

**„შეთანხმებულია“**

ააიპ-საქართველოს საპატრიარქოს ურბნისისა  
და რუისის ეპარქიის ქარელის წმ. გიორგი  
მთანმინდელის სახელობის გიმნაზიის  
დამფუძნებელი ----- *ჩიკვაძე*

**„დამტკიცებულია“**

ააიპ-საქართველოს საპატრიარქოს ურბნისისა  
და რუისის ეპარქიის ქარელის წმ. გიორგი  
მთანმინდელის სახელობის გიმნაზიის  
რექტორის ბრძანება № 2-52

*ჩიკვაძე*



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

**შინაგანაწესი**

2020 წელი

## თავი 1. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- 1.1 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.
- 1.2 შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
- 1.3 შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით
- 1.4 შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
- 1.5 შინაგანაწესით განსაზღვრულია:
  - გიმნაზიის სტრუქტურა და მართვა
  - სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესი და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები
  - გიმნაზიაში მოსწავლის ჩარიცხვის წესი
  - სამუშაო დრო
  - შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შრომითი ურთიერთობის პირობები, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება
  - დასაქმებულის ნახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა
  - მოსწავლის ნახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი
  - მატერიალური პასუხისმგებლობა
  - მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე
  - შრომის უსაფრთხოების პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები
  - განცხადების / საჩივრის განხილვა
  - ექსკურსია
  - დასკვნითი დებულებანი

## თავი 2. გიმნაზიის სტრუქტურა და მართვა

### მუხლი 1. გიმნაზიის სტრუქტურა

- 1.1 გიმნაზიის მმართველი რგოლი შედგება რექტორისაგან, რექტორის მოადგილისაგან სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, რექტორის მოადგილისაგან სკოლამდელი აღზრდის დარგში და ბუღალტრისაგან.

### მუხლი 2. გიმნაზიის რექტორი

- 2.1 გიმნაზიის რექტორს ნიშნავს გიმნაზიის დამფუძნებელი, იგი კანონმდებლობის შესაბამისად დამფუძნებლის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში მართავს გიმნაზიას.

- 2.2 რექტორი მოქმედებს გიმნაზიის სახელით, წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობისას, ორგანიზაციის სახელით დებს ან/და აუქმებს ხელშეკრულებებს
- 2.3 დამფუძნებელთან შეთანხმებით ამტკიცებს გიმნაზიის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, შინაგანაწესს, სამოქმედო გეგმებს.
- 2.4 ამტკიცებს გიმნაზიის საშტატო განრიგს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, წყვეტს დაწესებულების ადმინისტრაციის, პედაგოგების და სხვა პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, ნახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხებს; ამტკიცებს მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას;
- 2.5 უფლებამოსილია დაამყაროს კავშირი სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, მათ შორის უცხოეთის სკოლებთან, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 2.6 ზედამხედველობას უწევს გიმნაზიის სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესს, პასუხისმგებელია მის ორგანიზებასა და ხარისხზე, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო გარემოს უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით ატარებს საჭირო ღონისძიებებს.
- 2.7 ამტკიცებს გიმნაზიის განვითარების გრძელვადიან და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
- 2.8 ითანხმებს პედ. საბჭოს მიერ დამტკიცებულ სასკოლო სასწავლო გეგმას.
- 2.9 განაგებს დაწესებულების ქონებას და ფინანსებს.
- 2.10 უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს.
- 2.11 ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

### **მუხლი 3. რექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში**

- 3.1 რექტორის მოადგილეს სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი, იგი არის პასუხისმგებელი გიმნაზიაში მიმდინარე სასწავლო პროცესზე.
- 3.2 რექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში უშუალოდ წარმართავს სასწავლო პროცესს, ადგენს გაკვეთილების ცხრილს, საჭიროების შემთხვევაში ანაცვლებს მას; ამოწმებს საკლასო უურნალებს.
- 3.3 ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის: აზუსტებს პედაგოგთა საათობრივ დატვირთვას; თვალყურს ადევნებს საკლასო ოთახების მომზადებას.
- 3.4 რექტორს შესათანხმებლად წარუდგენს სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტს.
- 3.5 აწარმოებს შიდასაგიმნაზიო კონტროლს სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების განხორციელებაზე.
- 3.6 ხელმძღვანელობს გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებას; რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს საგამოცდო კომისიის შემადგენლობას.
- 3.7 აჯამებს სემესტრის/სასწავლო წლის პერიოდში განხორციელებული მუშაობის შედეგებს და ანგარიშს წარუდგენს რექტორს.
- 3.8 ხელმძღვანელობს უწევს პედაგოგიური საბჭოს მუშაობას. კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას.
- 3.9 ხელმძღვანელობს შიდა სასკოლო ღონისძიებებს.
- 3.10 ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამების განხორციელებას;
- 3.11 აკონტროლებს დღის რეჟიმის დაცვას გიმნაზიაში;
- 3.12 რექტორის არყოფნისას, ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ასრულებს რექტორის მოვალეობას მისი მითითებით.
- 3.13 ასრულებს რექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

### **მუხლი 4. გიმნაზიის ბუღალტერი**

- 4.1 გიმნაზიის ბუღალტერს ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი.

- 4.2 ბულალტერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოებს გიმნაზიის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას, ადგენს ბალანსს.
- 4.3 რექტორთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის ფინანსურ გეგმებს, მონაწილეობს ბიუჯეტის დაგეგმვაში.
- 4.4 პასუხისმგებელია ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;
- 4.5 პასუხისმგებელია სამეურნეო მოვლენების დროულად ასახვაზე და დოკუმენტების დროულად გაფორმებაზე
- 4.6 პასუხისმგებელია თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროულად აღრიცხვაზე და გაცემაზე;
- 4.7 ვალდებულია შეადგინოს ხარჯთაღრიცხვა, ტარიფიკაცია, აწარმოოს ანგარიშსწორება ბანკთან, საგადასახადო და სახაზინო სამსახურებთან.
- 4.8 ბულალტერი მონაწილეობს ინვენტარიზაციაში და პასუხისმგებელია შედეგების აღრიცხვაზე.
- 4.9 ბულალტერი პასუხისმგებელია ბულალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვაზე/არქივისთვის გადაცემაზე
- 4.10 ასრულებს რექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

## **მუხლი 5. ტექნიკური მენეჯერი**

- 5.1 ტექნიკურ მენეჯერს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი.
- 5.2 უზრუნველყოფს გიმნაზიის სამეურნეო მომსახურებას, სანიტარული მომსახურებისა და სახანძრო უსაფრთხოების დაცვას. კონტროლს უწევს ელექტროგანათების, გათბობის, ვენტილაციის და სანტექნიკური მოწყობილობების გამართულ მუშაობას.
- 5.3 მონაწილეობს დანერგვების ძირითადი ფონდების მიმდინარე და კაპიტალურ შეკეთებაში, აკონტროლებს მათ მიმდინარეობას; ადგენს სამეურნეო ხარჯების ანგარიშს.
- 5.4 უზრუნველყოფს გიმნაზიას ავეჯით, სამეურნეო ინვენტარით. აკონტროლებს მათ დაცვას და მიმდინარე შეკეთების დროულად ჩატარებას.
- 5.5 ხელმძღვანელობს შენობისა და მიმდებარე ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამუშაოებს, გამწვანებას, დასუფთავებას, ფასადის მოვლას და სხვა. უწევს ტექნიკურ მომსახურებას გიმნაზიაში და მისი ეგიდით ჩატარებულ ყველა ღონისძიებას.
- 5.6 აწარმოებს წინასწარ გათვლებს საჭირო რესურსებზე, უკვეთავს მათ და მონაწილეობს სათანადო ხელშეკრულებების გაფორმებაში მომწოდებლებთან.
- 5.7 აწარმოებს მატერიალურ ღირებულებათა ინვენტარიზაციას და რევიზიას სათანადო სამსახურების მონაწილეობით.
- 5.8 რეგულარულად ამოწმებს სასწავლო ოთახებისათვის განკუთვნილი ინვენტარის მდგომარეობას და დროდადრო უზრუნველყოფს მის შეკეთება-აღდგენას. ზედამხედველობს გიმნაზიის ტექნიკური პერსონალის მუშაობას.
- 5.9 ასრულებს რექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

## **მუხლი 6. გიმნაზიის საქმეთა მმართველი**

- 6.1 საქმეთა მმართველს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი.
- 6.2 საქმეთა მმართველი პასუხისმგებელია გიმნაზიის საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული ყველა ტიპის ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარმოებაზე და დაარქივებაზე, იგი საქმიანობას ახორციელებს ამ შინაგანაწესისა და გიმნაზიის რექტორის მიერ დამტკიცებული საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

- 6.3 გიმნაზიის საქმეთა მმართველი პასუხისმგებელია ელექტრონულ სისტემაში გიმნაზიის მონაცემთა ბაზის მართვაზე
- 6.4 მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა/თანამშრომელთა პირად საქმეებს
- 6.5 პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე
- 6.6 ამზადებს ბრძანებების პროექტებს, გასაგზავნი წერილების პროექტებს.
- 6.7 ამზადებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს საქმისწარმოების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით და წარუდგენს რექტორს
- 6.8 უვლის და აწესრიგებს გიმნაზიის არქივს;
- 6.9 პასუხისმგებელია მოსწავლეთა პირადი საქმეების დაცვასა და შენახვაზე;
- 6.10 ასრულებს რექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს

**მუხლი 7. გიმნაზიის ბიბლიოთეკარი**

- 7.1 გიმნაზიის ბიბლიოთეკარს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი
- 7.2 ბიბლიოთეკარი საქმიანობს ამ შინაგანაწესისა და რექტორის მიერ დამტკიცებული ბიბლიოთეკის დებულების შესაბამისად.
- 7.3 ბიბლიოთეკარი დახმარებას უწევს მასწავლებლებს მოსწავლეთა კლასგარეშე კითხვის ორგანიზაციაში. ეხმარება მოსწავლეებს გაკვეთილზე მიღებული ცოდნის გაღრმავება-განმტკიცებაში; აჩვენებს მათ წიგნზე დამოუკიდებლად მუშაობას და წიგნების მოვლა-პატრონობას.
- 7.4 ბიბლიოთეკარი აწარმოებს წიგნების, ჟურნალებისა და გაზეთების გაცემასა და აცნობს გიმნაზიის მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს ახალ გამოცემებს.
- 7.5 ბიბლიოთეკარი ასწავლის მოსწავლეებს ლექსიკონებისა და ცნობარების გამოყენებას, გარკვეული თემის მიხედვით საჭირო ლიტერატურის შერჩევას, წიგნებით სარგებლობასა და მათი დაცვის წესებს.
- 7.6 წიგნების პროპაგანდის მიზნით ბიბლიოთეკარი აწყობს წიგნების გამოფენას. ეწევა მასობრივ მუშაობას და აწყობს წიგნების ხმამაღალ კითხვას, ლექციებს, საუბრებს.
- 7.7 მატერიალურად პასუხისმგებელია წიგნებისა და ბიბლიოთეკის დაცვის საქმეში. მას წესრიგში მოჰყავს ბიბლიოთეკის მეურნეობა, ადგენს წიგნების ელექტრონულ კატალოგს.
- 7.8 წარუდგენს ადმინისტრაციას რეკომენდაციებს სხვადასხვა ლიტერატურის შეძენის თაობაზე.
- 7.9 ასრულებს რექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

**მუხლი 8. გიმნაზიის ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების პერსონალი**

- 8.1 გიმნაზიის ისტ მენეჯერს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი.
- 8.2 ისტ მენეჯერი კოორდინაციას უწევს გიმნაზიის ისტ რესურსების ეფექტურად გამოყენებას;
- 8.3 მეთვალყურეობს გიმნაზიის კომპიუტერების ლაბორატორიას და მასში განთავსებულ ტექნიკას, პასუხისმგებელია მის დაცვაზე.
- 8.4 ეხმარება გიმნაზიის მასწავლებლებსა და მოსწავლეებს ისტის გამოყენების საბაზისო უნარების ათვისებაში.
- 8.5 ხელს უწყობს ისტის სასწავლო გეგმებში ინტეგრირებას და ისტზე დაფუძნებული სასწავლო პროექტების განხორციელებას.
- 8.6 გიმნაზიის ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) სპეციალისტს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი
- 8.7 IT სპეციალისტი უზრუნველყოფს გიმნაზიის კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის გამართულ ფუნქციონირებას;
- 8.8 IT სპეციალისტი პასუხისმგებელია ვიდეოსამეთვალყურეო სისტემის გამართულ მუშაობაზე.

8.9 IT სპეციალისტის აიდენტიფიცირებს და აღმოფხვრის კომპიუტერულ და ქსელურ პრობლემებს.

### **მუხლი 9. გიმნაზიის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე უფლებამოსილი პირი**

- 9.1 გიმნაზიის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე უფლებამოსილი პირს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი
- 9.2 უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე უფლებამოსილი პირი პასუხისმგებელია გიმნაზიის ტერიტორიაზე, სასკოლო დროს უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე.

### **მუხლი 10. ექიმი/ექთანი**

- 10.1 გიმნაზიის ექიმს/ექთანს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი.
- 10.2 გიმნაზიის ექიმის/ექთნის მოვალეობაა დააკვირდეს მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობას სასწავლო დღის განმავლობაში და სწრაფი რეაგირება მოახდინოს მოსწავლეთა ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- 10.3 გიმნაზიის ექიმი/ექთნი ვალდებულია ჰქონდეს ყველა საჭირო მედიკამენტი და საშუალება პირველადი და გადაუდებელი დახმარებისა და სკოლაში ხშირად გამოვლენილი ჩივილების სამკურნალოდ;
- 10.4 გიმნაზიის ექიმი/ექთნი უნდა ფლობდეს ინფორმაციას მოსწავლეების ალერგიულობაზე, ქრონიკულ დაავადებებზე, მედიკამენტურ მკურნალობაზე და სხვა;
- 10.5 ინფექციური ან/და ეპიდემიური დაავადებების აღმოჩენის შემთხვევაში, გიმნაზიის ექიმი/ექთანი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ ჩააყენოს საქმის კურსში დირექცია და გაატაროს ყველა საჭირო ღონისძიება მათ აღმოსაფხვრელად;

### **მუხლი 11. დარაჯი**

- 11.1 დარაჯს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი.
- 11.2 დარაჯი იყავს ობიექტს. აკონტროლებს გარეშე პირთა გადაადგილებას გიმნაზიის ტერიტორიაზე სათანადო საბუთების წარმოდგენის შემდეგ.
- 11.3 დარაჯი ხსნის და ხურავს ჭიშკარს. ამონმებს დასაცავი ობიექტის სიმრთელეს, გასაღებებს, საკეტებსა და სხვა მონაცობილობებს.
- 11.4 ამონმებს ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის მდგომარეობას. გაუმართაობის შემთხვევაში მოხსენებით მიმართავს ტექნიკურ მენეჯერს ან ადმინისტრაციას.
- 11.5 ობიექტზე დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დარაჯი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს გიმნაზიის რექტორს და პოლიციას. მათ მოსვლამდე კი უზრუნველყოს დანაშაულის მამხილებელი ფაქტების დაცვა.
- 11.6 ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში ატყობინებს ხანძარსაწინააღმდეგო სამსახურს, პოლიციას და ღებულობს პირველ ზომებს ხანძრის სალიკვიდაციოდ.
- 11.7 ასრულებს რექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს

### **მუხლი 12. გაზოპერატორი**

- 12.1 გაზოპერატორს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი.
- 12.2 გაზოპერატორი უზრუნველყოფს სკოლის გათბობის სისტემის გამართულად მუშაობას;
- 12.3 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გიმნაზიის რექტორისა და ტექნიკური მენეჯერის მითითებებს და ვალდებებს.

### **მუხლი 13. დამლაგებელი**

- 13.1 დამლაგებელს ნიშნავს/ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი ტექნიკური მენეჯერის წარდგინებით.
- 13.2 დამლაგებელი მოვალეა უზრუნველყოს გიმნაზიაში სანიტარული მდგომარეობის მონესრიგება.

### **მუხლი 14. პედაგოგიური საბჭო**

- 14.1 გიმნაზიის პედაგოგიური საბჭო არის გიმნაზიის რექტორის სათათბირო ორგანო, რომელიც შემუშავებს დასკვნებსა და რეკომენდაციებს გიმნაზიის სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით. მის შემადგენლობაში შედის გიმნაზიის ყველა პედაგოგი.
- 14.2 პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
- 14.3 საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა.
- 14.4 პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.
- 14.5 პედაგოგიური საბჭო გადანყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.
- 14.6 პედაგოგიური საბჭო ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შემუშავებს და რექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;
- 14.7 რექტორთან შეთანხმებით საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, ამტკიცებს სასწავლო მასალას, მათ შორის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრითმინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას.

#### **მუხლი 15. გიმნაზიის საგნობრივი კათედრა/კათედრის თავმჯდომარე**

- 15.1 გიმნაზიის საგნობრივი კათედრა არის ერთი და იმავე ან მონათესავე საგნის მასწავლებელთა გაერთიანება. იგი იქმნება, როცა გიმნაზიაში ერთი და იმავე საგნის მასწავლებელთა რაოდენობა სამი და მეტია. შესაძლებელია მონათესავე საგნის მასწავლებელთა გაერთიანების/კათედრის შექმნა
- 15.2 კათედრის ფუნქციებია:
  - საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
  - კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
  - გიმნაზიის რექტორისათვის მასწავლებლის შეფასების ჯგუფის წევრის წარდგენა.
  - სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ., ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებისთვის საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
  - ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის;
  - რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
  - შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;
  - საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;
- 15.3 კათედრის თავმჯდომარეს ირჩევს კათედრა ერთი სასწავლო წლის ვადით კათედრის თავმჯდომარეს ირჩევს კათედრა ერთი სასწავლო წლის ვადით ხმათა უმრავლესობით;
- 15.4 ერთი და იმავე პირის არჩევა კათედრის თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ.
- 15.5 კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:
  - კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);



- სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრებზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ., გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);
  - მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.
- 15.6 კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ (მათ შორის, სემესტრის დასრულებისას საგნის სწავლების შეჯამების და ანალიზის მიზნით). კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.

## **მუხლი 16. კლასის დამრიგებელი**

- 16.1 კლასის დამრიგებელს ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი;
- 16.2 ყველა კლასს უნდა ჰყავდეს დამრიგებელი. დამრიგებელი უნდა იყოს იმავე სკოლის მასწავლებელი.
- 16.3 დამრიგებლის მოვალეობებია:
- გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (შემდგომში მშობელი) მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);
  - დაწყებით საფეხურზე ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი არანაკლებ ორ კვირაში ერთხელ, საბაზო-საშუალო საფეხურებზე - არანაკლებ თვეში ერთხელ. სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა მოსწავლის ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს სხვადასხვა უნარის განვითარებაზე (მაგ.: კითხვის უნარის განვითარება (დაწყებით საფეხურზე), გარემოსდავითი კულტურის განვითარება და სხვ.) სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით.
  - დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
  - იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
  - რეგულარულად (მინიმუმ თვეში ერთხელ) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვა მოსწავლის/მშობლის თანდასწრებით საუბარი;
  - საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
  - სასწავლო წლის ბოლოს გაანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქცევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ და მიაწოდოს მშობელს და შეინახოს თავადაც, მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;
  - მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში.

## **თავი 3. სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესი და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები**

### **მუხლი 1. სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესი**

- 1.1 გიმნაზიაში სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესი მიმდინარეობს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისი სასკოლო სასწავლო გეგმით, რომელსაც რექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს გიმნაზიის პედაგოგიური საბჭო.

1.2 გიმნაზიაში სწავლება მიმდინარეობს შემდეგ საფეხურებზე: სკოლამდელი საფეხური, დაწყებითი საფეხური I -VI კლასი, საბაზო საფეხური VII – IX კლასი და საშუალო საფეხური X -XII კლასი.

## **მუხლი 2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;**

2.1 გიმნაზიამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:

- სხვადასხვა სახის წერების ჩატარება, ანგარიშების მომზადება;
- ვაკუეთილებზე დასწრება და მოსმენილი ვაკუეთილების ანალიზი
- გიმნაზიაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის, აგრეთვე, დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, შესაძლებელია, მშობლის ჩართვა სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;
- ეროვნული სასწავლო ოლიმპიადის შედეგების მიხედვით ანგარიშის მომზადება;
- წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარების (მასწავლებლებისთვის, მშობლებისთვის) მომზადება; გამოკითხვის შედეგების ანალიზი.
- ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგების ანალიზი, ანგარიშის მომზადება;
- ანალიზისა და ანგარიშების საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება ახალი სასწავლო წლის სასკოლო სასწავლო გეგმის მოსამზადებლად

2.2 სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს გიმნაზიის რექტორი, რექტორის მოადგილე, ან რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი;

## **თავი 4. გიმნაზიაში მოსწავლის ჩარიცხვის წესი**

### **მუხლი 1. მოსწავლეთა რაოდენობა გიმნაზიის კლასში**

1.1 კლასში მოსწავლეთა რაოდენობა განისაზღვრება ამ შინაგანაწესით. იგი არ უნდა აღემატებოდეს 20 მოსწავლეს. რექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება გამოწვევის დაშვება.

1.2 პარალელური კლასების არსებობა დასაშვებია იმ შემთხვევაში, თუ თითოეულ პარალელურ კლასში მოსწავლეთა მინიმალური რაოდენობა არის 10.. გამოწვევის მოსწავლეთა რაოდენობასთან დაკავშირებით დაიშვება რექტორის გადაწყვეტილებით.

### **მუხლი 2. მოსწავლის ჩარიცხვა გიმნაზიის პირველ კლასში**

2.1 გიმნაზიის პირველ კლასში მიიღებიან მოსწავლეები, რომელთაც სასწავლო წლის დასაწყისისთვის შეუსრულდათ 6 წელი.

2.2 პირველ კლასში ჩასარიცხად მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები წარმოადგენენ შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, რომელიც უნდა შეიცავდეს კანონიერი წარმომადგენლის საცხოვრებელი ადგილისა და ტელეფონის ნომრის თაობაზე ინფორმაციას და უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს
- ბ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- გ) კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

### **მუხლი 3. მოსწავლის ჩარიცხვა გიმნაზიაში, მობილობა და კლასიდან კლასში გადაყვანა**

3.1 დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის ცალკეულ კლასში, მოსწავლის ჩასარიცხად მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები წარმოადგენენ შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, რომელიც უნდა შეიცავდეს კანონიერი წარმომადგენლის საცხოვრებელი ადგილისა და ტელეფონის ნომრის თაობაზე ინფორმაციას და უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს
  - ბ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
  - გ) კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
  - დ) იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ იმ სახის განათლების მიღებას, რომელიც წინ უძღვის ჩასარიცხი კლასის განათლებას.
- 3.2 მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 3.3 მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას გიმნაზიაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს გიმნაზიაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.
- 3.4 გიმნაზია უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.
- 3.5 დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს გიმნაზიის რექტორი.

## **თავი 5. სამუშაო დრო**

### **მუხლი 1. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

- 1.1 გიმნაზიაში სამუშაო კვირა ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
- 1.2 სასწავლო და უქმე დღეების კალენდარი, არდადეგების დანყებისა და დამთავრების დრო, ასევე გაკვეთილების ხანგრძლივობა განერილია სასკოლო სასწავლო გეგმაში.
- 1.3 სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი. შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე პერიოდი. გიმნაზიაში დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
- 1.4 სწავლა არ მიმდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში, აგრეთვე სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ საეკლესიო დღესასწაულებზე.
- 1.5 გიმნაზიის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიებისთვის საჭირო დრო, რომელიც ემთხვევა უქმე საათებს შეიძლება ანაზღაურდეს სხვა დროს დამატებითი დასვენების ხარჯზე გიმნაზიის დირექციასთან შეთანხმებით.
- 1.6 მასწავლებელი ვალდებულია გიმნაზიაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. მისი საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად
- 1.7 აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა გიმნაზიის შენობაში ან მიმდებარე ტერიტორიაზე შესვლა გიმნაზიის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. მოსწავლეების მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს ეზღუდებათ თავისუფალი გადაადგილება გიმნაზიის შენობაში,

გიმნაზიის ღირეფციასთან შეთანხმების გარეშე. ნებისმიერ საკითხზე ღირეფციასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი-პარასკევი) 15:00 საათიდან 17:00 საათამდე.

- 1.8 გიმნაზიაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია გიმნაზიის რექტორის/მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას და/ან გიმნაზიის ექიმის/ექთანის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
- 1.9 გიმნაზიის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე.
- 1.10 დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს გიმნაზიაში.

## **თავი 6. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

### **მუხლი 1. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

- 1.1 შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია გიმნაზიაში წარადგინოს:
  - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ავტობიოგრაფია/CV;
  - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (გარდა ტექ-პერსონალისა);
  - კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).
- 1.2 გიმნაზიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

### **მუხლი 2. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

- 2.1 შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია გიმნაზიაში წარადგინოს:
  - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ავტობიოგრაფია/CV;
  - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (გარდა ტექ-პერსონალისა);
  - კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).
- 2.2 გიმნაზიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

### **მუხლი 3. გიმნაზიაში მასწავლებლის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება**

- 3.1 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.

- 3.2 გიმნაზიაში მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე. შიდა კონკურსით ვაკანსიის ვერშევსების შემთხვევაში, გიმნაზიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.
- 3.3 გიმნაზიის რექტორი, დასაბუთებული გადანყვეტილებების საფუძველზე, უფლებამოსილია ვაკანტური ადგილი (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის გამოცხადების გზით.
- 3.4 საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს გიმნაზიის რექტორი.
- 3.5 განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში გიმნაზიის ვებ-გვერდზე [www.gimnazia.edu.ge](http://www.gimnazia.edu.ge)- (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში - [www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge](http://www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge)-ზე), ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს გიმნაზიაში დასაქმებულთათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.
- 3.6 თუ კონკურსის გამოცხადება იწვევს სასწავლო პროცესის ჩაშლას, რექტორი უფლებამოსილია არსებულ ვაკანტურ საათებზე, კონკურსის გარეშე, კვალიფიციური კადრის შერჩევამდე, გაუფორმოს პირს შრომითი ხელშეკრულება.
- 3.7 შიდა და ღია კონკურსების ეტაპებია:
  - ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;
  - ბ) გასაუბრება;
- 3.8 საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განცხადებებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
- 3.9 გადარჩეული განაცხადებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით.
- 3.10 კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების წესი განსაზღვრული უნდა იყოს გიმნაზიის რექტორის ბრძანებით.
- 3.11 სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 3.12 გიმნაზიაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე.
- 3.13 თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება გიმნაზიის რექტორის გადანყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. რექტორის გადანყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.
- 3.14 სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეათანხმოს გიმნაზიის რექტორთან. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია რექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

## **თავი 7. შრომითი ურთიერთობის პირობები**

### **მუხლი 1. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

- 1.1 დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ტაბელის მეშვეობით;
- 1.2 ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების რეგისტრაცია ასახოს ტაბელში ხელმოწერის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად ტაბელში ხელმოწერის რეგისტრაცია.

### **მუხლი 2. სამსახურში დავიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

- 2.1 წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს) გააფრთხილოს გიმნაზიის რექტორი/რექტორის მოადგილე გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
- 2.2 გადაუდებელი აუცილებლობის (სამედიცინო ან ოჯახური პირობები) გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში, შესაძლებლობისთანავე აცნობოს გიმნაზიის რექტორს/რექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, შესაბამისი მიზეზის მითითებით.
- 2.3 დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
- 2.4 არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
- 2.5 გიმნაზიის რექტორი/რექტორის მოადგილე აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადებას, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა ან/და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

### **მუხლი 3. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი**

- 3.1 დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი ჩაცმულობა.
- 3.2 რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
- 3.3 დაუშვებელია გიმნაზიაში შეურაცხმყოფელი გამონათქვამების, ვულგარული სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება.
- 3.4 დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მონესრიგებული.

### **მუხლი 4. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

- 4.1 ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, დარაჯის შემთხვევაში კი 48 საათს.
- 4.2 ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
- 4.3 არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს არ მიეცემა რაიმე სახის ანაზღაურება.

### **მუხლი 5. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი**

- 5.1 გიმნაზიაში დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

## **თავი 8. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება**

## **მუხლი 1. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.**

- 1.1 გიმნაზიას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვეტოს 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 შინაგანანგისით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანანგისით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
  - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანანგისით 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 კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
  - კ) მასწავლებლის მიერ სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
  - ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
- 1.2 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

## **თავი 9. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 1. წახალისების ფორმები**

- 1.1 დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მოტივაციის ამაღლების მიზნით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, გიმნაზია უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;
- ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) სიგელით დაჯილდოება;
  - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
  - დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

- 1.2 პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება.
- 1.3 დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

## **მუხლი 2. წახალისების გამოყენების წესი**

- 2.1 დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 2.2 რექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/ ტექნიკური მენეჯერი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს გიმნაზიის რექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა

## **მუხლი 3. დისციპლინური დევნა**

- 3.1 დისციპლინური დევნა არის გიმნაზიის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
- 3.2 დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ გიმნაზიის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
- 3.3 დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
- 3.4 დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
- 3.5 ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
- 3.6 დაუშვებელია გიმნაზიის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან გიმნაზიის ტერიტორიის გარეთ.
- 3.7 დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

## **მუხლი 4. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და სახდელი**

- 4.1 დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
- 4.2 დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
  - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და გიმნაზიის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
  - ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
  - გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან გიმნაზიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;
  - დ) ქმედება, რომელიც ლახავს გიმნაზიის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
  - ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
  - ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
  - ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
  - თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
  - ი) გიმნაზიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;



- კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ლ) გიმნაზიისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- მ) გიმნაზიის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და გიმნაზიის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- ნ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- ო) გიმნაზიის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- პ) მოსწავლის/გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება;
- რ) გიმნაზიის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- ს) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება, ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- უ) გიმნაზიაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- ფ) საკლასო ჟურნალის დაზიანება, დაკარგვა;
- ქ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

4.3 დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელეები:

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

4.4 დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:

- ა) სამსახურში დაგვიანებისას;
- ბ) გიმნაზიის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენების ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანისას;
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას;

4.5 დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა)
- ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის მიტოვებისას;
- გ) დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
- დ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;
- ე) საკლასო ჟურნალის დაზიანებისას;

ვ) გიმნაზიისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას.

4.6 დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გათვრთხილება) ან შინაგანანესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევისას;

გ) გიმნაზიაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;

დ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას;

ე) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;

ვ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების, ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;

ზ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან გიმნაზიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას;

თ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;

ი) საკლასო შურნალის დაკარგვისას;

4.7 დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანანესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელიც ლახავს გიმნაზიის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

გ) მოსწავლეზე/ დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას;

დ) მოსწავლის/გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისას;

ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას;

ვ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას;

ზ) გიმნაზიის დოკუმენტაციის (საკლასო შურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევას, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია.

4.8 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, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის მატერიალური/ ქონებრივი ზიანის მიყენებისათვის;

4.9 დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება:

ა) მოსწავლის/დირექტორის წევრის/გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;

ბ) სამსახურში არაფიზიკურ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადების შემთხვევაში.

გ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული საშუალების ან სხვა ტოქსიკური საშუალების მიღებისას.

4.10 სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობისას, არაჯეროვანი შესრულების ან/და დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის შემთხვევაში, დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი ეკისრება კონკრეტული გადაცდომის სიმძიმიდან გამომდინარე.

4.11 დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შესაძლებელია შედგენილ იქნას აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

4.12 შინაგანაწესის დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, დასაქმებულისა და გიმნაზიის ინტერესებიდან გამომდინარე.

## **მუხლი 5. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი პირი და დისციპლინური წარმოების დაწყება**

5.1 დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს გიმნაზიის რექტორი.

5.2 დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, 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 ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

5.3 დაუშვებელია გიმნაზიის მიერ მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან გიმნაზიის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.

5.4 დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

## **მუხლი 6. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა**

6.1 გიმნაზიის რექტორი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადამწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

6.2 დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს გიმნაზიის რექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.

6.3 დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

## **მუხლი 7. დისციპლინური სახდელის დაკისრება**

7.1 დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

- 7.2 დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, გიმნაზიის რექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში
- 7.3 მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით გიმნაზიის რექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

**მუხლი 8. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა**

- 8.1 დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
- 8.2 დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
- 8.3 დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 8.4 6. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
- 8.5 7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს გიმნაზიის რექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

**თავი 10. მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი**

**მუხლი 1. მოსწავლის წახალისების ფორმები**

- 1.1 დაწყებითი, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის ან სხვა გარემოების არსებობისას რექტორის გადაწყვეტილებით სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;
- ა) გიმნაზიის რექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) სიგელით დაჯილდოება;
  - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
- 1.2 მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
- 1.3 ზემოთაღნიშნული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის გიმნაზიის რექტორის მიერ მოსწავლეთა (მოსწავლეთა ჯგუფის ან კონკრეტული კლასის) მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას წახალისების ფორმა ექსკურსიის დაფინანსება

**მუხლი 2. წახალისების გამოყენების წესი**

- 2.1 მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს გიმნაზიის რექტორი.
- 2.2 წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

**მუხლი 3. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი**

- 3.1 მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:
- ა) არაერთგზის დაგვიანება;

- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით საგაკვეთილო დროს არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- ე) გიმნაზიისთვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ გიმნაზიის შინაგანანწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუკველად გიმნაზიის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
  - ალკოჰოლური საშუალებები;
  - ნარკოტიკული საშუალებები;
  - ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
  - ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
  - ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
  - ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
  - სანთებელა ან ასანთი;
  - აზარტული თამაშის საშუალებები;
  - უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
  - ელექტრომოკური მონწყობილობა;
  - ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- ი) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- კ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;
- ლ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- მ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
- ნ) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;
- ო) გიმნაზიაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- პ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- ჟ) გიმნაზიის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
- რ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა
- ს) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ტ) გიმნაზიის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- უ) გიმნაზიის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან გიმნაზიის ინტერნეტის საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- ფ) არაფხიზელ მდგომარეობაში გიმნაზიაში გამოცხადება;
- ქ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

3.2 დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) მკაცრი გაფრთხილება;
- დ) საყვედური;
- ე) სასტიკი საყვედური;
- ვ) გიმნაზიიდან დროებით დათხოვნა;
- ზ) გიმნაზიისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- თ) მოსწავლის გიმნაზიიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე)

**მუხლი 4. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში**

4.1 დისციპლინური სახდელის სახით **შენიშვნა** გიმნაზიის რექტორის მიერ შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) საგაკვეთილო დროს არასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და რაიმე სხვა ნებისმიერი სახის ტექნიკური საშუალებით სარგებლობა;
- გ) ყურსასმენების არასასწავლო მიზნით გამოყენება;
- დ) მოსწავლის მიერ გიმნაზიის შინაგანანწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად გიმნაზიის ტერიტორიაზე გამოცხადება. გამონაკლისი დაიშვება სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებებში მონაწილეობისას.
- ე) გიმნაზიის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
- ვ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
  - ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
  - ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;
  - ვ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

4.2 დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება გიმნაზიის რექტორის მიერ შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანანწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) გიმნაზიისთვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ე) გიმნაზიაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- ვ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- ზ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - ზ.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;
  - ზ.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.
- თ) არათუხილვად მდგომარეობაში გიმნაზიაში გამოცხადება.

- 4.3 დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილება გიმნაზიის რექტორის მიერ შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
  - ბ) გიმნაზიის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
  - გ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
  - დ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
  - ე) კონფიდენციალურობის დარღვევა;
  - ვ) გიმნაზიის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
  - ზ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- 4.4 დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გიმნაზიის რექტორის მიერ შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
  - ბ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
  - გ) გიმნაზიის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან გიმნაზიის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
  - დ) მოსწავლის მიერ გიმნაზიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;
  - ე) გიმნაზიის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული საშუალებებით მოსწავლის გამოცხადება.
- 4.5 დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური გიმნაზიის რექტორის მიერ შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
  - ბ) გიმნაზიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
  - გ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
    - გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
    - გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
    - გ.გ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

- 4.6 დისციპლინური სახდელის სახით **გიმნაზიიდან დათხოვნა, დროებით, 5 სასწავლო დღემდე** გიმნაზიის რექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
- ა) შინაგანანგისით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან შინაგანანგისით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
  - ბ) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
  - გ) მოსწავლის მიერ გიმნაზიის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;
  - დ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
    - დ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;
    - დ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლაგი ნივთიერებები.
- 4.7 დისციპლინური სახდელის სახით **გიმნაზიიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე** გიმნაზიის რექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
- ა) შინაგანანგისით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გიმნაზიიდან დროებით დათხოვნა - 5 სასწავლო დღემდე) ან შინაგანანგისით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
  - ბ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
  - გ) მოსწავლის მიერ გიმნაზიის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:
    - გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
    - გ.ბ) ელექტროშოკური მონწყობილობა;
    - გ.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
    - გ.დ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- 4.8 მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს შინაგანანგისით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.
- 4.9 დისციპლინური სახდელის სახით, **სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება** გიმნაზიის რექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ გიმნაზია მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.
- 4.10 დისციპლინური სახდელის სახით, **საშუალო საფეხურზე მოსწავლის გიმნაზიიდან გარიცხვა** გიმნაზიის რექტორის მიერ, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: მოსწავლის მიერ შინაგანანგისით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გიმნაზიიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან



პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს გიმნაზიის ინტერესებს.

4.11 შინაგანანწესით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და გიმნაზიის ინტერესებიდან გამომდინარე.

#### **მუხლი 5. დისციპლინური წარმოების ვადა**

5.1 დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიყენება გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.

#### **მუხლი 6. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს**

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

#### **მუხლი 7. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება**

7.1 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 ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

7.2 დაუშვებელია მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან გიმნაზიის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.

7.3 დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს გიმნაზიის რექტორი.

7.4 დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის გიმნაზიიდან გარიცხვა.

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

7.6 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.

7.7 საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს ან/და გიმნაზიის რექტორს/რექტორის მოადგილეს. მოსწავლე დამრიგებელთან ან მორიგე/თავისუფალ მასწავლებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს რექტორთან/რექტორის მოადგილესთან. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.

- 7.8 გიმნაზია ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გაძევების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
- 7.9 მოსწავლისთვის გიმნაზიისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი გიმნაზიის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ გიმნაზიისთვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. გიმნაზიისთვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით.
- 7.10 გიმნაზია ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
- 7.11 მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება გიმნაზიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 7.12 მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, 1 თვის ვადაში, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს გიმნაზიის რექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 7.13 მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის ვადის შემდეგ.
- 7.14 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.

## **თავი 11. მატერიალური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 1. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა**

- 1.1 გიმნაზიაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
- 1.2 დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:
- ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ გიმნაზიის რექტორს;
- 1.3 დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ გიმნაზიისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

## **თავი 12. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე**

### **მუხლი 1. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე**

- 1.1 მოსწავლე უნდა იმოსებოდეს სადად, ასაკთან შესაფერისად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი ჩაცმულობა.
- 1.2 დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
- 1.3 მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

### **თავი 13. შრომის უსაფრთხოების პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები**

#### **მუხლი 1. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

- 1.1 გიმნაზია ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
- 1.2 გიმნაზიის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, გიმნაზიაში მათი ყოფნისა და გიმნაზიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
- 1.3 დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
  - ბ) შეასრულოს გიმნაზიის დირექციის მითითებები;
  - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
  - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
  - ე) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
  - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
- 1.4 დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და გიმნაზიის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
- 1.5 გიმნაზიაში უსაფრთხოების დაცვას უზრუნველყოფს პასუხისმგებელი პირი და დარაჯი.
- 1.6 გიმნაზიაში უსაფრთხოების დაცვის მიზნით:
  - ა) განთავსებულია ვიდეოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;
  - ბ) ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა.

### **თავი 14. განცხადების / საჩივრის განხილვა**

#### **მუხლი 1. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი**

- 1.1 გიმნაზიაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
- 1.2 გიმნაზიაში შემოსულ განცხადებაზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად.

- 1.3 მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და გიმნაზიის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

## **თავი 15. ექსკურსია**

### **მუხლი 1. ექსკურსიის ორგანიზება, პასუხისმგებელი პირები.**

- 1.1 კლასის დამრიგებლის/მშობლის ინიციატივით, გიმნაზიის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით შესაძლოა მოეწყოს ექსკურსია.
- 1.2 ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი/მშობელი წერილობით მიმართავს გიმნაზიის რექტორს და ავსებს განაცხადს, რომელსაც უნდა დაურთოს, მძღოლის პირადობის მოწმობისა, მართვის მოწმობის, ასევე გადამზიდავი კომპანიის ტრანსპორტის გამართულობისა და ტექნიკური გამართვიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები.
- 1.3 ექსკურსიის დროს აუცილებლად უნდა იქნეს დაცული საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს რეკომენდაციები.
- 1.4 პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება ორგანიზატორ პირს/დამრიგებელსა და გიმნაზიის ადმინისტრაციას.

## **თავი 16. დასკვნითი დებულებანი**

### **მუხლი 1. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა და გაუქმება**

- 1.1 შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება გიმნაზიის რექტორის ბრძანებით დამფუძნებელთან შეთანხმებით.