

დამტკიცებულია
შპს სკოლა „ახალი თაობის“
დირექტორის მიერ



შპს სკოლა „ახალი თაობის“ დებულება

თბილისი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო და მიზანი

1. წინამდებარე დებულება აწესრიგებს შპს სკოლა „ახალი თაობის“ (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, მის სტრუქტურას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.
2. დებულების მიზანია:
 - 2.1 სკოლის საქმიანობისათვის ხელის შეწყობა და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა;
 - 2.2 სკოლის სტრუქტურული ერთეულების, ადმინისტრაციის თანამშრომელთა და პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობების განსაზღვრა;
 - 2.3 სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
 - 2.4 სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალურად გამოყენების ხელშეწყობა.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი და უფლებამოსილება

1. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 18 მაისის N40/ნ ბრძანებებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, განათლების სისტემაში მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
2. სკოლა უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
3. სკოლის სრული სახელწოდებაა: **შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება სკოლა „ახალი თაობა“**
4. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებათუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
5. სკოლას აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
6. სკოლაში დაუმშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა.
7. სკოლის იურიდიული მისამართია: თბილისი, ნავთლულის ქ. N 39/41 ბ. 38 გ. ფაქტიური მისამართია - ქ. თბილისი, ბეჟან კალანდაძის N 3; ქ. თბილისი, ოქროყანის დასახლება, ნადიკვარის დასახლება N34-ის მიმდებარედ. ვებ-გვერდი: axalitaoba.ge; საიდენტიფიკაციო კოდია **406242123**.

თავი II. სკოლის მისია, ხედვა, ღირებულებები, ფუნქციები და მართვის პრინციპები

მუხლი 3. სკოლის მისია

სკოლის მისიაა იყოს მდგრად განვითარებაზე ორიენტირებული დაწესებულება, ემოციურად და ფიზიკურად უსაფრთხო გარემოში აღზარდოს ტოლერანტი, შემოქმედი, დემოკრატიული ღირებულებების მატარებელი მოსწავლე, რომელსაც მისცემს პიროვნული თვითრეალიზების ახალ შესაძლებლობებს.

მუხლი 4. ხედვა და ღირებულებები

1. სკოლის ხედვა არის, რომ 2033 წლისთვის შპს სკოლა „ახალი თაობა“ იქნება აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც საზოგადოებას სთავაზობს ფორმალური და არაფორმალური განათლების მიმართულებით თანამედროვე და ინოვაციურ პროგრამებს.
2. სკოლის ღირებულებებია:

გამჭირვალობა: ჩვენი საქმიანობა, ხედვები და ღირებულებები საჯაროდაა ხელმისაწვდომი და წინასწარ ცნობილია ყველა დაინტერესებული პირისათვის, უზრუნველყოფილია სკოლის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის საჯაროობა.

თანამშრომლობა: ჩვენ ღია ვართ დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობისათვის. კონსტრუქციულად განვიხილავთ სიახლეებს, წინადადებებს, განსხვავებულ პოზიციებს და ორიენტირებულნი ვართ პრობლემების გადაჭრაზე.

განვითარება და ინოვაციურობა: სისტემატურად ვაფასებთ ჩვენს საქმიანობას და შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით, ვგეგმავთ განვითარების ინოვაციურ გზებს. არ ვერიდებით სიახლეების დანერგვას.

პასუხისმგებლობა: მოსწავლეები და თანამშრომლები ვიღებთ პასუხისმგებლობას საკუთარ ქცევაზე, ვალდებულებებზე და სწავლის პროცესზე.

პატივისცემა: ვაფასებთ ყველა ადამიანის განსხვავებულობას, აზრსა და ღირსებას.

სწავლაზე ორიენტირება: ჩვენთვის მთავარი ორიენტირია მოსწავლეთა აკადემიური, პიროვნული და სოციალური განვითარება.

მუხლი 5. სკოლის ფუნქციები და მართვის პრინციპები

1. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად სკოლა უფლებამოსილია:
 - 1.1 სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით დამოუკიდებლად შეიმუშაოს, და დანერგოს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა;
 - 1.2 დამოუკიდებლად შეიმუშაოს სასკოლო სასწავლო გეგმა ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით;

- 1.3 შეარჩიოს სასწავლო-აღმზრდელობითი მეთოდები, განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ გრიფმინიჭებული ან/და შეთანხმებული სახელმძღვანელოები და სასკოლო თვალსაჩინოებები;
- 1.4 დანერგოს მოსწავლეთა შეფასების სანდო, გამჭვირვალე და ობიექტური სისტემა;
- 1.5 ყველა მოსწავლისათვის - შექმნას უსაფრთხო ფიზიკური, ფსიქო-ემოციური გარემო სრულფასოვანი სწავლისა და აღზრდისათვის.
- 1.6 შესთავაზოს მოსწავლეებს დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.
- 1.7 მის ხელთ არსებული რესურსების ფარგლებში, ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას, მათ შორის, პროფესიული გადამზადების პროგრამაში მათი მონაწილეობის ხარჯების დაფინანსების ან თანადაფინანსების გზით.
- 1.8 სკოლის მიზნების მისაღწევად ითანამშრომლოს სხვა სკოლებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, დაინტერესებულ პირებთან და სხვა.
2. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობისას იცავს საჯაროობის, გამჭვირვალობის, სამართლიანობის და თანასწორობის პრინციპებს. ამ მიზნით უზრუნველყოფს:
 - 2.1 სკოლის გადაწყვეტილებების და დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას დაინტერესებულ პირთათვისათვის, გარდა, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - 2.2 მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმომადგენლობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
 - 2.3 კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

თავი III. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 6. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს პარტნიორთა კრებას, სკოლის დირექტორს, სკოლის დირექციას, ადმინისტრაციულ პერსონალს, ტექნიკურ პერსონალს და პედაგოგიურ პერსონალს.
2. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით;
3. **სკოლის დირექცია** შედგება დირექტორის, სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილის (V-XII კლასი) და დაწყებითი კლასების დირექტორის მოადგილისგან (I-IV კლასი).
4. **სკოლის ადმინისტრაცია** შედგება ადმინისტრაციული მენეჯერის, ფინანსური მენეჯერის, უსაფრთხოების მანდატურის, IT მენეჯერის, ბიბლიოთეკარის, ფსიქოლოგის, სპეციალური მასწავლებლის, PR მენეჯერის, ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტი და ექიმის/ექთნის და კათედრის ხელმძღვანელისგან.
5. **სკოლის ტექნიკური პერსონალი** შედგება სამეურნეო მენეჯერის, უფროსი მზარეულის, უფროსი მზარეულის დამხმარის, სასადილოს დასუფთავების სპეციალისტისა და დამლაგებლისგან.
6. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის დებულებებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

7. საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე, სტრუქტურით გათვალისწინებული თანამშრომლების გარდა, სკოლაში შესაძლებელია დროებით დასაქმდეს პირი დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომლის პოზიცია, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის ანაზღაურება და სხვა პირობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შორმითი ხელშეკრულებით.
8. საგანმანათლებლო პროცესის სათანადო დაგეგმვის და წარმართვის მიზნით, სკოლაში იქმნება კათედრები. საგნების/საგნობრივი ჯგუფის შესაბამისად კათედრების ჩამონათვალი, კათედრების სამუშაო ამოცანები და მუშაობის წესი განისაზღვრება სკოლის კათედრების დებულებით.
9. სკოლაში შეიძლება შეიქმნას სხვა სამუშაო ჯგუფები ან/და დროებითი კომისიები, სხვადასხვა სახის მუდმივი ან დროებითი სახის ამოცანების გადასაწყვეტად.
10. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, საჭიროების შესაბამისად, გააფორმოს მომსახურების ხელშეკრულება მესამე პირთან.

თავი IV. სკოლის დირექცია

მუხლი 7. პარტნიორთა საერთო კრება და სკოლის დირექტორი

1. სკოლის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა საერთო კრება.
2. **დირექტორი:**
 - 2.1 ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
 - 2.2 ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, აქტებსა და ნებისმიერი შინაარსის დოკუმენტს, რაც დაკავშირებულია სკოლის მართვასთან;
 - 2.3 შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის სტრუქტურას;
 - 2.4 ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს;
 - 2.5 სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან (V-XII კლასი) და დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილესთან ერთად შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას და განსახილველად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს;
 - 2.6 ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;
 - 2.7 ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
 - 2.8 ადგენს ვაკანტურ თანამდებობებზე ასაყვანი პერსონალისათვის შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
 - 2.9 განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის პერსონალს, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - 2.10 წინამდებარე დებულების თანახმად უფლებამოსილია თანამშობლების და მოსწავლეების მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
 - 2.11 სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურობრივი მოვალეობების შესრულებას. პასუხისმგებელია, როგორც სასწავლო, ისე ტექნიკური და ადმინისტრაციული პერსონალის მართვაზე, მათთვის ფუნქციების გადანაწილებაზე;
 - 2.12 უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;
 - 2.13 განკარგავს სკოლის ფინანსებს;

- 2.14 აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან;
- 2.15 უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
- 2.16 სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელის შეწყობის მიზნით, თავისი შეხედულებისამებრ ქმნის დროებითი სამუშაო ჯგუფებს ან კომისიებს გარკვეული ვადით.
- 2.17 პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე. ამ მიზნით, თანამშრომლობს განათლების სფეროში მოქმედ, ასევე, სხვა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან;
- 2.18 უფლებამოსილია მისი არყოფნის შემთხვევაში, დებულებით გათვალისწინებული დირექტორის უფლებამოსილების დელეგირება მოახდინოს ბრძანებით განსაზღვრულ პირზე;
- 2.19 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
- 3. სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს.**
- 4. სკოლის დირექტორი ვალდებულია:**
- 4.1 უზრუნველყოს სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა.
- 4.2 მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსისა და მოსწავლის ქცევის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურებით.
- 5. დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**
- 5.1. უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- 5.2 სასურველია ჰქონდეს მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება.
- 5.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მიმართულებით (V-XII კლასი)

1. სკოლას ჰყავს დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მიმართულებით (V-XII კლასი), რომელიც ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.
- 2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მიმართულებით V-XII კლასის ფარგლებში**
- 2.1 დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს სკოლის მართვას და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით წარმოადგენს სკოლის ინტერესებს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

- 2.2 აკონტროლებს მასზე დაქვემდებარებული თანამშრომლების წლის განმავლობაში განხორციელებულ საქმიანობას და ყოველი სემესტრის და სასწავლო წლის ბოლოს ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
- 2.3 ორგანიზებას უწევს პერსონალის შერჩევის პროცესს;
- 2.4 დირექტორთან შეთანხმებით სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას;
- 2.5 პასუხისმგებელია სასწავლო პერსონალის მართვაზე;
- 2.6 ზედამხედველობს და კომპეტენციის ფარგლებში მართავს სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- 2.7 ზრუნავს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე;
- 2.8 ზრუნავს მოსწავლეებზე, ეხმარება დამრიგებლებს მოსწავლეთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში.
- 2.9 აკონტროლებს მასწავლებლის მიერ ელექტრონული ჟურნალების წარმოებას, მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიურ აღრიცხვას და მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში შეტანას;
- 2.10 კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლების მეშვეობით მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში;
- 2.11 საათობრივი ბადის შესაბამისად დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილესთან ერთად ადგენს საგაკვეთილო ცხრილს;
- 2.12 ახორციელებს მონიტორინგს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვ.);
- 2.13 მონაწილეობს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტის მომზადებაში;
- 2.14 ზრუნავს კურიკულუმის მუდმივ განვითარებაზე;
- 2.15 კოორდინაციას უწევს საგნის მასწავლებლებისა და დამრიგებლების მიერ მიწოდებულ სამუშაო გეგმებს;
- 2.16 ზრუნავს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე;
- 2.17 კოორდინაციას უწევს მასწავლებლის მუშაობას საგნობრივი კურიკულუმების/პროგრამების მიმართულებით;
- 2.18 სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებით სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სხვადასხვა მითითებებს და დავალებებს;
- 2.19 ორგანიზებას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;
- 2.20 ახორციელებს მასწავლებელთა მორიგეობაზე კონტროლს;
- 2.21 უზრუნველყოფს დამრიგებელთა და მშობელთა კომუნიკაციაზე (მშობელთა კრებებზე) მონიტორინგს;
- 2.22 უზრუნველყოფს და კოორდინირებას უწევს მედიაციის პროცესს;
- 2.23 ხელს უწყობს სკოლის ორგანიზებულ ღონისძიებაში მოსწავლის, მასწავლებლის და მშობლის მონაწილეობას;
- 2.24 მონაწილეობს სკოლის ავტორიზაციის პროცედურებისათვის მომზადებაში;

- 2.25 ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვალდებულებებს;
- 2.26. ვალდებულია დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
- 2.27 ზედამხედველობს სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- 2.28 ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.
- 3. დირექტორის მოადგილის სასწავლო პროცესის მიმართულებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**
 - 3.1. უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ხარისხი;
 - 3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება.
 - 3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.
- 4. სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილეზე;
- 5. სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილემ შეიძლება შეცვალოს დაწყებითი კლასების დირექტორის მოადგილე (I-IV კლასი), ადმინისტრაციული მენეჯერი და დამრიგებელი;
- 6. სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 9. დაწყებითი კლასების დირექტორის მოადგილე (I-IV კლასი)

- 1. სკოლას ჰყავს დაწყებითი კლასების დირექტორის მოადგილე (I-IV კლასი), რომელიც ექვემდებარება დირექტორს.
- 2. დაწყებითი კლასების დირექტორის მოადგილე I-IV კლასის ფარგლებში:**
 - 2.1 დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს სკოლის მართვას და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით წარმოადგენს სკოლის ინტერესებს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
 - 2.2 აკონტროლებს მასზე დაქვემდებარებული თანამშრომლების წლის განმავლობაში განხორციელებულ საქმიანობას და ყოველი სემესტრის და სასწავლო წლის ბოლოს ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
 - 2.3 ორგანიზებას უწევს პერსონალის შერჩევის პროცესს;
 - 2.4 დირექტორთან შეთანხმებით სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - 2.5 პასუხისმგებელია, სასწავლო პერსონალის მართვაზე;
 - 2.6 ზედამხედველობს და კომპეტენციის ფარგლებში მართავს სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
 - 2.7 ზრუნავს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე;

- 2.8 ზრუნავს მოსწავლეებზე, ეხმარება დამრიგებლებს/ტუტორებს მოსწავლეთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში.
- 2.9 აკონტროლებს მასწავლებლის მიერ ელექტრონული ჟურნალების წარმოებას, მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიურ აღრიცხვას და მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში შეტანას;
- 2.10 კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლების/ტუტორების მეშვეობით მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში;
- 2.11 საათობრივი ბადის შესაბამისად სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან (V-XII კლასი) ერთად ადგენს საგაკვეთილო ცხრილს;
- 2.12 ახორციელებს მონიტორინგს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვ.);
- 2.13 მონაწილეობს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტის მომზადებაში;
- 2.14 ზრუნავს კურიკულუმის მუდმივ განვითარებაზე;
- 2.15 კოორდინაციას უწევს საგნის მასწავლებლებისა და დამრიგებლების მიერ მიწოდებულ სამუშაო გეგმებს;
- 2.16 ზრუნავს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე
- 2.17 კოორდინაციას უწევს მასწავლებლის მუშაობას საგნობრივი კურიკულუმების/პროგრამების მიმართულებით;
- 2.18 სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებით სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სხვადასხვა მითითებს და დავალებებს;
- 2.19 ორგანიზებას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;
- 2.20 ახორციელებს მასწავლებელთა მორიგეობაზე კონტროლს;
- 2.21 უზრუნველყოფს დამრიგებელთა/ტუტორთა და მშობელთა კომუნიკაციაზე (მშობელთა კრებებზე) მონიტორინგს;
- 2.22 უზრუნველყოფს და კოორდინირებას უწევს მედიაციის პროცესს;
- 2.23 ხელს უწყობს სკოლის ორგანიზებულ ღონისძიებაში მოსწავლის, მასწავლებლის და მშობლის მონაწილეობას;
- 2.24 მონაწილეობს სკოლის ავტორიზაციის პროცედურებისათვის მომზადებაში;
- 2.25 ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვალდებულებებს;
- 2.26 მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშავებს ღონისძიებათა გეგმებს;
- 2.27. ვალდებულია დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
- 2.28 ზედამხედველობს სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- 2.29 ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

3. დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- 3.1. უმაღლესი განათლება, ბაკალარის ხარისხი;
- 3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.
- 3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.

4. დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეზე (V-XII კლასი).
5. დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილემ შეიძლება შეცვალოს სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილე (V-XII კლასი), გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერი და დამრიგებელი/ტუტორი;
6. დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

თავი V. ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 10. PR მენეჯერი

1. PR მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორს.

2. PR მენეჯერი:

- 2.1 კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის საქმიანობის მართვას;
- 2.2 უზრუნველყოფს სკოლის თანამშრომელთა, მოსწავლეთა და მშობელთა ინფორმირებას სკოლის მიერ განხორციელებული, მიმდინარე თუ დაგეგმილი სიახლეების, პროექტების და პროგრამების შესახებ;
- 2.3 კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სკოლის ურთიერთობის კოორდინაციას;
- 2.4 უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებას;
- 2.5 აკონტროლებს სკოლის ვებ-გვერდზე და სოციალურ მედია საშუალებებში ინფორმაციის განთავსებას, ასევე სხვა მედიასაშუალებებში გავრცელებას;
- 2.6 საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სკოლის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურების გაწევას;
- 2.7 შემუშავებული წესის შესამაბისად უზრუნველყოფს სკოლაში ჩატარებული ღონისძიებების ფოტო/ვიდეოგადაღებას;
- 2.8 ორგანიზებას უწევს სკოლისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალის მომზადებას და გამოქვეყნებას;
- 2.9 უზრუნველყოფს სკოლის ვებ-გვერდზე/სოციალურ ქსელში სკოლის დირექციის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის განთავსებას;
- 2.10 იცავს და არ ამჟღავნებს სხვის პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
- 2.11 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის მითითებებს და დავალებებს.

3. PR მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 3.1. უმაღლესი განათლება, ბაკალარის ხარისხი;
- 3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
- 3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint, adobe illustrator) ცოდნა.
4. PR მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია ადმინისტრაციულ მენეჯერზე.
5. PR მენეჯერის მიერ სხვა თანამშრომლის შეცვლა არ ხდება;
6. PR მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 11. ადმინისტრაციული მენეჯერი

1. სკოლას ჰყავს ადმინისტრაციულ მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

2. ადმინისტრაციულ მენეჯერი:

- 2.1 საქმისწარმოების წესის შესაბამისად ახორციელებს სკოლის საქმისწარმოებას;
- 2.2 პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე, სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფაზე;
- 2.3 ვალდებულია კორესპოდენციის მიღებაზე, რეგისტრირებაზე, დამუშავებაზე, დანიშნულებისამებრ გადაცემაზე/დაგზავნაზე;
- 2.4 უზრუნველყოფს შემოსული კორესპოდენციის განხილვას და ადრესატისთვის მისი წარდგენის ორგანიზებას;
- 2.5 უზრუნველყოფს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკურ უზრუნველყოფას, დაბეჭდვას, ასლის გადაღებას, გამრავლების ორგანიზებას, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავებას;
- 2.6 უზრუნველყოფს ინფორმაციის გაცემას სკოლაში შემოსული კორესპოდენციების შესრულებასა და გასული კორესპოდენციების დაგზავნის მდგომარეობაზე;
- 2.7 პასუხისმგებელია მასწავლებელთა/თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე, აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- 2.8 კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანების, განკარგულების, დავალების ადრესატებამდე მიტანას;
- 2.9 სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შეჰყავს, ტვირთავს და ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ოპერაციებს.
- 2.10 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გასცემს სკოლის შესახებ საჯარო ინფორმაციას;
- 2.11 ვალდებულია დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც

მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;

2.12 აფორმებს ხელშეკრულებებს სკოლის პედაგოგიურ პერსონალსა და სხვა თანამშრომლებთან.

2.13 აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან;

2.14 მართავს სკოლის ელექტრონულ ფოსტას და ამისამართებს შემოსულ წერილებს დირექტორთან შეთანხმებით;

2.15 კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დირექტორის დავალებების შესრულებას.

3. ადმინისტრაციული მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. უმაღლესი განათლება;

3.2. შესაბამის თანამდებობაზე მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint,) სრულყოფილი ცოდნა.

4. ადმინისტრაციულ მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეზე (V-XII კლასი).

5. ადმინისტრაციულ მენეჯერის მიერ სხვა თანამშრომლის შეცვლა არ ხდება;

6. ადმინისტრაციული მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 12. ფინანსური მენეჯერი

1. სკოლას ჰყავს ფინანსური მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

2. ფინანსური მენეჯერი:

2.1 დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის ბიუჯეტს;

2.2 ამუშავებს ყველა სახის ფინანსურ ინფორმაციას და დოკუმენტაციას და მონიტორინგს უწევს ფინანსური დოკუმენტების სისწორეს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში;

2.3 მონიტორინგს უწევს სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის სიზუსტეს;

2.4 უზრუნველყოფს შესაბამისი დეკლარაციების წარდგენას შემოსავლების სამსახურში;

2.5 ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას და დროულად ითვს გათვალისწინებულ სახსრებს;

2.6 დროულად აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, საგადასახადო ორგანოებთან, ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებთან;

2.7 ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვას;

2.8 აწარმოებს კომუნალური მომსახურეობის (ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი, ტელეფონი, დასუფთავების მოსაკრებელი, ინტერნეტი) აღრიცხვას და უზრუნველყოფს დავალიანების დროული დაფარვას;

2.9 ახორციელებს სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულად დარიცხვას და გაცემას;

2.10 ვალდებულია არ გაამჟღავნოს სკოლის პერსონალური, კომერციული თუ სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც გადაცემულ და დამუშავებულ იქნა თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულებისთვის.

2.11 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის მითითებებს და დავალებებს;

3. ფინანსური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. უმაღლესი განათლება ფინანსების/ეკონომიკის მიმართულებით;

3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

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

3.4. საბუღალტრო პროგრამების ცოდნა;

4. ფინანსური მენეჯერის მიერ სხვა თანამშრომლის შეცვლა არ ხდება;

5. ფინანსური მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სკოლის დირექტორზე.

მუხლი 13. უსაფრთხოების მანდატური

1. უსაფრთხოების მანდატური ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

2. უსაფრთხოების მანდატური წარმოადგენს სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე უფლებამოსილ პირს, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანების საფუძველზე სკოლის მიერ შემუშავებული და განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“ შესაბამისად.

3. უსაფრთხოების მანდატური ვალდებულია:

3.1 სამუშაო საათებში უზრუნველყოს მისთვის განკუთვნილი სკოლის შენობისა და ქონების დაცვა;

3.2 უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოება;

3.3 უზრუნველყოს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლი და უსაფრთხოება;

3.4 უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიის დაცვა უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);

3.5 ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემის მეშვეობით უზრუნველყოფს შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს;

3.5 უზრუნველყოს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგი;

3.6 სკოლის ან სკოლის მიმდებარე ტერიტორიაზე საექვო ვითარების, ან პიროვნების შემჩნევისას, აგრეთვე სკოლის მოსწავლეებში/თანამშრომლებში ესკალაციისას მიმართოს სკოლის ადმინისტრაციას;

3.7 უცხო ან გარეშე პირების მიერ სკოლის შენობის, სკოლის ეზოს განზრახ დაზიანებისას დაუყოვნებლივ დაუკავშირდეს სკოლის დირექციას ან უბნის ინსპექტორს;

- 3.8 უზრუნველყოს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეთა, სკოლაში დასაქმებულ პირთა და სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისთვის დახმარების გაწევა;
- 3.9 უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე წესრიგისა და დისციპლინის დაცვა;
- 3.10 აღკვეთოს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევები, ასევე მიაწოდოს ინფორმაცია შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;
- 3.11 საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს სკოლის ადმინისტრაციას;
- 3.12 დაიცვას სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი ინფორმაციის კონფიდენციალობა;
- 3.13 დღის ბოლოს შეამოწმოს სკოლის პერიმეტრი, ჩაკეტოს საკეტებით და სკოლის შენობის დაცვაზე აყვანის მიზნით ჩართოს სიგნალიზაცია;
- 3.14 სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის დროს საქმიანობას ახორციელებს სკოლის მიერ შემუშავებული უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით, რომელიც შეთანხმებულია საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან.
- 3.15 დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
- 3.17 მოაგვაროს კონფლიქტი მოსწავლეებს შორის;
- 3.18 აღმოაჩინოს დისციპლინური გადაცდომის ის საგანი, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია;
- 3.19 უზრუნველყოს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა;
- 3.20 აკონტროლებს მოსწავლეების მხრიდან დისციპლინის დაცვას სკოლაში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს კონფლიქტური სიტუაციების პრევენციას;
- 3.21 თავის სამოქმედო ტერიტორიაზე უზრუნველყოფს სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენას და სკოლის ადმინისტრაციისთვის მიწოდებას, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- 3.22 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები და მითითებები.

4. უსაფრთხოების მანდატურის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 4.1. უმაღლესი განათლება, ბაკალარის ხარისხი;
- 4.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
- 4.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.
- 5. უსაფრთხოების მანდატურის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სხვა უსაფრთხოების მანდატურზე.
- 6. უსაფრთხოების მანდატურმა შეიძლება შეცვალოს სხვა უსაფრთხოების მანდატური;
- 7. უსაფრთხოების მანდატურის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს

სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 14. IT მენეჯერი

1. **IT მენეჯერი** ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
2. **IT მენეჯერი:**
 - 2.1 უზრუნველყოფს სკოლის ქსელური ინფრასტრუქტურის განახლებას და განვითარებას;
 - 2.2 უზრუნველყოფს სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამის გამართულად მუშაობას და ამ მიზნით უზრუნველყოფს ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრას;
 - 2.3 უზრუნველყოფს კომპიუტერული ლაბორატორიის უსაფრთხო და ეფექტურ მუშაობას;
 - 2.4 ახორციელებს ოპერაციული სისტემების შერჩევას, დაყენებას და ოპტიმიზაციას;
 - 2.5 უზრუნველყოფს კომპიუტერული პროგრამების განახლებას, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ჩაწერას;
 - 2.6 უზრუნველყოფს თავისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული კომპიუტერული ტექნიკის დაცვას და აღრიცხვას, დროულად ადგენს ანგარიშგებას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
 - 2.7 ორგანიზებას უწევს სკოლისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალის მომზადებას და გამოქვეყნებას;
 - 2.8 ვალდებულია დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
 - 2.9 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის მითითებებს და დავალებებს.
3. **IT მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**
 - 3.1. უმაღლესი განათლება, ბაკალარის ხარისხი;
 - 3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
 - 3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.
4. IT მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია კომპიუტერული ტექნოლოგიების მასწავლებელზე.
5. IT მენეჯერის მიერ სხვა თანამშრომლის შეცვლა არ ხდება;
5. IT მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 15. ექიმი

1. სკოლის ექიმი ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
2. **სკოლის ექიმი:**
 - 2.1 დაუყოვნებელ რეაგირებს მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი,

მოწამვლა, ასფიქსია, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);

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

2.3 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;

2.4 მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართავს დირექციას (სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ შეთანხმებული ფორმით) მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართავს მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს და აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

2.5 სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხავს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეაქვს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების, „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 N41/5/01-23/ნ ბრძანებით დამტკიცებულ სააღრიცხვო ფორმაში;

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

2.7 საჭირო პერიოდულობით ახორციელოებს სამედიცინო შემოწმებას:

2.7.1 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;

2.7.2 მოსწავლის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

2.7.3 პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

2.8 მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამედიცინო მეთვალყურეობას უწევს ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;

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

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

2.11 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 მიწოდებამოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

2.12 ახორციელებს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორიცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა

რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;

2.13 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;

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

2.15 მონაწილეობს მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;

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

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

2.18 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;

2.19 თავის ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი 2022 წლის 31 მარტის N41/5/01-23/5 ბრძანების დანართი N1-ით დამტკიცებული საქართველოს

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის შესაბამისად.

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

3. სკოლის ექიმის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1 უმაღლესი სამედიცინო განათლება და დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში:

ა) „პედიატრია“;

ბ) „საოჯახო მედიცინა“;

გ) „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“.

3.2. სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.

4. სკოლის ექიმის არ ყოფნის შემთხვევაში კომპეტენციის ფარგლებში მისი მოვალეობების გადანაწილება ხდება სკოლის ექთანზე, სკოლა საჭიროებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამომცხეებას.

5. სკოლის ექიმმა შეიძლება შეცვალოს სკოლის ექთანი;

6. სკოლის ექიმის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით კონკურსის საფუძველზე.

მუხლი 16. ექთანი

1. სკოლის ექთანი ექვემდებარება დირექტორს და სკოლის ექიმს.

2. სკოლის ექთანი:

2.1 ვალდებულია გაუწიოს დახმარება სკოლის ექიმს მისი ფუნქციების შესრულებაში;

2.2 ვალდებულია გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების დროს, სკოლის ექიმის მითითებით მოსწავლეს აღმოუჩინოს პირველადი დახმარება.

2.3 ექიმის არყოფნის შემთხვევაში, დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება პირველადი დახმარების აღმოჩენის შესახებ, ჩაატაროს საჭირო მანიპულაციები და მომხდარის შესახებ აცნობოს სკოლის ექიმს. საჭიროების შემთხვევაში გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარება;

2.4 ვალდებულია მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და მისცეს საჭირო რეკომენდაცია მისი კომპეტენციის ფარგლებში;

2.5 ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში, დაეხმაროს ქრონიკული დაავადების მქონე მოსწავლეებს საჭირო პროცედურის ჩატარებაში (დიაბეტით დაავადებულ მოსწავლეს - ინსულინის მიღებაში, ასთმით დაავადებულ მოსწავლეს - ინჰალაციის ჩატარებაში, ამასთან, კომპეტენციის ფარგლებში, დაეხმაროს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეებს და ა.შ.);

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

3. სკოლის ექთნის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 3.1 შესაბამისი პროფესიული ან უმაღლესი სამედიცინო განათლება;
- 3.2 უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2017 წლის 1 მაისის ბრძანება №01-21/ნ-ით დამტკიცებულ „სამედიცინო დაწესებულებაში დასაქმების უფლებისა და შესაბამისი განათლების მქონე სამედიცინო პერსონალის ნუსხას“;
- 3.3 სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.
4. სკოლის ექთნის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სკოლის ექიმზე;
5. სკოლის ექთანმა კომპეტენციის ფარგლებში შეიძლება შეცვალოს სკოლის ექიმი;
5. სკოლის ექთნის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 17. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი ექვემდებარება დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს სასწავლო პროცესის მიმართულებით.
2. ბიბლიოთეკარი:
 - 2.1 წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - 2.2 კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვას - უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით, აწესრიგებს წიგნად ფონდს;
 - 2.3 კონსულტაციას უწევს მკითხველს ინფორმაციის წყაროების არჩევასა და ძიებაში;
 - 2.4 ემსახურება მკითხველს და აწვდის სრულ ინფორმაციას საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული წიგნების შესახებ;
 - 2.5 აწარმოებს საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის და დაბრუნების აღრიცხვას;
 - 2.6 იცავს ბიბლიოთეკის ქონებას და იყენებს მიზნობრივად;
 - 2.7 იღებს, ამუშავებს და აღრიცხავს წიგნებს შესაბამის კატალოგში;
 - 2.8 აწარმოებს ბიბლიოთეკის წევრთა რეგისტრაციის ჟურნალს;
 - 2.9 მზადყოფნაში აქვს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის;
 - 2.10 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს დირექტორს;
 - 2.11 ვალდებულია უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობა მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
 - 2.12 ვალდებულია უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
 - 2.13 ვალდებულია გასცეს რეკომენდაციები მოსწავლეებისათვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;
 - 2.14 ამყარებს კავშირს სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან;
 - 2.15 დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხავს და აწესრიგებს საბიბლიოთეკო ფონდს;
 - 2.16 წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს ქმედითი ღონისძიებების

გატარების მიზნით;

2.17 მოსწავლეების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით, გასცემს რეკომენდაციებს შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;

2.18 უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების მოხმარების კონტროლს და საჭიროების შემთხვევაში რესურსის გამოყენებაში დახმარებას;

2.19 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის და სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილის მითითებებს და დავალებებს;

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

3. სკოლის ბიბლიოთეკარის უფლებები, მოვალეობები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი.

4. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

4.1. უმაღლესი განათლება, მინიმუმ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

4.2. ბიბლიოთეკარად მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;

4.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint).

4. ბიბლიოთეკარის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეზე.

5. ბიბლიოთეკარის მიერ სხვა თანამშრომლის შეცვლა არ ხდება;

5. ბიბლიოთეკარის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 18. ფსიქოლოგი

1. სკოლის ფსიქოლოგი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს სასწავლო პროცესის მიმართულებით.

2. სკოლის ფსიქოლოგი:

2.1 ხელს უწყობს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს ბულინგის პრევენციაში, კონფლიქტების პრევენციასა და მედიაციის პროცესში

2.2 თვალყურს ადევნებს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე.

2.3 ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;

2.4 იკვლევს მოსწავლის აკადემიურ ჩამორჩენას და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიური მიზეზებს და წევს შესაბამისი ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;

2.5 ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ურთიერთობების დამყარებას;

2.6 შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის.

- 2.7 ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, საჭიროებიდან გამომდინარე ანალიზის საფუძველზე შეიმშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით;
- 2.8 აფასებს და აღწერს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიურ, სოციალურ და ფუნქციურ უნარებს;
- 2.9 საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან მუშაობს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და შექმნას საგანმანათლებლო რესურსები;
- 2.10 აღწერს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშავებს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიმძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლის დირექციისათვის;
- 2.11 ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ დამტკიცებულ „ინკლუზიური განათლების დანერგვის, განვითარებისა და მონიტორინგის წესების, აგრეთვე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა იდენტიფიკაციის მექანიზმის დამტკიცების შესახებ ბრძანებით განსაზღვრულ უფლებებსა და მოვალეობებს;
- 2.12 მონაწილეობას იღებს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;
- 2.13 თანამშრომლობს კლასის დამრიგებელთან/ტუტორთან და მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლებაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;
- 2.14 შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;
- 2.15 ვალდებულია ითანამშრომლოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან და გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში;
- 2.16 ვალდებულია მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;
- 2.17 აკვირდება კლასის დამრიგებლის/ტუტორისა და მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებას; დაკვირვების შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართოს სკოლის დირექციას რეაგირებისთვის;
- 2.18 ვალდებულია ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;
- 2.19 ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში, ასწავლოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს/მოსწავლეებს ან/და ინდივიდუალურად/ჯგუფურად იმუშაოს მასთან/მათთან სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა უნარის განვითარების მიზნით;

2.20 ვალდებულია საქმიანობას დროს დაიცვას სკოლის მიერ შემუშავებული უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები, რომელიც შეთანხმებულია საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან.

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

2.22 ასრულებს დირექციის ცალკეულ დავალებებს;

3. ფსიქოლოგის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. უმაღლესი განათლება ფსიქოლოგიაში;

3.4. ფსიქოლოგად მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;

3.5. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

4. ფსიქოლოგის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება არ ხდება შიდა კადრებზე.

5. ფსიქოლოგმა შეიძლება შეცვალოს სპეციალური მასწავლებელი;

6. ფსიქოლოგის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით კონკურსის საფუძველზე.

მუხლი 19. სპეციალური მასწავლებელი

1. სპეციალური მასწავლებელი ექვემდებარება დირექტორის მოადგილეს სასწავლო პროცესის მიმართულებით.

2. სპეციალური მასწავლებელი ვალდებულია:

2.1 შეაფასოს და აღწეროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიური, სოციალური და ფუნქციური უნარები;

2.2 საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან იმუშაოს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და შექმნას საგანმანათლებლო რესურსები;

2.3 აღწეროს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიმძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლის დირექციისათვის;

2.4 საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან შესაბამის საგანში/საგნებში მოსწავლის მიღწევების (ცოდნა-უნარჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის მიღების მიზნით;

2.5 საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შეფასებისა და მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ შესაბამისი დასკვნის მომზადების მოთხოვნით;

2.6 ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;

2.7 მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;

2.8 ითანამშრომლოს კლასის დამრიგებელთან და მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლებაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

2.9 ასწავლოს კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენება და სოციალური ურთიერთობები;

2.10 დაეხმაროს მასწავლებლებს, მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელსა და ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სპეციალისტებს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენებაში, კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობისას;

2.11 საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, დაეხმაროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს დამოუკიდებელი ცხოვრებისთვის მომზადებისა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მიღწევაში;

2.12 შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;

2.13 ითანამშრომლოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში, მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

2.14 მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;

2.15 ითანამშრომლოს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია გაუწიოს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან;

2.16 დააკვირდეს კლასის დამრიგებლის/ტუტორისა და მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებას. დაკვირვების შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართოს სკოლის დირექციას რეაგირებისთვის;

2.17 ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;

2.18 საჭიროების შემთხვევაში, ასწავლოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს/მოსწავლეებს ან/და ინდივიდუალურად/ჯგუფურად იმუშაოს მასთან/მათთან სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა უნარის განვითარების მიზნით.

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

2.20 შეასრულოს დირექტორის ცალკეული დავალებები;

3. სპეციალური მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

3.1. უმაღლესი განათლება ფსიქოლოგიაში;

3.3. ინკლუზიური განათლების მიმართულებით შესაბამისი გადამზადება;

3.4. სპეციალური მასწავლებელად მუშაობის მინიმუმ ერწლიანი გამოცდილება;

3.5. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

4. სპეციალური მასწავლებლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები, მათ შორის სსსმ მოსწავლეებზე პასუხისმგებლობის (გაწერილი ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმაში) გადანაწილება ხდება ფსიქოლოგზე და არსებობის შემთხვევაში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტზე

5. სპეციალური მასწავლებლის მიერ სხვა თანამშრომლის შეცვლა არ ხდება;

5. თუ სკოლას არ ყავს სხვა სპეციალური მასწავლებელი და ასევე იგი ხანგრძლივი პერიოდით ვერ ცხადდება სკოლაში, სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით კონკურსის საფუძველზე.

მუხლი 20. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს სასწავლო პროცესის მიმართულებით (V-XII კლასი), დაწყებითი კლასების დირექტორის მოადგილეს (I-IV კლასი) და სპეციალურ მასწავლებელს.

2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი ვალდებულია:

2.1 საჭიროების შემთხვევაში, დაწეროს მოსწავლეთა დახასიათებები;

2.2 შეასრულოს სკოლის დირექტორის და საგნის მასწავლებლის მითითებები და დავალებები;

2.3 ტექსტის დამუშავებისას მოსწავლეს წაუკითხოს ტექსტი, სხვადასხვა სტრატეგიების დახმარებით მოუნიშნოს ტექსტის მნიშვნელოვანი ნაწილები;

2.4 კლასში პრაქტიკული დავალებების შესრულებისას, დაბალანსებული მხარდაჭერის გამოყენებით, დაეხმაროს მოსწავლეს პრაქტიკული აქტივობების განხორციელებაში, როგორცაა: გაზომვის ოპერაციები, მარტივი ცდები, მაკრატლის ხმარება, აპლიკაციების შესრულება და სხვა;

2.5 მასწავლებლის მიერ განსაზღვრული ინსტრუქციების შესრულებისას უზრუნველყოს მოსწავლის სუპერვიზია და მხარდაჭერა სხვადასხვა სტრატეგიის გამოყენებით: ვერბალური წახალისება, ფიზიკური და/ან ვერბალური ასისტირება, ინსტრუქციების შეხსენება/გამეორება, ყურადღების წარმართვა/ფოკუსირება;

2.6 ასისტირება გაუწიოს მოსწავლეს კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენების პროცესში;

2.7 განახორციელოს მოსწავლესა და თანაკლასელებს შორის კომუნიკაციის მხარდაჭერა: შეტყობინებების ურთიერთგაცვლა - საჭიროების შემთხვევაში, მოსწავლის შეტყობინებების თანაკლასელებისთვის გადაცემა და პირიქით, თანაკლასელთა შეტყობინების მისთვის გასაგები ფორმით მიწოდება. ეს შეიძლება მოიცავდეს შეტყობინების ჟესტურ ენაზე თარგმნას;

2.8 განახორციელოს მოსწავლის მხარდაჭერა სკოლის გარეთ სასწავლო აქტივობებში მონაწილეობისას - შემეცნებითი გასვლითი ღონისძიებები, ლაშქრობა და სხვა;

2.9 განახორციელოს მოსწავლის მხარდაჭერა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების შესრულებისას;

2.10 დაეხმაროს მოსწავლეს სპეციალისტთა (მაგალითად, ოკუპაციური ან მეტყველების თერაპევტის და სხვა) მიერ განსაზღვრული სავარჯიშოების და აქტივობების შესრულებისას;

2.11 იზრუნოს საფრთხეების და ბარიერების მინიმუმამდე შემცირებაზე;

- 2.12 განახორციელოს მასწავლებლის, სპეციალური მასწავლებლების ან სპეციალისტების მიერ განსაზღვრული ქცევის მართვის პროგრამების მხარდაჭერა;
- 2.13 მოსწავლეს შეახსენოს სასკოლო და საკლასო წესები და წახალისოს მათი დაცვა;
- 2.14 მხარი დაუჭიროს მასწავლებელს სასკოლო და საკლასო რუტინის დაცვისას, გაკვეთილის წინ კლასის შეკრებისას და დაშლისას, მთლიანი კლასის ან/და მოსწავლეთა ჯგუფების სუპერვიზიისას, კლასში ჯგუფების და საკლასო აქტივობების ორგანიზებისას, სხვა არა საგანმანათლებლო აქტივობების შესრულებისას;
- 2.15 ზრუნვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის გაზიარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- 2.16 ზრუნვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის გაზიარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს მოსწავლის შესახებ ანგარიშის და ინდივიდუალური პროფილის მომზადების პროცესში;
- 2.17 მოსწავლის ზრუნვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე რელევანტური პირებისთვის ინფორმაციის გაზიარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს მოსწავლის ტრანზიციის პროცესის დაგეგმვაში;
- 2.18 მონაწილეობა მიიღოს მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა მიერ მოსწავლეთა პროგრესზე ჩანაწერების (რეგულარული ან ყოველდღიური) წარმოება/განახლების პროცესში;
- 2.19 განახორციელოს საკლასო ოთახის, რესურს ოთახის, საგამოცდო ან მოსწავლისთვის განსაზღვრული ნებისმიერი სივრცის და ავეჯის ორგანიზება/მომზადება, დალაგება (პირველადი იერის დაბრუნება);
- 2.20 მასწავლებლის დავალებით მოსწავლისთვის მოამზადოს, დაბეჭდოს, გადაამრავლოს, დაწეროს სასწავლო მასალა, მონაწილეობა მიიღოს შესაბამისი აკომოდაციის შექმნის/განხორციელების პროცესში;
- 2.21 საჭიროების შემთხვევაში, ჰიგიენურად დაამუშაოს მოსწავლის მიერ გამოყენებული სასწავლო მასალა;
- 2.22 მონაწილეობა მიიღოს ინკლუზიური გარემოს შექმნის საკითხებზე სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ სამუშაო შეხვედრებში;
- 2.23 მონაწილეობა მიიღოს მომდევნო დღის ან პერიოდისთვის დაგეგმილი სასწავლო აქტივობების გაცნობის მიზნით მასწავლებლის და სხვა სპეციალისტების მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებში;
- 2.24 მოსწავლის ზრუნვასთან დაკავშირებული პროგრესის და/ან საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის გაცვლის მიზნით მონაწილეობა მიიღოს მშობლებთან შეხვედრებში;
- 2.25 საგანგებო შემთხვევის/მდგომარეობის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრაციას, სპეციალურ მასწავლებელს, კლასის დამრიგებელს, მასწავლებელს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს/ოჯახის წევრს;
- 2.26 დაიცვას ჰიგიენის წესები მოსწავლესთან ნებისმიერი პირდაპირი და არაპირდაპირი კონტაქტისას;
- 2.27 ავად გახდომის შემთხვევაში წინასწარ გააფრთხილოს სკოლის დირექცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და მოერიდოს მოსწავლესთან პირდაპირ კონტაქტს;

2.28 დაიცვას მოსწავლის პირადი ნივთების ხელშეუხებლობა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან სკოლის სივრცეში თერაპიული ჩარევის შემთხვევაში ითანამშრომლოს მოსწავლის შესაბამის თერაპევტთან (ფსიქოლოგი, ოკუპაციური თერაპევტი, ქცევითი თერაპევტი და სხვ.);

2.29 დაესწროს თერაპიულ შეხვედრებს და უზრუნველყოს თერაპევტის მიერ განსაზღვრული დავალებების შესრულება და იზრუნოს მოსწავლის სასკოლო ცხოვრებაში ინტეგრაციაზე და ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს უსაფრთხოების წესების დაცვით საკვების მიწოდება;

2.30 ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, მოსწავლეს მხარდაჭერა გაუწიოს ტანსაცმლის გახდა/ჩაცმის, შესაკრავების, თასმების მანიპულირების პროცესში, ასევე ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, განახორციელოს ტუალეტის და ჰიგიენის დაცვასთან დაკავშირებული პროცესის მხარდაჭერა: ტუალეტის საჭიროების შეხსენება, ტრანსფერი, ჰიგიენის დაცვა, ხელების დაბანა, ცხვირის მოწმენდა, ნერწყვდენის კონტროლი და სხვა;

2.31 ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, განახორციელოს მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის კონტროლი: შემთხვევების აღმოცენებისას მოახდინოს ინტერვენცია, იმყოფებოდეს მოსწავლის შორიახლოს და თვალი ადევნოს მის მდგომარეობას. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეატყობინოს შესაბამის სამსახურს და ბავშვის კანონიერ წარმომადგენელს;

2.32 მიწოდებული ინსტრუქციების დაცვით უზრუნველყოს მოსწავლისთვის მედიკამენტების მიწოდება და ინფორმაცია მიაწოდოს აღნიშნულის შესახებ სკოლის სამედიცინო პერსონალს და თუ მოსწავლე საჭიროებს სამედიცინო პროცედურებს (ნახვევის გამოცვლა, კანის ზედაპირის დამუშავება) სკოლის სამედიცინო პერსონალს დაეხმაროს შესაბამის გარემოში აღნიშნული პროცედურების განხორციელებაში;

2.33 შეასრულოს მშობლის მოთხოვნები საკუთარი კომპეტენციისა და წინამდებარე ხელშეკრულების პირობებიდან გამომდინარე;

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

3. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. ჰქონდეს მინიმუმ პროფესიული განათლება ან იყოს დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი;

3.2. ჰქონდეს მუშაობის, მოხალისეობის ან სტაჟირების მინიმუმ 6 თვიანი გამოცდილება;

3.3. ფლობდეს ინფორმაციას შეზღუდული შესაძლებლობის, განვითარების კანონზომიერებების და დარღვევების შესახებ. ჰქონდეს მინიმალური კომპეტენცია ასისტირების სტრატეგიების და ქცევის მართვის საკითხებზე;

3.4. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

3.5 უპირატესობა ენიჭება პირს, რომელსაც დამატებით:

ა) აქვს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების/ შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სწავლების ან/და ზრუნვის გამოცდილება;

- ბ) აქვს გავლილი ტრენინგ-კურსები ინკლუზიური განათლების საკითხებზე (შეუძლია წარმოადგინოს შესაბამისი სერტიფიკატი);
- გ) აქვს გავლილი სტაჟირება ინკლუზიური განათლების სფეროში;
- დ) აქვს განათლების სისტემაში (სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულება/პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება/სკოლა) მუშაობის გამოცდილება;
- ე) აქვს ფსიქოლოგის, მასწავლებლის, სპეციალური მასწავლებლის, ოკუპაციური თერაპევტის, სოციალური მუშაკის, სამედიცინო განათლება.
- 4. სსსმ პირის ასისტენტის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების, გადანაწილება ხდება ტუტორზე/დამრიგებელზე.
- 5. სსსმ პირის ასისტენტმა შეიძლება შეცვალოს სპეციალური მასწავლებელი;
- 6. სსსმ პირის ასისტენტის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ მისი მოვალეობების გადანაწილება ვერ ხერხდება შიდა კადრებით, სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით კონკურსის საფუძველზე.

მუხლი 21. კათედრის ხელმძღვანელი

1. კათედრის ხელმძღვანელი ექვემდებარება დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს სასწავლო პროცესის მიმართულებით.

2. კათედრის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

- 2.1 კოორდინირება გაუწიოს მის კათედრაში შემავალი საგნების სწავლების პროცესს;
- 2.2. უზრუნველყოს კათედრის წევრებს შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინა პირობათა განსაზღვრა და პრობლემის არსებობის შემთხვევაში დირექციასთან შეთანხმებით მისი გადაჭრის გზების ძიება;
- 2.3 ორგანიზება გაუწიოს საგაკვეთილო პროცესისათვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისთვის და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევას;
- 2.4 უზრუნველყოს სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
- 2.5 იზრუნოს კათედრაში შემავალ მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე;
- 2.6 ორგანიზება გაუწიოს მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისათვის სასარგებლო აქტივობებს (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვა);
- 2.7 ორგანიზება გაუწიოს კათედრის შეხვედრებს (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა და ა.შ.);
- 2.8 უზრუნველყოს კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების მიწოდება სკოლის მართვის ორგანოებისათვის (მაგ. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);
- 2.9 უზრუნველყოს ღია გაკვეთილების ორგანიზება, მასზე დასწრება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

- 2.10 უზრუნველყოს რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
- 2.10 სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან ერთად გააკონტროლოს შემაჯამებელი დავალების ანალიზის პროცესი.
- 2.11 სემესტრის ბოლოს გააკეთოს საერთო ანალიზი და წარუდგინოს სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს;
- 2.12 მონაწილეობა მიიღოს ახალი მასწავლებლის შერჩევის პროცესში;
- 2.13 დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
- 2.14 შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

3. კათედრის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 3.1. უმაღლესი განათლება, ბაკალარის ხარისხი;
- 3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
- 3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.
4. კათედრის ხელმძღვანელის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეზე (V-XII კლასი) და დასწყებითი კლასების დირექტორის მოადგილეზე (I-IV კლასი);
5. კათედრის ხელმძღვანელის მიერ სხვა თანამშრომლის შეცვლა არ ხდება;
6. კათედრის ხელმძღვანელის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 22. გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერი

1. გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორს და დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილეს.
- 2. გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერი:**
- 2.1 უხელმძღვანელოს გახანგრძლივებულ ჯგუფებს, რომლებიც ემსახურებიან ბავშვის განვითარებას;
- 2.2 მონიტორინგი გაუწიოს გახანგრძლივებულ ჯგუფების სისტემატურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;
- 2.3 მიიღოს მონაწილეობა გახანგრძლივებულ ჯგუფებისთვის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
- 2.4 დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
- 3. გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**
- 3.1. უმაღლესი განათლება, სასურველია ბაკალარის ხარისხი;
- 3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.

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

4. გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია დაწყებითი კლასების დირექტორის მოადგილეზე (I-IV კლასი).

5. გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერის მიერ სხვა თანამშრომლის შეცვლა არ ხდება;

6. გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

თავი VI. ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 23. სამეურნეო მენეჯერი

1. სამეურნეო მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს.

2. სამეურნეო მენეჯერი ვალდებულია:

2.1 უზრუნველყოს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვა, დანომრვა, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების, უსაფრთხოების და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა, უხელმძღვანელოს დამხმარე ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას, შეადგინოს სკოლაში განსახორციელებელი სამუშაოების ნუსხა, დაგეგმოს მათი განხორციელების გზები და საშუალებები, უხელმძღვანელოს და გააკონტროლოს სარემონტო სამუშაოები;

2.2 ოპერატიული ხელმძღვანელობა გაუწიოს იმ გადაუდებელი სამეურნეო სამუშაოების შესრულებას, რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის.

2.3 დირექტორს მიაწოდოს ინფორმაცია სასწავლო წლის განმავლობაში საჭირო საკანცელარიო, ტექნიკური და სხვა ნივთების შესაძენად;

2.4 მოამარაგოს სკოლის თანამშრომლები საჭირო საკანცელარიო და სამეურნეო ნივთებით;

2.5 მზადყოფნაში ჰქონდეს სასწავლო პროცესისათვის ტექნიკურად გამართული სასწავლო კაბინეტები, საკლასო ოთახები სართულების მიხედვით;

2.6 დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სკოლის მატერიალური ბაზის ტექნიკურად სრულყოფის შესახებ;

2.7 უზრუნველყოს ბუღალტრისათვის საჭირო დოკუმენტაციის დროული მიწოდება;

2.8 განახორციელოს კონტროლი დაწესებულების ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე;

2.9 დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დირექტორს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

2.10 ქონების დაზიანების შემთხვევაში, დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

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

2.12 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის დავალებები.

3. სამეურნეო მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. მინიმუმ ზოგადი განათლება;

- 3.2. მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, უჯობესია მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით;
- 3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel) ცოდნა.
4. **სამეურნეო მენეჯერის** დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია ადმინისტრაციულ მენეჯერზე;
5. **სამეურნეო მენეჯერის** მიერ სხვა თანამშრომლის შეცვლა არ ხდება;
6. სამეურნეო მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 24. უფროსი მზარეული

1. სკოლას ჰყავს უფროსი მზარეული, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს და სამეურნეო მენეჯერს.
2. **უფროსი მზარეული:**
 - 2.1 ხელმძღვანელობს ცივი და ცხელი საკვები პროდუქტების მომზადებას, შესაბამისი ტექნოლოგიების დაცვით;
 - 2.2 ანაწილებს პასუხისმგებლობებს მზარეულებს შორის;
 - 2.3 ახდენს სამუშაო იარაღებისა და სხვა სახის სამუშაო მოწყობილობების შერჩევას, მომზადებას, გამოყენებას და მოვლას, ამასთან, პასუხისმგებელია მათ უსაფრთხო გამოყენებაზე;
 - 2.4 აღრიცხავს კვების ბლოკის ინვენტარს;
 - 2.5 აკონტროლებს კვების ბლოკში სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნების დაკმაყოფილებას, მათ შორის, მზარეულების მხრიდან პირადი ჰიგიენის დაცვას;
 - 2.5 აკონტროლებს პერსონალის შრომის უსაფრთხოების პრობების დაცვას;
 - 2.7 უზრუნველყოფს პროდუქტების შერჩევას, მათი შემადგენლობის და კვებითი ღირებულების გათვალისწინებით;
 - 2.8 უზრუნველყოფს გამოსაყენებელი ნედლეულის ხარისხის კონტროლს;
 - 2.9 ახდენს კერძის თვითღირებულების გამოთვლას შესაბამის პირთან ერთად;
 - 2.10 აკონტროლებს კერძების შენახვის წესების დაცვას;
 - 2.11 ახდენს ვადაგასული და გაფუჭებული პროდუქტების ჩამოწერას.
 - 2.12 მონაწილეობას იღებს სასკოლო მენიუს შემუშავების პროცესში;
 - 2.13 პასუხისმგებელია HACCP-ის სისტემით განსაზღვრული სტანდარტების დაცვაში;
 - 2.14 პასუხისმგებელია სურსათის უვნებლობლობის სამსახურის წინაშე.
3. **უფროსი მზარეულის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**
 - 3.1 ზოგადი განათლება;
 - 3.2. მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, შესაბამისი მიმართულებით;
4. **უფროსი მზარეულის** დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს მზარეული.

5. უფროსი მზარეულმა შეიძლება შეცვალოს მზარეული;
6. უფროსი მზარეულის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 25. მზარეული

1. სკოლას ჰყავს მზარეული, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს, სამეურნეო მენეჯერს და უფროს მზარეულს.
2. მზარეული:
 - 2.1 ასრულებს კვების ბლოკში სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნებს, იცავს პირად ჰიგიენას;
 - 2.2 იღებს და ითვალისწინებს უფროსი მზარეულის მითითებებსა და შენიშვნებს;
 - 2.3 კონსტრუქციულად თანამშრომლობს კოლეგებთან და მომხმარებლებთან;
 - 2.4 უზრუნველყოფს სამუშაო გარემოს მომზადებას და ორგანიზებას, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვით სამუშაო ადგილის დასუფთავებას;
 - 2.5 უზრუნველყოფს სამზარეულო ტექნიკის და სამუშაო ინსტრუმენტების უსაფრთხო და დანიშნულებისამებრ გამოყენებას და მათ შემდგომ მოვლას;
 - 2.6 ახდენს საკვები პროდუქტების პირველად დამუშავებას (გაწმენდას, გარეცხვას და დაფასოებას), მათი შენახვის წესების შესაბამისად;
 - 2.7 უფროსი მზარეულის უშუალო ხელმძღვანელობით უზრუნველყოფს ცივი და ცხელი საკვები პროდუქტების მომზადებას, შესაბამისი ტექნოლოგიების დაცვით;
 - 2.8 უზრუნველყოფს მასალის და მზა კერძების შენახვას ტემპერატურული ნორმების ზუსტი დაცვით;
 - 2.9 ახდენს მომზადებული საკვების გაცემას.
3. მზარეულის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - 3.1 ზოგადი განათლება;
 - 3.2. მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, შესაბამისი მიმართულებით;
4. მზარეულის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს არულებს უფროსი მზარეული.
5. მზარეულმა შეიძლება შეცვალოს უფროსი მზარეული;
6. მზარეულის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 26. დამლაგებელი

1. დამლაგებელი ექვემდებარება დირექტორს და სამეურნეო მენეჯერს.
2. დამლაგებელი ვალდებულია:

- 2.1 გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე;
- 2.2 დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას საკლასო ოთახებში, დერეფანსა თუ სველ წერტილებში;
- 2.3 ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობაში მასზე მიმაგრებული ტერიტორია;
- 2.4 ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის სამეურნეო მენეჯერს;
- 2.5 საჭიროების შემთხვევებში, ექიმის/ექთნის ზედამხედველობით, სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო და სადერატიზაციო სამუშაოები;
- 2.6 დაიცვას და არ გააჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე.
- 2.7 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და სამეურნეო მენეჯერის მითითებები და დავალებები.

3. დამლაგებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 3.23 საბაზო განათლება;
- 3.2. მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება.
4. **დამლაგებლის** დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სხვა დამლაგებელზე.
5. **დამლაგებლის** ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 27. სასადილოს დასუფთავების სპეციალისტი

1. სასადილოს დასუფთავების სპეციალისტი ექვემდებარება დირექტორს, სამეურნეო მენეჯერს, მთავარ მზარეულს და მზარეულს.
2. სასადილოს დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია:
 - 2.1 ვალდებულია დაიცვას სისუფთავე სასადილოში;
 - 2.2 ყოველი კვების შემდეგ დაასუფთაოს სასადილო;
 - 2.3 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის, სამეურნეო მენეჯერის, მთავარი მზარეულის და მზარეულის მითითებები და დავალებები.
3. **სასადილოს დასუფთავების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**
 - 3.24 საბაზო განათლება;
 - 3.2. მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება.
 4. **სასადილოს დასუფთავების სპეციალისტის** დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სხვა დამლაგებელზე.
 5. **სასადილოს დასუფთავების სპეციალისტის** ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

თავი VII. პედაგოგიური პერსონალი

მუხლი 28. საგნობრივი კათედრები და მათი ხელმძღვანელები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი ასევე უფლებამოსილია გააერთიანოს სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფი ერთ კათედრაზე;
2. კათედრის ფუნქციები, მოვალეობები, საქმიანობის წესი და კათედრის ხელმძღვანელის ვალდებულებები განისაზღვრება კათედრის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი.
3. საგნობრივი კათედრები და მათი ხელმძღვანელები პირდაპირ დაქვემდებარებაში არიან დირექტორთან და სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან.

მუხლი 29. მასწავლებელი

1. მასწავლებელი (V-XII კლასი) ექვემდებარება დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს სასწავლო პროცესის მიმართულებით და კათედრის ხელმძღვანელს, ხოლო მასწავლებელი (I-IV კლასი) ექვემდებარება დირექტორს, დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილეს და კათედრის ხელმძღვანელს;
2. მასწავლებელი მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს მასწავლებლის სტანდარტის, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
3. **უფროსი მასწავლებელი ვალდებულია:**
 - 3.1 იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებასა და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;
 - 3.2 მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;
 - 3.3 საგნობრივ ჯგუფთან შეთანხმებით შეიმუშავოს სასწავლო პროგრამა/საგნობრივი კურიკულუმი;
 - 3.4 შეაფასოს მოსწავლეების პროგრესი და მოახდინოს შედეგების შესახებ დამრიგებლის/ტუტორის ინფორმირება, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
 - 3.5 უზრუნველყოს კლასში წესრიგი და დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;
 - 3.6 დაამყაროს გამართული კომუნიკაცია მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდისა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;
 - 3.7 იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
 - 3.8 იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
 - 3.9 დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
 - 3.10 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - 3.11 აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
 - 3.12 დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
 - 3.13 მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ აცნობოს

კლასის დამრიგებელს/ტუტორს;

3.14 გაკვეთილის მსვლელობის დროს არასასწავლო მიზნით არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი. დასაქმებულს ეკრძალება გაკვეთილის მსვლელობის დროს მობილურ ტელეფონზე საუბარი, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა.

3.15 შეასრულოს დამატებითი სამუშაო მოსწავლეებთან სწავლების შედეგების გაუმჯობესებამდე, თუ სკოლის დირექცია თვლის, რომ მასწავლებელი სწავლებისას ვერ აღწევს სასურველ შედეგებს კვირისათვის გათვალისწინებული საათების ფარგლებში;

3.16 სკოლის დირექციის მოთხოვნის შემთხვევაში, შესაბამისი ანაზღაურების სანაცვლოდ, სხვა მასწავლებლის მიერ გაკვეთილის გაცდენისას, ჩაატაროს შესაბამისი გაკვეთილი;

3.17 თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პერიოდში, დაიცვას დამსაქმებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, მათ შორის, სხვისი პერსონალური მონაცემები და არ გამოიყენოს იგი რაიმე მიზნებისთვის, გარდა თანამდებობრივი ვალდებულებების შესრულებისა, ან/და არ მისცეს სხვა პირებს ასეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცნობის საშუალება ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე;

3.18 საჭიროების შემთხვევაში დამატებით ჩაატაროს, როგორც ინდივიდუალური, ასევე, ჯგუფური გაკვეთილები და კონსულტაციები;

3.19 ყოველდღიურად და სრულფასოვნად შეავსოს სკოლის ელექტრონული ჟურნალი;

3.20 დაესწროს სკოლის მიერ ორგანიზებულ პედაგოგთა ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს;

3.21 დირექციის მიერ დადგენილ დღეებში შეხვდეს მშობლებს;

3.22 ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრულ თარიღებში ჩაატაროს გამოცდები, ტესტირებები, შემაჯამებელი დავალებები და ორგანიზება გაუწიოს კონფერენციებისა და პრეზენტაციების ჩატარებას;

3.23 სკოლაში გამოცხადდეს სასწავლო გარემოსათვის შესაფერისი ჩაცმულობითა და მოწესრიგებული გარეგნობით;

3.24 უარი თქვას შპს სკოლა „ახალი თაობის“ მოსწავლის ნებისმიერ საგანში მომზადებაზე (ე.წ რეპეტიტორის მომსახურებაზე);

3.25 შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულების, საქართველოს კანონმდებლობისა და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

4. გარდა 3.1-3.14 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა წამყვანი მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე პუნქტის 4.1-4.8 ქვეპუნქტებით განსაზღვრული მინიმუმ ოთხი ფუნქცია, რომლებიც დაზუსტდება მასწავლებელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, კერძოდ:

4.1 იზრუნოს კოლეგების პროფესიულ განვითარებაზე, დაეხმაროს მათ საჭიროებების განსაზღვრაში;

4.2 შეასრულოს პრაქტიკის ხელმძღვანელის ფუნქციები ან/და გასცეს მათთვის რეკომენდაციები;

4.3 დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;

4.4 დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშეწყობი აქტივობები;

- 4.5 ხელი შეუწყოს სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციას;
- 4.6 განახორციელოს მოსწავლეთა საჭიროების კვლევები და მიგნებები გამოიყენოს სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით;
- 4.7 საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად კომუნიკაცია დაამყაროს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;
- 4.8 მოახდინოს სოციალური აქტივობების ინიცირება, დაგეგმოს და განახორციელოს სასკოლო/სკოლათშორისი/სათემო პროექტები;
5. გარდა 3.1-3.14 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა მენტორი მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე პუნქტის 5.1-5.9 ქვეპუნქტებით განსაზღვრული მინიმუმ ოთხი ფუნქცია, რომლებიც დაზუსტდება მასწავლებელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით:
 - 5.1 დაადგინოს კოლეგა მასწავლებელთა საჭიროებები, იზრუნოს მათ პროფესიულ განვითარებაზე, გამოვლენილი საჭიროებების გათვალისწინებით დაგეგმოს სკოლის პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგია;
 - 5.2 დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;
 - 5.3 საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშეწყობი აქტივობები, ასევე უზრუნველყოს სხვათა/სასკოლო საზოგადოების ჩართვა ამ აქტივობებში;
 - 5.4 უზრუნველყოს სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციის ხელშეწყობისთვის პროფორიენტაციის, სამეწარმეო საქმიანობის განმახორციელებელი ორგანიზაციების და კვალიფიციური კადრების იდენტიფიცირება და ჩართულობა;
 - 5.5 განახორციელოს სკოლის საჭიროების კვლევები და მიგნებები გამოიყენოს სკოლის განვითარების მიზნით;
 - 5.6 უზრუნველყოს ზოგადი განათლების სფეროში ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე მიმდინარე საგანმანათლებლო სიახლეების და პროფესიული ლიტერატურის გაცნობა და კოლეგებთან გაზიარება;
 - 5.7 საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად კონტაქტები დაამყაროს საერთაშორისო საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან, ასევე განახორციელოს ერთობლივი პროექტები;
 - 5.8 სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად მოიზიდოს შესაბამისი რესურსები;
 - 5.9 შექმნას და მასწავლებლებს გაუზიაროს რესურსები.
6. მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
7. სკოლა მასწავლებლის შერჩევისას ხელმძღვანელობს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების

შესაბამისად. მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

8. მასწავლებლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში თუ მისი საათების გადანაწილება ვერ ხდება იმავე საგნის ან საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელზე. სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. შემცვლელი მასწავლებლით, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის დ¹⁰ ქვეპუნქტის მოთხოვნებს.

მუხლი 30. გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებელი

1. გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებელი ექვემდებარება გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერს და დაწყებითი კლასების (I-IV კლასის) დირექტორის მოადგილეს.

2. გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებელი ვალდებულია:

2.1 გაწეული მუშაობისა და მოსწავლეთა ზუსტი რაოდენობის ასახვის მიზნით აწარმოოს ჟურნალი;

2.2 მოსწავლის მიერ გაკვეთილის ზედიზედ გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ დროულად აცნობოს მშობელს, ხოლო გაცდენის სისტემატური ხასიათის მიღების შემთხვევაში, ასევე სკოლის დირექციას.

2.3 დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდისა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;

2.4 დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;

2.5 აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;

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

2.7 ყოველი სემესტრის ბოლოს გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერს წარუდგინოს ანგარიში განხორციელებული აქტივობების შესახებ;

2.9 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს გახანგრძლივებული ჯგუფის მენეჯერის და დაწყებითი კლასების (I-IV კლასის) დირექტორის მოადგილის დავალებები.

3. გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1 მინიმუმ უმაღლესი განათლება;

3.2 შესაბამის პოზიციაზე სკოლაში მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება;

3.3 კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word) ცოდნა.

4. გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სხვა გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებელზე;

5. გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებლის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 31. კლუბის მასწავლებელი

1. კლუბის მასწავლებელი ექვემდებარება დირექტორს, სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს (I-IV კლასი) და დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილეს;
2. კლუბის მასწავლებელი ვალდებულია:
 - 2.1 გაწეული მუშაობისა და მოსწავლეთა ზუსტი რაოდენობის ასახვის მიზნით აღრიცხოს მოსწავლეები.
 - 2.2 მოსწავლის მიერ გაკვეთილის ზედიზედ გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ დამრიგებლის მეშვეობით დროულად აცნობოს მშობელს, ხოლო გაცდენის სისტემატური ხასიათის მიღების შემთხვევაში, ასევე სკოლის დირექციას.
 - 2.3 დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდისა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;
 - 2.4 დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
 - 2.5 აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
 - 2.6 დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
 - 2.7 ყოველი სემესტრის ბოლოს სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს წარუდგინოს ანგარიში განხორციელებული აქტივობების შესახებ;
 - 2.8 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები.
3. კლუბის მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - 3.1 მინიმუმ უმაღლესი განათლება;
 - 3.2 სკოლაში მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება;
 - 3.3 კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word) ცოდნა.
4. ფასიანი კლუბის მასწავლებლის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება არ ხდება შიდა კადრებზე. მოგვიანებით ხდება გაკვეთილის აღდგენა.
5. კლუბის მასწავლებლის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 32. კლასის დამრიგებელი/ტუტორი

1. I-XII კლასის დამრიგებელი/ტუტორი ექვემდებარება დირექტორს, I-IV კლასის დამრიგებელი/ტუტორი ექვემდებარება დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილეს, ხოლო V-XII კლასის დამრიგებელი/ტუტორი ექვემდებარება სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს (V-XII კლასი).
2. კლასის დამრიგებლის/ტუტორის ვალდებულებებია:
 - 2.1 გააცნოს მოსწავლეებს სკოლაში მოქმედი რეგულაციები და სხვადასხვა სიახლეები;

- 2.2. მოსწავლეებთან ერთად განიხილოს მათთვის საინტერესო და აქტუალური თემები;
- 2.3 დაგეგმოს და განახორციელოს შიდასასკოლო და სკოლის გარეთ ღონისძიებები;
- 2.4 საჭიროების შემთხვევაში, გააცნოს ადმინისტრაციას კონკრეტულ კლასში არსებული სიტუაციის შესახებ (მაგ: აკადემიური მოსწრება, დისციპლინა, პრობლემატური საკითხები, ჩატარებული და დაგეგმილი ღონისძიებები);
- 2.5 განახორციელოს კლასის მონიტორინგი;
- 2.6 მიაწოდოს ინფორმაცია მშობლებს კლასში არსებული სიტუაციისა და კონკრეტული მოსწავლის შესახებ (აკადემიური მოსწრება, დისციპლინა, პრობლემატური საკითხები, ჩატარებული და დაგეგმილი ღონისძიებები);
- 2.7 საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს, მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრის ორგანიზება და არსებული ვითარების გაცნობა და სხვა;
- 2.8 დასვენებაზე თვალყური ადევნოს კლასს;
- 2.9 მოსწავლე გაკვეთილებიდან გაათავისუფლოს მხოლოდ დირექტორის ან სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილის თანხმობის შემდეგ;
- 2.10 დირექტორს და სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს გადასცეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნობრივი საათების გაცდენების მქონე მოსწავლეთა სია;
- 2.11 დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სხვა პრობლემების გადაჭრაში;
- 2.12 მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის განახორციელოს ეფექტური კომუნიკაცია, კეთილგანწყობა, პარტნიორული ატმოსფერო. ჩაატაროს მაღალი პედაგოგიური ტექტიკისა და ეთიკის ნორმების დამამკვიდრებელი ღონისძიებები და აქტივობები;
- 2.13 საკუთარი კლასის მოსწავლეების დასწრების აღრიცხვა შეამოწმოს ყოველდღიურად;
- 2.14 თავისი კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, ამ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მიმღები სკოლისათვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- 2.15 ინდივიდუალური შეხვედრების დროს გააცნოს მშობლებს შვილის მოსწრების საკითხები. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორე მშობელთან ან მის თანდასწრებით საუბარი. თუ მოსწავლე სკოლას აცდენს, და არ ააქვს ამის შესახებ ინფორმაცია მშობლისგან ტუტორი ვალდებულია გაიგოს გაცდენის მიზეზი ყოველი ასეთი შემთხვევისას. ყოველივე ამის მისაღწევად აუცილებელია, რომ ტუტორი პერიოდულად ეკითხებოდეს საგნების მასწავლებლებს მისი კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ.
- 2.16 ორგანიზება გაუკეთოს სკოლის მიერ დაწესებულ მშობელთა კრებებს; მშობლის საათს, მშობლის დღეს;
- 2.17დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
- 2.18 უზრუნველყოს მოსწავლეების პიროვნულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 2.19 გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზი და აცნობოს მშობელს;

- 2.20 საჭიროების შემთხვევაში დაამყაროს მშობელთან კომუნიკაცია (ტელეფონი, მეილი, პირისპირ შეხვედრა, სოციალური ქსელი);
- 2.21 შეიტანოს მოსწავლის პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერი.
- 2.22 შეასრულოს დირექტორის და სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილის ცალკეული დავალებები.
- 2.23 დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე.
- 2.24 შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

3. დამრიგებლის/ტუტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- 3.1 მინიმუმ უმაღლესი პედაგოგიური განათლება;
- 3.2 მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება,
- 3.3 ტდამრიგებლის/ტუტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.
- 4. დამრიგებლის/ტუტორის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია დაწყებითი კლასების (I-IV კლასი) დირექტორის მოადგილეზე და სასწავლო პროცესის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეზე (V-XII კლასი).

თავი VIII. მოსწავლის უფლება-მოვალეობები და მშობლებთან ურთიერთობა

მუხლი 33. სკოლის მოსწავლე

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:

- 1.1 მიიღოს განათლება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მისთვის მისაღები და სკოლის დებულებითა და სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული წესით;
- 1.2 მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
- 1.3 მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- 1.4 მიიღოს ინფორმაცია, ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ მათში მონაწილეობის მიზნით;
- 1.5 ისარგებლოს საგანმანათლებლო დაწესებულების უძრავ-მოძრავი ქონებით განათლების მიღების მიზნით სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით;
- 1.6 ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო მომსახურებით;
- 1.7 დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- 1.8 გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;

2. მოსწავლე ვალდებულია:

- 2.1 შეასრულოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და მოსწავლის ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
- 2.2 გაუფრთხილდეს სკოლის რეპუტაციას;
- 2.3 დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე. არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე.

გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება განიხილება როგორც შინაგანაწესის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სახდელს;

2.4 არ დაუშვას გაკვეთილების არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;

2.5 სკოლაში გამოცხადდეს მოწესრიგებული და მოსწავლისათვის აუცილებელი სასკოლო ნივთებით;

2.6 არ დაუშვას სკოლის ტერიტორიაზე უცენზურო სიტყვების ხმარება და სიგარეტის მოწევა;

2.7 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად სასწავლო ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

2.8 იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;

2.9 გაუფრთხილდეს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას.

2.10 დაიცვას უსაფრთხოების წესები და სისუფთავე სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;

2.11 პატივისცემით მოეპყროს მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს;

2.12 დაემორჩილოს სკოლის ადმინისტრაციის, მასწავლებლის და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთა კანონიერ მითითებებს.

3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, მოსაწავლის ქცევის კოდექსითა და ამ დებულებით.

მუხლი 34. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი

1. სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლის/ტუტორის მეშვეობით;

2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი/ტუტორი, დირექციის ან ადმინისტრაციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;

3. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის;

თავი IX. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი ნორმები

მუხლი 35. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები

1. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები განსაზღვრულია დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურით.

2. სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი პირი ვალდებულია:

2.1. თავისი სამსახურობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს შრომითი ხელშეკრულებით, სკოლის შინაგანაწესით და დებულებით, შეასრულოს წინამდებარე დოკუმენტაციით მასზე დაკისრებული ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;

2.2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

- 2.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- 2.4. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- 2.5. თავის საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და დირექტორ(ებ)ის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
- 2.6. დაიცვას პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებისას;
- 2.7. დაესწროს სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს, გარდა საპატიო შემთხვევის არსებობისა;
3. საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე, სტრუქტურით გათვალისწინებული თანამშრომლების გარდა, სკოლაში შესაძლებელია დროებით დასაქმდეს პირი დირექტორ(ებ)ის გადაწყვეტილებით, რომლის პოზიცია, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის ანაზღაურება და სხვა პირობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შორმითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 36. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი

1. წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაძლებელია დაზუსტდეს თანამშრომელთან ინდივიდუალურად გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით.
2. შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის მიზნით, დირექტორს უფლება აქვს საჭიროებისამებრ მოითხოვოს დასაქმებულისგან ინფორმაცია სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ როგორც ზეპირად ისე წერილობით.

თავი X. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებების შეტანა

მუხლი 37. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 38. დებულებაში ცვლილების შეტანა

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.