

მეცნიერებათა აკადემია



შპს მრავალდარგობრივი გიიმნაზია იბერია

დებულება

დამტკიცებულია

სკოლის დირექტორის

ბრძანებით № 02/7 29-08-2024



## თავი I. ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

1.1. ეს დებულება აწესრიგებს შპს მრავალდარგობრივი გიმნაზია იბერიის (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, მის სტრუქტურას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს;

#### 1.2 დებულების მიზანია:

1.2.1. სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა;

1.2.2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების, ადმინისტრაციის წევრების და ტექნიკური პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობების, ანგარიშვალდებულების და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა;

1.2.3. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;

### მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

2.1. შპს მრავალდარგობრივი გიმნაზია არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2.2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება მრავალდარგობრივი გიმნაზია იბერია

2.3. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 18 მაისის N40/ნ და 2011 წლის 11 მარტის N36 ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით და ამ დებულებით.

2.4. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებათუარსიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

2.5. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

2.6. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური მოძრაობების, ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და



მოღვაწეობა.

**2.7. სკოლის იურიდიული მისამართია:**

ქ.ბათუმი ექვთიმე თაყაიშვილის ქუჩა N5

ვებ-გვერდი: [www.Iberia2001.ge](http://www.Iberia2001.ge); ელექტრონული ფოსტა [iberia2001@gmail.com](mailto:iberia2001@gmail.com)

საიდენტიფიკაციო კოდია 245437772; საბანკო რეკვიზიტები: „საქართველოს ბანკი“, ბანკის კოდი: BAGAGE22, ანგარიშისწორების ნომერი: GE20BG000000984167300

### **მუხლი 3. სკოლის ფუნქციები და მართვის პრინციპები**

**3.1. დებულებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად სკოლა უფლებამოსილია:**

- 3.1.1. სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით დამოუკიდებლად შეიმუშაოს, მიიღოს და დანერგოს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა;
- 3.1.2. დამოუკიდებლად შეიმუშაოს სასკოლო სასწავლო გეგმა ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით;
- 3.1.3. შეარჩიოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოები და სასკოლო თვალსაჩინოებები;
- 3.1.4. დანერგოს მოსწავლეთა შეფასების სისტემა;
- 3.1.5. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეებისათვის შექმნას სწავლისა და აღზრდისათვის აუცილებელი პირობები;
- 3.1.6. შესთავაზოს მოსწავლეებს დამატებითი (არასავალდებულო) მომსახურება.
- 3.1.7. მის ხელთ არსებული რესურსების ფარგლებში, ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას;
- 3.1.8. სკოლის მიზნების მისაღწევად ითანამშრომლოს სხვა საგანმანათლებლო და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;
- 3.1.9. უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლეთა ჯანმრთელობისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მექანიზმების შექმნა;
- 3.1.10. უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე სამედიცინო და ფსიქოლოგიური დახმარების და კვების პუნქტების არსებობა;

**3.2 სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობისას იცავს საჯაროობის, გამჭვირვალობის, სამართლიანობის და თანასწორობის პრინციპებს. ამ მიზნით უზრუნველყოფს:**

- 3.2.1. სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;



3.2.2. მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური მდგომარეობის, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;

3.2.3. კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

**3.3. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის ახორციელებს როგორც მმართველობით, ისე ძირითად და დამხმარე პროცესებს.**

**3.4. მმართველობითი პროცესი უკავშირდება სკოლის საქმიანობის დაგეგმვას და კონტროლს. მასში იგულისხმება სტრატეგიული დაგეგმვა, მისი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება;**

**3.5..ძირითად პროცესად სკოლაში განისაზღვრება:**

3.5.1. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავება/გაუმჯობესება;

3.5.2 სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელება/მონიტორინგი;

3.5.3. ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება/მონიტორინგი;

3.5.4. სკოლაში მიმდინარე/დამხმარე პროცესები ხელს უწყობს ძირითადი პროცესების წარმართვას და სასწავლო პროცესის სრულფასოვან განხორციელებას.

**3.6. სკოლაში დამხმარე პროცესებად ითვლება:**

3.6.1. საქმის წარმოება;

3.6.2. ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვა;

3.6.3. საზოგადოებასთან კომუნიკაცია;

3.6.4. ადამიანური რესურსების მართვა;

3.6.5. სამუშაო ჯგუფების მუშაობა;

## თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

### მუხლი 4. სტრუქტურის მიმოხილვა

4.1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დირექციას, ადმინისტრაციას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, მოსწავლეთა საბჭოს, ტექნიკურ პერსონალს, დამხმარე პერსონალს.

4.2. სკოლის დირექცია--დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, ბუღალტერი.

4.3. სკოლის ადმინისტრაცია--საქმის მწარმოებელი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ორგანიზატორი, ბიბლიოთეკარი

4.4. ; დამხმარე პერსონალი- ტექნიკური ბაზის უზრუნველყოფის კოორდინატორი, სკოლის ექიმი, აიტ. მენეჯერი, ფსიქოლოგი, უსაფრთხოების მენეჯერი;

4.5. ტექ-პერსონალი-სკოლის დამლაგებლები და მზარეული;

4.6. პედაგოგიური საბჭო -სკოლაში დასაქმებული ყველა მასწავლებელი;



#### 4.7. ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფი შედგება ხარისხის მართვის

მენეჯერის, დირექტორის მოადგილისა და კათედრის

ხელმძღვანელების/წარმომადგენლებისაგან;

4.8. მოსწავლეთა საბჭო შედგება, საბაზო, საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა წარმომადგენლებისაგან, რომლებიც არჩეულნი არიან მოსწავლეთა საბჭოს დებულების შესაბამისად;

4.9. მშობელთა სათათბირო შედგება თითოეული კლასიდან თითო მშობლის წარმომადგენლისაგან;

4.10. სკოლის ტექნიკური პერსონალი შედგება დამლაგებლისა და მზარეულისაგან;

4.11. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი.

4.12. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით; .

### თავი III. სკოლის დირექცია

#### მუხლი 5. სკოლის დირექტორი

5.1. სკოლას მართავს დირექტორი, რომელიც წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში დამოუკიდებლად ახორციელებს თავის ფუნქციებს.

##### 5.2. დირექტორი:

5.2.1. ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

5.2.2. დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობით და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს;

5.2.3. უფლებამოსილია დადოს გარიგებები;

5.2.4. განკარგავს თანხებს და უფლებამოსილია გაწიოს ხარჯები კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

5.2.5. სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახუროებრივი მოვალეობების შესრულებას;

5.2.6. იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა

პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით და დადგენილი წესით;

5.2.7. ამტკიცებს სკოლის სტრატეგიულ (შვიდწლიან) და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს, სასკოლო სასწავლო გეგმას, სკოლის სტრუქტურას და საშტატო



განრიგს, დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს;

5.2.8. ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს და ფინანსურ ანგარიშს წარუდგენს სასკოლო საზოგადოებას;

5.2.9. განსაზღვრავს პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესსა და პირობებს;

5.2.10. ამტკიცებს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად;

5.2.11. უფლებამოსილია, ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

5.2.12. განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

5.2.13. აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენლებთან;

5.2.14. უზრუნველყოფს ტრენინგებისა და პროფესიული განვითარების ხელმისაწვდომობას სკოლის თითოეული პედაგოგისა და ადმინისტრაციის წევრებისათვის;

5.2.15. სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელშეწყობის მიზნით, თავისი შეხედულებისამებრ ქმნის დროებით/მუდმივ სამუშაო ჯგუფებს ან კომისიებს.

5.2.16. უფლებამოსილია მისი არყოფნის შემთხვევაში, დებულებით გათვალისწინებული დირექტორის უფლებამოსილების დელეგირება მოახდინოს ბრძანებით განსაზღვრულ პირზე;

5.2.17. იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;

5.2.18. ახორციელებს სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

### 5.3. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:

5.3.1. ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებაზე;

5.3.2. სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე;

5.4. სკოლის დირექტორი ვალდებულია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა

და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით; .



5.5 სკოლის დირექტორი სკოლის წესდებით, დებულებით, შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს საორგანიზაციო-განმკარგულებელ აქტს – ბრძანებას.

**5.6 დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხისმგებელია** სკოლის საქმიანობის კანონიერებასა და მიზნობრიობაზე, ფინანსური რესურსების მართლზომიერად განკარგვაზე.

**5.7 სხვადასხვა საკითხის** წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელშეწყობის მიზნით, დირექტორმა თავისი შეხედულებისამებრ შეიძლება შექმნას დროებით სამუშაო ჯგუფები გარკვეული ვადით;

**5.7.1. დროებითი სამუშაო** ჯგუფების შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ 3 წევრით.

**5.7.2** ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება ჯგუფის სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა.

**5.8. სკოლის დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

- ა. უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო ან/და ორგანიზაციის მართვის მიმართულებით;
- გამოცდილება მინიმუმ 3 წლის;
- გ. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;
- დ. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

## მუხლი 6 დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

6.1.. თავის საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების შესაბამისად.;

6.1.1 ზედამხედველობას უწევს სასწავლო პროცესს;

6.1.2 ესწრება გაკვეთილებს და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამის წანადადებებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;

6.1.3 უზრუნველყოფს პედაგოგებისათვის პროფესიული კუთხით კონსულტაციების გაწევას;

6.1.4. სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს წლიურ სამუშაო გეგმას;

6.1.5 პასუხისმგებელია ყოველდღიურ რეჟიმში სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის შეუფერხებელ ორგანიზებაზე;

6.1.6 მონაწილეობას იღებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შედგენაში;



- 6.1.7 აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფის მუშაობას და ერთვება სამუშაო პროცესში;
- 6.1.8 ახორციელებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა სკოლაში დროულად და მოწესრიგებულად გამოცხადებაზე მონიტორინგს;
- 6.1.9 აწარმოებს სკოლაში დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ყოველთვიურ ტაბელს, რომელსაც ყოველი თვის ბოლოს აცნობს დასაქმებულებს და წარუდგენს დირექტორს;
- 6.1.10 საჭიროების შემთხვევაში, მასწავლებლის სკოლაში გამოუცხადებლობისას, ახორციელებს საგაკვეთილო ცხრილის ერთჯერად ცვლილებას. შესაბამისად, აწარმოებს მასწავლებელთა ჩანაცვლების ჟურნალს;
- 6.1.11 ახორციელებს ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების მტკიცებულებების მონიტორინგს;
- 6.1.12 უზრუნველყოფს ინფორმაციის კონფიდენციალურობას, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სკოლაში საქმიანობის დროს;
- 6.2 კონტროლს უწევს თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების მოთხოვნათა შესრულებას;
- 6.2.1 სასწავლო წლის განმავლობაში ახორციელებს მასწავლებლებზე დაკვირვებას;
- 6.2.2 უზრუნველყოფს ყოველი სემესტრის დასაწყისში მოსწავლეებისათვის საგნების მიხედვით საკონსულტაციო მომსახურების გრაფიკის შედგენას და ჩატარების მონიტორინგს;
- 6.2.3 რეგულაციის პროგრამის ფარგლებში, ადგენს მოსწავლეებისათვის დამატებითი მეცადინეობების ჩატარების გრაფიკს;
- 6.2.4 ყოველი სემესტრის დასაწყისში ადგენს მასწავლებელთა მორიგეობის გრაფიკს/საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მის ცვლილებას და აწარმოებს შესრულებაზე მონიტორინგს;
- 6.2.5 ყოველი სემესტრის დასაწყისში ადგენს დამატებითი (არასავალდებულო) მომსახურების მუშაობის გრაფიკს; საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს საგაკვეთილო პროცესის დასრულებამდე, მოსწავლის სკოლიდან გაშვებას, მის კანონიერ წარმომადგენელთან შეთანხმებით;
- 6.2.6 უზრუნველყოფს ელექტრონული ჟურნალების წარმოებაზე მონიტორინგს;
- 6.2.7 აკონტროლებს სასწავლო დოკუმენტაციის გამართულ წარმოებას;
- 6.2.8 საჭიროების შემთხვევაში ხვდება მშობლებს;
- 6.2.9 სკოლის განვითარებისათვის გამოთქვამს შესაბამის ინიციატივებს;
- 6.3 მონიტორინგს უწევს მოსწავლეთა პორტფოლიოების წარმოებას;



6.3.1 ყოველი თვის დასაწყისში დირექტორს წარუდგენს იმ თვეში ჩასატარებელი აქტივობების ნუსხას სასკოლო სასწავლო გეგმის, ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფის და მისი წლიური სამუშაო გეგმის საფუძველზე;

6.3.2 ყოველი თვის ბოლოს დირექტორს წარუდგენს იმ თვეში განხორციელებული აქტივობების ანგარიშს.არ/ვერ ჩატარებული დაგეგმილი აქტივობების მიზეზების აღწერით;

6.3.3 ყოველი სემესტრის ბოლოს წარუდგენს დირექტორს თავისი მუშაობის ანგარიშს; კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულებას;

6.3.4 დირექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში, იგი ესწრება დირექტორთან გამართულ შეხვედრებს;

6.3.5. სკოლაში ინკლუზიური განათლების ხელშეწყობისთვის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უხელმძღვანელებს ისგ-ის განხორციელებასა და მონიტორინგს;

6.3.6 აწესებს კონტროლს სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეების დახმარებაზე (მათთვის ინდივიდუალური და რემედიაციის პროგრამების შედგენა, დამატებითი მეცადინეობების დაგეგმვა);

6.3.7 ხელს უწყობს მოსწავლეთა, და განსაკუთრებით მობილობით გადმოსულთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას;

6.3.8 ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ეთიკური ურთიერთობების დამყარებას;

6.3.9 ადგენს გაკვეთილების ცხრილს;პასუხისმგებელია საგაკვეთილო პროცესის კოორდინაციაზე;

6.3.10.პასუხისმგებელია მასწავლებელთა შეცვლის აღრიცხვაზე;

6.4 დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

6.4.1 უმაღლესი განათლება, (პედაგოგიური მიმართულებით);

6.4.2 მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება.

6.4.3.კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

6.4.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;



## მუხლი 7. ბუღალტერი

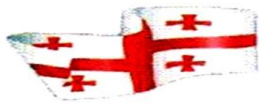
### 7.1.სკოლის ბუღალტრის ფუნქციები:

- 7.1.1.სკოლის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;
- 7.1.2.ყოველთვიური და წლიური საგადასახადო დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა შესაბამის ორგანოში;
- 7.1.3.ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა და კონტროლი;
- 7.1.4.საბანკო ოპერაციების ასახვა პროგრამაში და გადარიცხვების განხორციელება;
- 7.1.5.ხელშეკრულებების და საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოება და კონტროლი;
- 7.2.სკოლის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის უზრუნველყოფა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;
- 7.2.1.ფინანსური საქმიანობის წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობის ,სკოლის შიდა დოკუმენტაციის და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- 7.2.2. ფინანსური ოპერაციების კანონიერებაზე კონტროლი და საბუთების დროული გაფორმება;
- 7.2.3. თანამშრომელთა, მოწვეული პედაგოგების ხელფასების დარიცხვისა და დროული გაცემის უზრუნველყოფა;
- 7.2.4. საგადასახადო ინსპექციაში ყოველთვიური დეკლარაციებისა და სტატისტიკური ფორმების წარდგენა;
- 7.2.5 ყოველთვიური და წლიური ბალანსის შედგენა და წარდგენა საგადასახადო ორგანოსთან საჭიროების მიხედვით;
- 7.2.6.. სკოლის ბიუჯეტის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება;
- 7.2.7. სააღრიცხვო პერიოდის (ფინანსური წლის) დროულად და სწორად დახურვის უზრუნველყოფა ვადებში გაწერილი გეგმის საფუძველზე.

### 7.3.სკოლის ბუღალტრის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- 7.3.1 პროფესიული ან დ უმაღლესი განათლება ფინანსური/საბუღალტრო საქმიანობის მიმართულებით;
- 7.3.2. ბუღალტრად მინიმუმ ერწლიანი გამოცდილება;
- 7.3.3. კომპიუტერული საბუღალტრო პროგრამების ფლობა;
- 7.3.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი;

3.4.დირექტორს უფლება აქვს ბუღალტრის საქმიანობა განახორციელოს დამოუკიდებელ საბუღალტრო/აუდიტორულ კომპანიასთან შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე,ხელშეკრულების საგანი განსაზღვრული იქნება ბუღალტრის ფუნქციების შესაბამისად.



## თავი IV. სკოლის ადმინისტრაცია

### მუხლი 8 სკოლის ორგანიზატორი

#### 8.1 სკოლის ორგანიზატორი:

- 8.1.1. ზედამხედველობას უწევს აღმზრდელობით პროცესს;
- 8.1.2. სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს წლიურ სამუშაო გეგმას;
- 8.1.3. კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლების მუშაობას და ახორციელებს პროცესის მონიტორინგს;
- 8.1.4. სასწავლო წლის დასაწყისში, კლასის დამრიგებლებისაგან იბარებს მათ სამუშაო გეგმებს;
- 8.1.5. მონიტორინგს უწევს დამრიგებლების პორტფოლიოების წარმოებას;
- 8.1.6. კოორდინირებას უწევს მოსწავლეთა საბჭოსა და მშობელთა სათათბიროს არჩევნების ჩატარებასა და შემდგომში მუშაობას;
- 8.1.7. უზრუნველყოფს შიდა სასკოლო პროექტების დაგეგმვასა და ჩატარებას;
- 8.1.8. აღმზრდელობითი მუშაობის გაძლიერების მიზნით უზრუნველყოფს კულტურული, სპორტული, შემეცნებითი და სხვა ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელებას;

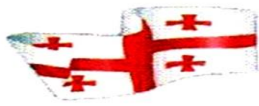
#### 8.2. ორგანიზატორი უზრუნველყოფს ყოველდღიურად მოსწავლეთა სკოლაში შესაბამისი სასკოლო ფორმით დროულ გამოცხადებასა და დაგვიანებაზე მონიტორინგს;

- 8.2.1. დამრიგებლებთან კომუნიკაციით არკვევს მოსწავლეთა გამოუცხადებლობის/დაგვიანების მიზეზებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- 8.2.2. უზრუნველყოფს სკოლაში მოსწავლეთა დისციპლინის კონტროლს და მათ მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე მონიტორინგს;
- 8.2.3. ახორციელებს გაკვეთილზე/კლასის საათზე დასწრებას;
- 8.2.4. აკონტროლებს სასწავლო დოკუმენტაციის გამართულ წარმოებას;
- 8.2.5. უზრუნველყოფს აღმზრდელობითი მიმართულებით მშობელთა ჩართულობის ორგანიზებას;
- 8.2.6. ყოველი სემესტრის ბოლოს იბარებს დამრიგებლების მუშაობის ანგარიშებს;
- 8.2.7. სასწავლო წლის ბოლოს იბარებს დამრიგებლების პორტფოლიოებს;

#### 8.3. ყოველი სემესტრის ბოლოს წარუდგენს დირექტორს თავისი მუშაობის ანგარიშს;

- 8.3.1. საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას მოსწავლეთა საჭიროებებისა და ინტერესების დაკმაყოფილებისათვის; ;

- 8.3.2. ყოველი თვის დასაწყისში დირექტორის მოადგილეს სასწავლო-აღმზრდელობით



დარგში წარუდგენს იმ თვეში ჩასატარებელი აქტივობების ნუსხას, სასკოლო სასწავლო გეგმის, მისი წლიური სამუშაო გეგმის, დამრიგებლების წლიური სამუშაო გეგმების საფუძველზე;

8.3.3. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის. ასრულებს მედიატორის როლს;

8.3.4. იკვლევს იმ მოსწავლეთა ინდივიდუალურ თავისებურებებს, რომელთაც აქვთ რთული გამოწვევები სასწავლო პროცესთან ადაპტაციისას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს არსებული გამოწვევების გადასაჭრელად;

8.3.5. ყოველი თვის ბოლოს დირექტორის მოადგილეს სასწავლო-აღმზრდელობითი მიმართულებით, წარუდგენს იმ თვეში განხორციელებული აქტივობების ანგარიშს, არ/ვერ ჩატარებული დაგეგმილი აქტივობების მიზეზების აღწერით;

8.3.6. ორგანიზებას უკეთებს სახელმძღვანელოების შერჩევისა და შეძენის პროცესს;

8.3.7. უზრუნველყოფს ინფორმაციის კონფიდენციალურობას, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სკოლაში საქმიანობის დროს;

8.3.6. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

#### **8 4 საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

8.4.1. უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ხარისხი (პედაგოგიური მიმართულებით);

8.4.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება.

8.4.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.

8.4.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი;

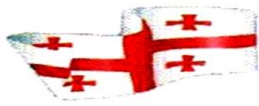
#### **მუხლი 9 საქმისმწარმოებელი**

**9.1. საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის დებულებისა და საქმისმწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად:**

9.1.1... უზრუნველყოფს მასწავლებელთა და სკოლის სხვა თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებას;

9.1.2.. აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას (მოსწავლეთა ჩარიცხვა/ამორიცხვა, სტატუსის შეჩერება, შეწყვეტა) და სხვა სასკოლო დოკუმენტაციას;

9.1.3. პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე, პერსონალური მონაცემების დაცვაზე, სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფაზე;



9.1.4. ახორციელებს კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრირებას, დამუშავებას, საადრიცხო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულებას და დოკუმენტების დანიშნულებისამებრ გადაცემას და დაგზავნას;

9.1.5. სკოლის დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს გამოსაცემი ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

9.1.6. ახორციელებს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკურ უზრუნველყოფას, დაბეჭდვას, ასლის გადაღებას და გამრავლების ორგანიზებას, დოკუმენტების ზღაპრების შემუშავებას;

9.1.7. გასცემს ინფორმაციას სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის შესრულებასა და გასული

კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;

9.1.8. აკონტროლებს და აწესრიგებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;

9.1.9. უზრუნველყოფს ბრძანების პროექტების მომზადებას, კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანებების, განკარგულებების და დავალებების ადრესატებამდე მიტანას;

9.1.10. სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (<http://eschool.emis.ge/>) შეჰყავს, ატვირთავს და განახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ოპერაციებს;

9.1.11. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მიზნებით: აწარმოებს მოსწავლეთა და მშობელთა შესახებ მონაცემთა შეგროვებასა და მათ დამუშავებას; სკოლის ნომერზე შემოსული ზარებისათვის პასუხების გაცემას და დაინტერესებული პირებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;

9.1.12. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

9.1.13. ახორციელებს ელექტრონულ საქმისწარმოებას;

9.1.14. პასუხისმგებელია სკოლის არქივზე;

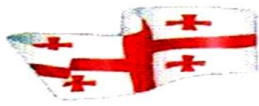
9.1.15. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებების ტექნიკურ გაფორმებას; ;

9.2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

**9.2.1. უმაღლესი განათლება;**

9.2.2. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) და ელექტრონული პლატფორმების (eSchool.emis.ge; ) სრულყოფილი ცოდნა.

9.2.3. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;



## მუხლი 10. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის მენეჯერი:

### 10.1 ხარისხის მართვის მენეჯერი:

10.1.1 ახორციელებს სწავლის ხარისხის მართვას ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

10.1.2 აწარმოებს სკოლაში სასწავლო პროცესის ხარისხის კონტროლს;

10.1.3 ზედამხედველობს კათედრებისა და მასწავლებლების მიერ პორტფოლიოს წარმოებას;

10.1.4 ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო კურიკულუმების შედგენისა და მისი განხორციელების პროცესს;

10.1.5 ორგანიზებას უწევს საგნობრივ ოლიმპიადებში, სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში და მსგავს ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღებას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე მის გარეთ;

10.1.6 მონიტორინგს უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას, აანალიზებს მის შედეგებს;

10.1.7 საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას მოსწავლეების კეთილდღეობისთვის;

10.1.8 დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;

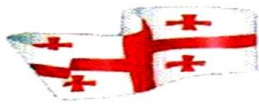
10.1.9 იკვლევს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და შედეგების გათვალისწინებით გეგმავს მათთან სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს აღნიშნულ ღონისძიებათა გეგმაზომიერ განხორციელებას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

10.2.0. ამთლიანებს კათედრების ხელმძღვანელების მიერ მოწოდებულ საგნობრივ კურიკულუმებს და ქმნის დაწყებითი/საბაზო/საშუალო საფეხურების საგნობრივი კურიკულუმის სამუშაო ვერსიას;

10.2.1. ამოწმებს საგნობრივი კურიკულუმების შესაბამისობას ესგ-სთან;

10.2.2. დაწყებითი/საბაზო/საშუალო საფეხურების საგნობრივი კურიკულუმის სამუშაო ვერსიას აზიარებს კლასების სოციალურ ჯგუფებში, მშობელთა და მოსწავლეთა ჩართულობის უზრუნველსაყოფად; უკუკავშირის მიღების შემდგომ, საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს და კურიკულუმს აძლევს დასრულებულ სახეს;

10.2.3. შეიმუშავებს საგაკვეთილო პროცესზე დასწრების ფორმებს (დანართი 1.);



10.2.4 სასწავლო წლის განმავლობაში წინასწარ შედგენილი გრაფიკის მიხედვით ესწრება გაკვეთილებს.;

10.2.5. უზრუნველყოფს სამუშაო შეხვედრების გამართვას, (საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია სხვა სკოლის მასწავლებლების მოწვევაც), სადაც განიხილება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და ხარისხის სტანდარტების დაკმაყოფილებასთან დაკავშირებული საკითხები;

სასწავლო პროცესის განმავლობაში ატარებს თემატურ კვლევებს;

10.2.6. თვალყურს ადევნებს საგნობრივი კურიკულუმების განხორციელების პროცესს;

10.2.7. ახდენს საგნობრივი კურიკულუმის მონიტორინგს, შედეგებს უზიარებს შესაბამის საგნობრივ კათედრებს;

10.2.8. ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში განმავითარებელი შეფასების სტრატეგიების დანერგვას;

10.2.9. კლასების მიხედვით აწარმოებს მონიტორინგს, აფასებს მოსწავლეების მიერ თითოეულ საგანში მიღწეულ შედეგებს და ამზადებს ანალიზს კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკის შესახებ.

10.2.10. გეგმავს არაფორმალური განათლების სასწავლო პროცესს (სასწავლო პროცესის, მასწავლებლის საქმიანობის მონიტორინგი) და ორგანიზებას უწევს მას;

10.2.11 კომპეტენციის ფარგლებში, ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს ამზადებს საანგარიშო მოხსენებას, რომელსაც წარუდგენს სკოლის დირექტორს.

#### **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

10.2.12 უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ხარისხი (პედაგოგიური მიმართულებით);

10.2.13 პედაგოგად მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება.

10.2.14 კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.

10.2.15. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი;

### **თავი V. პედაგოგიური პერსონალი**

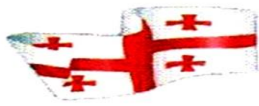
#### **მუხლი 11. პედაგოგიური საბჭო**

11.1. პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში ხმების უმრავლესობით ირჩევს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარესა და მდივანს 3(სამი) წლის ვადით;

11.1.1. პედაგოგიური საბჭოში შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი.;

11.1.2. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;

11.1.3. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს პედაგოგებს შეკრებაზე წლის განმავლობაში მინიმუმ 3-ჯერ.



11.1.4.პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ნიშნავს შეკრების თარიღსა და დროს, აქვეყნებს დღის წესრიგს;

11.1.5.პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომის ოქმის, სხდომაზე წარსადგენი დოკუმენტაციისა და მასალების მომზადებას, გავრცელებასა და შეკრებას.

11.1.6.საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;

11.1.7.პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;

11.1.8.საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი;

## 11.2.პედაგოგიურ საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში:

11.2.1.განიხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმას და საჭიროების შემთხვევაში წარადგენს წინადადებებს და შენიშვნებს მისი განვითარების მიზნით;

11.2.2.ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმას;

11.2.3.განიხილავს სკოლის შინაგანაწესს;

11.2.4.სასწავლო წლის ბოლოს ისმენს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულების ანგარიშს.

11.2.5.პედაგოგიური საბჭოს მუშაობის წესი განისაზღვრება სკოლის მიერ შემუშავებული პედაგოგიური საბჭოს მუშაობის დებულებით, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;

## მუხლი 12 საგნობრივი კათედრები და მათი ხელმძღვანელები

12.1.სკოლა საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით ქმნის კათედრებს, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი;

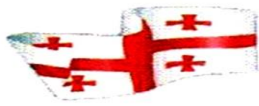
12.2.სკოლაში ფუნქციონირებს ოთხი საგნობრივი კათედრა:

ა) სახელმწიფო ენისა და საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან ქართული ენა და ლიტერატურის, მე და საზოგადოების, ჩვენი საქართველოს, ისტორიის, საქართველოს ისტორიის, მოქალაქეობის, გეოგრაფიის, სამოქალაქო თავდაცვა და უსაფრთხოების, სამოქალაქო განათლების მასწავლებლები;

ბ) მათემატიკის, საბუნებისმეტყველო დისციპლინებისა და ტექნოლოგიების კათედრა, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან მათემატიკის, ბუნებისმეტყველების, ბიოლოგიის, ქიმიის, ფიზიკისა და კომპიუტერული ტექნოლოგიების მასწავლებლები;

გ) უცხოური ენების კათედრა, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან ინგლისური ენისა და მეორე უცხოური ენის (რუსული ენის) მასწავლებლები;

დ) დაწყებითი კლასების, ესთეტიკური აღზრდის (სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების, მუსიკა) და სპორტის კათედრა, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან I-IV კლასის ქართული ენისა და ლიტერატურის, მათემატიკისა და ბუნებისმეტყველების,



სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების, მუსიკისა და სპორტის მასწავლებლები;

### 12.3.დირექტორი კათედრის თავმჯდომარეს ნიშნავს ბრძანებით.

12.3.1.კათედრის თავმჯდომარე ახორციელებს შეხვედრების ორგანიზებას (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა), სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრებზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდებას (მაგ. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე); მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზებას. უზრუნველყოფს სემესტრისა და წლის ბოლოს საგნის მასწავლებლებისაგან ინფორმაციის შეგროვებას და კათედრის სხდომებზე განხილვას;

### მუხლი 13. კათედრის ფუნქციები:

- 13.1. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოს შერჩევა/დამტკიცება.
- 13.2 საგაკვეთილო პროცესისთვის დამატებითი საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა/ვალიდაცია/დამტკიცება;
- 13.3. კურიკულუმის კონცეპტუალური ჩარჩოს შემუშავება;
- 13.4. საგნობრივი კურიკულუმების შემუშავება/დანერგვა;
- 13.5.შეფასების ინსტრუმენტის/რუბრიკების ფორმების შემუშავება;
- 13.6.აგნობრივი კათედრის წევრებს შორის ურთიერთდასწრება გამოცდილების გაზიარების მიზნით;
- 13.6.1.საგნის მასწავლებლების საჭიროების განსაზღვრა;
- 13.6.2. კათედრის წევრთა შორის საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარება;
- 13.6.3. სასკოლო ოლიმპიადების/სხვა აქტივობების დაგეგმვა/ჩატარება;
- 13.6.4.. სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა;
- 13.6.5.. კათედრის პორტფოლიოს წარმოება;
- 13.6.6.მასწავლებლების მიერ საგნობრივ პორტფოლიოების წარმოების შეფასება/ანალიზი;
- 13.6.7.მასწავლებელთა სემესტრული და წლიურ ანგარიშების მოსმენა;
- 13.6.8.სემესტრისა და წლის ბოლოს მასწავლებელთა მიერ შესრულებული აქტივობების ეკრანის მომზადება;
- 13.7.კათედრის ფუნქციები, მოვალეობები, საქმიანობის წესი და კათედრის ხელმძღვანელის ვალდებულებები განისაზღვრება კათედრის დებულებით, რომელსაც ბ რ ძ ა ნ ე ბ ი თ ა მ ტ კ ი ც ე ბ ს ს კ ო ლ ის დ ი რ ე ქ ტ ო რ ი;

### მუხლი 14. კლასის დამრიგებელი

- 14.1. ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სკოლის



დირექციასთან;

14.2.. დამრიგებელი შეიმუშავებს წლიურ სამუშაო გეგმას და „კლასსაათის“ თემებს, რომლის საფუძველზე, კლასის საჭიროებებიდან გამომდინარე, გეგმავს შესაბამის აქტივობებს (აქტივობები შედგება როგორც კლასში/სკოლაში, ისე სკოლის გარეთაც, მაგ., ექსკურსიაზე, ლაშქრობაზე, მუზეუმის დათვალიერებისას და სხვა.).

14.3.. დამრიგებელი კლასისთვის ატარებს „კლასსაათს“, სადაც მოსწავლეები დამრიგებელთან ერთად განიხილავენ და მსჯელობენ კვირის განმავლობაში კლასის წარმატებებზე, ხარვეზებზე და წამოჭრილ პრობლემებზე და დასახავენ სამომავლო გეგმებს;.

**14.4.კლასის დამრიგებლის მუშაობის მიზანია,** დაეხმაროს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში;პიროვნული,ზნეობრივი,გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; დამრიგებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას,უვითარებს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას და ეხმარება მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გააზრებაში.

**14.5..კლასის დამრიგებელი** იწვევს კლასის მშობელთა კრებას საორგანიზაციო საკითხებზე, სკოლის მოთხოვნებზე.

**14.6. კლასის დამრიგებლის მუშაობა ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს:**

**ა) სრულფასოვანი აღზრდა** - საადმინისტრაციო მუშაობა მიმართულია პიროვნების ფიზიკური, შემეცნებითი და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ;

**ბ) მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა-** კლასის დამრიგებელი ახდენს მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედებას და მათი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნას;

**გ) მოსწავლეებში პასუხისმგებლობისა და ვალდებულების გრძნობის განვითარება** - კლასის დამრიგებელი მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშესაწყობად საშუალებას ამ-ლევს მათ, მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმი,ლაშქრობები,ექსკურსიები და სხვა) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში. კლასის დამ-რიგებელი მაქსიმალურად ითვალისწინებს მოსწავლეთა ინტერესს;

**დ)თანამშრომლობის პრინციპი** -კლასის დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლე-ებთან ემყარება თანამშრომლობას,ურთიერთპატივისცემას და ურთიერთნდობას;**კლასის**

**14.7.დამრიგებელი:**

**14.7.1.აცნობსსადამრიგებლო**კლასისმოსწავლეებსამშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს მათ უფლება-მოვალეობებს,მოსწავლის ქცევის კოდექსს,სკოლის შინაგანაწესს, სასკოლო სასწავლო გეგმას, უსაფრთხოების წესებს;

**14.7.2. რეგულარულად** ატარებს სადამრიგებლო საათს, **დაწყებით** საფეხურზე არანაკლებ ორკვირაში ერთხელ, **საბაზო-საშუალო** საფეხურზე - არანაკლებ თვეში ერთხელ. სადამრიგებლო საათის მიზანია მოსწავლის სხვადასხვა, მათ შორის, კრიტიკული,ანალიტიკური და შემოქმედებითი აზროვნების განვითარება სხვადასხვა



აქტივობის მეშვეობით.

**გ)თანამშრომლობა** საგნის მასწავლებლებთან,ეხმარება მოსწავლეებს აკადემიური თუ სხვა პრობლემის გადაჭრაში;

**14.7.3.არის შუამავალი** მოსწავლეს,მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემის წარმოქმნის შემთხვევაში;

**14.7.4. რეგულარულად** (მინიმუმ თვეში ერთხელ მაინც) აწვდის მშობელს ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემი-ური მიღწევის შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი;

**14.7.5.საჭიროების შემთხვევაში** ხვდება დაინტერესებულ მშობელს და აწვდის მას ინ-ფორმაციას სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით;

**14.7.8.მოიპოვებს ინფორმაციას** სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების ყოველდღიური დასწრების შესახებ და ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს;

**14.7.9.სასწავლო წლის** ბოლოს აანალიზებს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოს-წავლის მიღწევებს, გაკვეთილებზე დასწრებასა და ქცევას. მასწავლებლებისაგან მიწო-დებული ინფორმაციის საფუძველზე ამზადებს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათებას ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ, აცნობს მშობელს და ინახავს თავადაც, მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;

**14.7.10.მოსწავლის სხვა სკოლაში** გადასვლის შემთხვევაში,მისი მიმღები სკოლისათვის ამზადებს ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დას-წრების შესახებ;

**14.7.11.ზედამხედველობას უწევს** სადამრიგებლო კლასის ელექტრონული ჟურნალის წარმოებას, დადგენილი წესის შესაბამისად; სასწავლო წლის ბოლოს მოსწავლეების შეფასებები დროულად და ზუსტად შეაქვს მოსწავლის პირად საქმეში;

**14.7.12.აწარმოებს პირად პორტფოლიოს** და სასკოლო დოკუმენტაციას წესების დაცვით; უზრუნველყოფს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დასწრების ყოველდღიურ შემოწმებას, აღრიცხვას, ახდენს რეაგირებას.

**14.7.13.განსაკუთრებული სირთულის** აღმზრდელობით და სადისციპლინო პრობლემების არსებობის შემთხვევაში იღებს პრევენციულ ზომებს. პრობლემის გადაუჭრელობის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას დირექციას აღნიშნულის შესახებ;

**14.7.14.ზრუნავს სასწავლო ოთახის** მოწყობა-მოვლაზე;საკლასო,სასკოლო და სასწავლო-სააღმზრდელო ღონისძიებების, ექსკურსიების ორგანიზება-განხორციელებაზე;

**14.7.16.მეთვალყურეობას უწევს** საკლასო ოთახსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და სისუფთავის დაცვას;

**14.7.17.კლასის მოსწავლეებთან/მშობლებთან** ერთად შეიმუშავებს კლასის სამოქმედო გეგმას, რომელიც ინახება კლასში მოსწავლისა და მშობლისათვის ხელმისაწვდომად.

**14.7.18.სადამრიგებლო საათის ფარგლებში** კლასის დამრიგებელი ასაკის შესაბამისად მუშაობს სხვადასხვა თემებზე.



## მუხლი 15. მასწავლებელი

### 15.1. სკოლაში მასწავლებლებს აქვთ შემდეგი ვალდებულებები:

15.1.1. სასწავლო წლის დასაწყისში, წინა სასწავლო წლის მანძილზე ჩატარებული სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, კოლეგა მასწავლებლებთან ერთად, კათედრაზე შეიმუშაოს/გადაამუშაოს საგნობრივი კურიკულუმი;

15.1.2. სასწავლო წლის დაწყებიდან ერთი კვირის ვადაში უზრუნველყოს შემაჯამებელი დავალებების რაოდენობისა და მათი ჩატარების განრიგის განსაზღვრა, შესაბამისი კათედრის ხელმძღვანელებსა და მოსწავლეებისთვის მოწოდება.

15.1.3. შეიმუშავებული საგნობრივი კურიკულუმით წარმართოს სასწავლო პროცესი.

15.1.4. მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება;

15.1.5. შეიმუშაოს შეფასების განმავითარებელი და განმსაზღვრელი რუბრიკები;

15.1.6. უზრუნველყოს სასწავლო წლის დასაწყისში წინა წლის საკვანძო საკითხების, (რომლის ცოდნაც საჭიროა მიმდინარე წელს) გამეორება. მოსწავლეებზე დაკვირვება და ძირითად საგნებში სასწავლო წლის დაწყებიდან ორი კვირის ვადაში, სადიაგნოსტიკო წერების ჩატარება.

15.1.7. სადიაგნოსტიკო წერების შედეგებიდან გამომდინარე, წარმართოს მოსწავლის ინდივიდუალურ შესაძლებლობებზე მორგებული დიფერენცირებული სასწავლო პროცესი.

15.1.8. სასწავლო წლის ბოლოს განმეორებითი ჩატაროს სადიაგნოსტიკო წერები ;.

15.1.9. კურიკულუმის შესაბამისად ჩატაროს საგაკვეთილო პროცესი და მისცეს მოსწავლეს სტანდარტით გათვალისწინებული განათლება და საჭირო უნარ-ჩვევები;

15.1.10. სასწავლო პროცესის მანძილზე მოახდინოს საგნობრივი კურიკულუმის შევსება/განვითარება.

15.1.11. სასწავლო წლის დასაწყისში დაგეგმოს აქტივობები და იზრუნოს საკუთარი პროფესიული განვითარებისათვის;.

15.1.13. გაკვეთილების დასრულების შემდეგ მოსწავლეებს გაუწიოს საკონსულტაციო მომსახურება, კონსულტაციების გრაფიკი შეათანხმოს დირექციასთან;

15.1.14. შემაჯამებელი დავალების შეფასებები ასახოს ელ.ჟურნალში დავალების დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 კალენდარული დღის ვადაში, (იმ შემთხვევაში თუ საათობრივი დატვირთვა საგანში შეადგენს 1-2 საათს კვირაში, შემაჯამებელი დავალების განხილვა კლასთან მოხდება მომდევნო გაკვეთილზე და შემდეგ აისახება ელ.ჟურნალში). შეფასებების ელექტრონულ ჟურნალში ასახვამდე კი მოსწავლეებთან განიხილოს შემაჯამებელ დავალებაში დაშვებული შეცდომები და გააცნოს მათ მიღებული შეფასებები;

15.1.15. შეაფასოს მოსწავლეების პროგრესი. სასწავლო პროგრამისა და სასწავლო



გეგმის შესაბამისად. ყოველი მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინის შესახებ ინფორმაცია სისტემატურად მიაწოდოს კლასის დამრიგებელს;

15.1.16. უზრუნველყოს მოსწავლეთა მომზადება სხვადასხვა

კონფერენციებსა და ოლიმპიადებში მონაწილეობის მისაღებად;

15.1.17. მონაწილეობა მიიღოს კათედრის წევრებთან ერთად სასწავლო პროცესის ძლიერი და სუსტი მხარეების გაანალიზებაში და მუშაობის პროცესში გაითვალისწინოს რეკომენდაციები, რომლებსაც კათედრა და სკოლის ადმინისტრაცია შეიმუშავებს;

15..1.18. იზრუნოს მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;

**15.1.19. დაიცვას ობიექტურობა შეფასებაში;**

15.1.20. ყოველდღიურად აწარმოოს სასკოლო დოკუმენტაცია (ელექტრონული ჟურნალი და სხვა);

15..1.21. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე და მისი ინტერესების დაცვაზე;

15..1.22. მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

15..1.23. ყურადღება მიაქციოს მოსწავლეთა მიერ სასკოლო ინვენტარის, ტექნიკური საშუალებების, სახელმძღვანელოებისა და წიგნადი ფონდის გამოყენებას. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;

15.1.24 იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე, საჭირო შემთხვევაში ინდივიდუალურად აიმაღლოს კვალიფიკაცია;

15..1.25. დაესწროს პედაგოგიური საბჭოს სხდომებს;

15..1.26. დაესწროს კათედრის სხდომებს;

15..1.27. ითანამშრომლოს ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფთან.

15.1.28. ყოველი სემესტრის/სასწავლო წლის ბოლოს, მოამზადოს ანგარიში და წარადგინოს კათედრაზე;

15.1.29. დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი და მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი.

15..1.30. უზრუნველყოს სასწავლო წლის მანძილზე საგნობრივი პორტფოლიოს შევსება;

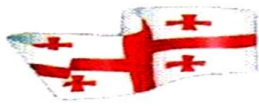
15.1.31. უზრუნველყოს ყოველი სემესტრის ბოლოს საგნობრივი ანგარიშის მომზადება და კათედრაზე წარდგენა;

**15.2..დაიცვას** იმ ინფორმაციის კონფიდენციალობა, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს და რომელმაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს სკოლის (დამსაქმებლის) ინტერესებს.

15.2.1. დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;

15.2.2. სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის უფლებამოსილ პირს მიაწოდოს ინფორმაცია ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის შესაძლო ჩადენის ფაქტზე, თუ არსებობს ძალადობის განმეორების საშიშროება;

15.2.3. დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს საქმიანობასთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სკოლის დირექციის მითითებები. აგრეთვე სხვა



დავალბები;

**15.3.სკოლა** მასწავლებლის შერჩევისას ხელმძღვანელობს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველო კანონით განსაზღვრული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად. მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის [www.teacherjobs.ge](http://www.teacherjobs.ge)-ზე გამოქვეყნებისას.

**15.4.** მასწავლებლის სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში ახორციელებს საგაკვეთილო ცხრილის ერთჯერად ცვლილებას, პირველ რიგში შესაბამისი საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლით.

## თავი VI დამხმარე პერსონალი

### მუხლი 16 .ტექნიკური ბაზის კოორდინატორი

#### 16.1.ტექნიკური ბაზის კოორდინატორი:

16.1.1.ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას, პასუხისმგებელია სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ფუნქციონირებაზე.;

16.1.2.კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად იბარებს სკოლის ქონებას, ავეჯს, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს;

16.1.3.ახორციელებს სამეურნეო მომსახურების და სასკოლო სივრცეების,, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;

16.1.4. ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;

16.1.5. მონიტორინგს უწევს ტექნიკური პერსონალის საქმიანობას;

16.1.6.. მონაწილეობას იღებს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციაში;

16.1.7.კონტროლს უწევს სასკოლო სივრცეების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ქონას;

16.1.8. უზრუნველყოფს ინფორმაციის კონფიდენციალურობას, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სკოლაში საქმიანობის დროს;

16.1.9.უზრუნველყოფს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას.

16.1.10. შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს სასკოლო ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების მიზნით;

16.1.11. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

#### 16.2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

16.2.1.პროფესიული განათლება;

16.2.2.კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel) ცოდნა;



16.2.3. ტექნიკური ბაზის კოორდინატორის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს შეასრულებს ს კ ო ლ ი ს ორგანიზატორი;

## მუხლი 17. სკოლის ექიმი

### 17.1. სკოლის ექიმი:

17.1.1. სასწავლო წლის დასაწყისში შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას;

17.1.2. ატარებს სამედიცინო ოთახის ინვენტარიზაციას, ადგენს წლის მანძილზე საჭირო მედიკამენტების ნუსხას, პასუხისმგებელია მედიკამენტების შევსებაზე.

17.1.3. დაუყოვნებლად რეაგირებს მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი, მოწამვლა, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);

17.1.4. აფასებს მდგომარეობის სიმძიმეს და იღებს გადაწყვეტილებას სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;

17.1.5. პირველადი ჯანდაცვის სამედიცინო დაწესებულების მართვის ელექტრონულ სისტემაში წვდომის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვებს ინფორმაციას მოსწავლის/პერსონალის ჯანმრთელობის შესახებ და ითვალისწინებს მას მკურნალობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების დროს;

17.1.6. მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართავს დირექტორის მოადგილეს (სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ შეთანხმებული ფორმით) მათი საგაკვეთილო პროცესიდან გათავისუფლების შესახებ და ინფორმაციას აწვდის მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს;

17.1.7. სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღირიცხება სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეაქვს, „სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტისა და სამედიცინო მომსახურების სივრცის (კაბინეტი/პუნქტი) ფუნქციონირების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი 2022 წლის 21 მარტის N41/ნ/01-23/ნ ბრძანებით დამტკიცებულ სააღრიცხვო ფორმაში;

17.1.8. სკოლაში აფასებს იმ გარემო ფაქტორებს, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ.); იღებს პრევენციულ ზომებს; ატყობინებს სკოლის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს საფრთხის არსებობის შესახებ და ზედამხედველობას უწევს საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

17.2. საჭირო პერიოდულობით ახორციელოებს სამედიცინო შემოწმებას:

.ბავშვთა ასაკში გავრცელებული იმ დაავადებების დროული აღმოჩენისა და გართულების პრევენციისათვის, როგორიცაა: სქოლიოზი, ბრტყელი ან/და



ვალგუსური ტერფი, ტანადობასთან დაკავშირებული სხვა დარღვევები, მხედველობისა და მეტყველების დარღვევები, პირის ღრუს დაავადებები;

17.2.1. პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

17.3. სასწავლო წლის დასაწყისში ახორციელებს სკოლის მოსწავლეთა ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას და მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამედიცინო მეთვალყურეობას უწევს ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;

17.4. აქვს კომუნიკაცია და გასცემს საჭირო რეკომენდაციებს ჩატარებული სამედიცინო შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ჯანმრთელობის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;

17.5. ატარებს საჭირო ღონისძიებებს სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციისთვის და საჭიროების შემთხვევაში, მიმართავს შესაბამის უწყებებს;

17.6. ზედამხედველობს მოსწავლეთა იმუნიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს (ჩატარებული გეგმური და არაგეგმური აცრების ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების მოთხოვნა მოსწავლის მშობლისგან/კანონიერი წარმომადგენლისგან და მათი შესწავლა, გამოტოვებული ან/და უახლოეს პერიოდში აცრების ეროვნული კალენდრით გათვალისწინებული ვაქცინაციის ჩატარების აუცილებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

17.7. ახორციელებს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართულ საქმიანობას “ექიმის საათის” ფარგლებში, ისეთ საკითხებზე, როგორიცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მაღნე ჩვევების დამლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;

17.8. ზედამხედველობს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებას. აწვდის ინფორმაციას სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

17.9. ზედამხედველობს სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;

17.10. მონაწილეობს მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;

17.11. მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში ახორციელებს, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;



17.11.1. ძალადობის მსხვერპლი მოზარდის ამოცნობის/შეფასების, რეფერირებისა და შესაბამისი დოკუმენტირების უზრუნველყოფის მიზნით, მოზარდის მიმართ განხორციელებული ძალადობის ეჭვის, საფუძვლიანი ეჭვისა და დადასტურებულ შემთხვევაში, სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმასთან ერთად ავსებს ბავშვის მიმართ ძალადობის/სექსუალური ძალადობის დოკუმენტაცია „ამბულატორიული სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოების წესის“ შესაბამისად;

17.11.2. აანალიზებს წლის განმავლობაში დაგროვილ ინფორმაციას (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და ამზადებს საჭირო წინადადებებსა და რეკომენდაციებს სკოლის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;

17.12. თავისი ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული

ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი 2022 წლის 21 მარტის N41/ნ/01-23/ნ ბრძანების დანართი N1-ით დამტკიცებული საქართველოს

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის შესაბამისად.

17.12.1. პასუხისმგებელია სკოლის სამედიცინო კაბინეტის გამართულ ფუნქციონირებაზე;

17.12.2. პასუხისმგებელია სკოლის კვების ბლოკის შემოწმებაზე;

17.12.3. აწარმოებს ექიმის პორტფოლიოს;

17.12.4. უზრუნველყოფს სემესტრის ბოლოს თავისი მუშაობის შესახებ ანგარიშის წარდგენას სკოლის დირექტორთან;

17.13. სკოლის ექიმის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

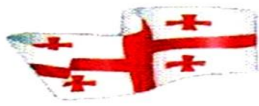
17.13.1.1. უმაღლესი სამედიცინო განათლება და დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში: ა) „პედიატრია“; ბ) „საოჯახო მედიცინა“; გ) „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“.

17.13.2. სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.

17.13.3 ექიმის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს შეასრულებს ქიმიის/ბიოლოგიის მასწავლებელი;

## მუხლი 18 უსაფრთხოების მენეჯერი

18.1. უსაფრთხოების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექციის წინაშე;



18..2. სკოლის უსაფრთხოების მენეჯერის მოვალეობა:

182.1. სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრების კონტროლი;

18.2.2. სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების აღკვეთა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება (ცივი იარაღის ტარების, ნარკოტიკული საშუალებების შენახვა-მოხმარების, ჯანმრთელობის დაზიანების, თამბაქოს რეალიზაციის წესების დარღვევის, წვრილმანი ხულიგნობისა და სხვა ქმედების შესახებ, რომელიც არღვევს საზოგადოებრივ წესრიგს და ხელს უშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას);

18.2.3. უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოება;

18.2.4 უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას საზოგადოებრივი წესრიგისა და დისციპლინის დაცვა;

18.2.5. მოსწავლეთა მშობლებისა და სკოლის შესაბამისი უფლებამოსილი პირის ინფორმირება სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეთა ქცევის შესახებ;

18.2.5. საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეთა სკოლაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისათვის ხელშეწყობა;

18.2.6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში. საგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი;

18.2.7. დისციპლინური გადაცდომის, იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენისა და ამოღების მიზნით პირადი გასინჯვის ჩატარება;

**18.2.8. საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლეთა უკონტაქტო ზედაპირულ**

**დათვალიერება მეტალოდეტექტორის საშუალებით;**

18.2.9. სუიციდის ფაქტის დაფიქსირების შემთხვევაში უზრუნველყოს შემთხვევის ადგილის

დაცვა, გადაკეტვა;

18.2.10.. სკოლის პერიმეტრის სისტემატური არაღისტანციური დათვალიერება.

18..2.11. უზრუნველყოს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგი;

18.2.12. დაიცვას სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები;

18.2.13.. ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის შემთხვევაში უზრუნველყოს მოსწავლეთა/თანამშრომელთა და შენობაში მყოფი სხვა პირების უსაფრთხო ადგილზე განთავსება, „112“-თან და რესუსცენტრთან დაკავშირება ინფორმირება და ფსიქოლოგის ჩართულობა ევაკუირებული მოსწავლეების მდგომარეობის შეფასების მიზნით;

18.2.14.. ასრულებს დამსაქმებლის მითითებებსა და დავალებებს თავისი



კომპეტენციის

ფარგლებში.

**18.3. უსაფრთხოების მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

**18.3.1. უმაღლესი განათლება;**

**18.3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება.**

**18.3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.**

**18.3.4. უსაფრთხოების მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს შეასრულებს დირექტორის მოადგილე -სასწავლო-აღმსრუდელობით დარგში;.**

## მუხლი 19. სკოლის ფსიქოლოგი

19.1. სკოლის ფსიქოლოგი ანგარიშვალდებულია დირექციის წინაშე;.

19.2. სკოლის ფსიქოლოგი:

19.2.1 სასწავლო წლის დასაწყისში შეიმუშავებს წლიურ სამუშაო გეგმას;

19.2.2. კლასებში ატარებს “ფსიქოლოგიის საათს”;

19.2.3. უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოებისათვის ფსიქოლოგიური მხარდაჭერის გაწევას და შესაბამისი კვლევების ჩატარებას;

19.2.4. ხელს უწყობს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;

19.2.5. თვალყურს ადევნებს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და ადმინისტრაციასთან;

19.2.6. ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას;

19.2.7. ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;

19.2.8. საჭიროების შემთხვევაში, აქტიურად მუშაობს სსსმ მოსწავლესთან;

19.2.9. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების აღმოფხვრისათვის. ასრულებს მედიატორის როლს;

19.2.10. ატარებს ლექციებს/საუბრებს პედაგოგთა, მშობელთა და აღსაზრდელთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად;

19.2.11. ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით;

19.2.12. მოსწავლეთა შორის კონფლიქტის გამოვლენის დროს ასრულებს მედიატორის როლს;

19.2.13. სემესტრის ბოლოს უზრუნველყოფს თავისი მუშაობის შესახებ ანგარიშის წარდგენას სკოლის დირექციაში;

19.2.14. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სხვა დავალებებს.

**19.3. სკოლის ფსიქოლოგის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**



19.3.1. უმაღლესი განათლება;

19.3.2. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.

19.4. სკოლის ფსიქოლოგის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს შეასრულებს სკოლის ექიმი;

## მუხლი 20. სკოლის ბიბლიოთეკარი

20.1. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექციის წინაშე;

20.2. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

20.2.1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით, დებულებით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;

20.2.2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

20.2.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

20.2.4. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;

20.2.5. განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;

20.2.6. სასწავლო წლის დასაწყისში შეიმუშაოს წლიური სამუშაო გეგმა;

20.2.7. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობა მოსწავლეათათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;

20.2.8. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;

20.2.9. სისტემატური ინფორმაცია მიაწოდოს მკითხველებს საბიბლიოთეკო მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;

20.2.10. დირექციის წინაშე წამოაყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;

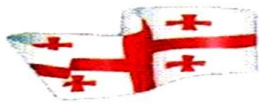
20.2.11. წამოაყენოს წინადადებები საბიბლიოთეკო ცხოვრების განვითარებასთან დაკავშირებით;

20.2.12. დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხოს და მოაწესრიგოს საბიბლიოთეკო ფონდი;

20.2.13. განახორციელოს წიგნადი ფონდის ელექტრონული კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში წიგნების აღრიცხვა და საბიბლიოთეკო პროგრამაში-Open Biblio შეყვანა);

20.2.14. აწარმოოს ბიბლიოთეკის წევრთა რეგისტრაციის ჟურნალი;

20.2.15. აწარმოოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;



- 20.2.16.ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მკითხველის მიერ მოხმარებული რესურსის მდგომარეობა.
- 20.2.17.მოსწავლეებს/თანამშრომლებს დროულად მიაწოდოს საჭირო მასალა;
- 20.2.18.წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში სკოლის დირექტორს მიაწოდოს ინფორმაცია ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;
- 20.2.19.მოსწავლეების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით, გასცეს რეკომენდაციები შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;
- 20.3.უზრუნველყოს მასწავლებლების დახმარება სასწავლო რესურსების მოძიებაში;
- 20.3.1.კლასებთან ჩაატაროს “ბიბლიოთეკის საათი“;
- 20.3.2. ჩაატაროს ღონისძიებები, პოპულარიზაცია გაუწიოს ბიბლიოთეკის რესურსებს;
- 20.3.3.ითანამშრომლოს სხვადასხვა საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან;
- 20.3.4.სემესტრისა და წლის ბოლოს წარუდგენოს თავისი მუშაობის ანგარიში ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის მენეჯერს ;
- 20.3.5.დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 20.4.ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**
- 20.4.1.უმაღლესი განათლება;
- 20.4.2.მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება.
- 20.4.3.კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.
- 20.4.4.ბიბლიოთეკარის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს შეასრულებს ქართული ენის და

ლიტერატურის ერთ ერთი მასწავლებელი;

## მუხლი 21. IT მენეჯერი

- 21.1.ხელმძღვანელობს სკოლის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ისტ) ინფრასტრუქტურის (პროგრამული უზრუნველყოფა, ტექნიკური უზრუნველყოფა, ქსელი) მოვლასა და განახლებას.
- 21.2.განსაზღვრავს სკოლის დირექციის, მასწავლებლებისა და მოსწავლეების საჭიროებებს ისტ-ის სფეროში.
- 21.3. კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული სისტემის განვითარებას (ვებგვერდი, მოსწავლეების საინფორმაციო ბაზა, დოკუმენტაციის მართვის სისტემა და სხვ.)
- 21.4.გეგმავს, კოორდინაციას უწევს და შეიმუშავებს სკოლის მიერ ისტ-ის რესურსების ეფექტურად გამოყენების გზებს.



21.5.ახორციელებს შიდა სასკოლო ტესტური წერების პროგრამულ უზრუნველყოფას

## თავი VIII. ტექნიკური პერსონალი

### მუხლი 22. დამლაგებელი

22.1.სკოლის დამლაგებლის ფუნქციებია:

22.1.1.გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე (გაანიაგოს საკლასო ოთახები);

22.1.2.დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში;

22.1.3.ყოველდღიურად დაასუფთაოს სასკოლო სივრცეები:

22.1.4.ყოველდღიურად დააღაგოს სასკოლო სივრცეები სველი წესით;

22.1.5.გაკვეთილების მიმდინარეობისას შესვენების დაწყებამდე უზრუნველყოს სკოლის დერეფნების, დასუფთავება და განიაგება;

22.1.6.უზრუნველყოს სანიტარული კვანძის მოპირკეთებული ზედაპირების, უნიტაზების,ხელსაბანი ნიჟარების რეცხვა და დეზინფიცირება, დაბინძურების შესაბამისად,მაგრამ არანაკლებ დღეში 2-ჯერ; (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მინიმუმ ერთხელ და საგაკვეთილო პროცესის დასრულებისას);

22.1.7.უზრუნველყოს საკლასო ოთახების და სხვა სასწავლო და დამხმარე ოთახების დალაგება საგაკვეთილო პროცესის დამთავრების შემდეგ;

22.1.8.უზრუნველყოს მტვრის გადაწმენდა სკამებიდან, მაგიდების (ლაქებისა და წებოვანი სუბსტანციების (სადეჭი რეზინი, პლასტილინი და სხვ. მოცილება), ტუმბოების, თაროების, კარადების, ფანჯრის რაფების და სხვა, არაუმეტეს 3მ-ის სიმაღლეზე არსებული ზედაპირებიდან;

22.1.9.უზრუნველყოს ავეჯისა და ფერადი ლითონისაგან დამზადებული ინტერიერის ელემენტების გაპრიალება;

22.1.10.უზრუნველყოს კერამიკული ფილებით, ხით მოპირკეთებული იატაკის წმენდა;

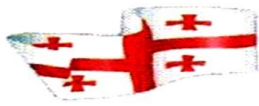
22.2.უზრუნველყოს სანაგვე ურნებიდან ნარჩენების გატანა, ჩასაფენის შეცვლა, რეცხვა და დეზინფიცირება;

22.2.1.უზრუნველყოს ერთჯერადი ხელსახოცებისა თუ სხვა ჰიგიენური ნარჩენებისთვის დახურულ კონტეინერებში ერთჯერადი პლასტიკური პაკეტის განთავსება და ჰიგიენური ნარჩენების სკოლის ტერიტორიიდან დროული და უსაფრთხო გატანა;

22.2.2.კედლების პოლირება/გაპრიალება სპეციალური საშუალებებით;

22.2.3.უზრუნველყოს სარკეებისა და შუშის ზედაპირების წმენდა;

22.2.3.უზრუნველყოს კარის ბლოკების, კიბის უჯრედებისა და ბაქნების დასუფთავება;



22.2.4. უზრუნველყოს კარის სახელურების, კიბის მოაჯირებისა და ყველა სხვა იმ ზედაპირის წმენდა, რასაც ხშირად ეხებიან ხელით;

22.2.5. უზრუნველყოს დასალაგებელი ინვენტარის რეცხვა და მომზადება შემდეგი სამუშაო დღისთვის;

22.2.6. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სკოლის ექიმის ზედამხედველობით სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო სამუშაოები;

22.2.7. ზემოთაღნიშნული სამუშაოები განახორციელოს უსაფრთხოების ნორმების სრული დაცვით და გამოიყენოს ერთჯერადი ხელთათმანი, ხალათი/სპეციალური წინსაფარი.

**22.3. დამლაგებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

22.3.1. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.

22.3.2. დამლაგებლის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს შეასრულებს მეორე დამლაგებელი.

## 23--მზარეული,

### 23.1. ფუნქციები და მოვალეობები

23.1.1 ყოველდღიურად უზრუნველყოფს მოსწავლეთა და თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი საკვების მომზადებას დადგენილი მენიუს მიხედვით.

23.1.2 იცავს სანიტარულ-ჰიგიენურ წესებსა და სასურსათო უსაფრთხოების სტანდარტებს.

23.1.3 იცავს პროდუქტის სწორ შენახვას, გადამუშავებას და მომზადების ვადებს.

23.1.4 ამზადებს საჭმელს კვებითი ღირებულების, ასაკობრივი ნორმებისა და სპეციალური მოთხოვნების (ალერგია, დიეტა) გათვალისწინებით.

23.1.5 ასუფთავებს სამზარეულოს, ინვენტარსა და სამუშაო ზედაპირებს ყოველი სამუშაო პროცესის შემდეგ.

23.1.6 აკონტროლებს პროდუქტების რაოდენობას და პასუხისმგებელია მათი მიზნობრივი გამოყენებისათვის

## თავი IX. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი ნორმები

### მუხლი 24. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები

24.1. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები განსაზღვრულია დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.

24.2. სკოლის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული ნებისმიერი პირი ვალდებულია:

24.2.1. თავისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს შრომითი ხელშეკრულებით, სკოლის შინაგანაწესით და დებულებით, შეასრულოს წინამდებარე დოკუმენტაციით მასზე დაკისრებული



ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;

24.2.2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

24.2.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

24.2.4. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;

24.2.5. თავისი საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

24.2.6. დაიცვას პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებისას;

24.2.7. დაესწროს სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს, გარდა საპატიო მიზეზის არსებობისა;

**24.3.** საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე, საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამშრომლების გარდა, სკოლაში შესაძლებელია დროებით დასაქმდეს პირი დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომლის პოზიცია, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის ანაზღაურება და სხვა პირობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

## მუხლი 25. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი

25.1. წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაძლებელია დაზუსტდეს თანამშრომელთან ინდივიდუალურად გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით.

25.2. შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის მიზნით, დირექტორს უფლება აქვს საჭიროებისამებრ მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ინფორმაცია სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ, როგორც ზეპირად ისე წერილობით.

## თავი X სკოლის ქონება, საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობა, დაფინანსება და სახელმწიფო კონტროლი

### მუხლი 26. სკოლის ქონება

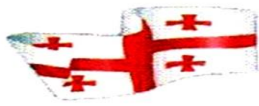
26.1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას გააჩნია შესაბამისი ქონება.

26.2. სკოლა უფლებამოსილია განახორციელოს კანონით აუკრძალავი ნებისმიერი საქმიანობა სკოლის მიზნებისა და ამოცანების გათვალისწინებით, საკუთარი ინტერესების შესაბამისად.

### მუხლი 27. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობა

27.1. სკოლის დაფინანსების წყაროა:

ა) ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერული დაფინანსება;



ბ) სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე სწავლის გადასახადი;

გ) შემოწირულობები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

27.2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის, მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. სახსრებისა და შემოსავლების გამოყენება რამე სხვა მიზნით აკრძალულია.

27.3. დირექტორი თანხებს განკარგავს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით.

27.4. სკოლის წლიურ ბალანსს ამოწმებს დამფუძნებელი, ან მის მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტი.

## მუხლი 28. სახელმწიფო კონტროლი

28.1. სკოლა ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს.

28.2. კონტროლი ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით. სკოლის სახელმწიფო კონტროლი ხორციელდება შემდეგი ფორმებით:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულებაზე სახელმწიფო კონტროლი;

ბ) საფინანსო ეკონომიურ საქმიანობაზე კონტროლი;

გ) განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების კონტროლი.

28.3. სკოლა ვალდებულია დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშება, შეადგინოს ყოველწლიური ბალანსი.

28.4. განათლების სისტემის მართვის ორგანოები უფლებამოსილნი არიან წერილობით, დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში შეისწავლონ სკოლაში სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მიმდინარეობა.

28.5. სკოლა ვალდებულია, განათლების სისტემის მართვის ორგანოებს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია.

თავი XI სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დავის განხილვის წესი, დებულებაში ცვლილებების შეტანა

## მუხლი 29. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

29.1 სკოლის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით და ფორმით.

29.2. სკოლის რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის შემთხვევაში, დამფუძნებელი



უზრუნველყოფს მოსწავლეთა გადაყვანას სხვა შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან) შეთანხმების საფუძველზე.

### **მუხლი 30. დავის განხილვის წესი**

30.1. დავის წარმოშობის დროს მხარე, რომელიც თვლის, რომ მისი უფლებები დაირღვა, წერილობითი საჩივრით მიმართავს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში უფლების დარღვევიდან.

30.2. სკოლის დირექტორმა და დავის მხარემ ყველა ღონე უნდა იხმარონ, რათა დავა გადაწყვიტონ შეთანხმებული პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკებით.

30.3. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში შესაბამისი მხარე უფლებამოსილია მიმართოს სასამართლოს.

### **მუხლი 31. დებულებში ცვლილების შეტანა**

31.1. სკოლის დებულებას შეიმუშავენ და ამტკიცებენ სკოლის დირექტორი.

31.2. სკოლის დებულების მიღებას, გაუქმებას, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანას ახორციელებს სკოლის დირექტორი

მეცნიერებათა აკადემია

