

გამოქვეყნებულია 11.01.2011

რეგისტრირებულია  
საქართველოს იუსტიციის  
სამინისტროში  
სარეგისტრაციო კოდი  
430.210.000.22.022.016.044

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის  
ბრძანება №2/ნ  
2011 წლის 6 იანვარი ქ. თბილისი

სკოლის მანდატურის ეთიკის კოდექსის დამტკიცების  
შესახებ

„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე<sup>2</sup>“ ქვეპუნქტის და „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №37 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს „სკოლის მანდატურის ეთიკის კოდექსი“ დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

დ. შაშკინი

სკოლის მანდატურის ეთიკის კოდექსი

თავი I  
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სკოლის მანდატურის ეთიკის კოდექსი წარმოადგენს სკოლის მანდატურის (შემდგომში – მანდატური) ქცევის სავალდებულო ნორმების, დისციპლინური გადაცდომისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეების, დისციპლინური წარმოების, მათ შორის, დისციპლინური გადაცდომის განმხილველი ორგანოს შექმნის, წესების ერთობლიობას.

2. კოდექსის მიზანია მანდატურის ერთიანი ქცევის წესების დამკვიდრება, რათა მანდატურმა შეინარჩუნოს პროფესიული ღირსება და გააცნობიეროს საკუთარი მოვალეობა და პასუხისმგებლობა საზოგადოების წინაშე.

3. სკოლის მანდატური უნდა იყოს სამართლიანი იდეების ერთგული, ობიექტური, კეთილსინდისიერად ასრულებდეს სამსახურებრივ მოვალეობას. მანდატურმა უნდა შეძლოს ნებისმიერ სიტუაციაში იმოქმედოს ისე, რომ ზიანი არ მიაყენოს თავის თავს და სამსახურის რეპუტაციას.

4. სკოლის მანდატური თავის საქმიანობაში არის დამოუკიდებელი, მიუკერძოებელი და არავის არა აქვს უფლება ჩაერიოს მის სამსახურებრივ საქმიანობაში, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, მან თავი უნდა შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რამაც შეიძლება ეჭვქვეშ დააყენოს მანდატურის დამოუკიდებლობა ან გავლენა მოახდინოს მის სამსახურებრივ საქმიანობაზე.

## თავი II

### მანდატურის ქცევის სავალდებულო ნორმები

#### მუხლი 2. მანდატურის ზოგადი ქცევის წესები

1. მანდატური თავის საქმიანობაში უნდა ეყრდნობოდეს პროფესიონალიზმს და ეთიკურ ნორმებს, იგი მუდმივად უნდა აკონტროლებდეს თავის მოქმედებას, გრძნობებსა და ემოციებს.

2. მანდატური უნდა იყოს ობიექტური ყველას მიმართ, მიუხედავად მათი ასაკობრივი თუ სოციალური სტატუსისა.

3. მანდატური ვალდებულია იყოს თავაზიანი და დაიცვას პროფესიული და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები.

4. მანდატური მუდმივად უნდა იმაღლებდეს პროფესიულ უნარ-ჩვევებს და კვალიფიკაციას.

5. მანდატურმა სამსახურებრივი მოვალეობა ყოველთვის უნდა შეასრულოს კანონის ფარგლებში, დაიცვას სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგი და უზრუნველყოს უსაფრთხო გარემოს შექმნა. პატივი სცეს და დაიცვას ადამიანის ფუნდამენტური უფლებები, თავისუფლება და ღირსება.

6. მანდატურს ეკრძალება:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობის დროს იმყოფებოდეს ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

ბ) თამბაქოს მოწევა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილების გარდა;

გ) სამორინეებსა და სხვა გასართობ დაწესებულებებში შესვლა ფორმით;

დ) ცინიკური გამონათქვამები, ჟარგონებით საუბარი და სხვათა პატივისა და ღირსების შელახვა.

#### მუხლი 3. მანდატურის ურთიერთობა მოსწავლეებთან, მასწავლებლებთან და მშობლებთან.

1. მანდატურის ურთიერთობა მოსწავლეებთან, მასწავლებლებთან და მშობლებთან დამყარებული უნდა იყოს ურთიერთთანამშრომლობისა და ნდობის პრინციპზე.

2. მანდატური მოსწავლეს უნდა დაეხმაროს, პიროვნებისადმი პატივისცემის, დისციპლინის, ქცევის, ნებისყოფისა და სიმნელების გადალახვის უნარის გამომუშავებაში.

3. მანდატური პატივისცემით ეპყრობა მასწავლებელს, სკოლის დირექციას და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა.

4. მანდატური მოსწავლეებთან ურთიერთობაში უნდა იყოს გაწონასწორებული, არ ახდენდეს ფსიქოლოგიურ ზეწოლას მოსწავლეებზე, უნდა შეეძლოს კონფლიქტური სიტუაციების პრევენცია და მათი განმუხტვა.

#### **მუხლი 4. მანდატურის პირადი ჰიგიენა**

1. მანდატური უნდა ატარებდეს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დამტკიცებულ ფორმის ტანსაცმელს.

2. მანდატური უნდა ზრუნავდეს ფორმის ტანსაცმლის სისუფთავეზე, ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებაზე, პირად ჰიგიენაზე და არ უნდა გამოიყურებოდეს შეუსაბამოდ.

### **თავი III**

#### **მანდატურის დისციპლინური გადაცდომისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები, დისციპლინური წარმოება**

#### **მუხლი 5. მანდატურის დისციპლინური გადაცდომისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები**

1. დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) მანდატურის სამსახურისათვის ან/და სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

დ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ, თანამშრომლის, პედაგოგის, მოსწავლის, მშობლის, მანდატურის სამსახურის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად მისი ჩადენის ადგილისა;

ე) სამსახურში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა;

ვ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;

ზ) სკოლის მანდატურის კოდექსის დარღვევა;

თ) სამსახურებრივი დოკუმენტაციის დაკარგვა ან არასრულყოფილად შევსება;

ი) სამსახურში ალკოჰოლური სასმელების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება ან საზოგადოებრივ თავშეყრის ადგილებში ალკოჰოლური სასმელის მიღება ფორმის ტანსაცმლით ან არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნა ფორმის ტანსაცმლით;

კ) შეუფერებელი ვარცხნილობის ტარება, პირადი ჰიგიენის დაუცველობა, მიუღებელი სამკაულის ტარება (პირსინგი) და ტატუირება;

ლ) თამბაქოს მოწევა, გარდა ამისთვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;

მ) სამსახურში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დამტკიცებული ფორმის ტანსაცმლის გარეშე გამოცხადება ან ფორმის მთლიანობის დარღვევა;

ნ) სამსახურებრივი მოწმობის დაკარგვა, დაგირავება ან პირადი მიზნებისთვის გამოყენება;

ო) სამსახურებრივი სარგებლობისათვის მასზე გადაცემული მატერიალური ფასეულობების დაკარგვა ან ბრალეულად დაზიანება;

პ) სამსახურებრივი სარგებლობისათვის მასზე გადაცემული ფორმის ტანსაცმლის, ეკიპირების, აღჭურვილობის და სპეციალური საშუალებების სხვა პირისთვის გადაცემა ან გასხვისება.

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, მანდატურის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) სამსახურიდან დათხოვნა (გათავისუფლება).

## **მუხლი 6. დისციპლინური წარმოება**

1. მანდატურის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს, მოსწავლეს, მასწავლებელს, სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობას, სკოლის სამეურვო საბჭოს, სკოლის დირექტორს და სსიპ სკოლის მანდატურის სამსახურის მონიტორინგის სამმართველოს (შემდგომში – „მონიტორინგის სამმართველო“), თანამშრომელს წერილობითი ფორმით (წარდგინებით) დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება.

2. დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: მანდატურის სახელი და გვარი, თანამდებობა, დისციპლინური გადაცდომის არსი, მონაცემები, რომლებიც ადასტურებს გადაცდომის ფაქტს, დასაბუთება შესაძლო დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი.

3. დისციპლინური სახდელი გამოიყენება გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არა უგვიანეს 1 წლისა მისი გამოვლენის დღიდან, მანდატურის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის დროის ჩაუთვლელად. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ, ხოლო რევიზიის ან საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმების შედეგების მიხედვით არა უგვიანეს 2 წლისა მისი ჩადენის დღიდან. ამ ვადაში არ შედის სამსახურებრივი შემოწმებისა და სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დრო.

4. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

5. სსიპ სკოლის მანდატურის სამსახურის უფროსს (შემდგომში – „სამსახურის უფროსი“) შეუძლია დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 24 საათის განმავლობაში მანდატური ჩამოაშოროს სამსახურს. ასეთი საფუძველით სამსახურს ჩამოშორებულ მანდატურს უნარჩუნდება ხელფასი.

6. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველია:

ა) დაინტერესებული პირის საჩივარი ან შუამდგომლობა;

ბ) დაზარალებულის საჩივარი;

გ) დისციპლინური დარღვევის ფაქტი;

დ) ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება (გარდა ანონიმურისა);

ე) პრესაში, ტელევიზიით ან სხვა საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია.

7. მანდატურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, იქმნება დისციპლინური გადაცდომის განმხილველი ორგანო 5 წევრის შემადგენლობით, რომელიც განიხილავს საკითხს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

8. დისციპლინური გადაცდომის განმხილველი ორგანო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება არანაკლებ 3 წევრი, გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე წევრების ხმათა უმრავლესობით და საქმეზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს საქმის წარმოებაში მიღებიდან 1 თვის ვადაში.

9. დისციპლინური გადაცდომის განმხილველი ორგანო დისციპლინური საქმის განხილვისას ადგეს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს თავმჯდომარე და მდივანი.

10. დისციპლინური გადაცდომის განმხილველი ორგანო ვალდებულია საქმეზე საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღოს საქმის გარემოებათა ყოველმხრივი, სრული და ობიექტური გამოკვლევის შემდეგ.

11. დისციპლინური გადაცდომის განმხილველი ორგანო განიხილავს დისციპლინური გადაცდომის იმ სახეებს, რომელიც ეხება სამსახურიდან გათავისუფლების და 10 დღის ხელფასის დაქვითვის საკითხს, სხვა დისციპლინური პასუხიმგებლობის სახეების დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას ღებულობს სამსახურის უფროსი, მონიტორინგის სამმართველოს დასკვნის საფუძველზე (მონიტორინგის სამმართველოს დასკვნა სამსახურის უფროსისთვის არის სარეკომენდაციო ხასიათის).

12. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, აგრეთვე ჩადენის გარემოებები, მანდატურის პიროვნება და დამსახურება.

13. დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასკვნა და ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე შეიტანება მანდატურის პირად საქმეში.

14. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნეს მოხსნილი, თუ მანდატურმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც

კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მაინც, დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას სამსახურის უფროსის მიერ.

15. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება მანდატურის პირად საქმეში;

16. თუ მანდატურს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.