიმნაზიაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე.

5. გაკვეთილის ხანგრძლივობა და დასვენების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

6. დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული – 18:00 საათი. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე შუალედში.

7. დასაქმებული, რომელიც მეტეორი დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. აღნიშნული ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

8. გიმნაზიაში დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

### **მუხლი 13. სამუშაო ადგილი**

დასაქმებულის სამუშაო ადგილია დაწესებულების იურიდიული მისამართი: ქ. ქარელი,

\_\_\_\_\_.

### **მუხლი 14. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ტაბელის ან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება პირადად დაათვქსიროს ტაბელში ხელმოწერის მეშვეობით/რეგისტრაციის გავლით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად ტაბელში ხელმოწერის რეგისტრაცია.

3. გიმნაზია ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს. გიმნაზია ვალდებულია სამუშაო დროის აღრიცხვის დოკუმენტი შეინახოს 1 წლის განმავლობაში.

### **მუხლი 15. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს რექტორი/რექტორის მოადგილე აღნიშნულის შესახებ, მიანოდოს ინფორმაცია სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და შესაბამისი მიზეზის შესახებ.

2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (ჯანმრთელობის მდგომარეობის/ოჯახური პირობების/სხვა ობიექტური გარემოებების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობისთანავე აცნობოს რექტორს/რექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი და პერიოდი.

3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიოდ დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. არასაპატიო მიზეზით გიმნაზიაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები შინაგანაწესით დადგენილი წესით. ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

## V თავი. შრომის ანაზღაურება

### მუხლი 16. შრომის ანაზღაურების გაცემა

დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ყოველთვიურად, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში, უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მის მიერ მითითებულ პირად საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით.

### მუხლი 17. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს.
2. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დრო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს რექტორს.
4. დასაქმებულის მიერ, არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

## VI თავი. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

### მუხლი 18. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს (მასწავლებლის გარდა) უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. მასწავლებლის შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება გიმნაზიასა და მასწავლებელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
3. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდეც, რექტორთან შეთანხმებით.
4. დასაქმებულმა, ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის თხოვნით უნდა მიმართოს რექტორს შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც აშართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას.

5. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს არდადეგების დროს. მხარეთა შეთანხმებით, ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობა შესაძლებელია სასწავლო პროცესის პერიოდში.
6. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულ პირს წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, მიეცემა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით.
7. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
8. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული ვადები და პირობები. ეს ვადები და პირობები არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

### **მუხლი 19. 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 20. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას.

### **მუხლი 21. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს, მისი 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 პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. დასაქმებულს, მისი 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 გაათხოილოს 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.

## VII თავი. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### მუხლი 22. წახალისების ფორმები

1. პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და პრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, დღესასწაულებთან დაკავშირებით, გიმნაზია უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- ე) ექსკურსიის დაფინანსება;
- ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

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

### მუხლი 23. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. რექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო/ტექნიკური მენეჯერი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს გიმნაზიის რექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით.

### მუხლი 24. დისციპლინური წარმოება

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

2. გიმნაზიის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.

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

4. დისციპლინური დევნისას გიმნაზია ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
7. დაუშვებელია გიმნაზიის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან გიმნაზიის ტერიტორიის გარეთ.
8. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

## **მუხლი 25. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა**

### **1. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:**

- ა) „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლისის N57/6 ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის“ დარღვევა;
- ბ) გიმნაზიის შინაგანაწესის ან/და წესდების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- გ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება, ასევე გიმნაზიის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- დ) სამსახურში გამოცხადება არათუხილვად მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ე) გიმნაზიის ტერიტორიაზე/სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- ვ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- ზ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან გიმნაზიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- თ) ქმედება, რომელიც ლახავს გიმნაზიის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
- ი) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- კ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- ლ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
- მ) მოსწავლის/გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ნ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება;
- ო) გიმნაზიის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
- პ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება, ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- ჟ) გიმნაზიისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

- რ) გიმნაზიის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და გიმნაზიის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- ს) გიმნაზიაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- უ) საკლასო უურნალის დაზიანება, დაკარგვა;
- ფ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) საყვედური;
- დ) სასტიკი საყვედური;
- ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

3. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას: სამსახურში დაგვიანებისას; გიმნაზიის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენებისას ან/და გიმნაზიის ტერიტორიის გარეთ გატანისას; სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას.

4. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას: დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა); გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის მიტოვებისას; დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევისას; გიმნაზიის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას; საკლასო უურნალის დაზიანებისას; გიმნაზიისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას.

5. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას: დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას; კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევისას; გიმნაზიაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას; მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას; საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების, ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას; გიმნაზიის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას; საკლასო უურნალის დაკარგვისას.

6. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას; ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელიც ლახავს გიმნაზიის რეპუტაციას/ავტორიტეტს; მოსწავლეზე/დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას; მოსწავლის/დასაქმებულის/მშობლის/გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისას; მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას; უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას.

7. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, გიმნაზიისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენებისათვის.

8. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება: მოსწავლის/დირექციის წევრის/დასაქმებულის/მშობლის/გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის; სამსახურში არათუზღოვან მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადების შემთხვევაში; გიმნაზიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული საშუალებების ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღებისას.

## **მუხლი 26. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს გიმნაზიის რექტორი.
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, ნებისმიერი სხვა პირის, გიმნაზიაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს გიმნაზიაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც იწვევს ეჭვს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს.
3. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს გიმნაზიის რექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.
4. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი წლისა.

## **მუხლი 27. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა**

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა ერთი წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

## VIII თავი. მოსწავლის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### მუხლი 28. მოსწავლის წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი

1. დანყებითი, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ან/და საერთაშორისო ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის ან სხვა გარემოების არსებობისას რექტორის გადაწყვეტილებით გიმნაზია უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ექსკურსიის დაფინანსება.

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

3. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

### მუხლი 29. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- ა) გაკვეთილზე არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) სასწავლო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- ე) გიმნაზიისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის დაუცველად გიმნაზიის ტერიტორიაზე გამოცხადება;
- ზ) მოსწავლის/გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) გიმნაზიის ტერიტორიაზე მოსწავლის აკრძალული ნივთებით გამოცხადება ან/და მათი გამოყენება (თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი; ალკოჰოლური საშუალებები; ნარკოტიკული საშუალებები; ფსიქოტროპული საშუალებები ექიმის ნებართვის გარეშე; ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები; ნებისმიერი სახის იარაღი, ბასრი ნივთი; სანთებელა ან ასანთი; აზარტული თამაშის საშუალებები; უხამსობის ამსახველი ნივთები; ელექტრომოკური მონყობილობა; ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც საფრთხეს უქმნის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას);

- კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
  - ლ) მოსწავლის ან/და გიმნაზიაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
  - მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
  - ნ) გიმნაზიაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
  - ო) გიმნაზიის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
  - პ) გიმნაზიის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
  - ჟ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;
  - რ) მოსწავლის ან/და გიმნაზიაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
  - ს) გიმნაზიის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
  - ტ) გიმნაზიის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან გიმნაზიის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
  - უ) არათუზიზივლ მდგომარეობაში გიმნაზიაში გამოცხადება;
  - ფ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;
  - ქ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:
- ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) მკაცრი გაფრთხილება;
  - დ) საყვედური;
  - ე) სასტიკი საყვედური;
  - ვ) გიმნაზიიდან დროებით დათხოვნა;
  - ზ) გიმნაზიისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
  - თ) მოსწავლის გიმნაზიიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).
3. დისციპლინური სახდელისა და კონკრეტული გადაცდომის შესაბამისობა განისაზღვრება გიმნაზიის არსებული პრაქტიკის შესაბამისად, გადაცდომის სიმძიმის გათვალისწინებით, ამ შინაგანაწესის 25-ე მუხლის ანალოგიურად.

### **მუხლი 30. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს**

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

### **მუხლი 31. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი**

1. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
- ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, გიმნაზიაში დასაქმებული სხვა პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან

ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს გიმნაზიაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ აღგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს.

2. დაუშვებელია მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან გიმნაზიის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.

3. დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს გიმნაზიის რექტორი.

4. დაუშვებელია დანაშაულებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის გიმნაზიიდან გარიცხვა.

5. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დანაშაულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.

6. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნა-განმარტების მიცემაზე ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.

7. გიმნაზია ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.

8. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

9. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას, თუ 1 თვის ვადაში მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები.

10. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დანაშაულები უნდა შესაძლებელია გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის განმავლობაში.

11. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არმქონედ.

12. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის №167/6 ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის შესაბამისად.

## **IX თავი. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება**

### **მუხლი 32. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა**

1. გიმნაზია უფლებამოსილია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

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

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული შვებულება;

კ) მასწავლებლის მიერ სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

## X თავი. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 33. შინაგანაწესის გაცნობა და მასში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს გიმნაზიის რექტორი დამფუძნებელთან შეთანხმებით.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა გიმნაზიაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის.
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება გიმნაზიის რექტორის ბრძანებით დამფუძნებელთან შეთანხმებით.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.