

დამტკიცებულია შპს მერაბ ჭოხონელიძის საავტორო სკოლის
დირექტორის მ. ჭოხონელიძის მიერ
ბრძანება N 02/115 24.07.2025



სკოლის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1.1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

- შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების: “ზოგადი განათლების შესახებ”, “საქართველოს შრომის კოდექსის” და შპს მერაბ ჭოხონელიძის საავტორო სკოლის წესდების საფუძველზე და სავალდებულოდ შესასრულებელია სკოლის ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის.
- სკოლა წამოადგენს შეზღუდული პასუხისმგებლობის პირს და გააჩნია ამ სტატუსის შესაბამისი ყველა დოკუმენტაცია და ატრიბუტიკა: წესდება, ლოგო, ორგანიზაციის მრგვალი ბეჭედი, , სასკოლო ფორმა,

სკოლის შინაგანაწესი აწესრიგებს:

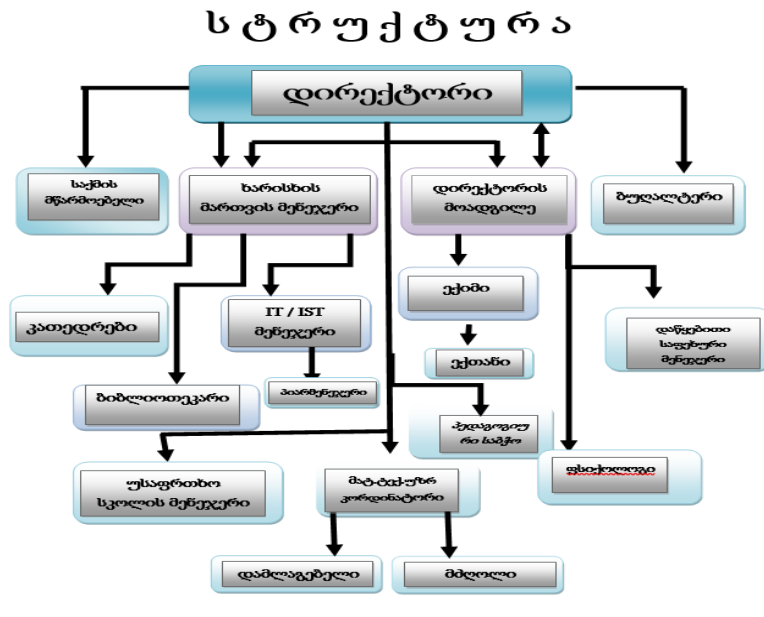
- ადმინისტრაციული და პედაგოგიური პერსონალის მუშაობას;
- მოსწავლეთა სწავლისთვის საჭირო პირობებს;
- პედაგოგთა და მოსწავლეთა კონტიგენტს შორის ურთიერთობებს;
- დირექციას, მოსწავლესა და მშობელს შორის ურთიერთობებს;
- სკოლის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმებს;
- სკოლაში დადგენილი წესების და პირობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირების წესებს.

მუხლი 1.2. ტერმინთა განმარტება

- **სკოლა** – შპს მერაბ ჭოხონელიძის საავტორო სკოლა.
- **სკოლის ადმინისტრაცია** – სკოლის დირექტორი, სკოლაში ხელმძღვანელ თანამდებობაზე დასაქმებული პირები.
- **სკოლის დირექტორი** – შპს მერაბ ჭოხონელიძის საავტორო სკოლის დირექტორი.
- **სკოლის თანამშრომელი** – სკოლის მასწავლებელი, სკოლის ადმინისტრაციის შემადგენლობა, გარდა სკოლის დირექტორისა, ასევე სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი სხვა პირი, რომელიც სკოლასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს.
- **მასწავლებელი** – პირი, რომელიც სერტიფიცირებულია საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.
- **მოსწავლე** – პირი, რომელიც სწავლობს სკოლაში და რომლის მიზანია ზოგადი განათლების მიღება.

- **მშობელი** – მოსწავლის მშობელი ან კანონიერი წარმომადგენელი.
- **სასწავლო პროცესი** – სასწავლო წლის განმავლობაში სკოლის ადმინისტრაციის, სკოლის მასწავლებლებისა და მოსწავლეების საქმიანობის ერთობლიობა.
- **შიდა აქტები** – სკოლის დირექტორის ბრძანებები, რომელიც სავალდებულოა შესასრულებლად სკოლის ადმინისტრაციის, სკოლაში დასაქმებული პირების, ასევე მოსწავლეების/მშობლების (კანონიერი წარმომადგენლების) მიერ და როგორც წესი ატარებს არაერთჯერად ხასიათს.
- **სამუშაო აღწერილობა** – სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ფორმა, დადგენილი სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის, რომელიც თან ერთვის დასაქმებულთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებას.

მუხლი 1.3. სკოლის სტრუქტურა:



მუხლი 1.4. დისკრიმინაციის აკრძალვა

- სკოლაში იკრძალება ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო;
- დისკრიმინაციად ჩაითვლება მოსწავლის/თანამშრომლის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და მოსწავლის/თანამშრომლისათვის ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან/პირებთან შედარებით.

- დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან.

მუხლი 1.5. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა

- სკოლამ იმისათვის რომ მიიღოს კვალიფიცირებული მომსახურება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებში გააფორმა ხელშეკრულება შპს „ჯეო სეიფთი“ (ს/ნ 405321637) თან. ასევე ბრძანებით დანიშნული ჰყავს პერსონალური მონაცემების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირები, ძალაშია „პერსონალური მონაცემების დაცვასთან დაკავშირებით“ სკოლის დირექტორის 2023 წლის 2/76 ბრძანება: ა) ზემდგომი ორგანოების, ფიზიკური თუ სხვა იურიდიული პირების მიერ მოთხოვნილ ინფორმაციაში პერსონალური მონაცემების დაცვაზე კონტროლი, ამ ქმედებათა შესრულებათა განხორციელება ევალება უფლებამოსილ პირს, სკოლის დირექტორის მოადგილეს კადრების დარგში ბ) პერსონალურ მონაცემთა ინსპექტორის ფუნქციების შესრულება, კერძოდ მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესრულების ტექნიკურ ზედამხედველობაზე პასუხისმგებლობა – სკოლის IT მენეჯერს;
- მოსწავლის/მშობლის და მასწავლებლის/თანამშრომლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. მათ არ შეიძლება მოეთხოვოთ გაამჟღავნონ ინფორმაცია თავიანთ პირად ცხოვრებაზე.
- მოსწავლის/მშობლის და მასწავლებლის/თანამშრომლის პერსონალური მონაცემების შეგროვებისას და შენახვისას სკოლა ვალდებულია იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით.
- სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლესა და მასწავლებელს/თანამშრომელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე და ნარკოტიკებზე.
- სასკოლო საზოგადოების დაცვის მიზნით, სკოლას უფლება აქვს პერსონალს მოსთხოვოს აცრის სრული კურსის ჩატარება სასწავლო წლის დაწყებამდე, გარდა განსაკუთრებული, სამედიცინო დაწესებულების დოკუმენტით დასაბუთებული შემთხვევებისა (მოქმედებს მხოლოდ გამოცხადებული პანდემიის პირობებში).
- დაუშვებელია მოსწავლისა და მასწავლებლის/თანამშრომლის პირადი ცხოვრების, კერძო კომუნიკაციის, აგრეთვე მოსწავლისა და მასწავლებლის/დასაქმებულის პირად სარგებლობაში გადაცემული, სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების ხელშეუხებლობის უფლების თვითნებური შეზღუდვა.
- დაუშვებელია მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს ან სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება, უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული

საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება, უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შესახებ.

მუხლი 1.6. კონფიდენციალობის დაცვა

რეგულირდება და ძალაშია „ინფორმაციის სათანადოდ გაცელებისა და გავრცელებაზე პასუხისმგებელი პირების დამტკიცების შესახებ“ დირექტორის 2024 წლის 15 აგვისტოს N2/300 ბრძანება, კერძოდ, ორგანიზაციაში და სასკოლო საზოგადოებაში ინფორმაციის გავრცელების დაცულობისა და არასათანადოდ/არასწორად გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით, მოსწავლეთა მშობელთა და პერსონალის შესახებ ინფორმაციის თავმოყრა და საჭიროების შემთხვევაში გავრცელება, შემდგომი რეაგირების მიზნით, ხდება მხოლოდ დირექტორის ნებართვის საფუძველზე, კერძოდ: გავრცელებას ექვემდებარება მხოლოდ ის ინფორმაცია/დოკუმენტი, რომელიც დამოწმებულია დირექტორის ხელმოწერითა და ბეჭდით; ინფორმაციის დირექტორისთვის მიწოდებაზე და გავრცელების დაცულობაზე პასუხისმგებელია: დირექტორის მოადგილე, საგნობრივი კათედრის ხელმძღვანელები, სკოლის ექიმი, კლასის დამრიგებლები.

- სკოლის თანამშრომელი ვალდებულია არ გაახმაუროს სამუშაოსთან დაკავშირებით მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია, რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს სკოლას ან/და მის კონტრაგენტებს (იმ შემთხვევაში, თუ ხელი მიუწვდება, ან მისთვის ცნობილი გახდა ამგვარი ინფორმაცია), მასწავლებელს/თანამშრომელს და მოსწავლეს, გარდა კანონით პირდაპირ მითითებული შემთხვევებისა. ეს ვალდებულება ძალაში რჩება თანამშრომლის მიერ თანამდებობის დატოვების შემდეგაც. კონფიდენციალური ინფორმაცია ისეთი სახის ინფორმაციაა, რომელიც შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, ეკონომიკურ, კომერციულ, ფინანსურ, სამეცნიერო-ტექნიკურ, ტექნოლოგიურ და სხვა სახის ინფორმაციას, რომელიც თანამშრომლისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და რომლის გამჟღავნებაც ზიანის მომტანი იქნება სკოლის თანამშრომლებისა და მოსწავლეებისათვის.
- კონფიდენციალობის დარღვევად ითვლება კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცემა, როგორც დოკუმენტალურად (ნაბეჭდი და ელექტრონული), ასევე ზეპირი ფორმით, როგორც განზრახ, ასევე გაუფრთხილებლობით.
- ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ ან მისი ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია გადასცეს მის უშუალო ხელმძღვანელს ყველა ის მასალა (დოკუმენტები, ხელნაწერები, კომპიუტერული ფაილები ან დისკები და სხვ.), რომელიც შეიცავს კონფიდენციალურ ინფორმაციას და ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში თანამშრომლის განკარგულებაში იმყოფებოდა, ასევე სკოლისთვის შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია ან მასალა (ნაბეჭდი და ელექტრონული სახით) დარჩება სკოლის ექსკლუზიურ საკუთრებაში.

მუხლი 1.7. პრივილეგიების დაუშვებლობა

სკოლის არცერთი მოსწავლე არ სარგებლობს არანაირი განსაკუთრებული პრივილეგიით (მაგალითად: გაკვეთილზე დაშვება, სასწავლო პროცესის გაცდენისას სკოლის მიერ დადგენილი სანქციების გამოყენება, სასკოლო ღონისძიებებში ჩართულობის ხელმისაწვდომობა, სკოლაში მოსვლა-წასვლის რეჟიმი, სკოლაში დადგენილი წესის – ფორმის ტარების დაცვა და ა.შ.).

მუხლი 1.8. დასვენების დღეები:

- 14 ოქტომბერი – მცხეთობა (შრომის კოდექსი)
- 23 ნოემბერი – გიორგობა (შრომის კოდექსი)
- 19 იანვარი – ნათლისღება(შრომის კოდექსი)
- 3 მარტი – დედის დღე(შრომის კოდექსი)
- 9 აპრილი – დამოუკიდებლობის დღე(შრომის კოდექსი)
- სააღდგომო არდადეგები (შრომის კოდექსი)
- 9 მაისი – ფაშინაშვილის დღე(შრომის კოდექსი)
- 12 მაისი – ანდრია პირველწოდებულის ხსენების დღე(შრომის კოდექსი)
- 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე.(შრომის კოდექსი)

მუხლი 1.9 გაკვეთილების განრიგი

სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესი მიმდინარეობს პედ. საბჭოს მიერ დამტკიცებული სასკოლო-სასწავლო გეგმის შესაბამისად და წინამდებარე შინაგანაწესის სრული დაცვით. სასწავლო პროცესის ძირითად ფორმას წარმოადგენს გაკვეთილი.გაკვეთილი არის მასწავლებლის მიერ დაგეგმილი,სადაც ხდება დროის და რესურსის ოპტიმალური გამოყენება.გაკვეთილის მსვლელობაში ყველა მოსწავლეა ჩართული. გაკვეთილები წარიმართება შემდეგი განრიგით;

| | |
|---------|-------------------|
| I გაკ. | 9.00--- 9.45 სთ. |
| IIგაკ. | 10.00---10.45 სთ. |
| IIIგაკ. | 11.00---11.45 სთ. |
| IVგაკ. | 12.00---12.45 სთ. |
| Vგაკ. | 14.00---14.45 სთ. |
| VIგაკ. | 15.00---15.45 სთ. |
| VIIგაკ. | 16.00---16.45 სთ. |

თავი II. სკოლაში დასაქმებულ პირთა ვალდებულებები

მუხლი 2.1. თანამშრომელთა კატეგორიები

- სკოლის დირექცია განისაზღვრება: სკოლის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ხარისხის მართვის მენეჯერის, დაწყებითი სწავლების მენეჯერის და ბუღალტერისაგან;
- ადმინისტრაცია განისაზღვრება: უსაფრთხო სკოლის მენეჯერის, საქმისმწარმოებლის IT მენეჯერის, ბიბლიოთეკარის,
- პედაგოგიური პერსონალი განისაზღვრება: მასწავლებლებისა და საგნობრივი კათედრებისაგან
- ადმინისტრაციის დამხმარე პერსონალი შედგება ყველა იმ მუშაკისაგან, რომლების უშუალოდ არ არიან ჩართული საწავლო პროცესში, მაგრამ ქმნიან აუცილებელ, საჭირო და სასარგებლო პირობებს სკოლის სრულყოფილი ფუნქციონირებისათვის;
- სკოლის მასწავლებელთა სამსახურში მიღება–გათავისუფლება, უფლება–მოვალეობა, ანაზღაურება, სამუშაო დრო, განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობითა და სკოლასა და მასწავლებელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებითა და დირექტორის ბრძანებით;
- ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალის თანამშრომელთა სამუშაოზე მიღება–გათავისუფლება წარმოებს დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 2.2. დირექციისა და ადმინისტრაციის ზოგადი უფლებამოსილებები

სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით და სამეურნეო ხელმძღვანელობას სკოლის დებულებისა და წესდების შესაბამისად ახორციელებს სკოლის დირექტორი .

მას ექვემდებარება სკოლის აკადემიური, ადმინისტრაციული და სამეურნეო პერსონალი.

სკოლის დირექტორი მართავს სკოლის საქმიანობას ადმინისტრაციასთან ერთად და დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი უფლებამოსილებების ფარგლებში.

სკოლის ადმინისტრაციის წევრების ფუნქციები განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებითა და სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;
- ბ) დაწესდეს მოტივაციის სისტემა წარმატებული სასწავლო პროცესისათვის, მიმართოს დისციპლინარულ პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს მოსწავლეთა/თანამშრომელთა მიერ შრომითი დისციპლინის/სასწავლო პროცესისა და შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში;
- გ) მოითხოვოს თანამშრომლების/მოსწავლეებისაგან სკოლის მიერ დადგენილი წესების, ბრძანებებისა და მოთხოვნების შესრულება.

სკოლის დირექტორი ვალდებულია:

- ა) იმოქმედოს წინამდებარე შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა სკოლის ყველა თანამშრომელმა, ასევე სკოლის ყველა მოსწავლემ მიიღოს მონაწილეობა სკოლის წინსვლასა და განვითარებაში;

გ) ხელშეკრულების გაფორმებამდე მოსწავლეს/მშობელს/მეურვეს და ახალ თანამშრომელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი და სკოლაში მოქმედი წესები;

დ) უზრუნველყოს თანამშრომელთათვის შრომის ანაზღაურების დროულად გადახდა;

ე) უზრუნველყოს შრომითი და სასწავლო პროცესის დისციპლინის განუხრელი დაცვა;

ვ) დისციპლინის დამრღვევთათვის უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების გატარება.

სკოლის ყველა მუშაკი ვალდებულია:

- კეთილსინდისიერად იმუშაოს, დაიცვას სამუშაო დისციპლინა, დროულად და ზუსტად შეასრულოს სკოლის დირექტორის და ადმინისტრაციის განკარგულებები, მკაცრად დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი, გამოიყენოს ყოველი სამუშაო საათი სასარგებლო, ნაყოფიერი შრომისათვის, თავი შეიკავოს მოქმედებებისაგან, რომელიც ხელს უშლის სხვა მუშაკებს შეასრულონ თავიანთი მოვალეობები, იყოს კომუნიკაბელური.
- დაიცვას სკოლის იმიჯი და ინტერესები, როგორც სკოლის შენობასა და ტერიტორიაზე, ისე მის გარეთ, სკოლის შენობით სარგებლობისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესები, სისუფთავე, გაუფრთხილდეს ინვენტარს.
- სასკოლო საზოგადოების უსაფრთხოებიდან გამომდინარე შეასრულოს ეპიდვითარებიდან გამომდინარე ყველა მითითება და შესაძლებლობა, მათ შორის იმუნიზაციასთან დაკავშირებული რეკომენდაციები.

მუხლი 2.3. თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობა (თანამდებობრივი მოვალეობის დეკლარაცია)

დირექტორის მოადგილე

დირექტორის მოადგილე მუშაობს სკოლის დირექტორის უშუალო ხელმძღვანელობით და ანგარიშს აბარებს მას ყველა დაგეგმილი ღონისძიების ჩატარებასა და შედეგებზე.

1. დირექტორის მოადგილე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით

2. დირექტორის მოადგილე:

- ასრულებს დირექტორის მოვალეობას სკოლაში მისი არყოფნის პერიოდში
- ადგენს გაკვეთილების ცხრილს და აკონტროლებს მის შესრულებას;
- სპეციალურ ჟურნალში აღრიცხავს მასწავლებელთა გაცდენა დაგვიანებებს, ახსნა-განმარტების მიღების შემდეგ შეიმუშავებს რეაგირების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;
- ესწრება და აანალიზებს გაკვეთილებს;
- ქმნის მასწავლებელთა შორის კოლეგიალურ ატმოსფეროს
- უწევს მონიტორინგს საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულებას ელ ჟურნალების სწორად წარმოებას;

- კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებების და სასწავლო საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულებას
- აჯამებს სემესტრულ და წლიურ შედეგებს
- ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორსა და პედაგოგიურ საბჭოს წინაშე

ხარისხის მართვის მენეჯერი

სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

- ხარისხის მართვის მენეჯერი შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს სკოლის სტრატეგიული განვითარების შესახებ და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.
- ხარისხის მართვის მენეჯერი მონიტორინგსა და შეფასებას უკეთებს სკოლის სტრატეგიული განვითარების დინამიკას.
- ხარისხის მართვის მენეჯერი ახორციელებს ღონისძიებებს სასწავლო მუშაობის ხარისხის სისტემური სრულყოფისათვის, ზრუნავს სკოლის სასწავლო მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მის განვითარება-განახლებაზე.
- ხარისხის მართვის მენეჯერი ხარისხის განვითარებისა და მართვის მიზნით სკოლის სხვა თანამშრომლებთან აქტიური კოორდინაციის მეშვეობით ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - უზრუნველყოფს სკოლაში თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ხარისხის ამაღლებას;
 - შეიმუშავებს მასწავლებლების პერიოდული შეფასების მექანიზმებს, ამზადებს სათანადო დოკუმენტაციას და უზრუნველყოფს შეფასების პროცესის მონიტორინგს;
 - უზრუნველყოფს მოსწავლეთა სისტემატურ გამოკითხვას შესაბამისი კითხვარების მიხედვით; ახდენს შედეგების ანალიზს და შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს;
 - ახორციელებს ავტორიზაციის და თვითშეფასების პროცესის განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალისა და მოსწავლეთა შესახებ სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას და ანალიზს;
 - გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით;
 - ამოწმებს საათობრივი ბადის სასწავლო გეგმასთან შესაბამისობას;
 - სწავლის მეთოდებისა და თემატიკის დასაკონკრეტებლად უფლებამოსილების ფარგლებში შეუძლია ჩართოს სასკოლო საზოგადოების წარმომადგენლები, დარგის ექსპერტები, ასევე ნებისმიერი დაინტერესებული პირი.
 - ამზადებს დასკვნას წლიური მუშაობის შესახებ წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.
 - ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს

ბუღალტერი

- სკოლის ბუღალტერი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.
- ბუღალტერი:

- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოებს სკოლის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობის აღრიცხვა ანგარიშგებას;
- ადგენს სკოლის ბიუჯეტის და სახელწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტს და წარუდგენს დირექტორს;
- სკოლის ყველა ხარჯს და შემოსავალს ასახავს ბიუჯეტში;
- ახორციელებს აღრიცხავს ბუღალტრულ გატარებას;
- დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, ადგენს შესაბამის უწყისებს;
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში ავსებს და შემოსავლების სამსახურშიწარუდგენს საგადასახადო დეკლარაციას;
- საბანკო ოპერაციებს აწარმოებს უნაღდო ანგარიშსწორების წესით (ინტერნეტ-ბანკის მეშვეობით);
- ადგენს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტებს;
- სახელწიფო შესყიდვების სწორად განხორციელების მიზნით, ასრულებს შესაბამისი მოქმედებებს. სახელწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებ გვერდზე www.procurement.gov.ge;
- აწარმოებს ბუღალტრული დოკუმენტების დამუშავებასა და აღრიცხვას;
- ყოველი თვის ბოლოს აანალიზებს სკოლის ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებულ შემოსავლებს და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
- აწარმოებს კომუნალური მომსახურების (ელექტროენერგია, წყალი, ტელეფონი,) აღრიცხვას და უზრუნველყოფს დავალიანების დროულად დაფარვას;
- მოთხოვნის შესაბამისად წარადგენს ბალანსს საგანმანათლებლო რესურსცენტრში;
- სკოლის დირექტორის მოთხოვნისთანავე წარუდგენს მას ანგარიშს სკოლის ფინანსური მდგომარეობისა და გაწეული საქმიანობის შესახებ;

დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი,

დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

ფუნქცია მოვალეობები:

- დირექტორთან შეთანხმებით შეიმუშაოს და წარმართოს სკოლის წლიური, სემესტრული, ყოველთვიური და ყოველკვირეული სამოქმედო გეგმა
- წარმართოს საქმიანობა წინასწარ დამტკიცებული გეგმის მიხედვით
- მართოს მოსწავლეთა დღის რეჟიმი
- მართოს დაწყებით საფეხურზე შემავალი ყველა რგოლის საქმიანობა
- იზრუნოს თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდაზე
- წარმართოს თანამშრომელთა მონიტორინგი
- იზრუნოს პროგრამულ განვითარებაზე
- ითანამშრომლოს მშობლებთან და პოტენციურ დამკვეთთან
- აწარმოოს საქმიანობის ყოველთვიური და სემესტრული ანალიზი
- უზრუნველყოს სკოლაში უსაფრთხოების და ეთიკური ნორმების დაცვა
- შეაფასოს საკუთარ სამუშაო არეალში რისკები და დასახოს პრევენციული ღონისძიებები
- მონაწილეობა მიიღოს სამუშაო შეხვედრებში

საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარე:

- უზრუნველყოფს მის კათედრაში შემავალი საგნის/საგნების სწავლების სწორ ორგანიზებას;
- გეგმავს კათედრის მუშაობას;
- უზრუნველყოფს კათედრის წევრების გაერთიანება-თანამშრომლობას;
- უზრუნველყოფს კათედრის სხდომების ჩატარებას, ადგენს სხდომის ოქმებს და ანგარიშებს წარუდგენს სკოლის სასწავლო ნაწილს;
- აცნობს კათედრის წევრებს სკოლაში მოცემული საგნის სწავლების სიახლეებს;
- ახდენს კათედრის წევრთა მუშაობის პერიოდულ შემოწმებას;
- იბარებს კათედრის წევრებისაგან მიმდინარე მუშაობის ანგარიშებს;
- უზრუნველყოფს კათედრის წევრების დახმარებას საგნის ირგვლივ წარმოქმნილი პრობლემების მოგვარებაში;
- უზრუნველყოფს კათედრის წევრთა და მოსწავლეთა მონაწილეობას სხვადასხვა ღონისძიებებში;
- ვალდებულია გაუწიოს კათედრაში შემავალი საგნის მასწავლებლებს პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო კონსულტაციები;
- ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა და პედსაბჭოს წინაშე.

მასწავლებელი

მასწავლებელი ვალდებულია:

- იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
- დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;
- მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;
- უზრუნველყოს საგაკვეთილო პროცესზე წესრიგი და დისციპლინა;
- განუხრელად დაიცვას მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი;
- დაიცვას სკოლის ინტერესები, შეასრულოს დირექციის მითითებები და განკარგულებები;
- ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის, დირექტორის მოადგილესა და პედსაბჭოს წინაშე.

უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი:

- ყოველდღიურად აღრიცხოს კლასის მოსწავლეთა დასწრება და შეძლებისდაგვარად გამოავლინოს მათ მიერ ცალკეული გაკვეთილების გაცდენები (რის შესახებაც უნდა აცნობოს სკოლის დირექციას);
- ყოველი დღის პირველი გაკვეთილის ბოლოს ტელეფონით აცნობოს მოსწავლის მშობელს მისი სკოლაში გამოუცხადებლობის შესახებ;
- გაკვეთილებს შორის დასვენებებზე თვალყური ადევნოს მისი საფეხურის კლასებს;
- თვალყური ადევნოს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მიერ საგაკვეთილო პროცესის დროულად დაწყებას;
- დროულად აცნობოს საგნის მასწავლებლებს და სხვა მუშაკებს დირექციის გადაწყვეტილებები და სიახლეები;
- მოსწავლე გაკვეთილებიდან გაათავისუფლოს მხოლოდ დირექციის თანხმობის შემდეგ;
- დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური ან სხვა პრობლემების გადაჭრაში;
- ანგარიშვალდებულება სკოლის დირექტორის, დირექტორის მოადგილესა და პედსაბჭოს წინაშე.

კლასის დამრიგებელი:

სკოლაში დამრიგებლის მუშაობა წარმართება შემდეგი პრინციპებით:

- სრულფასოვანი აღზრდა – საადმინისტრაციო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ;
- მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა – მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედება და მისი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
- მოსწავლეებში პასუხისმგებლობის გრძნობის განვითარება – მოსწავლეებს საშუალება უნდა მისცეს, მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში;
- თანამშრომლობის პრინციპი – ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, პატივისცემასა და ნდობას.

დამრიგებლის მოვალეობებია:

- გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს 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 წინასწარ შეთანხმებული თემატიკის მიხედვით სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით.
- დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
- იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
- სკოლის მიერ დაწესებული განრიგის შესაბამისად მშობლებისთვის განკუთვნილ დროს (საინფორმაციო დღე მშობელთათვის) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ;
- დროულად აცნობოს მშობელს შვილის სწავლასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
- საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ ყოველი გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზი და აცნობოს მშობელსა და დირექციას;
- შესვენების დრო გაატაროს სადამრიგებლო ჯგუფთან ერთად;
- უზრუნველყოს კლასის სამუშაო განრიგის და სხვა აქტივობების მეთვალყურეობა;
- სასწავლო წლის ბოლოს გააანალიზოს 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;
- მატერიალურად პასუხისმგებელია საკლასო ოთახში არსებული ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე და დაცვაზე.;
- ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა და პედსაბჭოს წინაშე.

მასწავლებელთა მატერიალური და მორალური წახალისების შესახებ:

- სკოლა ითვალისწინებს მასწავლებელთა წახალისების შემდეგ ფორმებს: ბრძანებით მადლობის გამოცხადება, ერთი თვის ხელფასით პრემირება, ექსკურსიით ან ტურისტული მოგზაურობით დასაჩუქრება.
- სკოლაში იმ მასწავლებელთა შვილები, რომელთა მუშაობის სტაჟი ამ სკოლაში 3 წელია, სარგებლობენ სწავლების გადასახადის შეღავათით. ასევე საშეღავათო გადასახადები კეთდება 2 ან მეტ დედმამიშვილზე.
- მასწავლებელი ჯილდოვდება დირექციის გადაწყვეტილებით სასწავლო წლის შედეგების მიხედვით ნაყოფიერი მუშაობისათვის შედეგად მაღალი აკადემიური მიღწევებისათვის, კონკრეტული ღონისძიების ჩატარებისათვის, სასკოლო ინიციატივებისათვის.

თავი III. მოსწავლის/მშობლის ვალდებულებები

სკოლაში ქცევის სტანდარტები

მუხლი 3.1. მოსწავლეთა მიღება:

- სკოლაში მოსწავლეთა მიღება ხდება მშობლის განცხადების საფუძველზე, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ;
- მოსწავლის მისაღებად საჭირო დოკუმენტებია:
 - განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
 - მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);
 - მოსწავლის ფოტოსურათი;
 - დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა (არსებობის შემთხვევაში)
 - კლასი კომპლექტდება მაქსიმუმ 16 მოსწავლით;
 - კლასებში მოსწავლეთა ჩარიცხვა ხდება მშობლის განცხადებითა და დირექტორის ბრძანებით.
 - ფორმდება ერთწლიანი ხელშეკრულება მშობელსა და სკოლას შორის.

მუხლი 3.2. მოსწავლეთა უფლებები და ქცევის წესები

მოსწავლეს უფლება აქვს:

- მიიღოს განათლება ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- ჰქონდეს საკუთარი აზრი და მისი გამოხატვის შესაძლებლობა;
- იყოს დაცული ყოველგვარი ნეგატიური ფიზიკური, მორალური და ფსიქოლოგიური ზემოქმედებისაგან;
- მიიღოს სკოლისაგან ყველა მომსახურება, რაც გათვალისწინებულია სკოლას და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

მოსწავლე ვალდებულია:

- დაესწროს ყველა გაკვეთილს, საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად;
- გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში წარუდგინოს კლასის დამრიგებელს გაცდენის ოფიციალური ახსნა-განმარტება (ექიმის ცნობა, მშობლის განცხადება);
- მოვიდეს სკოლაში დაგვიანების გარეშე;
- მოსწავლის გარეგნული იერი და ქცევა შეესაბამებოდეს სასკოლო გარემოს;
- პატივისცემით მოეპყრას ტექნიკური პერსონალის შრომას, დაიცვას სისუფთავე და გაუფრთხილდეს სკოლის საკუთრებას, გაუფრთხილდეს სკოლის იმიჯს;
- იქონიოს საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად საჭირო სასწავლო ნივთები;
- არ გავიდეს საკლასო ოთახიდან საგაკვეთილო დროს, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა;
- ყველა შესვენება გატაროს საკლასო ოთახის გარეთ, დერეფანში.
- გაკვეთილების მსვლელობისას სკოლაში დაიცვას წესრიგი და სიჩუმე;
- მოსწავლის მიერ სკოლისათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურება მოხდეს მშობლის მიერ;
- მოსწავლის მიერ გაცდენილი საათების რაოდენობა არ უნდა იყოს წლის მანძილზე დათმობილი საათების რაოდენობის 30% და მეტი კონკრეტული საგნისთვის;
- ჩაიცვას მისთვის განკუთვნილი სასკოლო ფორმა

მოსწავლეს ეკრძალება:

- სკოლაში მოსვლა მოუწესრიგებელი ვარცხნილობით და ტანსაცმლით, ან უფორმოდ;
- არასაპატიო მიზეზით გაკვეთილის გაცდენა, გაკვეთილზე დაგვიანება;
- სასწავლო ნაწილისა და დამრიგებლის ნებართვის გარეშე გაკვეთილების დამთავრებამდე ან/და შესვენებაზე სკოლის შენობიდან გასვლა;
- სიგარეტის მოწევა, ნარკოტიკული საშუალებების, სპირტიანი და ნაკლებად ალკოჰოლური საშუალებების მიღება;
- უცენზურო გამოთქმები;
- სკოლაში ვიდეო/აუდიო ჩანაწერის, ჩაწერის საშუალებებისა და ასაფეთქებლის შემოტანა;
- საგაკვეთილო პროცესისთვის ხელის შეშლა.

მშობელი ვალდებულია:

- ითანამშრომლოს სკოლასთან, გაითვალისწინოს და იხელმძღვანელოს სკოლასა და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით;
- იქონიოს კონტაქტი კლასის დამრიგებლთან და მოითხოვოს ინფორმაცია შვილის აკადემიური მოსწრებისა და ყოფაქცევის შესახებ;
- დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი;
- პირველი გამოძახებისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში;
- აანაზღაუროს მისი შვილის მიერ მიყენებული მატერიალური ზარალი დაწესებული ჯარიმების შესაბამისად.

მუხლი 3.3. მოსწავლეთა წახალისების ფორმები:

- მაღალი აკადემიური მოსწრებისათვის ფრიადოსანთა დაფაზე გამოცხადება;
- საუკეთესო სამეულის, ხუთეულის ვებ.გვერდზე განთავსება;
- საპატიო სიგელი;
- მადლობის გამოცხადება სიტყვიერი ან წერილობითი ფორმით;
- მადლობის წერილი მშობლებს;
- სხვადასხვა კონკურსებში მონაწილეობისათვის ფინანსური ხელშეწყობა;
- საერთაშორისო კონტაქტების ფარგლებში მოსწავლეთა გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობისას აკადემიური მოსწრების მიხედვით შერჩევა;
- კლასის მაღალი შედეგებისათვის უფასო ექსკურსიით დაჯილდოება;
- მაღალი აკადემიური შედეგებისათვის სასწავლო გრანტებით დაჯილდოება;
- ეროვნულ საგნობრივ ოლიმპიადაში გამარჯვებულთა მორალური და მატერიალური დაჯილდოება.

თავი IV. ადმინისტრაცია და სამეურნეო ჯგუფი

მუხლი 4.1. ბიბლიოთეკის ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები:

- ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა სკოლაში განათლებისა და კულტურის განვითარების ხელშეწყობა.
- ბიბლიოთეკის ძირითად მიზნებს წარმოადგენს სკოლის მოსწავლეებისა და პედაგოგების თეორიულ-პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების
- ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს: ხელშეწყობა სათანადო სახელმძღვანელოებითა და მეთოდური ლიტერატურით.
- მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურით.
- ხელსაყრელი პირობების შექმნას პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის.
- შესაბამისი პროფილების ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას და მათ სათანადო დაცვა-მოვლა-პარტონობას.

- საბიბლიოთეკო ფონდებით სარგებლობის ხელმისაწვდომობასა და მომსახურების მაღალ დონეს როგორც ადგილზე, ისე სახელმძღვანელო და სხვა სახის ლიტერატურისა და დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემით.
- ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:
- მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
- ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდაობა;
- საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება.
- საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესასრულებლად
- ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა.
- ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს სკოლის დირექტორი და თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- ბიბლიოთეკარი წარმართავს და ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის საერთო საქმიანობას, უზრუნველყოფს წიგნადი და სხვა ფონდების გამდიდრებას და მათ დაცვას, მოვლა-პატრონობას.
- შეიმუშავებს ბიბლიოთეკის დებულებას რომელშიც გაწერილია ბიბლიოთეკის ფონდებით სარგებლობის წესები და უზრუნველყოფს ამ წესების დაცვას.
- წარუდგენს რეკომენდაციებს მოსაზრებებსა და წინადადებებს სკოლის დირექტორს ბიბლიოთეკის ფონდების შევსების გადასაწყვეტად.
- ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს სკოლის დირექტორს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.

მუხლი 4.2. მატერიალურ-ტექნიკური სამსახური

შედეგმა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მენეჯერისაგან, დამლაგებლების, მძღოლისა და დღის დარაჯისგან

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მენეჯერი

- ხელმძღვანელობს ტექნიკური პერსონალის მუშაობას;
- კოორდინირებას უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობათა, სკოლის ტერიტორიის ქონების, ინვენტარის მოვლა-პატრონობას, საგანმანათლებლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- პასუხ აგებს სკოლაში უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე, მატერიალური რესურსის სწორად განაწილებაზე, მოწესრიგებასა და გამოყენებაზე ასევე ჰიგიენური ნორმების გამართულობაზე;
- აკონტროლებს წყლისა და ელექტროენერგიის ხარჯვას;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

სკოლის დღის დარაჯი:

- დღის განმავლობაში უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოებას;
- სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა და ქონების უსაფრთხოებას; დღის განმავლობაში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვადასხვა დავალებებს.
- დღის განმავლობაში უზრუნველყოფს მოსწავლეთა შემოსვლა – გასვლის კონტროლს
- უზრუნველყოფს უცხო პირთა შემოსვლის აკრძალვას სკოლის შენობაში
- არსებობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო

- საჭიროებების მქონე მოსწავლეების სკოლაში თავისუფალი გადაადგილების, აუცილებელი საჭიროებების დაკმაყოფილების და სხვა მომსახურების გაწევას.
- სკოლას აქვს ხელშეკრულება გაფორმებული შპს უსაფრთხოების სამსახური კასკადი(ს/კ 212842110)თან, რომელიც ღამის საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს; ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგს;

სკოლის დამლაგებელი

სკოლის დამლაგებელი ვალდებულია:

- უზრუნველყოს სკოლის, სკოლის ტერიტორიის, შენობის, დერეფნების, საკლასო ოთახების, შენობის სველი წერტილების და სასწავლო ინვენტარის სისუფთავის დაცვა
- პერიოდულად ჩაატაროს სადეზინფექციო საშუალებებით დასუფთავება (სველი წერტილების – ყოველდღიურად)
- დღის განმავლობაში ორჯერ ჩაატაროს შენობის მონიტორინგი (მოწესრიგება და სველი წერტილების საჭიროებისამებრ აღჭურვა)
- სკოლის ტერიტორიის დაფუსთავება კვირაში ერთხელ (საჭიროებისამებრ განსაზღვრულ ვადაზე ადრეც)
- ნაგვის გატანა/გადაყრა
- სანიტარული და ჰიგიენური წესრიგის დაცვა
- შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომის კოდექსით და შინაგანწესით, სამსახურებრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებული ვალდებულებები

თავი V. სკოლის უსაფრთხოება:

მუხლი 5.1. ზოგადი პრინციპები

- უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად 2024–2025 სასწავლო წელს ძალაში შევიდა „შპს მერაბ ჭოხონელიძის საავტორო სკოლაში საგანგებო სიტუაციებში სამოქმედო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ დირექტორის 2024 წლის 30 ივლისის N2/286 ბრძანებით დამტკიცებული საგანგებო სიტუაციების სამოქმედო გეგმა;
- „შპს მერაბ ჭოხონელიძის საავტორო სკოლაში დასუფთავებაზე კონტოლის, დასუფთავებაზე პასუხისმგებელი და საწმენდი და სადეზინფექციო საშუალებების მომარაგება, დასაწყობება და გაცემაზე სპასუხისმგებელი პირისა და წესების დამტკიცების შესახებ“ დირექტორის 2024 წლის 15.08.2024 N2/304 ბრძანებზე;
- სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით განსახორციელებელ პრევენციულ ღონისძიებებსა და უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის დროს შესაბამისი ღონისძიებების გატარებისთვის დირექტორის ბრძანება 2024 წლის 15.08.24 N2/305
- სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო და საგანგებო სიტუაციების დროს უსაფრთხოებასა

და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელ პირებად განისაზღვროს სკოლის დირექციის წარმომადგენლები: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი.

- ყოველდღიურ რეჟიმში სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის შეფასების მიზნით ამოქმედდეს დარღვევათა ყოველდღიური აღრიცხვის დადგენილი ფორმა, რაშიც მონაცემების შეტანა კონკრეტული ფაქტის გადამოწმების შემდეგ უზრუნველყოს უსაფრთხო სკოლის მენეჯერმა.
- სკოლის შენობა აღჭურვილია უახლესი სახანძრო და შიდა და გარე ვიდეოკონტროლის სისტემებით;
- სკოლის ტერიტორიაზე უცხო პირთათვის გადაადგილება დასაშვებია მხოლოდ გაკვეთილების შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში კი დირექციის და დაცვის სამსახურის წინასწარი თანხმობით;
- მოსწავლის მხრიდან სკოლის ტერიტორიის ვადაზე ადრე დატოვება დასაშვებია მხოლოდ დირექციის და დაცვის სამსახურის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში;
- სკოლაში შემოდებულია მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მორიგეობა, როგორც საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში, ასევე დასვენებების დროს (სართულზე 1 ან 2 მორიგე);
- დაწყებით საფეხურზე მოსწავლეთა წრეებზე გადაადგილებას უზრუნველყოფენ აღმზრდელები;
- შედგენილია აღმზრდელთა მორიგეობის განრიგი სკოლის ტრანსპორტით მოსწავლეთა უსაფრთხო გადაადგილებისთვის.
- სკოლა აღჭურვილია უსაფრთხოების სამეთვალყურეო კამერებით კანონმდებლობის სრული შესაბამისობით.

მუხლი 5.2. სკოლაში მოსწავლეთა და თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაცვისა და პირველადი სამედიცინო დახმარების რეგულირების წესი:

- სკოლას აქვს შესაბამისი მედიკამენტებითა და ინვენტარით აღჭურვილი ექიმის კაბინეტი და ჰყავს ექიმი და ექთანი
- დანიშნული პირები ვალდებული არიან მუდმივად ჰქონდეთ მედიკამენტები და სხვა სამედიცინო საშუალებები დამტკიცებული ჩამონათვალის შესაბამისად;
- მოსწავლის ავადმყოფობის, ან სხეულის დაზიანების შემთხვევაში იმოქმედოს შემდეგნაირად: დაუყოვნებლივ აღმოუჩინოს პირველი სამედიცინო დახმარება ადგილზე არსებული საშუალებებით, საჭიროების შემთხვევაში დაუყოვნებლის გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ბრიგადა და იმავდროულად შეატყობინოს მშობელს. მოსწავლის ჰოსპიტალიზაციის შემთხვევაში დამრიგებელთან ერთად თან გაყვეს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ბრიგადას და დარჩეს მოსწავლესთან მშობლის ან კანონიერი მეურვის გამოცხადებამდე. სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ბრიგადასა და მშობელს გადასცეს უტყუარი ინფორმაცია ბავშვის ავადმყოფობის, შემთხვევის და მის მიერ ჩატარებული სამედიცინო დახმარების ღონისძიებათა შესახებ;

- ზ.ა. პირებმა მუდმივი კონტაქტი იქონიონ მოსწავლეთა ჯანმრთელობასთან დაკავშირებით ეპიდემიის, პანდემიის, ქრონიკული დაავადებების, ალერგიების, ინკლუზიური მოზარდის შემთხვევაში მშობლებთან, დამრიგებლებთან, სამედიცინო დაწესებულებებთან;
- აწარმოონ ახლად მიღებული მოსწავლეების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესწავლა წარმოდგენილი ცნობების შესაბამისად, სათანადოდ აღრიცხვა;
- მოსწავლეთა სანიტარულ-ჰიგიენური ინფორმირებულობისათვის ჩაატარონ საუბრები კლასებში დადგენილი განრიგის შესაბამისად;
- მოახდინონ ყველა პროფილაქტიკური ღონისძიების გატარება, სანიტარულ სამსახურებთან გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით პერიოდულად, ან ეპიდემიის ან პანდემიის შემთხვევაში და სხვა საჭირო ღონისძიებების ჩატარება მოზარდთა ჯანმრთელობის აღიარებული პროგრამების მიხედვით.

მუხლი 5.3. ფსიქოლოგის საათები სკოლაში:

- მუშაობს დამრიგებლებთან ერთად ინდივიდუალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოზარდების გამოსავლენად, ადგენს მათთან მუშაობის გეგმებს და მონაწილეობს ამ გეგმების რეალიზებაში;
- სკოლაში ჯანსაღი ფსიქოლოგიური კლიმატის ხელშესაწყობად ატარებს საუბრებს კლასებში დადგენილი განრიგის შესაბამისად;
- სწავლობს კონფლიქტურ სიტუაციებს, თანამშრომლობს კლასის დამრიგებლებთან, სკოლის დაცვის სამსახურთან, მორიგე მასწავლებლებთან სკოლაში დისციპლინის უზრუნველსაყოფად, ატარებს ინდივიდუალურ საუბრებს მოზარდებთან გაწერილი განრიგისა და საჭიროების შესაბამისად;
- ზრუნავს საერთო სასკოლო კლიმატის გაუმჯობესებისათვის.

მუხლი 5.4.სკოლის ტერიტორიაზე ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოება

სკოლის ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სკოლის დირექციას, კონკრეტული პასუხისმგებელი პირებს

ხანძრის პრევენციის მიზნით პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია:

- შეამოწმოს საკეტების, გისოსების, კარების მთლიანობა, კავშირგაბმულობის საშუალებების გამართულობა, ელ. ფარებში მცველების მდგომარეობა;
- ყოველდღიური შემოვლისას შეამოწმოს შენობა შესაძლო ხანძრის კერის გამოვლენაზე, კომუნიკაციების და ელ. გაყვანილობის გამართულობაზე და გადააბაროს დაცვის სამსახურს ასევე, ყოველდღიურ რეჟიმში;
- საკლასო ოთახებში ხანძრის პრევენციაზე პასუხისმგებელია კლასის დამრიგებელი, განაყოფებსა და კაბინეტებში – შესაბამისი კათედრის ხელმძღვანელი, სამუშაო დღის ბოლოს შემოწმებაზე – სკოლის დღის დარაჯი;

პასუხისმგებელი პირები ხანძრის შემთხვევაში რეკავენ:

- სახანძრო სამსახურთან;
- სკოლის დირექტორთან.

მოსწავლეთა (ადამიანთა ნაკადების მართვისთვის) ევაკუაციისას:

- მისცეს წინასწარ დადგენილი სიგნალი;
- გააღოს სათადარიგო საევაკუაციო კარები, ეზოს კარები, სართულებზე არსებული სათადარიგო კარების გაღება მოხდეს დირექციის წევრის (რომელთანაც ინახება საევაკუაციო კარის გასაღები) და უსაფრთხო სკოლის მენეჯერების მიერ;
- დარწმუნდეს, რომ ყველა ბავშვი გავიდა შენობიდან, საევაკუაციო ჯგუფთან ერთად მიიღოს ზომები დარჩენილების გადასარჩენად;
- ხანძრის კერის აღმოჩენის შემთხვევაში ჩააქროს ის არსებული ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებებით (ცეცხლმაქრები);
- დირექტორის ნებართვით გათიშოს დენი.

კონკრეტულად საკლასო ოთახებში:

- ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესის დაცვა ეკისრება პასუხისმგებელ პირებს უსაფრთხო სკოლის მენეჯერს და კლასის დამრიგებლებს;
- მოსწავლეთა გაყვანაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ: დირექტორის მოადგილეს, სამნეოს და უსაფრთხო სკოლის მენეჯერს, რომლებიც აღებენ საევაკუაციო კარებს და მიმართულებას აძლევენ მოსწავლეთა ნაკადს;
- პირველი, ვინც შეამჩნევს ხანძრის კერას, ვალდებულია, უსაფრთხო სკოლის მენეჯერის ან დირექციის დახმარებით მისცეს სახანძრო განგაშის სიგნალი;
- ხანძართან ბრძოლის პირველადი საშუალებები (ცეცხლმაქრები) გადანაწილებულ იქნას:

სკოლის დერეფნებში 2-2 ცალი,

სასადილოში – 1 ცალი,

საქვებში – 1 ცალი;

I სართულის კიბის უჯრედში 1 ცალი,

II სართულის დერეფანში 2 ცალი;

- საევაკუაციო გეგმა და საგანგებო სამსახურების ტელეფონები გამოკრულია სკოლის ყველა სართულის დერეფანში, სასადილოში, ფოიეში და სართულებზე სამასწავლებლოებში;
- სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის, თუ სპორტული, ან კლასგარეშე ღონისძიებების ჩატარებისას უზრუნველყოს მოსწავლეების უსაფრთხოება (გამოიყენოს ევაკუაციის გეგმა, იცოდეს ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარისა და სხვა საშუალებების ადგილმდებარეობა);
- მოსწავლეების მიერ სკოლაში ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ცოდნაზე და ზუსტ შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კლასის დამრიგებელს;
- კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ ყურადღება მიაქციოს ოთახის ხანძარსაწინააღმდეგო მდგომარეობას.

სამუშაო საათების დასრულების

შემდეგ ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია:

- შეამოწმოს შენობა და ინვენტარი;
- გამორთოს შუქი და ელ. ხელსაწყოები;
- დაკეტოს ფანჯრები და დადგენილი წესით შეამოწმოს შენობა და გარე პერიმეტრი.
- ხანძრის შემთხვევაში:
- გამოაცხადოს სახანძრო განგაში;
- დარეკოს სახანძრო სამსახურთან;
- დარეკოს სკოლის დირექტორთან;
- არსებული საშუალებებით დაიწყოს ხანძრის ლიკვიდაცია.

თავი VI. სასკოლო დისციპლინა და სკოლის დისციპლინური კომიტეტი

მუხლი 6.1. სასკოლო დისციპლინის პრინციპები

- სასკოლო დისციპლინა დაცულ უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას. დისციპლინური კომიტეტის ბრძანება N2/306 15.08.2024წ.
- სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი.
- დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
- დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
- დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის ან სკოლის თანამშრომლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.
- მოსწავლეს და თანამშრომელს უფლება აქვთ დისციპლინური დევნისას ისარგებლონ დუმის უფლებით. დუმის უფლება არ ათავისუფლებს მოსწავლეს და თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
- ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
- დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და ის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 6.2. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა

1. მოსწავლის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, შესაძლებელია მის მიმართ გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის შემდეგი სახეები:

- გაფრთხილება;
- მკაცრი გაფრთხილება;
- ზიანის ანაზღაურება;
- სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- გაკვეთილიდან გამევეება;
- სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- სკოლიდან გარიცხვა.

1. სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ყოველი კვირის ბოლოს წარმოებს მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისციპლინარული დევნის შესახებ მონაცემების შეფასება.

მუხლი 6.3. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება

- დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
- მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.
- სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
- მოსწავლის გაკვეთილიდან გამევეების გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს მასწავლებელს, სკოლიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილების მიღების უფლება – სკოლის დირექტორს, ხოლო 5-10 დღემდე ვადით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის გადაწყვეტილების მიღების უფლება – დისციპლინურ კომიტეტს ფარული კენჭისყრით.
- მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის 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 სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას.

მუხლი 6.4. მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომა

მასწავლებელთა მხრიდან დისციპლინურ გადაცდომებად მიჩნეულ იქნება:

- გაკვეთილის გაცდენა (პედაგოგი ვალდებულია 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე. პედაგოგმა, გაუთვალისწინებელი შემთხვევების გარდა, წინასწარ უნდა გააფრთხილოს ადმინისტრაცია გაკვეთილის გაცდენის თაობაზე, რათა მოხერხდეს პედაგოგის დროული შეცვლა);
- გაკვეთილზე დაგვიანება (პედაგოგი ვალდებულია გაუთვალისწინებელი შემთხვევების გარდა წინასწარ გააფრთხილოს ადმინისტრაცია გაკვეთილზე დაგვიანების თაობაზე, რათა მოხერხდეს პედაგოგის დროული შეცვლა);
- მოსწავლის სიტყვიერი/ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება (პედაგოგი ვალდებულია დროულად და ზუსტად აწარმოოს სკოლის დოკუმენტაცია, აღრიცხოს გაცდენები და აკადემიური მოსწრება);
- ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- საკუთარი მოსწავლის კერძოდ მომზადება;
- მოსწავლეებთან სექსუალური და ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;
- სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება;
- არამეცნიერული შეხედულებების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება;
- მოსწავლეთათვის საკუთარი ღირებულებებისა და ფასეულობების თავს მოხვევა (პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური, ეთნიკური უმცირესობების, გენდერული შეხედულებების);
- მოსწავლის პირად ცხოვრებაში შეჭრა;
- მოსწავლის არაეთიკური ქცევისკენ ბიძგება;
- მოსწავლისაგან ან მშობლისგან საჩუქრების ან ფულის აღება;
- სკოლისათვის შეუსაბამო ჩაცმულობა;
- სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებებს შეუსრულებლობა;
- კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა.

სახდელეები დარღვევებთან დაკავშირებით:

ზემოაღნიშნული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში თანამშრომლების მიმართ გამოყენებულ იქნება შემდეგი სახის ადმინისტრაციული სახდელეები სკოლაში მოქმედი მასწავლებლის ეთიკის ნორმების შესაბამისად:

- გაფრთხილება;
- შენიშვნა;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური;
- სამსახურიდან დათხოვნა – ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 6.6. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:

- თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
- საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;
- საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
- იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
- საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.

1. დისციპლინური წარმოების მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:

- პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
- მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
- აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
- და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.

1. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.

მუხლი 6.7. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

- დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.
- დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, ასევე დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
- დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.
- დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: დისციპლინური კომიტეტის დასახელება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო, განხილვის საგანი, სხდომის მიმდინარეობა, დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა, დამსწრეთა ვინაობა, მათი პოზიციები, მათ მიერ წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია, მათ მიერ დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები, სხდომაზე მიწვეულ პირთა ვინაობა და მათ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციები, კენჭისყრის შედეგები, დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი, სხდომის დამთავრების დრო.
- დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.
- მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების, ასევე დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, შედგენიდან

3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

მუხლი 6.8. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი და ხანდაზმულობა

- დისციპლინური სახდელის მოქმედების მაქსიმალური ვადაა 1 წელი.
- დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში მასწავლებლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.
- მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი წლისა.
- დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ მასწავლებელს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
- წინამდებარე შინაგაწესის დადგენილი დისციპლინური გადაცდომის, სახდელისა და წარმოების დებულებები გამოიყენება ასევე, სკოლის ყველა თანამშრომლის მიმართ.

თავი VII. სკოლის თანამშრომელთა სამსახურში მიღების, შრომის ანაზღაურებისა და გათავისუფლების წესი

მუხლი 7.1. სკოლაში სამუშაოზე მიღების წესი:

სკოლაში სამუშაოდ მიღება ხორციელდება „მკს მერაბ ჭოხონელიძის საავტორო სკოლაში“ მასწავლებელთა და თანამშრომელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევისა და მიღების ახალი წესის“ მიხედვით. დირექტორის ბრძანება N 2024 წლის 15 აგვისტოს N2/301 ბრძანებით

- სამუშაოზე მიღება წარმოებს კონკურსის წესით შერჩეულ კანდიდატთა გასაუბრების საფუძველზე კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად;
- არსებულ ვაკანსიის შესახებ ცნობილი ხდება სასკოლო საზოგადოებისათვის და სხვა დანარჩენი დაინტერესებული პირებისათვის სიტყვიერი ფორმით თათბირზე გამოცხადებით, სათანადო ვებგვერდებზე განთავსების საშუალებით;
- კანდიდატები პირად მონაცემებს სარეგისტრაციო ვებგვერდის, ელ.ფოსტის საშუალებით ან პირადად წარადგენენ სკოლის დირექციაში;
- წარმოდგენილი კანდიდატურების პირადი საქმეებისა და რეკომენდაციების განხილვა დირექტორის, დირექტორის მოადგილე, შესაბამისი კათედრის ძირითადი შემადგენლობის მონაწილეობით;
- შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება კომისიის მიერ, დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ხარისხის მართვის მენეჯერის, შესაბამისი კათედრის ხელმძღვანელის მონაწილეობით;
- მათემატიკის, უცხოური ენებისა და ქართული ენისა და ლიტერატურის პედაგოგების შერჩევისას გაითვალისწინება ტესტირების შედეგი (გამოიყენება მასწავლებელთა სასერტიფიკაციო გამოცდების ტესტები);

- შესაძლებელია სკოლამ მასწავლებლისაგან მოითხოვოს საგნის გაკვეთილის ჩატარება ერთ ან რამოდენიმე კლასში;
- მასწავლებელი შესაძლებელია მიღებული იქნას სამსახურში გამოსაცდელი ვადით – ერთი თვით, ან გამოსაცდელი ვადის გარეშე, ერთი სასწავლო წლით და ხელშეკრულების შესაბამისად ვადის შემდგომი გაგრძელების შესაძლებლობით;
- სამუშაოზე მიღება, როგორც წესი, ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელიც ფორმდება წერილობითი ფორმით. შრომითი ხელშეკრულება დგება ორ თანაბარი იურდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად ხელმოწერილი ორივე მხარის მიერ. ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა დასაქმებულს, მეორე ინახება ადმინისტრაციაში. შრომითი ხელშეკრულების ფორმას ადგენს სკოლის ადმინისტრაცია;
- შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, სკოლაში კონკრეტულ თანამდებობაზე მისაღები კანდიდატი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს შრომით ხელშეკრულებას, სკოლის შინაგანაწესს და შესაბამის სამუშაო აღწერილობას;
- შრომით ხელშეკრულებაზე დასაქმებულის ხელმოწერა ადასტურებს წინამდებარე შინაგანაწესისა და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობის დასაქმებულის მიერ გაცნობისა და მათში ასახული პირობების შესრულებაზე დათანხმების ფაქტს;
- შრომით ხელშეკრულებებს სკოლის სახელით ხელს აწერს სკოლის დირექტორი;
- დაკავებული თანამდებობისათვის გათვალისწინებული სამუშაოს დაწყების თარიღი აღინიშნება შრომით ხელშეკრულებაში;
- შრომითი ხელშეკრულება თანამშრომელთან იდება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით, თუ მხარეთა შეთანხმებით შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 7. 2. სამსახურში მიღებისას წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა

1. სკოლაში სამუშაოდ მიღებისას თანამშრომელმა უნდა წარმოადგინოს:
 - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან პასპორტი; უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში, საქართველოს ტერიტორიაზე კანონიერად ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - ცნობები წინა სამუშაო ადგილებიდან ან შრომის წიგნაკი (გამონაკლისს წარმოადგენენ ის პირები, რომლებიც პირველად იწყებენ სამსახურს);
 - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები (დიპლომის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, სერთიფიკატი);
 - ავტობიოგრაფია (CV);
 - ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
 - ცნობა ნასამართლობის შესახებ
 - ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლობის შესახებ.
 - ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ.
2. სკოლის ადმინისტრაციას უფლება აქვს მოთხოვოს თანამშრომელს წარმოადგინოს დახასიათება-რეკომენდაცია უკანასკნელი სამუშაო ადგილიდან და სხვა სახის

დოკუმენტები სკოლის დირექტორის შეხედულებისამებრ.

მუხლი 7.3. შრომითი ანაზღაურება, პრემია, ფულადი დახმარება

1. თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება ხდება შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით.
2. თანამშრომელთა პრემირება ხდება სკოლის დირექტორის შეხედულებისამებრ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
3. ფულადი დახმარება შესაძლებელია გაიცეს სკოლის თანამშრომლებზე ადმინისტრაციის შეხედულებისამებრ შემდეგ შემთხვევებში:
 - შვილის შეძენა;
 - ქორწინება;
 - ავადმყოფობა;
 - ოჯახის წევრის გარდაცვალება.
4. დახმარება ასევე შეიძლება გაიცეს სხვა შემთხვევებშიც დირექტორის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

თავი VIII. სამუშაო და დასვენების დრო, მივლინება, შვებულება, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

მუხლი 8.1. სამუშაო დრო და ზეგანაკვეთური სამუშაო

- სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 8 საათიანი სამუშაო დღე ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო საათები: 8.45–დან 17.00–მდე შესვენების ჩათვლით. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სკოლაში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
- სამუშაო დრო, რომელიც კვირაში 40 (ორმოცი) საათს აღემატება, ითვლება ზეგანაკვეთურად და იგი კომპენსირდება შრომის კოდექსის მოთხოვნათა მიხედვით მხოლოდ იმ პირობით, თუკი სკოლის დირექტორის თხოვნით ან თანხმობით იქნა გამომუშავებული;

მუხლი 8.2. თანამშრომელთა მივლინება

- სკოლის თანამშრომელთა საზღვარგარეთ ან საქართველოში მივლინების პერიოდის ანაზღაურება ხდება იმ შემთხვევაში, თუ მივლინება დაკავშირებულია სკოლის საქმიანობასთან და არსებობს სკოლის დირექტორის ბრძანება მივლინების შესახებ;
- მივლინებაში წასვლის მიზნით თანამშრომელი წერს განცხადებას სკოლის დირექტორის სახელზე, სადაც გასაგებად უნდა იქნეს აღწერილი მივლინების მიზანი, ხანგძლივობა და, საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომლის მოვალეობების გადაბარების გრაფიკი;

- განცხადებაზე აუცილებელია სკოლის დირექტორის რეზოლუცია. სკოლის დირექტორი განსაზღვრავს სამივლინებო ავანსის ოდენობას, გარდა კანონით დადგენილი სამივლინებო ხარჯებისა. სკოლის დირექტორის მიერ დამოწმებული განცხადება და ბრძანება სათანადო ავანსის მოთხოვნით, გადაეცემა სკოლის ბუღალტერიას ასანაზღაურებლად.

მუხლი 8.3. შვებულება

- სკოლის ყველა თანამშრომელს ეძლევა ყოველწლიური კუთვნილი ფასიანი შვებულება 24 სამუშაო დღით, სამუშაო ადგილის და შრომის ანაზღაურების შენარჩუნებით;
- ძირითად მასწავლებლებს 24 დღიანი (სამუშაო) ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დირექტორის ბრძანებით შესაძლოა მიეცეთ დამატებით ანაზღაურებადი/არაანაზღაურებადი შვებულება, რომლის შინაარსი და ვადები განისაზღვრება დირექტორის მიერ გამოცემული შიდა სამართლებრივი აქტით.
- შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8.4. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს:

- შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობის დარღვევა;
- მხარეთა შეთანხმება;
- შრომითი ხელშეკრულების მოშლა სკოლის (დამსაქმებლის) ადმინისტრაციის ან დასაქმებულის/თანამშრომლის ინიციატივით.

მუხლი 8.5. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა სკოლის ინიციატივით

სკოლა უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება ვადამდე შემდეგ შემთხვევებში:

- თანამშრომელი დაარღვევს შრომითი ხელშეკრულებით, ანდა წინამდებარე შინაგანაწესით, ან/და სკოლაში მოქმედი აქტებით გათვალისწინებულ პირობებს;
- სკოლის რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან თანამშრომელთა რიცხოვნობის შემცირებისას;
- თანამშრომელი ჩაიდენს ბრალეულ ქმედებას, რომელიც პასუხისმგებელია ფულადი ან სასაქონლო ფასეულობებზე, თუ ეს ქმედება სკოლის მხრიდან ქმნის მის მიმართ ნდობის დაკარგვის საფუძველს;
- თანამშრომლის მიერ სამუშაო არ შესრულდა ან/და არაჯეროვანად შესრულდა; შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 8.6. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა თანამშრომლის ინიციატივით

1. სკოლის თანამშრომელს უფლება აქვს საკუთარი ინიციატივით შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება, მაგრამ იგი ვალდებულია ამის შესახებ გააფრთხილოს სკოლა არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 8.7. გათავისუფლების პროცედურა

- თანამშრომლის გათავისუფლება უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობითა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
- თანამშრომლის მოთხოვნით ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს დათხოვნის ბრძანების ასლი ან/და ცნობა სკოლაში მუშაობის პერიოდისა და დაკავებული თანამდებობის შესახებ;

თავი IX . დასკვნითი დებულებები

- შინაგანაწესი მტკიცდება და მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით;
- შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე, თანამშრომელს გასაცნობად გადაეცემა წინამდებარე შინაგანაწესი;
- შინაგანაწესის დაცვაზე ზედამხედველობა ახორციელებს სკოლის დირექტორი;
- წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;

სკოლის შინაგანაწესი განთავსებულია სკოლის ვებგვერდზე, ცნობილია სასკოლო საზოგადოებისათვის და მისი დაცვა ერთნაირად სავალდებულოა სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრისათვის.