

შპს სიო
შრომის შინაგანაწესი

2017 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს სიო არის კერძო, დამოუკიდებელი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებლივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. შინაგანაწესის სამართლებლივი რეგულირება

2.1. შინაგანაწესი ითვალისწინებს:

2.1.1. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;

2.1.2. აწესებულებასა და მასში დასაქმებულ პერსონალს შორის სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონებით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

მუხლი 3. შინაგანაწესის შესრულება

3.1. დაწესებულებაში მომუშავე პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებლივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურეობრივ ადგილს უკავშირდება.

3.2. შინაგანაწესის ნორმების შესრულება სავალდებულოა დაწესებულების პროფესიული სტუდენტებისათვის, ასევე სხვა პირებისათვის, მათი დაწესებულების შენობაში ყოფნის დროს.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობა

4.1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზებული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

4.2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

4.3. შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულების გამო.

4.4. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ და არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნა, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

4.5. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან,

ემსახურება დამსაქმებლის კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

მუხლი 5. სამსახურში მიღების წესი

- 5.1. პერსონალის მიღების წესი შეესაბამება საქართველოს შრომის კოდექსის ნორმებს.
- 5.2. დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლების თანამდებობაზე მიღება ხდება წერილობითი განცხადების საფუძველზე, თუ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დასაკავებელ თანამდებობას დირექტორი გასცემს ბრძანებას თანამდებობაზე დანიშვნის და მათთან ხელშეკრულების გაფორმების შესახებ.
- 5.3. დაწესებულების პერსონალის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით, აგრეთვე დაწესებულებასა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;
- 5.4. პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განთავისუფლებისას დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
- 5.5. პერსონალთან, რომელიც სამუშაოდ მიიღება დროებით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით, კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისათვის, შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
- 5.6. პროფესიული მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
- 5.7. მოდულის განმახორციელებელი პირი არის პროფესიული განათლების მასწავლებელი.
- 5.8. დაწესებულების პერსონალის შერჩევისას შეიძლება დირექტორის ბრძანებით გამოცხადდეს კონკურსიც, რომლის წესი და პირობები დარეგულირდება ბრძანებით.

მუხლი 8. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას (სამუშაოდ მიღებისას) წარსადგენი დოკუმენტები და პირობები

- 8.1 შრომითი ხელშეკრულების დადებისას დაწესებულება (დამსაქმებელი) ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:
 - 8.1.1. წერილობითი განცხადება;
 - 8.1.2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - 8.1.3. ავტობიოგრაფია (CV);
 - 8.1.4. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
- 8.2. სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში).
- 8.3. ამ დებულებით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს შრომითი ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 9. შრომითი ხელშეკრულების დადება

- 9.1 შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით.
- 9.2. პირის განცხადება და მის საფუძველზე დამსაქმებლის მიერ გამოცემული დოკუმენტი – დირექტორის ბრძანება, რომლითაც დასტურდება დამსაქმებლის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

9.3. დასაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

9.4. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 10. სამუშაო დრო.

10.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაში პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

10.2. დაწესებულებაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.

10.3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 9:00 საათიდან 17:00 სათამდე. დაწესებულების პერსონალის, პროფესიული მასწავლებლებისა და მოწვეული სპეციალისტებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, აგრეთვე, ზოგადად წლის განმავლობაში მათი სამუშაო დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.

10.4. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირაში შეადგენს არაუმეტეს 40 საათისა.

10.5. ამ მუხლის ნორმებიდან განსხვავებული დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულება ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

მუხლი 11. დასვენების დღეები.

11.1. დაწესებულებაში დადგენილია ორი (შაბათი და კვირა) დასვენების დღე კვირაში.

11.2. დაწესებულების პერსონალს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

მუხლი 12. სამუშაოზე დაგვიანება და/ან სამუშაოს გაცდენა.

12.1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე 10 წუთზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადება, ხოლო გაცდენად – პერსონალის მიერ სამუშაოზე 2 საათზე მეტი დროით გამოუცხადებლობა.

12.2. სამუშაოზე დაგვიანება და/ან სამუშაოს გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ დაწესებულების დირექტორის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

12.3. პროფესიული მასწავლებლები სასწავლო პროცესს წარმართავენ დაწესებულებაში დადგენილი მეცადინეობის ცხრილის და საკონსულტაციო ცხრილის შესაბამისად.

12.4. პროფესიული მასწავლებლები ვალდებულნი არიან უზრუნველყონ თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის (საპატიო/არასაპატიო) აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.

12.5. გაცდენილი სამუშაო დრო, არასაპატიო ჩათვლის შემთხვევაში, არ ანაზღაურდება.

12.6. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში დაწესებულების დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 13. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო.

13.1. პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით;

13.2. პერსონალს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის განმავლობაში ერთი საათის ხანგრძლივობით. შესვენების დრო დაწესებულების თანამშრომელთათვის განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. დღის განმავლობაში შესვენების დრო არ შეიძლება იყოს 1 (ერთი) საათზე მეტი, გარდა კანონმდებლობით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა.

13.3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

მუხლი 14. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება

14.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

14.2. მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში პერსონალს შეიძლება მიეცეს დამატებითი დასვენების დღე ან შესაბამისი ანაზღაურება.

მუხლი 15. დაწესებულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება.

15.1. დაწესებულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება – ხელფასის გაცემა წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.

15.2. შრომის ანაზღაურება ხდება საშტატო განრიგის, თანამშრომელთა დანიშვნის აქტებისა და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების შესაბამისად.

15.3. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, მომდევნო თვის 10 რიცხვში, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, საბანკო ანგარიშზე თანხის გადარიცხვის გზით. გამონაკლის შემთხვევაში დასაშვებია ხელფასის ნაღდი ანგარიშსწორებით გაცემაც.

მუხლი 16. დაწესებულების პერსონალის შვებულებაში გასვლის წესი

16.1. დაწესებულების ადმინისტრაციულ პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 კალენდარული დღის ოდენობით.

16.2. პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შვებულებით ნაწილ-ნაწილ დაწესებულების დირექტორთან შეთანხმების საფუძველზე.

16.3. პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

16.4. პროფესიული განათლების მასწავლებლებს გეგმიური შვებულება შეიძლება მიეცეს მხოლოდ დაწესებულებაში სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ.

16.5. მუშაობის პირველ წელს დაწესებულების ადმინისტრაციულ პერსონალს ანაზღაურებადი შვებულების უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. აღნიშნული წესი შესაძლებელია შეიცვალოს დირექტორთან შეთანხმებით.

16.6. მუშაობის დაწყებიდან მეორე წელს ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

16.7. დაწესებულების გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად დაწესებულების დირექტორი უფლებამოსილია დაწესებულების ინტერესების გათვალისწინებით დაადგინოს პერსონალისათვის ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლის რიგითობა.

16.8. გამონაკლის შემთხვევაში თუ დაწესებულების პერსონალის შვებულებაში გასვლამ შესაძლებელია უარყოფითად იმოქმედოს დაწესებულების საქმიანობაზე დირექტორი თანამშრომელთან შეთანხმებით უფლებამოსილია მოახდინოს ამ თანამშრომლის კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისათვის გადატანა

16.9. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დაწესებულების დირექტორი შვებულების აღების შესახებ. გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, ან ოჯახური პირობების გამო.

16.10. პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან. თუ მუშაობის დაწყებიდან, ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარის თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით. პერსონალი, რომელიც იმყოფება საათობრივ ანაზღაურებაზე და რომლის სამუშაო დრო შემოიფარგლება სასწავლო წლით, აგრეთვე პერსონალი, რომლის შრომითი საქმიანობა არ გამოიყენება დაწესებულების მიერ უწყვეტი 11 თვის განმავლობაში, არ სარგებლობს ანაზღაურებადი შვებულების მიხედვით.

16.11. პერსონალის შვებულებაში გასვლა (მიუხედავად იმისა ანაზღაურებადია თუ ანაზღაურების გარეშე) ფორმდება დაწესებულების დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემით.

მუხლი 17. დაწესებულების პერსონალის წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

17.1. დაწესებულების საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის, პედაგოგიურ თუ შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებისათვის, მათზე დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშოდ განხორციელებისათვის, დაწესებულების პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას წახალისების შემდეგი ზომები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- გ) პრემიით დაჯილდოვება;
- დ) ხელფასის მომატება;
- ე) სამსახურებრივი დაწინაურება;
- ვ) ადრე დადებული დისციპლინარული სასჯელის ვადამდე ადრე მოხსნა;
- ზ) სახელმძღვანელოებისა და წიგნების გამოცემაში ხელშეწყობა.

17.2. დაწესებულების პერსონალი ექვემდებარება დისციპლინარულ პასუხისმგებლობას დისციპლინარული გადაცდომისათვის.

17.3. დისციპლინარულ გადაცდომად შეიძლება ჩაითვალოს პერსონალის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე შინაგანაწესის, დაწესებულების სხვა შიდა სამართლებლივი აქტების, შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა ბრალეული ან გაუფრთხილებელი შეუსრულებლობა, ან არასათანადოდ შესრულება, ან უხეში დარღვევა.

17.4. დაწესებულების პერსონალის მისამართით დისციპლინარული პასუხსმგებლობის დაკისრების თაობაზე დაწესებულების დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.

17.5. დირექტორის მიერ შერჩეული დისციპლინარული ღონისძიებები უნდა იყოს გონივრულ შესაბამისობაში წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დისციპლინარული სახდელის სახეებთან, ჩადენილ გადაცდომასთან და მოქმედ კანონმდებლობასთან

17.6. დაწესებულების პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინარული სასჯელი:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) ხელფასის მთლიანად ან ნაწილის დაკავება;
- ე) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება.

17.7. დაწესებულების პერსონალს, უფლება აქვს გაასაჩივროს მისთვის დაკისრებული სახდელი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობების შეჩერება

18.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

18.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და ხელშეკრულებით.

მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

19.1 შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და ხელშეკრულებით.

მუხლი 20. კონფიდენციალობა

20.1. დასაქმების პერიოდში და ამ პერიოდის დასრულების შემდეგ, სამუშაოს შეწყვეტის მიზეზის მიუხედავად, თანამშრომელი ვალდებულია საიდუმლოდ შეინახოს მისთვის შრომითი ხელშეკრულების ძალით ხელმისაწვდომი ინფორმაცია და უფლება არ აქვს გაანდოს ნებისმიერ მესამე პირს, ან ნებისმიერი გზით გამოიყენოს ეს ინფორმაცია თავის სასიკეთოდ, ან გახადოს იგი საჯარო.

20.2. ამ ხელშეკრულების მიზნებისათვის კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რისმა გავრცელებამაც შესაძლოა ზიანი მიაყენოს დაწესებულების საქმიანობას, სახელს და რეპუტაციას, აგრეთვე საგანმანათლებლო პროგრამები, სილაბუსები და სხვა სახის სასწავლო-მეთოდური მასალები, იმ სახით რაც დაწესებულებამ არ მიიჩნია მიზანშეწონილად საჯარო გამოქვეყნებისათვის დაწესებულების ვებ-გვერდზე.

მუხლი 21. პროფესიული სტუდენტი

21.1. დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტად მიიჩნევა პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნათა დაცვით ჩაირიცხა და სწავლობს დაწესებულებაში .

21.2. დაწესებულების პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ხარისხის პროფესიული განათლება;

ბ) ისარგებლოს დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას.

21.3. დაწესებულების თითოეული პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

ა) საზოგადოებრივ დაწესებულებაში ჩარიცხვისას გაეცნოს შინაგანაწესს და დაიცვას ის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას.

ბ) არ გააცდინოს მეცადინეობები უმიზეზოდ, ხოლო საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში შეატყობინოს მასწავლებელს.

გ) დროულად ჩააბაროს შუალედური და დასკვნითი გამოცდები. დარჩენილი საგნების განმეორებითი ჩაბარება შეიძლება მხოლოდ დამატებითი გადასახადის გადახდის შემთხვევაში (თანხის რაოდენობას ადგენს დირექტორი).

დ) პატივი სცეს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, მეგობრებს და დაწესებულების თანამშრომლებს.

ე) ლექცია-პრაქტიკულებზე გამოცხადდეს ფორმით და დაიცვას ჰიგიენის წესები.

ვ) გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას. დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს ის.

ზ) დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოება.

მუხლი 22. პროფესიული სტუდენტის წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომები.

22.1. დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, სანიმუშო ყოფაქცევისათვის და აქტიურობისათვის, გამორჩეული აკადემიური მოსწრებისათვის, დაწესებულების სახელით სპორტულ, კულტურულ ღონისძიებებში წარმატებების მიღწევისათვის;

22.2. პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების სახეებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) სტიპენდიის დანიშვნა.

22.3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით და ასლი შეიტანება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში

22.4. დისციპლინარული გადაცდომის ჩამდენი პროფესიული სტუდენტის პასუხისმგებლობის საკითხის დაყენების უფლება დაწესებულების დირექტორის წინაშე, უფლება აქვს ნებისმიერ პირს, რომელიც გახდება აღნიშნული ფაქტის მომსწრე.

22.5. დისციპლინარული გადაცდომის ჩამდენი პირის(პროფესიული სტუდენტის) მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინარული პასუხისმგებლობის სხვადასხვა ფორმები, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, მათ შორის:

- გაფრთხილება;
- საყვედური;
- მკაცრი საყვედური;

- პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;
- პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

22.6. პირს უფლება აქვს დაესწროს საკუთარი საქმის განხილვას;

22.7. დისციპლინარული სახდელის ფორმა შეირჩევა დირექტორის მიერ და ფორმდება ბრძანების სახით.

მუხლი 23. შრომის დაცვა

23.1. შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად;

23.2. დაწესებულება უზრუნველყოფს მასთან ნებისმიერი სამართლებრივი საფუძვლით დაკავშირებული პირს უსაფრთხო პირობებით, წესრიგის დაცვისა და გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საშუალებებით.

მუხლი 24. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირების შენობაში გადაადგილების თავისებურებები.

24.1. შეზღუდული შესაძლებლობების (გადაადგილების, მოტორული, მეტყველებისა და სხვა დარღვევათა) მქონე პირებს სწავლებისა და სწავლის პროცესში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად დაწესებულება უზრუნველყოფს ადაპტირებულ სასწავლო გარემოთი, რაც გულისხმობს:

ა) დაწესებულების შენობაში დამოუკიდებელი შეღწევის შესაძლებლობას პანტუსის მეშვეობით;

ბ) სველი წერტილებით შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის მიერ დამოუკიდებელი მოხმარებისათვის ადაპტირებას.

გ) უზრუნველყოფს შეზღუდული გადაადგილების მქონე პირს სპეციალური გადაადგილების საშუალებებით საჭიროების შემთხვევაში.

დ) დაწესებულების ადმინისტრაციის თანამშრომლის მიმაგრებას, რომელიც მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის კომუნიკაციას ყველა სტრუქტურულ ერთულთან.

მუხლი 25. შინაგანაწესის გაცნობა და ძალაში შესვლა

25.1. დაწესებულების შინაგანაწესი თავსდება დაწესებულების ადმინისტრაციულ შენობაში საჯაროდ გაცნობისა და მოტივირებული შენიშვნების წარმოდგენისათვის;

25.2. დაწესებულების თითოეულ თანამაშრომელს და პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს შინაგანაწესთან დაკავშირებით თავისი მოტივირებული შენიშვნები და წინადადებები წარმოუდგინოს დაწესებულების დირექტორს.

25.3. წინამდებარე შინაგანაწესი ძალაში შედის დაწესებულების დირექტორის მიერ დამტკიცების შემდეგ.

25.4. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია მოხდეს დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით.