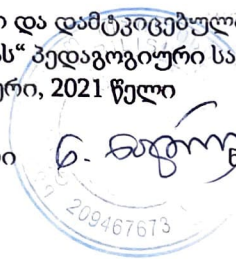


განხილული და დამტკიცებულია
შპს „ცოდნას“ პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე
10 სექტემბერი, 2021 წელი

დირექტორი

ნ. ნადირაძე

ნაზი ნადირაძე



შპს „ცოდნა



შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

2021-2022 სასწავლო წელი

შინაგანაწესი

1. ზოგადი დებულებები

1.1. საზოგადოების დასახელებაა კერძო სამართლის იურიდიული პირი შპს „ცოდნა“, შემდგომში სკოლა.

1.2. სკოლა დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით; საბაზო და საშუალო საფეხურზე, ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

1.3. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ შინაგანაწესით;

1.4. სკოლის ხელმძღვანელობას და წარმომადგენლობას მოქმედი კანონმდებლობით ახორციელებს დირექტორი;

1.5. სკოლას ჰყავს მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო-პედაგოგიური საბჭო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი. პედაგოგიური საბჭო ასრულებს სკოლის წესდებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს.

1.6. შრომითი ურთიერთობების საფუძველზე სკოლაში დასაქმებული არიან მასწავლებლები და დამხმარე პერსონალი (შემდგომში _ თანამშრომლები);

1.7. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლის მარეგლამენტირებელ დოკუმენტს, რომელიც არეგულირებს სკოლის დირექტორსა და დასაქმებულთა შორის წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

1.8. სკოლის თანამშრომელთა შრომის პირობები, რომლებიც არ რეგულირდება შრომის ხელშეკრულებით, ან წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

2. ნებადართული საქმიანობა

2.1. ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით სასწავლო პროცესის წარმართვა;

2.2. სკოლაში სტანდარტგარეშე სწავლების ნებაყოფლობითი განხორციელება;

2.3. სასკოლო და კლასგარეშე ღონისძიებების გამართვა;

2.4. მოსწავლეთა კლუბების, სახელობო და სპორტული წრეების ჩამოყალიბება;

2.5. გრანტებსა და პროგრამებში მონაწილეობა.

3. საშემსრულებლო საკითხები

3.1. სასწავლო პროცესის გამართული საქმიანობისთვის შესაბამისი პირობების შექმნა;

3.2. სკოლის წლიური სამუშაო გეგმის შედგენა;

3.3. სკოლის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შედგენა -კორექტირება;

- 3.4. პედსაბჭოს, დირექტორის, მისი მოადგილეებისა და დამხმარე ტექპერსონალის სამუშაო გეგმების დამტკიცება;
- 3.5. გაკვეთილების ცხრილის დამტკიცება (სემესტრულად);
- 3.6. მასწავლებელთა მორიგეობის ცხრილის დამტკიცება (სემესტრულად);
- 3.7. ახალმიღებული მოსწავლეების შესაბამის კლასებში ჩარიცხვის ორგანიზება;
- 3.8. საგნობრივი მონიტორინგის ჩატარება;
- 3.9. სკოლის მიერ არჩეული სახელმძღვანელოების გაცნობა_ პრეზენტაცია;
- 3.10. პორტფოლიოების წარმოება (მასწავლებლების);
- 3.11. უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად პრევენციული ზომების გატარება;
- 3.12. სტატისტიკური ანგარიშების წარმოება.

4. სასწავლო საადმინისტრაციული საკითხები

- 4.1. სკოლა ვალდებულია სასწავლო-საადმინისტრაციული ფუნქციები სრულდებოდეს გამართულად;
- 4.2. სკოლა ვალდებულია განუხრელად ზრუნავდეს პედაგოგთა მაღალკვალიფიცირებული კადრების მოზიდვაზე;
- 4.3. სკოლა ვალდებულია ხელი შეუწყოს საგნობრივი კათედრების საქმიანობას და გაუმჯობესებას;
- 4.4. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს დანერგვის პროცესი და მოახდინოს სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდების რეალიზება;
- 4.5. სკოლა ვალდებულია ხელი შეუწყოს საგნობრივი ოლიმპიადების, შემოქმედებითი კონფერენციების, სპორტული შეჯიბრებების, წარმოდგენების, ვიქტორინების, ექსკურსიების და სხვა კლასგარეშე საქმიანობათა გამართვას.

5. საფინანსო-სამეურნეო საკითხები

- 5.1. დამფუძნებელი ვალდებულია აწარმოოს ყოველწლიური გეგმიური ინვენტარიზაცია, მათ შორის ბიბლიოთეკისა და ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიის კაბინეტის ინვენტარიზაცია;
- 5.2. სასკოლო - საკანცელარიო საქონლით სკოლის უზრუნველყოფა;
- 5.3. სანიტარულ – ჰიგიენური პირობების დაცვა;
- 5.4. მატერიალური ბაზის მომზადება ახალი სასწავლო წლისათვის;
- 5.5. ზამთრის სეზონისათვის სკოლის მომზადება;
- 5.6. ხანძარსაწინააღმდეგო პრევენციული ზომების გატარება;
- 5.8. საფინანსო-საბუღალტრო და იურიდიული დოკუმენტაციის წესრიგში ქონა.

6. სკოლის სტრუქტურა და სამუშაოზე მიღება

6.1. საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“ მოთხოვნათა შესაბამისად, სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგნაირად:

1. დირექცია

- სკოლის დირექტორი;
- დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში;
- ხარისხის მართვა;
- დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში;
- ადმინისტრატორ-კონსულტატი;
- ფინანსური მენეჯერი;

2. პედაგოგიური საბჭო;

- საგნობრივი კათედრები;

3. სკოლის დამხმარე ტექნიკური პერსონალი:

- შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი;
- უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი (მანდატური);
- საქმის მწარმოებელი/საინფორმაციო მენეჯერი;
- IT მენეჯერი;
- ბიბლიოთეკარი;
- ფსიქოლოგი ;
- საგნის მასწავლებელი;
- კლასის კურატორი(დამრიგებელი);
- დისციპლინური კომიტეტი;
- პედაგოგის თანაშემწე;
- მედპერსონალი და სხვა.

6.2 შრომითი ურთიერთობა წარმოიქმნება მხარეთა თანასწორუფლებიანობის და ხელშეკრულების თავისუფალი პრინციპის საფუძველზე გამოვლენილი თავისუფალი ნების შედეგად მიღწეული შეთანხმების საფუძველზე;

6.3. დამსაქმებლის მიერ სამუშაოზე მაძიებლის მიღება ხდება წერილობითი ხელშეკრულების საფუძველზე, დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანებით.

6.4. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციულ პირობებში, დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება შეთანხმებული ანაზღაურების სანაცვლოდ;

6.5. კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპებიდან გამომდინარე დაუშვებელია რაიმე სახის დისკრიმინაცია სკოლაში მიღებისას. ეს ნორმა არ გამოირიცხავს შესარჩევი კონკურსის ჩატარების შესაძლებლობას;

6.6. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები;

6.7. გამოცხადებული ვაკანსიის შემთხვევაში თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება ხორციელდება შემდეგნაირად:

სამუშაოს მაძიებელმა პირმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) წერილობით განცხადება..

ბ) ავტობიოგრაფია (CV);

გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი(დამოწმებული ნოტარიულად);

დ) პირადობის მოწმობა;

ე) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ. სამუშაოზე მიღების დროს უპირატესობა ენიჭება შესაბამისი

კვლიფიკაციის (მაგისტრს, სერთიფიცირებულს) სპეციალობის მიხედვით მუშაობის გამოცდილებას.

6.8. სკოლაში შექმნილია დასასაქმებელ კანდიდატთა შერჩევის კომისია, რომლის შემადგენლობას საზღვრავს დირექტორი ბრძანებით.

კანდიდატთა შერჩევის კონმისიის საქმიანობა განისაზღვრება:

- აპლიკანტების განცხადების განხილვაში და გადარჩევაში;
- შერჩეულ კანდიდატთა/ კანდიდატებთან/ ტელეფონით ან ელექტრონული
- ფოსტით შეტყობინება შემდგომი ეტაპის-გასაუბრებაზე ვიზიტისთვის;
- გასაუბრების ორგანიზება;
- გამოვლენილი კანდიდატის/კანდიდატების/ დირექტორთან წარდგენა.

6.9. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით.

6.10. თუ თანამშრომელთან დადებულია რამდენიმე ხელშეკრულება, რომლებიც მხოლოდ ავსებს და მთლიანად არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა ხელშეკრულება ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი შრომითი ხელშეკრულება; წინააღმდეგ შემთხვევაში მოქმედებს უფრო ახალი ხელშეკრულება.

6.11. თანამშრომელთან ერთი და იგივე პირობაზე დადებული რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულების არსებობის შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება ბოლოს დადებულ ხელშეკრულებას;

6.12. შრომითი და სამართლებრივი ურთიერთობების წარმოშობის თარიღად ითვლება, სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული დრო;

6.13. თანამშრომლის დასაქმების დროს დირექტორი მას აცნობს შინაგანაწესს, ხელშეკრულების პირობებს, სასკოლო სასწავლო გეგმებს, სკოლაში სანიტარიის, შრომის, ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვის საკითხებს.

6.14. თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი, CV, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები. თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება სკოლაში

6.15. 2023 წლის ბოლომდე, მასწავლებლად მუშაობის დაწყების უფლება აქვს აგრეთვე ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირს, რომელმაც მასწავლებლად მუშაობის დაწყებიდან 2 წლის ვადაში უნდა ჩააბაროს საგნის გამოცდა და გაიაროს მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა ან მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის დისტანციური კურსი.

7. თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

7.1. სკოლის თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია „ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, სარგებლობდეს სკოლის მიერ აღიარებული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით, აგრეთვე სკოლაში მოქმედი განმკარგულებითი დოკუმენტებითა და შრომითი კანონმდებლობით დადგენილი ყველა უფლებით;

7.2. თანამშრომელი უფლებამოსილია:

- ა) შესრულებული სამუშაოს სანაცვლოდ ყოველთვიურად მიიღოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საზღაური;
- ბ) ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით;
- გ) ფლობდეს ინფორმაციას თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში;

ე) თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად მიმართოს ამისათვის კომპეტენტურ ორგანოს;

ვ) უფლება აქვს საქველმოქმედო მიზნებისათვის, დადგენილი წესით მოიზიდოს ნებაყოფლობითი შემოწირულობები;

ზ) უფლება აქვს სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლებისა იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ეროვნული სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევას;

თ) კანონმდებლობის შესაბამისად სკოლის ტერიტორიაზე შეკრებების და გაერთიანებების ორგანიზების.

ი) აიმაღლოს კვალიფიკაცია;

კ) მისი ან კოლეგის უფლებათა დარღვევის ან შეზღუდვის შემთხვევაში, აღნიშნული ფაქტიდან ორი კვირის ვადაში უფლება აქვს ზეპირი ან წერილობითი საჩივრის ფორმით მიმართოს სკოლის დირექტორს ან მისი მითითებით იურიდიულ მრჩეველს

ლ) გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება, ქმედება ან უმოქმედობა;

7.3. თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) თანამშრომელი თავის მხრივ, იღებს ვალდებულებას შეასრულოს ის სამუშაო რაც გათვალისწინებულია შრომითი ხელშეკრულებით;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს შინაგანაწესით, სკოლის წესდებით და სხვა შიდა სამსახურებრივი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

გ) თავისი ქმედებით ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესის ფუნქციონირებას;

დ) შინაგანაწესით დადგენილ საათებში იმყოფებოდეს სამსახურში.

ე) შრომისუუნარობისა და ავადმყოფობის დროს წინასწარ, ან იმავე დღეს შეატყობინოს სკოლის დირექტორს სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შესახებ და მოთხოვნის შემთხვევაში წარმოადგინოს ზემოაღნიშნული ფაქტის დამადასტურებელი საბუთი;

ვ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, აღჭურვილობას, ინვენტარს, ხოლო მისი მიზეზით ქონების დაზიანების, დანაკლისის ან დაკარგვის შემთხვევაში იკისროს მატერიალური პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ეთიკის ნორმები, გაუფრთხილდეს საკუთარსა და კოლეგის ღირსებას. დაუშვებელია კოლეგის მიერ კოლეგის ღირსების შელახვა. აღნიშნული ქმედების დადასტურების შემთხვევაში პედაგოგს შეუჩერდება შრომითი ხელშეკრულება და საკითხი განსახილველად გადაეცემა პედაგოგიურ საბჭოს განსახილველად.

თ) შრომითი ურთიერთობის ვადის გასვლის ან ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, თანამშრომელი ავსებს შემოვლის ფურცელს, რომლის საფუძველზეც მოხდება მასთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

7.4 შრომითი ხელშეკრულების შეჩერება და შეწყვეტა

7.4.1 შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის “დასაქმებულის” მიერ წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, გამოწვეული როგორც “დასაქმებულის”, ისე “დამსაქმებლის” მიზეზით, რაც რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

7.4.2 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველებია:

- ერთ-ერთი მონაწილე მხარის მიერ წინამდებარე ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
- წინამდებარე ხელშეკრულების მოშლა;
- მხარეთა შეთანხმება;
- მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტისას;
- ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
- დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური

ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

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

- ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

- საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები. წინამდებარე ხელშეკრულებაში ნებისმიერი ცვლილება, შესწორება და დამატება ძალაში შედის მხოლოდ მხარეთა მიერ მისი წერილობით გაფორმების შემდგომ, რაც თან დაერთვება წინამდებარე ხელშეკრულებას და ჩაითვლება მის განუყოფელ ნაწილად. წინამდებარე ხელშეკრულება შეიძლება მოიშალოს მხარეთა ინიციატივით შემდეგ შემთხვევებში:

“დამსაქმებლის” ინიციატივით:

- “დასაქმებულის” მიერ წინამდებარე ხელშეკრულების არსებითი პირობის (პირობების) დარღვევის შემთხვევაში;

- საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში;

“დასაქმებულის” ინიციატივით:

- “დამსაქმებლის” მიერ წინამდებარე ხელშეკრულების ნებისმიერი პირობის დარღვევის შემთხვევაში;

- ნებისმიერ დროს საკუთარი შეხედულებისამებრ, არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე “დამსაქმებლის” წერილობით გაფრთხილების შემთხვევაში.

- შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, თუ “დასაქმებულის” მიერ მუშაობის დაუყოვნებლივი შეწყვეტა გამოიწვევს მნიშვნელოვან ზიანს და საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ჯანმრთელობას ან მესამე პირთა ინტერესებს, მხარეები ვალდებულნი არიან, ვითარების შეცვლამდე გააგრძელონ წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების განუხრელი შესრულება.

8. სკოლის დამფუძნებელი და დირექტორი

8.1. დამფუძნებელი-დირექტორი განკარგავს სკოლის სამეურნეო-საფინანსო საქმიანობას და ქონებას;

8.2. შეიმუშავებს სკოლის წლიურ სამუშაო გეგმას და პედაგოგიური საბჭოზე განხილვის შემდეგ ამტკიცებ მას;

8.3. ოპერატიულ ხელმძღვანელობას უწევს იმ გადაუდებელ სამეურნეო შესრულებას, რაც საჭიროა სკოლის გამართული ფუნქციონირებისათვის;

8.4. სკოლის თანამშრომლებთან ატარებს გასაუბრებას, შესაბამისი კანონმდებლობის დაცვით.

8.5. წყვეტს თანამშრომლებთან პრემიების, წახალისების და სხვა ფულადი დახმარების გაცემის საკითხს;

8.6. წყვეტს კათედრების ხელმძღვანელებისათვის, კლასის დამრიგებლებისათვის და სხვა პერსონალისათვის ფულადი დანამატების ოდენობის საკითხს;

8.7. სკოლის დირექტორი შეიმუშავებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას და განსახილველად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს და ამტკიცებს მას.

8.8. შეიმუშავებს სკოლის შინაგანაწესს და პედსაბჭოზე განხილვის შემდეგ ამტკიცებს მას.

8.9. სკოლის დირექტორი ქმნის და ამტკიცებს სამტატო განრიგს;

8.10. ამტკიცებს დირექტორის მოადგილეების მიერ წარმოდგენილ სასკოლო სასწავლო გეგმებს;

8.11. ახორციელებს სკოლის ოპერატიულ მართვას, (იწვევს სხდომებს, თათბირებს) იძლევა მითითებებს, გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს. (კანონი ზ.გ.შ. მუხ. 43, 2);

8.12. ამტკიცებს კლასის დამრიგებლებს (კურატორს) და სადმრიგებლო პროგრამებს.

9.13. ამტკიცებს კათედრის გამგეებს ; კათედრის დებულებას და თემატურ გეგმებს.

8.14. პედსაბჭოს წარუდგენს თავმჯდომარის კანდიდატურას;

8.15. შესაბამისი კადრების მეშვეობით უზრუნველყოფს სკოლისათვის საჭირო მატერიალური ფასეულობების ჩამონათვალის წარდგენას სკოლის დამფუძნებელთან, უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების მოვლაპატრონობას;

8.16 სკოლის საჭიროებიდან გამომდინარე ხსნის და ხურავს კლასებს;

8.17. წარმოადგენს სკოლას მესამე პირთან ურთიერთობაში მათ შორის სასამართლოში;

8.18. ახორციელებს კადრების შერჩევას და დაქირავების პოლიტიკას. დებს შრომით ხელშეკრულებებს (ახალ თანამშრომელთან გამოსაცდელი ვადით). სახელმწიფო სერტიფიცირების ძალაში შესვლამდე ვადით;

8.19. პედაგოგის ან დამხმარე-ტექპერსონალის მხრიდან, სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის, საჭიროების არქონის, ან არაკვალიფიციურობის დამტკიცების შემთხვევაში, საქართველოს შრომის კოდექსის (მუხლი 37, პ.1 და მუხლი 38, პ. 1)

8.20 სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს თანამშრომლისაგან მისი სამუშაოს დროული და ხარისხიანი შესრულება;

ბ) კონტროლი გაუწიოს თანამშრომლის მიერ სამუშაოს და წინამდებარე შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას;

გ) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ზომები;

დ) წარადგინოს თანამშრომელი სხვადასხვა სახის წამახალისებელი ჯილდოზე;

ე) საჭიროებიდან გამომდინარე უფლება აქვს, დროებით გადაიყვანოს თანამშრომელი სხვა სამუშაოს შესასრულებლად, ამ შემთხვევაში ადგილმონაცვლეს უნარჩუნდება ძირითადი სამუშაო ადგილი. ხელფასი კი მიეცემა შესრულებული სამუშაოს მიხედვით, მაგრამ არანაკლებ წინანდელი საშუალო ხელფასის ოდენობისა;

ვ) უფლებამოსილია დასვას საკითხი ვადამდე შეუწყვიტოს მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

8.21 სკოლის დირექტორი ვალდებულია:

ა) თანამშრომელს შეუქმნას შრომისათვის შესაბამისი პირობები;

ბ) მკაცრად დაიცვას საქართველოს შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნები;

გ) სკოლის წესდების შესაბამისად განიხილოს საჩივრები და მიიღოს შესაბამისი ზომები. დირექტორი საჩივარს იხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში;

დ) დირექტორი პასუხისმგებელია სასწავლო სააღმზრდელო პროცესის, სკოლის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ზოგადი განათლების სფეროში არსებული საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულებაზე.

9. დირექტორის მოადგილე სასწავლო- აღმზრდელობით დარგში

- 9.1. განსაზღვრავს განათლების და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო – სააღმზრდელო პროგრამების ჩამონათვალს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია მოცემულ წელს სკოლაში;
- 9.2. შეიმუშავებს მოცემული წლის სასკოლო სასწავლო გეგმას და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად;
- 9.3. ადგენს კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად სკოლის მასწავლებელთა საათობრივი ბადის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს
- 9.4. უზრუნველყოფს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ დირექტორის პერმანენტულად საქმის კურსში ჩაყენებას, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საათობრივი ბადის მიხედვით გაკვეთილების ცხრილის შედგენა (სემესტრულად), თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების, დაგვიანების აღრიცხვა და სახელფასო ტაბელის წარმოება;
- 9.5. იღებს სათანადო ზომებს, სკოლაში საშემსრულებლო დისციპლინის განმტკიცების მიზნით;
- 9.6. დირექტორის სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში ხელმძღვანელობს სკოლას;
- 9.7. ხელმძღვანელობას უწევს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილ იმ ღონისძიებების განხორციელებას, რომელთა მიზანია სააღმზრდელო პროცესის დახვეწა, პედაგოგთა პრესტიჟის და ავტორიტეტის ზრდა, სკოლის იმიჯის ამაღლება, პედაგოგთა და მოსწავლეთა აქტიური დასვენების უზრუნველყოფა და სხვა;
- 9.8. ყოველი სემესტრის ბოლოს პედაგოგიურ საბჭოს წარუდგენს ანგარიშს სემესტრის განმავლობაში გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 9.9 ყოველი სემესტრის ბოლოს აჯამებს კლასის კურატორთა მუშაობის შედეგებს;
- 9.10 აჯამებს სემესტრის პერიოდში განხორციელებულ სააღმზრდელო პროგრამების შედეგებს და აცნობს პედ.საბჭოს
- 9.11. აძლევს მითითებებს და დავალებებს მასწავლებლებს და მოსწავლეებს;
- 9.12. მასწავლებელთა კვალიფიკაციის გათვალისწინებით, შეიმუშავებს მათი ზღვრული საათობრივი დატვირთვისა და განაწილების რეკომენდაციებს;

10. IT მენეჯერი

- პასუხისმგებელია სკოლაში კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- ახორციელებს ოპერაციული სისტემის შერჩევას, მის დაყენებას, გამორთვას და ოპტიმიზაციას;
- უზრუნველყოფს კომპიუტერული სისტემის პროგრამულ განახლებას, დრაივერების ინსტალაციას საჭიროებისამებრ, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ინსტალაციის განახლებასა და გამართვას;
- ახორციელებს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილების კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- IT მენეჯერის სამუშაო საათები იწყება 9 საათზე და მთავრდება 17 საათზე.

11. ხარისხის მართვის მენეჯერი

- 11.1 „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით , სკოლის წესდებით , შინაგანაწესით, წინმადებარე დებულებით, და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში , ხელმძღვანელობს და მართვას სკოლას;
- 11.2 უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების ხელშემყობი მექანიზმების სრულყოფას, უფლებამოსილია დაესწროს საგაკვეთილო პროცესს;
- 11.3.ხელმძღვანელობს სასკოლო ღონისძიებებს;
- 11.4 ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას;
- 11.5 ხელს უწყობს პედაგოგთა პროფესიულ ზრდას , მოტივაციის ამაღლებას , სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამებში მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ჩაბმას , თვითშეფასებას, ზრუნავს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულებაზე;
- 11.6 ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს, დირექტორის მოადგილესთან (ზოგადი განათლების დარგში) ანალიზის საფუძველზე გეგმავს გასაუმჯობესებელ მექანიზმებს;
- 11.7 უფლებამოსილია სკოლის თვითშეფასების მიზნით განახორციელოს მშობლების, მოსწავლეებისა და მასწავლებლების გამოკითხვა (ანკეტირება)
- 11.8 ხელს უწყობს მშობლების აქტიურ ჩართვას სკოლის ცხოვრებაში;
- 11.9 უზრუნველყოფს სწავლება-სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებას;
- 11.10 ხელმძღვანელობს სკოლის გარეშე მუშაობას;
- 11.11 კურირებს მოსწავლეთა თვითმმართველობას;
- 11.12 შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებებით;
- 11.13 ხარისხის მართვის მენეჯერის სამუშაო საათები იწყება 9 საათზე და მთავრდება 17 საათზე.

12. პედაგოგიური საბჭო. საგნობრივი კათედრები.

12.1 პედაგოგიური საბჭოს ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მამიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

12.2 პედაგოგიური საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს შეუძლია სხდომის მოწვევა, პედაგოგიური საბჭო ეროვნულ სასწავლო გეგმაზე დაყრდნობით , დირექტორთან ერთად განიხილავს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას.

12.3. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს მისი თავჯდომარე. ის ირჩევა სამი წლის ვადით, ხმათა უმრავლესობით.

12.4. პედსაბჭოს თავჯდომარის ვალდებულია პედაგოგიური საბჭოს დღის წესრიგის მომზადება, პედსაბჭოს ოქმის შედგენა, პედსაბჭოს დოკუმენტაციის წარმოება.

12.6 სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით სკოლაში ყალიბდება საგნობრივი კათედრები. შესაძლებელია, კათედრა აერთიანებდეს მონათესავე ან კომპლექსური საგნების მასწავლებლებს;

12.2. კათედრა თავისი რიგებიდან ირჩევს კათედრის ხელმძღვანელს, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;

12.3. კათედრა არჩევს სასწავლო წლის მანძილზე გამოსაყენებელი გრიფმინიჭებულ სახელმძღვანელოებს, სკოლის საათობრივი ბაზიდან გამომდინარე, ანაწილებს მასწავლებელთა

შორის პედაგოგიურ დატვირთვას, განიხილავს საგნობრივ პროგრამებს; თემატურ გეგმებს; რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი.

12.4. ზრუნავს პედაგოგთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიონალური დაოსტატებისათვის, ახდენს მოწინავე გამოცდილების ურთიერთგაზიარებას;

13. კლასის კურატორი (დამრიგებელი)

13.1. კურატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;

13.2 კურატორის შრომის ანაზღაურება (დამატებითი სახელფასო სარგო), დამოკიდებულია სკოლის ბიუჯეტზე და მისი დაწესების საკითხს ყოველი სასწავლო წლის დამდეგისათვის აწესებს დამფუძნებელი;

13.3კურატორი ვალდებულია გამოცხადდეს სკოლაში 15 წუთით ადრე და იყოს სკოლაში 16 საათამდე.

13.4. კურატორი ვალდებულია ქონდეს ინდივიდუალური სადამრიგებლო კალენდარული გეგმა.

13.5 კურატორი ვალდებულია გაკვეთილების დამთავრების შემდეგ, კლასი ჩააცილოს გასასვლელთან ან ჩააბაროს აღმზრდელს;

13.6. სასწავლო პროცესის მსვლელობისას, მოსწავლის გათავისუფლების შემთხვევაში (შეუძლოდ ყოფნა ან სხვა რაიმე საპატიო მიზეზი), მოსწავლე გასასვლელამდე უნდა მიაცილოს კურატორმა ან მორიგე მასწავლებელმა (იმ შემთხვევაში, თუ დამრიგებელი დაკავებულია), წინააღმდეგ შემთხვევაში დაცვას არა აქვს უფლება მოსწავლე გაუშვას სკოლის შენობიდან.

13.7. ეცნობა მოსწავლეთა ოჯახურ პირობებს, არის შუალედური რგოლი მასწავლებელსა და მშობელს შორის, ატარებს მოსწავლეთა მშობლებთან ინდივიდუალურ საუბრებს, ყოველი თვის ბოლოს მშობლებს აცნობს მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შედეგებს ელ-ჟურნალის ან სხვა ონლაინ საშუალებით;

13.8. აწარმოებს საკურატორო კლასის პირად საქმეებს, სისტემატურად აკონტროლებს მოსწავლეთა შედეგებს;

13.9. სასწავლო წლის ბოლოს სკოლის დირექციას წარუდგენს მოკლე წერილობით ანგარიშს ჩატარებული მუშაობის შესახებ, ადგენს მოსწავლეთა დახასიათებებს;

13.10. პასუხისმგებელია საკურატორო კლასში არსებული სასკოლო ქონების მოვლა პატრონობაზე;

13.11.სადამრიგებლო საათი წარმოადგენს კურატორისა და საკურატორო კლასის მოსწავლეებს შორის ურთიერთობისათვის გამოყოფილ დროს, რომელიც ტარდება ორ კვირაში ერთხელ . (იხ. სასკოლო სასწავლო გეგმა)

„კლასის საათის“ მიზანია მოსწავლის კრიტიკული, ანალიტიკური და შემოქმედებითი აზროვნების განვითარება. დამრიგებელმა ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს შემდეგ მიმართულებებზე:

- პიროვნული და მორალური განვითარება - მე - პიროვნება, სოციუმი ჩემ გარშემო, ურთიერთობა თანატოლებთან და უფროსებთან, ტოლერანტობა, ადამიანთა უფლებები, ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებები, ეტიკეტი;
- გარემოსდაცვითი კულტურის განვითარება - გარემოს მნიშვნელობის გაცნობა, გარემოს და ბუნების მოფრთხილება;
- მეწარმეობის უნარების განვითარება - ასაკის შესაბამისი ბიზნეს უნარების განვითარება; - დაეხმაროს მოსწავლეს საკუთარი შესაძლებლობებისა და მიდრეკილებების გამოვლენასა და გააზრებაში;

- გააცნოს მოსწავლეს პროფესიათა სამყარო ცალკეული პროფესიის თავისებურებები და ის მოთხოვნები, რომელსაც იგი უყენებს მომუშავეს;
- გააცნოს კონკრეტული პროფესიით დასაქმების შესაძლებლობები;
- დასაბუთებული რეკომენდაციის საშუალებით დაეხმაროს მოსწავლეს პროფესიის სწორად არჩევაში;
- o ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაცია - პირადი ჰიგიენა, ავადმყოფობის გავრცელების წყაროები, სასარგებლო საკვები, დროის ორგანიზება, დღის რეჟიმი, სპორტის მნიშვნელობა, მავნე ჩვევების საფრთხე;
- o უსაფრთხოება და ძალადობისგან თავისუფალი სკოლის პოპულარიზაცია - ფიზიკური და ფსიქიკური ძალადობის ფენომენი; კინოფლიქტების არამძალადობრივი მეთოდებით გადაჭრის გზების ძიება; '
- o მოქალაქეობრივ-პატრიოტული ცნობიერების ამაღლება - ჩემი სკოლა, ჩემი ქალაქი/სოფელი, ჩემი სამშობლო, ისტორია, გამოჩენილი პიროვნებები, მნიშვნელოვანი მოვლენები, ტრადიციები, წესები და კანონები;
- o თვალსაწიერის გაფართოება - ხელოვნების, ლიტერატურის, ტექნოლოგიური და სამეცნიერო მიღწევების მნიშვნელობა.
- o I-IV კლასებში დამრიგებელი ვალდებულია არანაკლებ კვირაში ერთხელ ჩაატაროს კითხვის საათი, რომელიც ორიენტირებული იქნება წიგნიერების კომპეტენციის გაძლიერებაზე შემდეგი მეთოდებით:
 - კითხვის ტექნიკის გაძლიერებით;
 - წაკითხულის განხილვა-გააზრებით;
 - ანალიზის უნარის განვითარებით;
 - მსჯელობის უნარის განვითარებით;
 - პრეზენტაციის უნარის განვითარებით;
 - შემოქმედებითი უნარების განვითარებით და სხვ.

14. საგნის მასწავლებელი

14.1. სკოლა ითვალისწინებს მშობელთა შეხედულებებსა და მოთხოვნებს მოსწავლეთათვის საგნის მასწავლებლის შერჩევის საქმეში;

14.2. საგნის მასწავლებელი ვალდებულია ითანამშრომლოს შესაბამის კათედრასთან;

14.3. საგნის მასწავლებელი ვალდებულია ჰქონდეს შესაბამისი სასწავლო საგნობრივი გეგმები;

14.4. საგნის მასწავლებელი ვალდებულია ზრუნავდეს საკუთარ თვითგანათლებლასა და ხარისხის ზრდაზე.

14.5. საგნის მასწავლებელი ვალდებულია მოემზადოს ყოველი გაკვეთილისათვის, ისე აწარმოოს სასწავლო პროცესი, რომ სრულყოფილად შეასრულოს ეროვნული სასწავლო გეგმითა და სახელმწიფო სტანდარტით გათვალისწინებული მოთხოვნები, მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება;

14.6. მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები;

15. დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში:

ა) უხელმძღვანელოს სკოლის დამხმარე-მომსახურე პერსონალს (დამლაგებლები, დარაჯები, და ა.შ) მუშაობას;

ბ) პასუხისმგებელია სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონების მოვლა-შენახვაპატრონობაზე და სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი მატერიალურტექნიკური საშუალებების მოძიებასა და შექმენაზე, მომარაგებაზე;

გ) პასუხისმგებელია სკოლის შენობაში, ეზოსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების უზრუნველყოფაზე.

დ) პასუხისმგებელია ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმების უზრუნველყოფაზე.

15.1. საქმის მწარმოებელი:

ა) აზარია საკანცელარიო დოკუმენტაცია (ბრძანებები, კადრების აღრიცხვის ფურცლები, შემოსული და გასული კორესპონდენცია) და პასუხისმგებელია ამ დოკუმენტაციის წარმოებასა და შენახვაზე.

ბ) პასუხისმგებელია სასკოლო არქივის მოვლა-შენახვაზე ამისათვის კანონით განკუთვნილი ვადით.

გ) პასუხისმგებელია მასწავლებელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე და მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე;

დ) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა აღრიცხვის ანბანური წიგნის წარმოებაზე;

ე) საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს კონტროლს დირექტორის მიერ გაცემული დავალების შესრულებაზე.

15.3. საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საქმეთა მენეჯერი:

ა) ხელმძღვანელობს სკოლისათვის აუცილებელი ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განხორციელებასა და განვითარებას.

ბ) სკოლის მასწავლებლებისათვის განსაზღვრავს ისტ-ს სფეროში ტრენინგების განრიგს.

გ) კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული სისტემების განვითარებას (სკოლის ვებ გვერდი, მოსწავლეთა მონაცემების ბაზა, დოკუმენტაციის მართვის სისტემა).

დ) ხელმძღვანელობს ისტ-ის სასწავლო პროექტების განხორციელებას.

ე) პასუხისმგებელია ისტ-ის სფეროში ახალი ინფორმაციის დროულად მიწოდებასა და დანერგვაზე;

ვ) დირექტორის მოთხოვნით ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას.

15.4. ბიბლიოთეკარი

ა) ხელმძღვანელობს სასკოლო ბიბლიოთეკის მუშაობას და პასუხისმგებელია წიგნადი ფონდის მოვლა- შენახვაზე.

ბ) დახმარებას უწევს მოსწავლეებს კლასგარეშე საკითხავი ლიტერატურის შერჩევაში და წიგნზე დამოუკიდებელი მუშაობის უნარჩვევების შეძენაში.

გ) სკოლის პედაგოგიკტივისათვის სისტემატურად აკეთებს ინფორმაციას ახლადმიღებული სასწავლო თუ მხატვრული ლიტერატურის შესახებ და ამლევს მეთოდური რეკომენდაციებს.

დ) წელიწადში ერთხელ ჩაატაროს ინვენტარიზაცია და ანგარიში ჩააბაროს ბუღალტერიას.

ე) წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაურებს მის ღირებულებას.

ვ) სასწავლო წლის ბოლოს სკოლის დირექტორს წარუდგენს წერილობით ანგარიშს სასწავლო წლის განმავლობაში ჩატარებული მუშაობის შესახებ.

15.5. ექიმი

თვალყურს ადევნებს სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას. საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია აღმოუჩინოს პირველი სამედიცინო დახმარება. პასუხისმგებელია პროფესიული შეცდომისათვის.

15.6 სკოლის ადმინისტრატორი

ა) ახორციელებს სკოლაში დისციპლინის მართვას;

ბ) თანამშრომლობს მოსწავლეთა თვითმმართველობასთან;

გ) თანამშრომლობს მშობელთა თვითმმართველობასთან;

დ) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მეთვალყურეობას;

- ე) სკოლის ინტერესებისა დამოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი პოპულარობის ხარისხის ამაღლების მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა აქტივობების, შიდა და გარე სასკოლო ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ვ) მუშაობს სკოლაში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის ზრდაზე;

15.7 შრომის და უსაფრთხოების მენეჯერი

- სკოლას ჰყავს შრომისა და უსაფრთხოების დაცვის მენეჯერები, რომლებიც უზრუნველყოფენ სკოლის პერიმეტრზე მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოების სტანდარტების დანერგვას, მეთვალყურეობასა და გაუმჯობესებას.
- შრომის უსაფრთხოების და უსაფრთხო სკოლის მენეჯერის მოვალეობაა დროულად გამოავლინონ ყველა საფრთხე, შეაფასონ რისკი და დანერგონ რისკის კონტროლის მექანიზმები. მას შექმნილი აქვს უსაფრთხოების გეგმა, რომლიც მიწოდებულია მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფისკენ და სრულ თანხვედრაშია ქვეყანაში არსებულ კანონმდებლობასა და რეგულაციებთან.
- შრომის უსაფრთხოების და უსაფრთხო სკოლის სპეციალისტები უზრუნველყოფენ ინციდენტის პრევენციას, მუდმივად ადევნებენ თვალყურს გარემო ფაქტორებს და გამოვლენილი რისკების საფუძველზე სკოლის საზოგადოებას უტარებენ შესაბამის სემინარებსა და სწავლებას, რის საფუძველზეც იზრდება საზოგადოების წევრების ცნობიერება და უსაფრთხოების ხარისხი.

16. ფინანსური მენეჯერი (ბუღალტერი) ;

16.1 ფინანსურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი. ის ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე. მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით. ფინანსური მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს საგადასახადო კოდექსითა და მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით დოკუმენტაციის შედგენა და კანონით გათვალისწინებული გადასახადის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება დირექტორისათვის

16.2 ბუღალტრის უფლებები და მოვალეობები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ბუღალტერი:

- ა) ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის ბაზაზე არსებული საფინანსო ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
- ბ) დროულად ითვსებს ბიუჯეტით გათვალისწინებულ სახსრებს;
- გ) ახორციელებს კონტროლს ფინანსური სახსრების განკარგვის შესრულებაზე.
- დ) აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვების პროცესის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.
- ე) უზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

16.3 ბუღალტერი ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს დამქირავებლის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების უზრუნველსაყოფად; ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; არ გაამჟღავნოს დამქირავებლის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში საქმიანობის შედეგად;
- ბ) დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის ზუსტი ბიუჯეტი.
- გ) შეადგინოს პედაგოგთა საათობრივი დატვირთვის მიხედვით სატარიფიკაციო მონაცემები.

- დ) დროულად ჩაატაროს ინვენტარიზაცია და შედეგები ასახოს ოქმში;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო ეკონომიკური საქმიანობა;
- ვ) შეადგინოს სახელფასო ფონდი, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი და განსახილველად წარუდგინოს შპს „ცოდნას“ დირექტორს განსახილველად და დასამტკიცებლად.
- ზ) აწარმოოს ანგარიშსწორება ბანკთან, დროულად უზრუნველყოფს ხელფასების გამოწერა და საგადასახადო ორგანოებში დროული ანგარიშსწორება.
- თ) უზრუნველყოს შემოწირული თანხების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიზნობრივი ხარჯვა.
- ი) წარადგინოს დირექტორის წინაშე წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.

16.4 იურიდიული მრჩეველი (იურისტი):

უზრუნველყოფს დირექტორის მითითებებისა და ბრძანებების შესრულებას იურიდიული მიმართულებით, ხელშეკრულებების შედგენას, რევიზირებასა და ადმინისტრირებას. უწევს კონსულტირებას სკოლის ყველა თანამშრომელს დირექტორის მითითებით. იცავს სკოლის ინტერესებს საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის მითითებით. იურისტის სამუშაო გრაფიკი თავისუფალია .

16.5 დისციპლინური კომიტეტი

დისციპლინური კომიტეტი დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით სკოლა ირჩევს დისციპლინური კომიტეტს, რომლის შემადგენლობაში შედის თანაბარი რაოდენობით პედაგოგი, მშობელი და მოსწავლე თვითმმართველობის საშუალო საფეხურის წარმომადგენელი. დისციპლინური კომიტეტის არჩევა ხდება ერთი წლის ვადით. კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის დაყენების უფლება აქვს: მშობელთა კომიტეტის მიერ არჩეულ წევრს, პედაგოგიურ საბჭოს, საშუალო საფეხურის თვითმმართველობას. დისციპლინური სახდელები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესით.

17. მასწავლებლის სამუშაო დრო ხანგრძლივობა და შესვენების დრო

17.1. სამუშაო დრო იწყება 9 საათსა და მთავრდება 16 სთ-ზე.

17.2. მასწავლებლის სავალდებულო სამუშაო დრო იწყება:

- ა) სკოლაში პირველი გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე;
- ბ) არდადეგების დღეებში მასწავლებლის სამუშაო დროს განსაზღვრავს სკოლის დირექცია;
- გ) სკოლას შესაძლოა დასაბუთებულად დასჭირდეს მასწავლებლის (თანამშრომლის) სამსახური (შაბათი და კვირის ჩათვლით) გარდა შრომის უუნარობისა, ავადმყოფობისა და რომელიმე უბედური შემთხვევის დროს. ასეთ შემთხვევებში მასწავლებელმა (თანამშრომელმა) წინასწარ ან/და იმავე დღეს უნდა შეატყობინოს სკოლას შრომისუუნარობის შესახებ მოთხოვნის შემთხვევაში წარმოადგინოს ამის დამამტკიცებელი საბუთი, თუ არა და სკოლა უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს დასაქმებულთან ხელშეკრულება;

17.3. დასაქმებულისათვის კვირეული სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს, სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო;

17.4. შესვენების დრო განსაზღვრულია დამტკიცებული სკოლის გაკვეთილების ცხრილის მიხედვით, რომელიც წარმოადგენს წინამდებარე შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს.

18. არდადეგების ხანგრძლივობა

18.1. უქმე და სადღესასწაულო დღეებად ითვლება საქართველოს კონსტიტუციითა და “შრომის კოდექსით” დადგენილი დღეები; სკოლა ხელმძღვანელობს სასკოლო სასწავლო გეგმით დატკიცებული 2021-2022 სასწავლო წლის კალენდრით.

19. შვებულება

19.1. შვებულების ხანგრძლივობა: თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს 15 კალენდარული დღისა.

19.2. შვებულების მიცემის წესი: მუშაობის მეორე წლიდან მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომელს შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს;

19.3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი შვებულების აღების შესახებ, თუ გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო;

19.4. შვებულება ორსულობისა, მშობიარობის და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;

20. ანაზღაურების გაცემის დრო, ოდენობა და ფორმა

20.1. სკოლის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების მინიმალური ოდენობა და ფორმა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობითა და ნორმატიული აქტებით, სახელფასო სარგო კი რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულების საშუალებით, სკოლაში დადგენილი თითოეული ჩატარებული გაკვეთილის ღირებულებიდან გამომდინარე, სკოლის თანამშრომელთა ხელფასის რაოდენობის საკითხს წყვეტს სკოლის დამფუძნებელი და აისახება შრომით ხელშეკრულებაში;

20.2. სკოლაში შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, ყოველი თვის, 20 რიცხვიდან 30-31 რიცხვის ჩათვლით. თანამშრომლის პირად ანგარიშზე, სახელფასო თანხის ჩარიცხვის გზით;

20.3. სკოლის დირექტორს შეუძლია დაადგინოს წახალისებების ფორმები დასაქმებულის დაჯილდოვება ხდება გარკვეული პერიოდის მუშაობის მონაცემების მიხედვით.

20.4. სკოლის ადმინისტრაციის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას, თანამშრომელს, მიეცემა ანაზღაურება, სრული ოდენობით;

20.5. თანამშრომლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება;

20.6. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან:

ა) სკოლის დირექტორს უფლება აქვს დაქვითოს შრომითი ანაზღაურებისათვის ზედმეტად გაცემული თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე თანამშრომელს სკოლისთვის აქვს გადასახდელი;

ბ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას სკოლის დირექტორი ვალდებულია გათავისუფლებული თანამშრომლის შესახებ შემოვლის ფურცლის ბუღალტერთან წარდგენის დღიდან, მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს შვიდი კალენდარული დღისა.

20.7. არდადეგების, დასვენებისა და სხვა არასამუშაო დღეების ხელფასი არ გაიცემა. ასევე არ ხდება თანამშრომლებზე ფასიანი შვებულების მიცემა.

21. შრომის პირობების დაცვა

21.1. სკოლის დირექტორი ვალდებულია უზრუნველყოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო და თანამშრომლებს მიაწოდოს მის ხელთ არსებული ყველა ინფორმაცია იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებმაც შესაძლოა იმოქმედოს თანამშრომლის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე.

22. შრომის დისციპლინა (წახალისება და სასჯელი)

22.1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის სკოლის დირექტორმა შეიძლება გამოიყენოს თანამშრომლის წახალისების შემდეგი სახეობები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის გაცემა;

22.2. შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის სკოლის დირექტორი იყენებს შემდეგ სასჯელებს:

- ა) შენიშვნას;
- ბ) საყვედურს;
- გ) სასტიკ საყვედურს;
- დ) ხელფასის ნაწილის დაქვითვა;

22.3. დისციპლინარული სასჯელის დადებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, თანამშრომლის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა;

22.4. წახალისება და დისციპლინარული სასჯელი გამოიყენება სკოლის დირექტორის მიერ;

22.5. დასჯა და წახალისება ცხადდება ბრძანებით, თანამშრომელს სასჯელის შეფარდებამდე უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება;

22.6. დისციპლინარული სასჯელი პირს შეეფარდება სამსახურეობრივი შემოწმების დამთავრებიდან არა უგვიანეს ერთი თვისა;

22.7. სამსახურეობრივი დისციპლინის დარღვევის ყოველი შემთხვევის გამო შეიძლება მხოლოდ ერთი დისციპლინარული სასჯელის გამოყენება;

22.8. დისციპლინარული სასჯელი თანამშრომლის მიმართ ითვლება მოხსნილად, თუ სასჯელის შეფარდებიდან ერთი წლის განმავლობაში მას არ შეეფარდა ახალი სასჯელი. ვადაზე ადრე სასჯელის მოხსნა ხდება წახალისების სახით მისი პედაგოგიური საბჭოს წარდგინების საფუძველზე, სკოლის დირექტორის მიერ.

23. შრომითი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

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

23.2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველებია:

- ა) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დასრულება;
- ბ) ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) ერთ-ერთი მხარის მიერ ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
- დ) მხარეთა შეთანხმება;
- ე) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ვ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ შრომისუუნარობა ზედიზედ აღემატება 30 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
- ზ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- თ) სკოლის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

23.3. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა შეიძლება ერთ-ერთი მხარის ინიციატივით ამ მუხლით დადგენილი წესით:

- ა) თუ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, ამ შემთხვევაში იგი ვალდებულია გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით;
- ბ) დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების დარღვევის შემთხვევებზე არ ვრცელდება ამ მუხლის „ა“ და „ბ“ პუნქტების მოთხოვნები;

23.4. დასაქმებულის სამსახურიდან დათხოვნას წინ უნდა უსწრებდეს:

ა) სიტყვიერი გაფრთხილება;

ბ) წერილობითი გაფრთხილება ასლის თვალსაჩინო ადგილას გამოქვეყნებით;

23.5. დასაქმებულის სამსახურიდან დათხოვნა ხდება დამფუძნებლის ბრძანების (“შრომის კოდექსის” 37 მუხლის I ნაწილი “დ” ქვეპუნქტი, 38 მუხლის I და II ნაწილი, “ზოგადი განათლების შესახებ” კანონის 43 მუხლის 2- ე პუნქტის და “სკოლის წესდების”) საფუძველზე, ასლის თვალსაჩინო ადგილას გამოქვეყნებით;

23.6. მუშაობის უნებლიე გაგრძელება: თუ შრომითი ხელშეკრულების ვადა დასრულდა, მაგრამ სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე მუშაობის დაუყოვნებლივ შეწყვეტა გამოიწვევს მნიშვნელოვან ზიანს და შეუქმნის საფრთხეს სკოლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, დასაქმებული ვალდებულია გააგრძელოს მუშაობა ვიდრე ასეთი ვითარება არ დასრულდება, ხოლო სკოლის დირექტორი ვალდებულია გადაუხადოს მას შრომის ანაზღაურება.

24. პასუხისმგებლობა

24.1. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

24.2. წერილობითი ხელშეკრულება პასუხისმგებლობის შესახებ: წერილობითი ხელშეკრულებაში შეიძლება განისაზღვროს თანამშრომლის ინდივიდუალური პასუხისმგებლობის სახე და ფარგლები.

25. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები

25.1. სკოლის პირველ კლასში მიიღებიან მოსწავლეები, რომელთაც შეუსრულდათ, ან მიმდინარე წელს უსრულდებათ სასკოლო ასაკი , იქნება ეს საქართველოს თუ სხვა ქვეყნის მოქალაქე;

25.2. კლასში მოსწავლეთა ჩარიცხვა წარმოებს შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე:

- მშობლის ან მზრუნველის განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- დაბადების მოწმობა (დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი);
- ბავშვის სამედიცინო ფორმა _ #100;
- მშობელთა (მეურვის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი. (პირ.მოწ.ქსეროასლი)
- ორი ფოტოსურათი, ზომით 3X4;

25.3. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში:

- მოსწავლის პირადი საქმე;
- ბავშვის სამედიცინო ფორმა _ #100;
- მიმდინარე შეფასება. (თუ მოსწავლე სხვა სასწავლო დაწესებულებიდან გადმოდის სასწავლო პროცესის პერიოდში)
- ბრძანების ამონაწერი ამორიცხვის შესახებ;
- ყველა ახალი მოსწავლე , საბაზო და საშუალო საფეხურზე მიიღება სკოლის მიერ შემუშავებული ტესტირების საფუძველზე, ხოლო დაწყებით საფეხურზე გასაუბრებით;

25.4. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც დაცული უნდა იყოს:

- მშობლის განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- დაბადების მოწმობის დედანის ასლი ნოტარიუსით დამოწმებული;
- ორი ფოტოსურათი, ზომით 3X4;

- მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

- მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები;

25.5 მპს „ცოდნაში“ კლასებში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობაა - 22 მოსწავლე.

25.6 მოსწავლის ჩარიცხვაზე მშობელს შეიძლება უარი ეთქვას, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლის მოსწავლეთა რეგლამენტი ამოწურულია.

25.7 სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში დაწყებითი და საბაზო საფეხურის მოსწავლეს ჩაუტარდება გასაუბრება, ხოლო საშუალო საფეხურის მოსწავლეებს ტესტირება;

25.8. ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი.

25.9. მოსწავლე კლასიდან მომდევნო კლასში გადაიყვანება პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, დადებითი საბოლოო შედეგების საფუძველზე;

25.10. კონკრეტულ საგანში ან საგანთა ჯგუფში წარუმატებლობის შემთხვევაში, მოსწავლეს ეძლევა გარკვეული დავალება განსაზღვრული ვადით. დავალების დაძლევის შემთხვევაში მოსწავლე გადადის შემდგომ კლასში, დაუძლეველობის შემთხვევაში კი რჩება კურსის განმეორებით მოსასმენად;

25.11. ა) სკოლაში დაწესებულია შეფასების ათბალიანი სისტემა; გარდა დაწყებითი კლასებისა-I-II-III-IV კლასები. ასევე, V კლასის I სემესტრი,სადაც მოსწავლეები ფასდებიან განმავითარებელი შეფასებით.შეფასების სისტემაში შევიდა ცვლილება, კერძოდ, საშინაო დავალება არ ფასდება დაწყებით საფეხურზე.

ბ) VI კლასში, ასევე საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლის საერთო წლიური აკადემიური მოსწრების მაჩვენებელი 5 ქულა. თუ მოსწავლის წლიური შეფასება შეადგენს 5-ზე დაბალ ქულას, მოსწავლეს უტარდება საშემოდგომო გამოცდა. იგი ისმება კორექციის ჯგუფში, საგნობრივი კურსის განმეორებით მოსასმენად;

გ) საბაზო საფეხურიდან საშუალო საფეხურზე გადასვლის უფლება მოსწავლეს ეძლევა მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუკი მისი აკადემიური მოსწრების საერთო წლიური მაჩვენებელი (ჯამი) იქნება 5 ქულა დ) შეზღუდული შესაძლებლობების მოსწავლეთათვის მოქმედებს სპეციალური პროგრამები და შეფასების სისტემა;

25.12. მოსწავლეთა სკოლიდან დათხოვნა რეგულირდება მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით, შინაგანაწესით და მოქმედი კანონმდებლობით.

26. მოსწავლის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) უფლება _ მოვალეობები

26.1. სასწავლო წლის დასაწყისში მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც სკოლისა და მშობლის ურთიერთობები, სწავლის დამატებითი საფასურის ოდენობა, გადახდის ვადები და დავის შემთხვევაში გასაჩივრების მექანიზმები;

26.2. ხელშეკრულების დარღვევა შესაძლებელია, თუ ორივე მხარე თანახმაა დაარღვიოს იგი;

26.3. მშობელი ვალდებულია ხელი შეუწყოს შვილს სწავლაში, შეუქმნას სწავლის პირობები, დაესწროს მშობელთა შეხვედრებს, კლასის დამრიგებლის მეშვეობით გააცნოს შვილის აკადემიურ მოსწრებას, ყოფაქცევას და მიიღოს ზომები მისი გაუმჯობესებისათვის;

26.4. დაუშვებელია მშობელთა უსამართლო და უნებართვო ჩარევა ისეთ საკითხებში, რომლებიც მასწავლებლის პროფესიული პასუხისმგებლობის სფეროს განეკუთვნება;

26.5. მშობლის მიერ მასწავლებლის მისამართით აღძრული საჩივრის განხილვისას მასწავლებელს უნდა მიეცეს საკუთარი აზრის დაცვის კანონიერი შესაძლებლობა და განხილვის პროცესი არ უნდა გახდეს საჯარო;

26.6. სკოლის ადმინისტრაციის მიერ შემუშავებული განრიგის შესაბამისად იმორიგეოს სკოლაში;

27. მოსწავლეთა ვალდებულებები

27.1. ყველა მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს სკოლაში არსებულ ქცევის კოდექსს;

27.2. მოსწავლე ვალდებულია გაეცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის ყველა პუნქტს და ხელი შეუწყოს სკოლაში მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შექმნას;

27.3. მოსწავლე ვალდებულია სისტემატიურად დაესწროს გაკვეთილებს და სკოლის მიერ დაგეგმილ მიზნობრივ ღონისძიებებს;

27.4. გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება, განიხილება როგორც ქცევის კოდექსის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინარულ სასჯელს;

27.5. დაწყებითი და საბაზო საფეხურის მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სასკოლო ფორმით;

27.6. მოსწავლე ვალდებულია აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას;

27.7. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისათვის გადასცემს; სასკოლო ქონების ან ნივთის დაკარგვის, დაზიანების ან განგებ გაფუჭების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია აანაზღაუროს მოყენებული ზარალი. სკოლისათვის ზარალის მიმყენებლის ვინაობის გაურკვევლობის შემთხვევაში ზარალი უნდა აანაზღაუროს იმ კლასმა სადაც ამგვარ კანონგადაცდომას ჰქონდა ადგილი;

27.8. მოსწავლე ვალდებულია სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;

27.9. მოსწავლე ვალდებულია იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ, ქცევა ან სიტყვიერი მიმართვა, რომელიც შეურაცხყოფს სხვათა ღირსებას, არღვევს პიროვნების ემოციურ და ფიზიკურ მდგრადობას, ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს სასჯელს;

27.10. მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს უფროსის კეთილგონივრულ მითითებებს;

27.11. მოსწავლეს კატეგორიულად ეკრძალება იარაღის, ალკოჰოლისა და ნარკოტიკის შემოტანა სკოლაში. აღნიშნული გადაცდომის შემთხვევაში მისი საქმე მოკვლევისათვის გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს;

27.12. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას და დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან სხვათა დახმარებით.

28. მოსწავლის წახალისება წარმატებისათვის მოსწავლის აკადემიური მიღწევის აღიარება

შეფასების მაღალი დონე (ქულები 9-დან 10-ის ჩათვლით) გულისხმობს სასწავლო წლის ან საფეხურის წარჩინებით დამთავრებას. შპს „კოდნას“ შინაგანაწესით განმტკიცებული და კათედრების მიერ დადგენილია შემდეგი წახალისების ფორმები:

1) დაწყებით , საბაზო და საშუალო საფეხურზე V-IX კლასებში, მაღალი აკადემიური მოსწრების მქონე მოსწავლეებს, წახალისების ფორმად გადაეცემათ დიპლომები: მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევის აღიარებისათვის სკოლაში დამკვიდრებულია I II III ხარისხის დიპლომები:

- I -ხარისხი: მაღალი აკადემიური მოსწრების მქონე მოსწავლეთათვის სრული (10) ქულა.
- II-ხარისხი: წარმატებული მიღწევის მქონე მოსწავლეთათვის(9,5)
- III-ხარისხი: სასკოლო ცხოვრებაში აქტიურად ჩართულ მოსწავლეებისათვის.

ასევე, მოსწავლე, რომლის საშუალო საფეხურის საერთო ქულა არის 10, დამრგვალების გარეშე, იღებს ოქროს მედალს.

მოსწავლე, რომლის საშუალო საფეხურის საერთო ქულა არის 9.8 ან მეტი, იღებს ვერცხლის მედალსა .

პირზე, რომელმაც ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის კლასის/კლასების, ან საშუალო საფეხურის ცალკეულ კლასში შემავალი საგნის/საგნების ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო პროგრამა/პროგრამები წარჩინებით დაძლია ექსტერნატის ფორმით, ოქროსა და ვერცხლის მედალი და შესაბამისი სერტიფიკატები არ გაიცემა.

29. მოსწავლისათვის შეუფერებელი ქცევის შედეგები

29.1. მოსწავლის მიერ ქცევის კოდექსის, სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დარღვევისა და სკოლის თანამშრომლების დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, შინაგანაწესი ითვალისწინებს გარკვეულ დისციპლინარულ ზომებს:

ა) მშობელთან დაკავშირება და თათბირი- გულისხმობს რაიმე ინციდენტისთანავე კლასის დამრიგებლის დაკავშირებას მოსწავლის მშობელთან, მასთან გასაუბრებას და შესაბამისი ოფიციალური ჩანაწერის გაფორმებას, რაც დასტურდება მშობლის ხელისმოწერით;

ბ) გასაუბრება დირექტორთან- გულისხმობს მოსწავლის შეხვედრას დირექტორთან, მოსწავლის პირად საქმეში ჩანაწერის გაფორმებას დისციპლინური გადაცდომისა და შესაბამისი სასჯელის ზომის შესახებ;

გ) საყვედურის გამოცხადება: გულისხმობს მოსწავლისათვის ბრძანებით საყვედურის გამოცხადებას;

დ) გამოსაცდელი ვადის დაწესება: გულისხმობს, არასათანადო ქცევის შემთხვევაში, მისთვის გამოსაცდელი ვადის დაწესებას და დამრიგებლისა და მშობლის მკაცრი ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნას;

ე) სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა: გულისხმობს ქცევის კოდექსის დარღვევისას სკოლის ცალკეული სერვისით სარგებლობით უფლების ჩამორთმევას.

მაგალითად, კომპიუტერული ქსელი, ინტერნეტი, ექსკურსიაზე წასვლის უფლება და ა.შ;

ვ) ზარალის ანაზღაურება: გულისხმობს თანხის გადახდას, თუ შესაძლებელია შეფასდეს მიყენებული ზარალი, ან მოსწავლის მშობლის მიერ დაზიანებული ნივთის ან ინვენტარის შეცვლას ახლით;

ზ) საზოგადოებრივი სამუშაო : გულისხმობს საზოგადოებისათვის სასარგებლო სამუშაოს, როგორცაა: სკოლის ეზოსა და შენობის გასუფთავება, ნარგავების მოვლა, დაზიანებული ინვენტარის შეკეთება და სხვა;

თ) აკრძალული ნივთების კონფისკაცია : გულისხმობს სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთის (მობილური ტელეფონის ყურსასმენები, ლაზერები, იარაღი, თამბაქოს ნაწარმი და ა.შ. ჩამორთმევას და მშობლისათვის ან სამართალდამცავი ორგანოებისათვის გადაცემას;)

სამართალდამცავი ორგანოებისათვის გადაცემა : გულისხმობს მოსწავლის მიერ სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენის: სკოლაში იარაღის, ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანის შემთხვევაში სკოლიდან დათხოვნას და სამართალდამცავ ორგანოებისათვის გადაცემას;

- კ) ფიზიკური დასჯა: დაუშვებელია მოსწავლის ფიზიკური დასჯა და ფიზიკური ძალის გამოყენება დისციპლინარული ზომის სახით; (საჭირო ძალა, რომელიც გამოიყენება თავდაცვის ან სხვათა დაცვის მიზნით, არ შეიძლება ჩაითვალოს ფიზიკურ დასჯად)
- ლ) სკოლიდან მოკლევადიანი ან გრძელვადიანი დათხოვნა : იგულისხმება მოსწავლის ჩამოშორება გაკვეთილებიდან ან სკოლის მიერ ორგანიზებული სხვა აქტივობებიდან. სასჯელის ამ ფორმის გამოყენება ექვემდებარება ქვემოთ მოცემულ წესებს;
- მ) გაკვეთილიდან მოსწავლის დათხოვნის უფლება აქვს პედაგოგს, მაგრამ იგი მოვალეა, მოსწავლეს მიუჩინოს ზედამხედველი: კლასის ხელმძღვანელი, კლასის მშობელი ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი;
- ნ) სკოლიდან მოკლევადიანი (ერთი, ხუთი ან ათი დღემდე) დათხოვნის უფლებამოსილება გააჩნია სკოლის დირექტორს ან მის მოადგილეს, მას შემდეგ, რაც შეხვედებიან მშობელს და აცნობებენ მისი შვილის დათხოვნის მიზეზებს და ხანგრძლივობას. სკოლაში დაბრუნების შემდეგ მოსწავლე ვალდებულია, ორი დღის განმავლობაში აანაზღაუროს გამოტოვებული მასალა;
- ო) გადაწყვეტილებას სკოლიდან გრძელვადიანი (ათ დღეზე მეტი დროის განმავლობაში) დათხოვნის შესახებ ღებულობს სკოლის დირექტორი მას შემდეგ, რაც ამოიწურება სასჯელის ყველა სხვა ზომა. გრძელვადიანი დათხოვნის შემთხვევაში, მშობელს უნდა მიეცეს წერილობითი დასკვნა, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას:
- 1) ამგვარი გადაწყვეტილების მიზეზების შესახებ;
 - 2) გასაჩივრების უფლების, მექანიზმისა და გასაჩივრების ვადის შესახებ;
 - 3) იმ პირის შესახებ, ვისაც უნდა მიმართოს გასაჩივრების შემთხვევაში.

30. მოსწავლეთა თვითმმართველობა დებულება

- 30.1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა საბაზო და საშუალო საფეხურის მიხედვით დელეგირებული არჩევითი ორგანოა.
- 30.2. წარმოადგენს სკოლის მართვის სტრუქტურულ დანაყოფს და უზრუნველყოფს მოსწავლეთა მონაწილეობას, როგორც თავისი კლასის, ასევე სკოლის მართვაში.
- 30.3. თვითმმართველობის სტრუქტურის მოდელს საფუძვლად უდევს საქართველოს კანონი “ზოგადი განათლების შესახებ”
- 30.4. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება თანასწორობის საფუძველზე ფარული კენჭისყრით, გამჭვირვალობისა და კლასების მიხედვით მოსწავლეთა თანაბარი წრმომადგენლობის პრინციპების დაცვით
- 30.5. მოსწავლეთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თვითმმართველობის მიერ არჩეული თავჯდომარე.
- 30.6. სკოლის თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან ორი თვის ვადაში.

31. მოსწავლეთა თვითმმართველობის ფუნქციები მოსწავლეთა თვითმმართველობა:

- ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ;
- ბ) უფლებამოსილია დირექციას წარუდგენოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით;
- გ) თვითმმართველობა ეხმარება სკოლას თითოეული ბავშვის აღზრდაგანათლების განხორციელებაში, თავიანთი უნარ-ჩვევებისა და შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენაში, პიროვნების თავისუფალ განვითარებასა და თვითგამორკვევაში
- დ) სკოლის წესდებით დადგენილი წესით და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს მოპოვებული გრანტის განკარგვაში;
- ე) ქმნის სასკოლო კლუბებს.

32. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი და ფორმები

32.1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში;

32.2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:

- სასწავლო – აღმზრდელიობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა თათბირზე, პედაგოგიურ და კათედრის სხდომებზე;
- სამოდულო გაკვეთილების ორგანიზება _ ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა დაგამოცდილების წარმოჩენა _ განზოგადება;
- დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით.
- ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგის გეგმა ისაზღვრება სასწავლო წლის დასაწყისში, რაც გამოიხატება: შიდა სასკოლო წერის, ტესტირების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;
- მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვითა და ანკეტირებით;

39. გარდამავალი დებულებები

39.1. შინაგანაწესი ძალაშია პედაგოგიური საბჭოს მიერ სხდომის ოქმით დამტკიცების და მასზე დამფუძნებლის ხელმოწერის დღიდან;

39.2. მოქმედი სკოლის შინაგანაწესი ძალადაკარგულად ჩაითვალოს წინამდებარე შინაგანაწესის დამტკიცებამდე ;

39.3. შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხდება პედაგოგიური საბჭოს მეშვეობით სკოლის დირექტორის მიერ წარდგენილი ცვლილებების საფუძველზე.

40. შინაგანაწესის თანხმლები დოკუმენტები

40.1. ქვემოთ ჩამოთვლილი სამართლებრივი დოკუმენტები:

- სასკოლო სასწავლო გეგმა
- მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი;
- სკოლის სამუშაო გეგმა (1-წლიანი;)
- სკოლის განვითარების სტრატეგიული გეგმა.(6-წლიანი გეგმა)
- თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
- მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი.
- ხელშეკრულება სკოლასა და მშობელს შორის.
- ხელშეკრულება სკოლასა და თანამშრომელს შორის.