

დანართი  
დამტკიცებულია  
ა(ა)იპ „მოსწავლე -ახალგაზრდობის  
ეროვნული სასახლის“ დირექტორის  
2016 წლის "23"12" " N 75 " ბრძანებით

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის  
შრომის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის "მოსწავლე -ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის" შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) ადგენს ა(ა)იპ "მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნულ სასახლეში" (შემდგომში- სასახლე) დასაქმებულთა შრომით ურთიერთობებს საქართველოს ორგანული კანონის "საქართველოს შრომის კოდექსის" შესაბამისად და მიზნად ისახავს:

ა)დასაქმებულთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგებას ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპის საფუძველზე;

ბ)შრომის დისციპლინის დაცვას;

გ)სასახლის ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად სასახლის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებსა და მათ თანამშრომლებს შორის შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მოქმედებას;

დ)დასაქმებულებისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;

ე) სასახლის გამართული მუშაობის ხელშეწყობას.

2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ნებისმიერი დასაქმებულისათვის დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად.შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამსახურში თანამშრომელთა სამსახურში მიღების ბრძანების და დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;

4. თუ სასახლესა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილია წინამდებარე შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, მოქმედებს ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.

## **მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. სასახლესა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპზე.

2. შრომით ურთიერთობებში 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, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

3. თითოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

## **მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება**

ამ შრომის შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **ადმინისტრაცია** – ადმინისტრაციაში შემავალი ყველა თანამშრომელი და სასწავლო პროცესში ჩართული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. ადმინისტრაციაზე მთლიანად ვრცელდება ამ შინაგანაწესით თანამშრომელთათვის დადგენილი წესები, გარდა იმ საკითხებისა, რომლებიც სასახლის დებულებით არის მოწესრიგებული.

ბ) **შიდასამართლებრივი აქტები** – დირექტორის ბრძანებები, რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად თანამშრომლებისათვის;

გ) **შტატში მომუშავე თანამშრომელი** – თანამშრომელი, რომელიც მუშაობს სრულ განაკვეთზე და რომლის სამუშაო საათები არ არის 35 საათზე ნაკლები კვირაში;

დ) **შტატგარეშე თანამშრომელი**–ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული დასაქმებული;

ე) **პედაგოგი**- სასწავლო პროცესში ჩართული პირი;

ვ) **კონფიდენციალური ინფორმაცია** – ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია, რომელიც სასახლის თანამშრომლისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

## თავი II. ადმინისტრაციისა და თანამშრომლების

### უფლება-მოვალეობები

#### მუხლი 4. „სასახლის“ ადმინისტრაციის უფლება-მოვალეობები

##### 1. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:

ა) მართოს სასახლის საქმიანობა და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში (ადმინისტრაციის წევრთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სასახლის დებულებით, ამ შრომის შინაგანაწესით, სამუშაოს აღწერილობებით, შიდასამართლებრივი აქტებით);

ბ) განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა, ასევე, მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებით და თანამდებობრივი სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;

გ) დანერგოს მოტივაციის სისტემა წარმატებული სამუშაოსათვის, მიმართოს დისციპლინურ ღონისძიებებს;

დ) მოთხოვოს თანამშრომლებს სასახლის მიერ დაწესებული წესების, ბრძანებებისა და მოთხოვნების შესრულება.

ე) განსაზღვროს თანამშრომელთა სამუშაო ადგილი;

##### 2. ადმინისტრაცია ვალდებულია:

ა) იმოქმედოს სასახლის დებულების, ამ შრომის შინაგანაწესის და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა ყველა თანამშრომელმა მიიღოს მონაწილეობა სასახლის წინსვლასა და განვითარებაში;

გ) შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომელს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები;

დ) მის ხელთ არსებული რესურსების შესაბამისად, იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ზრდაზე;

ე) სისტემატურად მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები სასახლის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;

ზ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და სხვა სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება

შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;

თ) დისციპლინის დამრღვევთა მიმართ უზრუნველყოს შესაბამისი დროული ღონისძიებების გატარება და ზომების მიღება;

ი) შრომის დაცვის წესების შესაბამისად, უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა;

კ) ყურადღებით და პატივისცემით მოექცეს თანამშრომელთა თხოვნასა და მოთხოვნებს;

ლ) ხელი შეუწყოს კოლექტივის საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს თანამშრომელთა ინიციატივა და აქტივობა, დროულად განიხილოს თანამშრომელთა კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები და შეატყობინოს მათ მიღებული ზომების შესახებ;

მ) უზრუნველყოს შიდასამართლებრივი აქტების ერთი კვირის ვადით განთავსება საინფორმაციო დაფაზე .

#### **მუხლი 5. თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები**

1. თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) თავიანთი სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვონ შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) დაიცვან თავიანთი პროფესიული ღირსება;

გ) აიმაღლონ კვალიფიკაცია ამ შრომის შინაგანაწესით და ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამაღლების ფორმებისა და გრაფიკის შესაბამისად;

დ) ისარგებლონ თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი შეღავათებით;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიონ თავიანთი საქმიანობის შესრულების საშუალებები, რომლებიც ემსახურება სასახლის მიზნების შესრულებას.

ვ) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა;

ზ) შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად საქმიანობას სასახლის გარეთ, გარდა ადმინისტრაციისა.

2. თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულონ შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ბ) დაიცვან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, აგრეთვე შეასრულონ ხელმძღვანელთა მითითებები;

- გ) სამუშაო დრო მთლიანად გამოიყენონ სასახლის მიზნებისათვის, სამსახურში თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულებას;
- დ) დროულად შეატყობინონ ადმინისტრაციას თავიანთი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;
- ე) ყველა ღონე იხმარონ, რათა სასწრაფოდ აღმოიფხვრას ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინონ ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;
- ვ) მუდმივად სრულყონ თავიანთი პროფესიული უნარ-ჩვევები;
- ზ) მოუფრთხილდნენ სასახლის ქონებას, წესრიგში ჰქონდეთ სამუშაო ადგილი და ტექნიკური მოწყობილობანი, მკაცრად დაიცვან მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;
- თ) თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისგან, რომელიც ლახავს სასახლის საქმიან რეპუტაციას, ღირსებასა და პრესტიჟს;
- ი) გამოიჩინონ თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა თანამშრომლების მიმართ (მიუხედავად პირადი სიმპათია-ანტიპათიისა) და არ დაძაბონ სამუშაო მდგომარეობა.;
- კ) სისტემატურად გაეცნონ საინფორმაციო დაფებზე განთავსებულ შიდასამართლებრივ აქტებს.
- ლ) დაიცვან ზნეობრივი და ეთიკური ნორმები, მოსწავლე-ახალგაზრდების მიმართ გამოიჩინონ განსაკუთრებული ყურადღება და გულისხმიერება, გაუფრთხილდნენ სასახლის საქმიან რეპუტაციას;
- მ) უარი თქვან ნებისმიერი ღირებულების მქონე საჩუქრის მიღებაზე იმ ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, რომელთა მხრიდან საჩუქრის მიღებამ შესაძლოა გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის მიერ საჩუქრის გადამცემის სასარგებლოდ ობიექტური გადაწყვეტილების მიღებაზე;
- ნ) სასახლის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სარეგისტრაციო, სწავლის ან სხვა რაიმე სახის გადასახადის გარდა, სასახლის ნებისმიერი თანამშრომლის მხრიდან, ნებისმიერი ოდენობის თანხის მოთხოვნის შემთხვევაში, სასახლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს;
- ო) თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე სასახლესთან დაკავშირებით მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს საქმისწარმოება და ქონება;

კ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სასახლიდან გათავისუფლების შემდეგ, არ გაავრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;

ჟ) დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები;

რ) გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

### **თავი III. სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები და თანამშრომლებს შორის დავის გადაწყვეტის წესი**

#### **მუხლი 6. პრივილეგიების დაუშვებლობა**

არცერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის სტაჟისა, არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა ან უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სამსახურში მოსვლა–წასვლის გრაფიკი, სასახლეში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.).

#### **მუხლი 7. ნათესაური ურთიერთობები**

არ არის აკრძალული ახლო ნათესავებისა და ოჯახის წევრების ერთად მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისათვის არის შემდეგი: მათ არ უნდა ჰქონდეთ საშუალება ერთად განაგონ სასახლის ფინანსები ან ქონება (ხელმოწერები ბანკში ან ნებისმიერ ფინანსურ დოკუმენტაციაზე, ნებართვები შენაძენებზე).

#### **მუხლი 8. აკრძალული ქცევები**

1. დაუშვებელია სამსახურში ნასვამ ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზეგავლენით გაბრუებულ მდგომარეობაში მოსვლა.

2. სასწავლო პროცესში ჩართულ კაბინეტებში დაუშვებელია თამბაქოს მოწევა, გარდა საამისოდ სპეციალურად გამპოყოფილი ადგილისა.

#### **მუხლი 9. სტუმრის მიღება**

თანამშრომელს შეუძლია სამსახურში არასამსახურებრივ საკითხებზე მიიღოს პირადი სტუმარი, მხოლოდ შესვენების საათის გამოყენებით (არაუმეტეს ერთი საათისა), რამაც თავის მხრივ ხელი არ უნდა შეუშალოს სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას.

#### **მუხლი 10. თანამშრომლებს შორის დავის გადაწყვეტის წესი**

1. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით. თუ მოლაპარაკება შეუძლებელია, მაშინ თანამშრომელმა საჩივრით უნდა მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც განიხილავს ამ შემთხვევას.

2. იმ თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავას, რომლებსაც არ ჰყავთ უშუალო ხელმძღვანელი განიხილავს სასახლის დირექტორი.
3. თუ ხელმძღვანელმა ვერ გადაწყვიტა თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა ან თუ ხელმძღვანელი თვლის, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია, ან საჩივარი ეხება თვითონ ხელმძღვანელს, მაშინ თანამშრომელი მიმართავს დირექტორს.
4. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავაზე (მათ შორის ხელმძღვანელებს შორის) საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.
5. საჩივარი წარმოდგენილი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით.

#### **თავი IV. თანამშრომლების სამსახურში მიღების წესი**

##### **მუხლი 11. სასახლის თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები**

1. თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, მიაღწია 18 წლის ასაკს და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.
2. თანამშრომლისადმი წაყენებული დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის დირექტორის მიერ.
3. ყველა თანამშრომელი უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს სასახლის შრომის შინაგანაწესს, შიდა სტრუქტურას და საფინანსო პოლიტიკას, სასახლეში არსებულ ქცევის წესებს და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის მუშაობს.

##### **მუხლი 12. სამსახურში მიღების წესი**

1. ვაკანტურ პოზიციაზე თანამშრომელი მიიღება კონკურსგარეშე ან ღია კონკურსის საფუძველზე . თანამშრომლის მიღების წესს ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის განსაზღვრავს სასახლის დირექტორი.
2. თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის დასაწყებად, პიროვნება, რომელიც კურირებს ვაკანტურ თანამდებობას, ადგენს სამუშაოს აღწერილობას და კანდიდატის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს, რომელიც მტკიცდება დირექტორის მიერ. თუ ვაკანტურ თანამდებობას არ ჰყავს კურატორი, სამუშაოს აღწერილობას, დირექტორის დავალებით, ადგენს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო.

##### **მუხლი 13. კონკურსი ვაკანტურ პოზიციაზე**

1. დირექტორის გადაწყვეტილებით ვაკანტურ პოზიციაზე ცხადდება საჯარო კონკურსი. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საინფორმაციო ქსელში კანდიდატურების განხილვის დაწყებამდე მინიმუმ 14 დღით ადრე მაინც. განცხადებების (CV და სამოტივაციო წერილი) იღებს ის პირი, რომელიც კურირებს ვაკანტურ თანამდებობას.
2. თანამშრომლის კანდიდატურას არჩევს კომისია, რომელსაც ბრძანებით ქმნის დირექტორი.

3. კანდიდატთაგან საუკეთესოს ამოსარჩევად კომისიამ შეიძლება გამოიყენოს გასაუბრების, წერილობითი ან ზეპირი ტესტირების მეთოდები ან სხვა შესაბამისი საშუალებები.

#### **მუხლი 14. თანამშრომლის პირადი საქმე**

1. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შრომის შინაგანაწესითა და დირექტორის სხვა ბრძანებებით;

2. თანამშრომლის პირადი საქმე აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შედეგ დოკუმენტაციას:

ა) ავტობიოგრაფიას (CV);

ბ) განათლებისა და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლებს;

გ) შრომით ხელშეკრულებას;

დ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის და/ან პასპორტის ასლს;

ე) სამუშაო აღწერილობას.

#### **თავი V. შრომითი ხელშეკრულების დადებისა და შეწყვეტის წესი**

#### **მუხლი 15. შრომითი ხელშეკრულება**

1. შტატში მომუშავე თანამშრომელთა სამსახურში მიღება ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, ხოლო შტატგარე მომუშავე თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება სასახლის დებულების, ამ შრომის შინაგანაწესის, თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის, დადგენილი სამტატო განაკვეთის და შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათის შესაბამისად.

2. შრომითი ხელშეკრულების პირობებს ადგენს და ხელს აწერს დირექტორი.

#### **მუხლი 16. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები**

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებია:

ა) მხარეთა შეთანხმება;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების მოშლა თანამშრომლის ან ადმინისტრაციის ინიციატივით;

გ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;

დ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ხანგრძლივი შრომისუნარობა – თუკი შრომისუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 30 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 50 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესის 27-ე მუხლით განსაზღვრული შვებულება.

ე) თანამშრომლის გარდაცვალება;

ვ) საქართველოს შრომის კანონმდებლობითა და წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა საფუძველები.



**მუხლი 17. ხელშეკრულების მოშლა ადმინისტრაციის ან თანამშრომლის ინიციატივით**

1. დირექტორის ინიციატივით საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მოხდეს შრომითი ხელშეკრულების მოშლა.
2. დირექტორის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლისას თანამშრომელს მიეცემა ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.
3. თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე მოშლისას, იგი ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით აცნობოს ამის შესახებ დირექტორს და გადააბაროს მის მიერ შესრულებული სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს.

**მუხლი 18. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა**

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობითა და ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
2. შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, რომელშიც მიეთითება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
3. თანამშრომლის მოთხოვნით ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი.
4. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღედ ითვლება შესაბამის ბრძანებაში მითითებული დღე.
5. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა, ადმინისტრაცია ვალდებულია თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

**თავი VI საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო და პედაგოგიური პროცესის ორგანიზება,**

**მოსწავლეთა რეგისტრაცია და წრეებში ჩარიცხვის წესი**

**მუხლი 19. საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო და პედაგოგიური პროცესის ორგანიზება**

1. სასახლის სკოლისგარეშე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზება, სწავლებისა და აღზრდის შინაარსი და ხანგრძლივობა, შედეგების შეფასების სისტემა განისაზღვრება დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სტანდარტების, გეგმებისა და სასწავლო პროგრამების შესაბამისად.
2. სასახლის შესაბამის წრეზე ჩარიცხვის უფლებით სარგებლობენ 6-დან 26 წლამდე მოსწავლე-ახალგაზრდები მათი ასაკის, უნარის, ცოდნის დონის და ინტერესების გათვალისწინებით

(გამონაკლისის სახით სახელოვნებო და სპორტულ წრეებზე შესაძლებელია მიღებული იქნეს უფრო პატარა ასაკის მოსწავლეები, პედაგოგისა და ფსიქოლოგის რეკომენდაციის საფუძველზე)."

3. სასახლე წარმოადგენს აღმზრდელობითი და საგანმანათლებლო მუშაობის ცენტრს, საქართველოს მოქალაქეები, საქართველოს მოქალაქეების შვილები, საქართველოს ტერიტორიაზე მცხოვრები უცხო ქვეყნის მოქალაქეები და მოქალაქეობის არმქონე პირები, საქართველოს ტერიტორიაზე მცხოვრები უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა და მოქალაქეობის არმქონე პირთა შვილები აღნიშნულ დაწესებულებაში მიიღებიან საერთო წესით.

4. წრეებისა და მოსწავლეთა რაოდენობა განისაზღვრება დანართი 1-ის შესაბამისად:

5. აკრძალულია სასახლის მოსწავლეთა, ეკსკურსიებზე, ექსპედიციებში, ლაშქრობებში და სხვა სახის ღონისძიებებში (რომელიც ტარდება სასახლის შენობის ფარგლებს გარეთ) მონაწილეობა მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობის გარეშე.

## **მუხლი 20. მოსწავლეთა რეგისტრაცია და წრეებში ჩარიცხვის წესი**

1. სასახლეში ფუნქციონირებს სხვადასხვა პროფილის უფასო და ფასიანი წრეები, ფასიანი წრეების გადასახადი განისაზღვრება "სასახლის" დირექტორის შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით.

2. სასახლის წრეების მუშაობა იწყება ოქტომბერში და სრულდება ივნისის თვეში (გამონაკლისი სახით სასახლის სახელოვნებო, სპორტულმა წრეებმა, სტუდიებმა და სააბიტურიენტო მოსამზადებელმა ჯგუფებმა შესაძლებელია მუშაობა დაიწყონ ვადაზე ადრე, სექტემბრის თვეში, ჯგუფის სრულად დაკომპლექტების შემთხვევაში და შესაძლებელია დაასრულონ ვადის გაგრძელებით, ივლისის თვეში).

2.1 სასახლის სპეციფიკიდან გამომდინარე ზაფხულში დასაშვებია სხვადასხვა წრეების მუშაობა (საზაფხულო ბანაკები).

3. წრეებში და კოლექტივებში მოსწავლეთა ჩარიცხვა წარმოებს რეგისტრაციის საფუძველზე. მოსწავლის მშობელი ან კანონიერი წარმომადგენელი წარმოადგენს ანკეტაში მოთხოვნილ საბუთებს და ავსებს შესაბამის ანკეტას.

4. ფასიან წრეებში ჩარიცხულ მოსწავლეთა მშობელი ან კანონიერი წარმომადგენელი აფორმებს ხელშეკრულებას სასახლის დირექტორთან.

5. წრეებში და ჯგუფებში გაკვეთილი ტარდება დანართ 1 -ში წარმოდგენილი ხანგრძლივობის მიხედვით, სადაც გათვალისწინებულია ასაკობრივი თავისებურებები და სპეციფიკა.

6. მოსწავლის სარეგისტრაციო მომსახურების საფასური (მიუხედავად იმისა, თუ წლის რომელ თვეს დარეგისტრირდება მოსწავლე) განისაზღვროს 25 (ოცდახუთი) ლარის ოდენობით (დღგს

ჩათვლით), რომლის გადახდაც სრულად უნდა განხორციელდეს მოსწავლის სასახლეში რეგისტრაციამდე.

6.1 მოსწავლის მიერ სასახლეში ვადამდე სწავლის შეწყვეტის მიუხედავად სარეგისტრაციო თანხა უკან არ ბრუნდება.

7. სასახლეში მოქმედებს რეგისტრაციის საფასურთან დაკავშირებული შეღავათები, რომელიც რეგულირდება სასახლის დირექტორის შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტით.

## **თავი VII. შრომის ანაზღაურება**

### **მუხლი 21. შრომის ანაზღაურება**

1. თანამშრომლების შრომის ანაზღაურება ხდება სამტატო განრიგით და შრომის ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით.

2. თანამშრომელთათვის შრომის ანაზღაურების გაცემა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოებს ლარებში.

3. თანამშრომლებს ხელფასი მიეცემათ თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს მიმდინარე თვის 20-25 რიცხვისა.

2. ფასიანი წრებიდან შემოსული თანხა გაიცემა (დანამატი გამომუშავების მიხედვით, საკუთარი შემოსავლებიდან) საანგარიშო თვის, მომდევნო თვის 10-დან 20 რიცხვამდე.

5. ხელფასის დაგვიანების მიზეზი შეიძლება იყოს დაუძლეველი გარემოება, რაც ხელს შეუშლის თანხის დროულ გაცემას (მაგ: დონორი ორგანიზაციის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის დაგვიანებით გადმორიცხვა).

## **თავი VIII. მივლინება**

### **მუხლი 22. თანამშრომელთა მივლინება**

1. მივლინება არის დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაო ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. თანამშრომლის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, წყვეტს დირექტორი. თანამშრომელს უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის. ამ შემთხვევაში თანამშრომელი განცხადებით მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორს. განცხადებაში დასაბუთებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი და ვადები.

3. მივლინებაში წასვლის წინ თანამშრომელი მთავარ ბუღალტერთან ერთად აკეთებს სავარაუდო ხარჯების ჩამონათვალს და იღებს სათანადო თანხას ავანსის სახით. საქართველოს ფარგლებში მივლინებიდან ჩამოსვლიდან 1 თვის ვადაში (ქვეყნის ფარგლებს გარეთ 45 დღის

ვადაში) თანამშრომელი ვალდებულია გააკეთოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში მთავარ ბუღალტერთან, რომელიც უზრუნველყოფს სამივლინებო ხარჯის ანაზღაურებას.

4. საკუთარი მანქანით მივლინებებში წასულ თანამშრომელს აუნაზღაურდება საწვავის ხარჯი.

5. სასახლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება 45 კალენდარულ დღეს.

## **თავი VIII. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო, შვებულება**

### **მუხლი 23. სამუშაო და შესვენების დრო**

1. სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 7 საათიანი სამუშაო დღე და 35 საათიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.

2. სასახლის ადმინისტრაციის თანამშრომელი და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე 11 სთ-ზე დააფიქსიროს გამოცხადება სარეგისტრაციო აპარატთან (ტურნიკეტთან) მისი კუთვნილი მაგნიტური ბარათის მეშვეობით. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 15 წუთზე გვიან სასახლეში მისვლა. (შენიშვნის დატოვების შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას რეგისტრაციის წესი). სამუშაო საათები სასახლეში სრულდება 18 სთ-ზე. თანამშრომელი სასახლის ტერიტორიის დატოვებას აფიქსირებს სარეგისტრაციო აპარატზე (ტურნიკეტის) მაგნიტური ბარათის მეშვეობით.

3. რეგისტრაციის წესები ვრცელდება პედაგოგებზე, შტატგარეშედ მომუშავე თანამშრომლებზე, დირექციის მიერ დამტკიცებული ცხრილისა და შესაბამისი განრიგის გათვალისწინებით.

4. თანამშრომელს შეუძლია სამუშაო დღის განმავლობაში 14 სთ-დან 15სთ -მდე დროის პერიოდში გამოიყენოს ერთ საათიანი შესვენება. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო უფროსის ან მისი არყოფნისას დირექტორის შეტყობინებით, თანამშრომელს შეუძლია შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.

4.1. შესვენების პერიოდში იკრძალება სასწავლო პროცესში ჩართულ კაბინეტებში კვება.

5. თანამშრომლებს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ დამატებითი შესვენება.

### **მუხლი 24. დასვენების დრო**

1. თანამშრომელთა დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო დღეებს შორის დასვენება (შაბათი, კვირა), საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები და დირექტორის ბრძანებით დადგენილი დამატებითი დასვენების დღეები.

## **მუხლი 25. სამუშაო დროის მოდიფიცირება**

1. დროებითი შრომისუნარობის გამო სასახლეში გამოუცხადებლობისას დასაქმებულმა გონივრულ ვადაში უნდა აცნობოს აღნიშნულის შესახებ უშუალო უფროსს. დროებითი შრომისუნარობის გამო გაცდენილი დღეები ითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება, თუ სამედიცინო დაწესებულებიდან წარმოდგენილი იქნება შესაბამისი დოკუმენტი.
2. სამსახურში გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება მივლინების ან უფლებამოსილი პირის დავალების საფუძველზე სამსახურებრივი მოვალეობების სასახლის შენობის გარეთ შესრულება.
3. ამ მუხლით გათვალისწინებული პირობების დარღვევისას სასახლის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

## **მუხლი 26. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები**

1. შინაგანაწესით დადგენილ დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროს შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა დასაშვებია:
  - ა) საკუთარი ინიციატივით უშუალო უფროსის თანხმობის საფუძველზე;
  - ბ) სასახლის დირექტორის გადაწყვეტილებით სათანადო კომპენსაციით;
2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია არ მიეცემა. ეს არ აბრკოლებს ამ პირის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.
3. "სასახლეში" ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება და ანაზღაურება განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის "საქართველოს შრომის კოდექსის" შესაბამისად.

## **მუხლი 27. შვებულება**

1. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 30 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე ყოველწლიური შვებულებით წელიწადში არანაკლები 15 და არაუმეტეს 30 კალენდარული დღით, დირექციასთან შეთანხმებით.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.
4. სასახლის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს შესაბამისი შვებულება პირველ და მე-2 პუნქტებში მითითებული ვადის გასვლამდე.
5. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის "საქართველოს შრომის კოდექსის" შესაბამისად.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ენახება შვებულების დღეები.
7. სასახლის თანამშრომელს, შეღავათის სახით ეძლევა უფლება ისარგებლოს წელიწადში დამატებით 10 უქმე დღით (მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ). ამ შემთხვევაში წერილობით, განცხადებით მიმართავს სასახლის დირექტორს.
8. სასახლის თანამშრომელი განსაკუთრებული შემთხვევის დროს (დაქორწინება ან ოჯახის წევრის გარდაცვალება) თავისუფლდება 5 სამუშაო დღით.
9. საქართველოს საზღვრის გადაკვეთამდე ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გავიდეს კუთვნილ შვებულებაში.

### **თავი VIII. წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესი**

#### **მუხლი 28. შრომითი დისციპლინის დაცვა**

თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.

#### **მუხლი 29. წახალისების ღონისძიებები**

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) პრემიის მიცემა.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. წახალისების ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან წარდგინების გარეშე, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.

#### **მუხლი 30. დისციპლინური გადაცდომა**

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ შემდეგი ქმედებების განხორციელება:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, გულგრილი დამოკიდებულება ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) სასახლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან სასახლის თანამშრომლის ან/და სასახლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) სასახლეში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადებისთვის განსაზღვრული ვადის დარღვევა ან დაუსაბუთებელი გაჭიანურება;

ე) მოსწავლე-ახალგაზრდობის და/ან მათი კანონიერი წარმომადგენლის მიმართ გამოჩენილი უყურადღებობა, ზნეობრივი ნორმების დარღვევა.

### **მუხლი 31. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. სასახლის დირექტორმა დისციპლინური გადაცდომისთვის სასახლეში დასაქმებული პირის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) ხელფასის დაკავება (არაუმეტეს 10 დღისა);

ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. სასახლის დირექტორი თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე ან დამოუკიდებლად უფლებამოსილია შეარჩიოს პასუხისმგებლობის ზომა გადაცდომის სიმძიმის პროპორციულად.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის პასუხისმგებლობის დაკისრების ხანდაზმულობის ვადაა 1 (ერთი) წელი, რომლის ათვლაც იწყება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების დღიდან. ხანდაზმულობის ვადა არ მოქმედებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის "დ" ქვეპუნქტის შემთხვევაში.

4. თუ თანამშრომელი დისციპლინური სახდელის დაკისრებიდან ერთი წლის ვადაში არ ჩაიდენს ახალ გადაცდომას, იგი მიიჩნევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება შესაბამისად აღინიშნება პირად საქმეში.

## თავი IX. გარდამავალი დებულება

### **მუხლი 32. გადაწყვეტილების საჯაროობა**

1. სასახლის დირექტორის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებასთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანება განთავსდება თვალსაჩინო ადგილას, საყოველთაო გაცნობის მიზნით.
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულ ადგილას განთავსებულ სასახლის დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს.
3. დასაქმებულს, რომელსაც უშუალოდ ეხება ბრძანება, გადაეცემა ბრძანების სათანადო წესით დამოწმებული ასლი.
4. ნებისმიერი დაინტერესებული პირი უფლებამოსილია სასახლის შინაგანაწესს გაეცნოს სასახლის ვებ-გვერდზე [youthpalace.ge](http://youthpalace.ge).

### **მუხლი 33. განცხადების საჩივრის განხილვის წესი**

განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი სასახლეში წარმოებს საქართველოს ორგანული კანონის "საქართველოს შრომის კოდექსის" შესაბამისად.

### **მუხლი 34. შინაგანაწესის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი**

დასაქმებულებისათვის შინაგანაწესის გაცნობასა და მის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ სასახლის დირექტორი და ადმინისტრაციული სამსახური.



ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლე“

№	სტრუქტურული ქვედანაყოფი	პედაგოგისთვის სავალდებულო წრეების რაოდენობა	სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობა	მოსწავლის რაოდენობა ჯგუფში
1	ქართული ენის, ლიტერატურის და ფოლკორის მიმართულება	4	45 წთ-დან 1სთ. 30წთ	5-დან 10-მდე
2	უცხო ენების მიმართულება	4	45 წთ-დან 1სთ. 30წთ	5-დან 12-მდე
3	მათემატიკის და თანამედროვე ტექნოლოგიების მიმართულება	4	45 წთ-დან 1სთ. 30წთ	5-დან 10-მდე მათემატიკა; 5-დან 7-მდე კომპიუტერები
4	არქიტექტურის და ინჟინერიის მიმართულება	4	45 წთ-დან 1სთ. 30წთ	5-დან 7-მდე
5	საბუნებისმეტყველო და სოციალურ მეცნიერებათა მიმართულება	4	45 წთ-დან 1სთ. 30წთ	5-დან 10-მდე
6	სააბიტურიენტო მოსამზადებელი ჯგუფი	არასტანდარტული	1 სთ 30 წთ-დან 2 სთ.	3-დან 6-მდე/ინდივიდუალური
7	ქორეოგრაფიული მიმართულება	მოსამზადებელი ჯგუფი, ანსამბლი	1 სთ -დან 1სთ. 30წთ	10-დან 35-მდე
8	მუსიკალური მიმართულება - ვოკალი	მოსამზადებელი ჯგუფი, ანსამბლი	1 სთ -დან 1სთ. 30წთ	5-დან 10-მდე
	მუსიკალური მიმართულება - ფოლკლორი	მოსამზადებელი ჯგუფი, ანსამბლი	1 სთ -დან 1სთ. 30წთ	5-დან 15-მდე
9	მუსიკალურ-ქორეოგრაფიული სკოლა	მოსამზადებელი ჯგუფი, ინდივიდუალური	ვოკალი - 1 სთ. გიტარა - 1 სთ. ცეკვა - 1 სთ. 30 წთ.	ცეკვა: 5-დან 25-მდე ვოკალი: 5-დან 10-მდე ინდივიდუალური
10	თეატრალური მიმართულება	4	1 სთ -დან 1სთ. 30წთ	5-დან 10-მდე
11	აუდიო-ვიზუალური მიმართულება	4	1 სთ-დან 1სთ. 30წთ	5-დან 10-მდე
12	მედია სკოლა	არასტანდარტული	ჯგუფური, ინდივიდუალური	არასტანდარტული
13	სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების მიმართულება	4	1 სთ -დან 1სთ. 30წთ	სახვითი ხელოვნება: 8-დან 12-მდე გამოყენებით ხელოვნება: 5-დან 8-მდე
14	პროექტებისა და პროგრამების სამსახური	საკლუბო მუშაობა	1 სთ.	არასტანდარტული
15	ამერიკული კუთხე	საკლუბო მუშაობა	45 წთ-დან 1სთ. 30წთ	10-დან 20-მდე
16	საჭადრაკო სკოლა	4	45 წთ-დან 1სთ	4-დან 12-მდე
17	ბიბლიოთეკა	საკლუბო მუშაობა	45 წთ-დან 1სთ. 30წთ-მდე	6-დან 8-მდე
18	სასწავლო მეთოდური ცენტრი/ფსიქოლოგია	საკონსულტაციო საათი	ინდივიდუალური	არასტანდარტული