



დამტკიცებულია

შპს „აკადემოსის“ დირექტორის 2023 წლის

-15-- სექტემბრის N ----- ბრძანებით

შპს „აკადემოსის“ სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების (preschool) შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „აკადემოსის“ სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების (preschool) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის საფუძველზე და განსაზღვრავს “დამსაქმებელსა” და “დასაქმებულ” პირებს შორის ისეთი შრომით და თანმდევ ურთიერთობებს როგორცაა:

- ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, ცვლაში მუშაობისას ცვლის ხანგრძლივობა;
- ბ) შესვენების, დასვენებისა და შვებულების პირობები;
- გ) შრომის ანაზღაურების დრო და ადგილი;
- დ) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ე) შრომის პირობების დაცვის წესები;
- ზ) წახალისების და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- თ) განცხადების/საჩივრების განხილვის წესი;
- ი) დასაქმებულისთვის სამუშაო საშუალებების გადაცემა და გადაცემული საშუალებებით სარგებლობის წესი და პირობები;
- კ) ადმინისტრაციის მშობელთან ურთიერთობა;
- ლ) სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზება;
- მ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ნ) ხარისხიანი განათლების ძირითადი პრინციპები და სტანდარტები;
- ო) ჩარიცხვისთვის წარმოსადგენი აუცილებელი საბუთები;
- პ) აღსაზრდელის მოყვანა-გაყვანისა და ვადაზე ადრე გაყვანის წესი;
- ჟ) დასკვნითი დებულებები.

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) დაწესებულებაში დასაქმებულ პირებზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) დასაქმებულ პირთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ხარისხის ამაღლება;
- ე) დამსაქმებელსა და დასაქმებულთა შორის შრომითი ურთიერთობის რეგულირება;
- ვ) ბავშვის უსაფრთხოებისთვის შესაბამისი პირობების შექმნა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე შინაგანაწესი საქართველოს შრომის კოდექსის საფუძველზე არეგულირებს დამსაქმებელსა და დასაქმებულ პირთა შრომით ურთიერთობებს.

2. წინამდებარე შინაგანაწესით განისაზღვრება დაწესებულებაში ბავშვის მიღების და, ასევე, ჩარიცხვისთვის წარმოსადგენი აუცილებელი საბუთების ნუსხა.

3. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება დაწესებულებაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა. მომსახურების რეგულირების ნაწილში, შინაგანაწესის მოქმედება ასევე ვრცელდება აღსაზრდელთა მშობლებზე (კანონიერ წარმომადგენლებზე).

4. შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა სააღმზრდელო დაწესებულებაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის, ასევე, აღსაზრდელთა მშობლების ან/და კანონიერი წარმომადგენლისთვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

5. ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს სააღმზრდელო დაწესებულებაში თანამშრომელთა მიმართ იყენებს დამსაქმებელი შპს "აკადემოსის" დირექტორი.

6. დირექტორის და სხვა თანამშრომელთა კონკრეტული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

7. თანამშრომელთა დამატებითი უფლება-მოვალეობები შესაძლოა განისაზღვრება დირექტორის მიერ, რასთან დაკავშირებითაც გამოიცემა ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტი - ბრძანება.

8. ადმინისტრაციაში შედიან: დირექტორი, საქმისმწარმოებელი, ექიმი, ფსიქოლოგი, აღმზრდელი და აღმზრდელის თანაშემწე. ტექნიკურ პერსონალში შედიან მზარეული, მზარეულის დამხმარე, ჭურჭლის მრეცხავი, უსაფრთხოების თანამშრომელი. თანამშრომლები ვალდებული არიან, დირექტორის გარდა, შეასრულონ ადმინისტრაციაში შემავალი სხვა პერსონალის მითითებები, დირექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 3 სამუშაოზე მიღება

1. პირის სამუშაოზე მიღება ხორციელდება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

2. პირის სამუშაოზე მიღებისას დამსაქმებელი მას აცნობს მარეგულირებელ საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებს, საგანმათლებლო პროგრამას, და ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლებებსა და ვალდებულებებს.

3. დასაკავებელი პოზიციის(თანამდებობის) გათვალისწინებით, დამსაქმებლის მოთხოვნით, სამუშაოზე დასაქმების მსურველმა პირმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) ფოტოსურათი ზომით 3X4;

გ) ავტობიოგრაფია/CV;

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

თ) უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა („სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გაცემული)

4. ამ მუხლის მესამე პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, დაწესებულება უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 4. სამუშაო დრო

1. დამსაქმებლის მიერ დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორი დასვენების დღით.
2. სამუშაო დღის დასაწყისი განისაზღვრება 09:00 საათით, ხოლო დასასრული – 18:00 საათით.
3. დამსაქმებლის ინიციატივით, დასაქმებული სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაოდან წასვლა ფიქსირდება ხელმოწერით სპეციალურ ელ. ჟურნალში (ტაბელი).
4. დასაქმებულს უფლება აქვს არ გამოცხადდეს ან დატოვოს სამუშაო ადგილი სამუშაო დროს დირექტორის ნებართვის (დათხოვნა) შემდეგ.
5. დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის, დირექტორის ბრძანებით შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დღის დაწყებისა და დამთავრების განსხვავებული დრო ან არანორმირებული სამუშაო გრაფიკი.
6. დასაქმებულ პირებს სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ შესვენების უფლება, საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.
7. შესვენება თანამშრომლებს შეუძლიათ გამოიყენონ დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს.
8. დირექტორის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის, შეიძლება განისაზღვროს შესვენების დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

მუხლი 5. დასვენების დრო

დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად. ასევე, არდადეგების პერიოდი. დაწესებულებაში არის 4 ტიპის არდადეგები, ესენია: საზაფხულო არდადეგები, ზამთრის არდადეგები, საგაზაფხულო არდადეგები და სააღდგომო არდადეგები.

მუხლი 6. შრომის ანაზღაურების წესი

1. დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაცემა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
2. დასაქმებულისთვის პირად საბანკო ანგარიშზე, აგრეთვე ჩაირიცხება დამსაქმებლის მიერ გაცემული ფულადი ჯილდო შესრულებული სამუშაოსთვის.
3. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება, საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 7. მივლინება და ტრენინგი

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისთვის მუდმივი სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად.
2. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.
3. დასაქმებულს სამსახურებრივ მივლინებაში ან ტრენინგზე ყოფნის პერიოდი აუნაზღაურდება სრულად, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. საშვებულებო ანაზღაურება

დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან. თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

მუხლი 9. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ვადით;
2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. დაწესებულების დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
6. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
7. თანამშრომლები, როგორც წესი, შვებულებით სარგებლობენ არდადეგების პერიოდში.
8. თანამშრომელთა ანაზღაურებადი შვებულებების რიგითობას ადგენს დირექტორი.
9. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში, შვებულების დღეები გადაიწევა საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით;

მუხლი 10. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 11. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით, აღნიშნულში იგულისხმება სოციალური სააგენტოს მიერ გაცემული დახმარება;

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;

3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე;

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია;

5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით დაწესებულებას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

მუხლი 9. სამუშაოს შეთავსება

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის თანხმობით დაავალოს მას შესარულოს (შეითავსოს) სამსახურში არმყოფი სხვა დასაქმებულის სამუშაო, ან შეითავსოს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით გაუთვალისწინებელი, სხვა თანამდებობა.

2. სამუშაოს ან თანამდებობის შეთავსების თაობაზე დამსაქმებელი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

3. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შესაძლებელია აუნაზღაურდეს შეთავსების პერიოდი. ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

4. სამუშაოს შეთავსება განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი 10. შრომითი დისციპლინა

1. შრომის დისციპლინა ადგენს და არეგულირებს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის წარმოშობილ შრომით და თანამდევ ურთიერთობებს, მხარეთა უფლებებსა და ვალდებულებებს.

2. შრომის დისციპლინა მოიცავს საქართველოს შრომის კოდექსს, შრომით ხელშეკრულებას, შინაგანაწესს და დამსაქმებლის სხვა მითითებებს, დავალებებს (წერილობითი ან ზეპირი).

მუხლი 11. შრომითი პირობების დაცვის წესები

1. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი.

2. დამსაქმებელი ვალდებულია გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური, დროული და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომის დისციპლინის შესრულებაზე.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი პრევენციული სისტემა და დროულად მოახდინოს დასაქმებულის სათანადოდ ინფორმირება შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ზომების შესახებ, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს ორსული ქალის დაცვა ისეთი შრომისგან, რომელიც საფრთხეში აგდებს მის ან მისი ნაყოფის კეთილდღეობას, ფიზიკურ და ფსიქიკურ ჯანმრთელობას.
6. დასაქმებულს ეკრძალება ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების მდგომარეობაში სამსახურში გამოცხადება და ყოფნა, ასევე, შენობაში და ეზოში თამბაქოს მოხმარება.
7. დასაქმებულს ეკრძალება ორგანიზაციიდან ქონების ადგილიდან გატანა, დამსაქმებლის ან დამსაქმებლის მიერ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირის ნებართვის გარეშე.
8. შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო და სანიტარული ნორმები.

მუხლი 12. წახალისების სახე და მისი გამოყენების წესი

1. დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან სააღმზრდელო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, დაწესებულება უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

2. პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სააღმზრდელო წლის წარმატებით დასრულებისათვის დაწესებულების მიერ დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოიყენებული იქნას კოლექტიური წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება.

3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოიყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

4. წახალისების საკითხის დაყენება შეუძლია დამსაქმებელს საკუთარი ინიციატივით.

5. წახალისების ღონისძიებების გამოყენებისას დირექტორი იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას რომელიც ფორმდება ბრძანებით.

6. დამსაქმებელის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა ერთდროულად.

მუხლი 13. დისციპლინური დევნა

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

2. დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება დასაქმებულის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

3. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.

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

5. დისციპლინური დევნისას დაწესებულება ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

8. დაუშვებელია დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სააღზრდელი დროისგან თავისუფალ დროს ან დაწესებულების ტერიტორიის გარეთ.

9. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენებამდე დამსაქმებელმა უნდა ჩამოართვას დასაქმებულს ახსნა-განმარტება.

11. დირექტორი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში;

12. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას დამსაქმებელი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას, რომელიც ეცნობება დასაქმებულს. გაცნობა შეიძლება განხორციელდეს ხელწერილის ჩამორთმევით, ბრძანებაზე ხელმოწერით ან დაზღვეული წერილით. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული უარს განაცხადებს ხელმოწერაზე, დგება ოქმი, რაც ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ ბრძანების გაცნობად. ოქმში ფიქსირდება შედგენის თარიღი და გაცნობაზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა.

13. დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შესაძლოა გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 14. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
2. დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:
 - 2.1. სამსახურებრივ მოვალეობათა, შინაგანაწესის ან/და დაწესებულების სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების შეუსრულებლობა;
 - 2.2. სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - 2.3. დასაქმებულის, აღსაზრდელის ან დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;
 - 2.4. ქმედება, რომელიც ლახავს დაწესებულების რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
 - 2.5. აღსაზრდელზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - 2.6. აღსაზრდელის/აღსაზრდელის კანონიერი წარმომადგენლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - 2.7. კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - 2.8. დაწესებულების ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია ან/და გავრცელება;
 - 2.9. სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ (ექიმის დანიშნულების გარეშე);
- 2.10.** განზრახ ან გაუფრთხილებლობით დაწესებულებისათვის ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- 2.11. დაწესებულების ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- 2.12. დაწესებულების ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- 2.13. დაწესებულების ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- 2.14. აღსაზრდელის, დასაქმებულის/აღსაზრდელის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/დაწესებულების ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- 2.15. სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა;
- 2.16. დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება;
- 2.17. დაწესებულებაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- 2.18. დაწესებულებისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება ან დაკარგვა;
- 2.19. აღსაზრდელის მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება;

2.20. დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა;

2.21. დირექტორის მიერ გაცემული დავალების არაკეთილსინდისიერად, უხარისხოდ ან დაგვიანებით შესრულება ან/და შეუსრულებლობა;

2.22 დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;

2.23 კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება;

2.24 დაწესებულებისათვის მატერიალური/ ქონებრივი ზიანის მიყენება;

2.25. აღსაზრდელის ზედამხედველობის გარეშე მიტოვება;

2.26.საპატიო მიზეზის გარეშე სამზე მეტი დაგვიანება ან სააღმზრდელო პროცესის გაუფრთხილებლად გაცდენა.

2.27. დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

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

3.1. შენიშვნა;

3.2. გაფრთხილება;

3.3. მკაცრი გაფრთხილება;

3.4. საყვედური;

3.5. სასტიკი საყვედური;

3.6. არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

3.7. სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 14-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის, ხასიათის, გარემოებების, დასაქმებულისა და დაწესებულების ინტერესებიდან გამომდინარე.

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

მუხლი 15. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს დაწესებულების დირექტორი.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) აღსაზრდელის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დაწესებულებაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს დაწესებულებაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც იწვევს ეჭვს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

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

4. დისციპლინარული გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს დირექტორი.

მუხლი 16. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. დირექტორი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვილოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დირექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;

ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

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

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

6. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/უარი დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე და დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება და დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;
2. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას.
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს

მუხლი 18. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 6 თვე.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.
6. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ.

მუხლი 19. დასაქმებულისთვის სამუშაო საშუალებების გადაცემა და გადაცემული საშუალებებით სარგებლობის წესი და პირობები

1. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად, სარგებლობაში გადაეცემა მუშაობისთვის საჭირო მატერიალური ფასეულობები (მატერიელურ–ტექნიკური საშუალებები).
2. დასაქმებულზე მატერიალური ფასეულობების გადაცემა შესაძლებელია გაფორმდეს მიღება–ჩაბარების აქტით, რომელსაც ხელს აწერენ დასაქმებული და დამსაქმებელი. დასაქმებულზე მატერიალური ფასეულობები ითვლება გადაცემულად, მიუხედავად იმისა, რომ მიღება–ჩაბარების აქტი არ არის გაფორმებული, მაგრამ დასაქმებული, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად, ფაქტიურად სარგებლობს შესაბამისი მატერიალურ–ტექნიკური საშუალებებით.
3. დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს და დაიცვას მის სარგებლობაში არსებული მატერიალური ფასეულობები და წერილობითი ფორმით აცნობოს დამსაქმებელს გადაცემული ქონების მდგომარეობის ნებისმიერი გაუარესების შესახებ.
4. გადაცემული ქონების დაზიანების, დაკარგვის, სხვაგვარი ხელყოფის, ან ამ მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ასეთ ფაქტებს ადგილი აქვს დასაქმებულისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო.
5. გადაცემული ქონების გატანა ტერიტორიიდან დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის თანხმობით.

მუხლი 20. განცხადების /საჩივრების განხილვის წესი

1. დაწესებულებაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
2. შემოსულ განცხადებაზე დირექტორი რეაგირებას ახდენს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად.
3. შემოსულ საჩივარზე დირექტორი რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. აღსაზრდელის მშობელს და დასაქმებულს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად დირექტორთან გაასაჩივრონ სხვა დასაქმებულის და დაწესებულების უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.
5. დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შესაძლოა გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მაკონტროლებელ ორგანოში ან/და სასამართლოში.

მუხლი 21. სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზება

1. სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროცესი მიმდინარეობს კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად,
2. სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროგრამების არჩევა ხდება დირექტორთან შეთანხმებით.
3. დირექტორთან შეთანხმებით დასაშვებია რამდენიმე პროგრამის განხორციელება.
4. სასწავლო-სააღმზრდელო გარემოს მოწყობა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტისა და არჩეული პროგრამის შესაბამისად. (ჯგუფები, ეზო, გავლითი ღონისძიებები და სხვ.)
5. სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს დირექტორი ან დირექტორის დავალებით სხვა პირი.

მუხლი 22. ადმინისტრაციის მშობელთან ურთიერთობა

1. მშობლებთან ურთიერთობა წესრიგდება წერილობით ან წინასწარ დანიშნული შეხვედრის მეშვეობით. მშობელი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმდეს დაწესებულების ადმინისტრაციას მისთვის სასურველი შეხვედრის დანიშვნის შესახებ;
2. სააღმზრდელო პროცესში არსებული მიმდინარე სიახლეების (მაგ.გადასახადის ცვლილება; გადასახადზე შეღავათები და სხვა) შესახებ ინფორმაციას მშობელი იღებს აღმზრდელის, აღზმრდელის თანაშემწის ან/და ადმინისტრაციის მიერ შეტყობინებით. ინფორმაციის მიწოდება შესაძლოა მოხდეს სხვადასხვა საშუალებებით:
 - ა) სატელეფონო საშუალებით;
 - ბ) ფოსტით;
 - გ) ელექტრონული ფოსტით;
 - დ) სოციალური ქსელით;
 - ე) ინფორმაციის მიღების სხვა საშუალებებით.

3. აღმზრდელის, აღზრდელის თანაშემწის ან/და ადმინისტრაციის მიერ მშობლისთვის ამავე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ნებისმიერი საშუალებით გაგზავნილი ინფორმაცია ითვლება მეორე მხარის მიერ მიღებულად და გაცნობილად;

4. მშობელთა კრებას იწვევს აღმზრდელი.

5. მშობელთა კრების მოწვევა ხორციელდება საჭიროებიდან გამომდინარე.

6. მშობელთა კრებაზე შესაძლოა მოწვეულ იქნეს ადმინისტრაციის წევრები. მოწვევის შემთხვევაში ისინი ვალდებული არიან დაესწრონ მშობელთა კრებას.

7. წინამდებარე შინაგანაწესითა და მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით რეგულირდება დაწესებულებასა და მშობელს შორის ურთიერთობა.

8. დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შესაძლოა გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 23. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. დაწესებულება ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.

2. დაწესებულება პასუხისმგებელია აღსაზრდელთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, დაწესებულებაში მათი ყოფნისა და მათ მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში აღსაზრდელების მონაწილეობის დროს.

3. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

ბ) შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ე) წესრიგი იქონიოს საკუთარ სამუშაო ადგილას, ასევე, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, აღსაზრდელებთან და მშობლებთან;

4. დასაქმებულების, აღსაზრდელების მშობლებისა და დაწესებულების ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის პირობების დაცვის წესებით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

5. დაწესებულებაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

ა) ვიდუოკამერები ეზოსა და შენობაში;

ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;

მუხლი 24. ხარისხიანი განათლების ძირითადი პრინციპები და სტანდარტები

1. დაწესებულებაში მომსახურების მიწოდება ხდება შემდეგი მიმართულებების გათვალისწინებით:

- ა. უსაფრთხოება და დაცულობა;
- ბ. სასწავლო პროგრამები;
- გ. ფიზიკური გარემო;
- დ. ურთიერთობა;
- ე. საგანმანათლებლო პროცესი;
- ვ. ოჯახისა და თემის მონაწილეობა;
- ზ. ინკლუზიური განათლება;
- თ. მართვა და შეფასება;

მუხლი 25. ჩარიცხვისთვის წარმოსადგენი აუცილებელი საბუთები და ხელშეკრულების პირობები

1. შემსვლელთათვის აუცილებელი საბუთებია:

- ა) განცხადება დირექტორის სახელზე;
- ბ) დაბადების მოწმობა;
- გ) ჯანმრთელობის ცნობა;
- დ) ბავშვის 1 ფოტოსურათი 3/4;
- ე) მშობლ(ებ)ის პირადობის მოწმობის ასლი;

3. ბავშვის ჩარიცხვის თაობაზე დირექტორის ბრძანებასთან ერთად, აღსაზრდელის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება.

2. აღსაზრდელის მომსახურებას უზრუნველყოფს დადგენილი სტანდარტებისა და გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

3. დაწესებულების სასწავლო-სააღმზრდელო დღის ხანგრძლივობაა 9 საათიდან 18:00 საათის ჩათვლით, სამჯერადი კვებით.

მუხლი 26. აღსაზრდელის მოყვანა-გაყვანისა და ვადაზე ადრე გაყვანის წესი

1. მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) და აღსაზრდელის საინფორმაციო ბარათში მითითებული პირის გარდა, სხვა პიროვნების მიერ ბავშვის გაყვანა დაუშვებელია. სხვა შემთხვევაში აუცილებელია მშობლების/მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) წერილობითი განცხადება სხვა პირის მიერ ბავშვის გაყვანასთან დაკავშირებით;

2. აღსაზრდელის მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი) ვალდებულია აღსაზრდელი **მოიყვანოს 09:00 სთ-დან 09:30 სთ-მდე** და გაიყვანოს 18.00 სთ-მდე.

3. აღსაზრდელის ვადაზე ადრე გაყვანა ან დაგვიანებით გამოცხადება დასაშვებია მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) წერილობითი ან სატელეფონო შეტყობინების საფუძველზე.

მუხლი 27. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი;

2. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს და მისი მოთხოვნები სავალდებულოა შესასრულებლად როგორც დასაქმებულის, ისე დამსაქმებლისთვის.

3. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის გაცნობას თითოეული დასაქმებულისთვის.
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შინაგანაწესში შეიტანოს ცვლილებები და დამატებები, რომელიც ასევე ეცნობება ყველა დასაქმებულს.
5. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
6. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტურის მასთან დადებულ შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.

