

დამტკიცებულია

შპს „მწვანე სკოლა დიდი დიღმის“

დირექტორის ბრძანებით

**მწვანე
სკოლა**

შპს „მწვანე სკოლა დიდი დიღმის“

დებულება

თბილისი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო და მიზნები

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

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „მწვანე სკოლა - დიდი დიღმი“.
3. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 18 მაისის N40/ნ ბრძანებებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესითა და ამ დებულებით.
4. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებათუარსიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
5. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
6. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა.

7. სკოლის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: საქართველო, თბილისი, საბურთალოს რაიონი, დიდი დილომი, II მ/რ, დემეტრე თავდადებულის ქ., N6, საიდენტიფიკაციო კოდია 211357020.

მუხლი 3. სკოლის ფუნქციები და მართვის პრინციპები

1. ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად სკოლა უფლებამოსილია:

ა) სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით დამოუკიდებლად შეიმუშაოს, მიიღოს და დაწეროს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა;

ბ) დამოუკიდებლად შეიმუშაოს სასკოლო სასწავლო გეგმა ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით;

გ) შეარჩიოს სასწავლო-აღმზრდელობითი საშუალებები, მეთოდები, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოები და სასკოლო თვალსაჩინოებები;

დ) დაწეროს მოსწავლეთა შეფასების სისტემა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემოთავაზებული სტანდარტების გათვალისწინებით;

ე) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეებისათვის შექმნას გარემო სწავლისა და აღზრდისათვის აუცილებელი პირობების შესაქმნელად;

ვ) შესთავაზოს მოსწავლეებს დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.

ზ) მის ხელთ არსებული რესურსების ფარგლებში, ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას, მათ შორის, პროფესიული მზადების პროგრამაში მათი მონაწილეობის ხარჯების დაფინანსების ან თანადაფინანსების გზით.

თ) სკოლის მიზნების მისაღწევად ითანამშრომლოს სხვა სკოლებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;

ი) უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლეთა ჯანმრთელობის დაცვისა და სრულყოფილი განვითარებისათვის სამედიცინო და ფსიქოლოგიური დახმარების და კვების პუნქტების არსებობა;

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

ა) სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას დაინტერესებული პირისათვის, გარდა, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;

გ) კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

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

4. მმართველობით პროცესი უკავშირდება სკოლის საქმიანობის დაგეგმვას და კონტროლს. მასში იგულისხმება სხვადასხვა პროცესების დაგეგმვა, მისი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება (სტრატეგიული დაგეგმვა და ხარისხის უზრუნველყოფა).

5. ძირითად პროცესად სკოლაში განისაზღვრება:

- ✓ სასკოლო კურიკულუმის შემუშავება/გაუმჯობესება;
- ✓ სასკოლო კურიკულუმის განხორციელება;
- ✓ სასწავლო პროცესის მართვა და ა.შ

6. სკოლაში მიმდინარე დამხმარე პროცესები ხელს უწყობს ძირითადი პროცესების წარმართვას - სასწავლო პროცესის სრულფასოვან განხორციელებას. სკოლაში დამხმარე პროცესებად ითვლება:

- ✓ საქმისწარმოება;
- ✓ ფინანსების მართვა;
- ✓ საზოგადოებასთან ურთიერთობა;
- ✓ მატერიალური რესურსების მართვა;
- ✓ ადამიანური რესურსების მართვა და ა.შ

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს პარტნიორთა საერთო კრებას, სკოლის დირექციას, ადმინისტრაციულ პერსონალს, ტექნიკურ პერსონალს, აუზის პერსონალსა და პედაგოგიურ პერსონალს.
2. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით;
3. სკოლის დირექცია შედგება დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორის, დირექტორის მოადგილე საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერისა და დანწყებითი საფეხურის მენეჯერისგან.
4. სკოლის ადმინისტრაცია შედგება ადმინისტრაციული მენეჯერისგან, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის, ფინანსური მენეჯერის, ბუღალტრის, იურისტის, ფსიქოლოგის, ექიმის/ექთნისა და ბიბლიოთეკარისგან.
5. სკოლის ტექნიკური პერსონალი შედგება ტექნიკური მენეჯერის, დასუფთავების სამსახურისა და დაცვის თანამშრომლებისაგან.
6. აუზის პერსონალი შედგება აუზის მენეჯერის, აუზის რეგისტრატორის, ცურვის მასწავლებლის, ქლორისტისა და აუზის დამხმარე პერსონალისაგან.
7. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის დებულებებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 5. დირექტორის უფლება-მოვალეობები:

1. შპს მწვანე სკოლა - დიდი დილომს ჰყავს დირექტორი, რომელიც წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში დამოუკიდებლად ახორციელებს თავის ფუნქციებს.
2. დირექტორი პასუხისმგებელია სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე. სკოლის საქმიანობის

კანონიერებასა და მიზნობრიობაზე, ფინანსური რესურსების მართლზომიერად განკარგვაზე.

3. დირექტორი:

- ა) ახორციელებს ორგანიზაციის მართვას;
- ბ) წარმოადგენს სკოლას საზოგადოებასთან ურთიერთობაში;
- გ) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას;
- დ) დებს ხელშეკრულებებს სკოლის პედაგოგიურ პერსონალსა და სხვა თანამშრომლებთან;
- ე) დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს;
- ვ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები;
- ზ) განკარგავს თანხებს და უფლებამოსილია, გაწიოს ხარჯები კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- ი) სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელის შეწყობის მიზნით, თავისი შეხედულებისამებრ შექმნას დროებითი სამუშაო ჯგუფები ან კომისიები გარკვეული ვადით.
- კ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, სასკოლო სასწავლო გეგმას, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს;
- ლ) ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
- მ) უფლებამოსილია მისი არყოფნის შემთხვევაში, დებულებით გათვალისწინებული დირექტორის უფლებამოსილების დელეგირება მოახდინოს ბრძანებით განსაზღვრულ პირზე;
- ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. აღმასრულებელი დირექტორი

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმწოდებლო პროცესს კოორდინირებას უწევს აღმასრულებელი დირექტორი, რომელიც ექვემდებარება ორგანიზაციის დირექტორს.
2. აღმასრულებელი დირექტორი:
 - 2.1. უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას;
 - 2.2. სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას. პასუხისმგებელია, როგორც სასწავლო, ისე ტექნიკური და ადმინისტრაციული პერსონალის დაქირავებასა და მართვაზე, მათთვის ფუნქციების გადანაწილებაზე;
 - 2.3. კონტროლი გაუწიოს თანამშრომლის მიერ შესრულებულ სამუშაოს და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას;
 - 2.4. დირექტორი იჩენს თანაბარ ყურადღებას მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის,

ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნის მიხედვით;

2.5. უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი მეთოდების საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას;

2.6. იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით და დადგენილი წესით;

2.7. ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;

2.8. აღმასრულებელი დირექტორი ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას;

2.9. უზრუნველყოფს ტრენინგებისა და პროფესიული განვითარების ხელმისაწვდომობას სკოლის თითოეული პედაგოგისა და ადმინისტრაციის წევრისათვის.

3. აღმასრულებელი დირექტორი თავის საქმიანობას ახორციელებს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს N80/ნ ბრძანებით დამტკიცებული დირექტორის ეთიკის კოდექსის, დირექტორის სტანდარტისა და ზოგადი განათლების სისტემაში არსებული სხვა საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად;

4. აღმასრულებელი დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

4.1. უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ხარისხი;

4.2. მენეჯერულ პოზიციაზე არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.

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

მუხლი 7. საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერები - დირექტორის მოადგილე.

1. აღმასრულებელ დირექტორს ჰყავს მოადგილე - საბაზო-საშუალო საფეხურის მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება უშუალოდ მას.

2. დირექტორის მოადგილე, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერი:

2.1. მონაწილეობს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტის შედგენაში;

2.2. კათედრის თავმჯდომარეებთან და დაწყებითი საფეხურის მენეჯერთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვის პროექტს და წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს

2.3. კოორდინაციას უწევს საგნობრივი კათედრების მუშაობას, განიხილავს და ითანხმებს სამუშაო გეგმებს;

2.4. მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშავებს ღონისძიებათა გეგმებს;

2.5. სასწავლო პროცესის შემოწმების მიზნით ატარებს შიდა დიაგნოსტიკურ ტესტირებებს;

2.6. ხარისხის ამაღლებისათვის ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობის მონიტორინგს;

2.7. დისციპლინის განმტკიცების მიზნით იღებს სათანადო ზომებს;

- 2.8. ახორციელებს ელექტრონული ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს;
- 2.9. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას, ეხმარება ტუტორებს საადმზრდელო პროცესის წარმართვაში, აძლევს მათ მეთოდურ მითითებებს.
- 2.10. უზრუნველყოფს გაკვეთილის ჩატარებას მშვიდ გარემოში;
- 2.11. საჭიროების შემთხვევაში, ესწრება გაკვეთილებს;
- 2.12. განიხილავს ტუტორების საადმზრდელო-სამუშაო გეგმებს და წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს განსახილველად;
- 2.13. ახორციელებს მასწავლებელთა მორიგეობაზე კონტროლს;
- 2.14. უზრუნველყოფს კლასებისა და კაბინეტების მოწესრიგებაზე კონტროლს;
- 2.15. შესაბამის საფეხურზე ისე ჯგუფთან ერთად პასუხისმგებელია სკოლაში სსსმ მოსწავლეთათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაზე, მონიტორინგს უწევს ისე ჯგუფის მიერ წარმოებულ დოკუმენტაციას;
- 2.16. სასწავლო წლის ბოლოს აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს მუშაობის ანგარიშს;
- 2.17. შესაბამის საფეხურზე ხელმძღვანელობს მოსწავლეთა კლასგარეშე საქმიანობას (სპექტაკლების დადგმა, სხვადასხვა მხატვრული გაფორმების პლაკატების მომზადება, სასწავლო-შემეცნებითი ექსკურსიების მოწყობა, გამოფენების მოწყობა, სასწავლო-საგანმანათლებლო ოლიმპიადებსა და კონკურსებში მონაწილეობა და ა.შ.);
- 2.18. უზრუნველყოფს ტუტორთა და მშობელთა კომუნიკაციაზე (მშობელთა კრებებზე) მონიტორინგს;
- 2.19. უზრუნველყოფს დამატებითი გაკვეთილების დაგეგმვას იმ მოსწავლეებისათვის, რომლებსაც სჭირდებათ დამატებითი მეცადინეობების ჩატარება კონკრეტულ საგნებში;
- 2.20. ხელს უწყობს სკოლის ორგანიზებულ ღონისძიებაში მოსწავლის, მასწავლებლის და მშობლის მონაწილეობას;
- 3.3.1. აკონტროლებს მოსწავლის ქცევის წესების, მასწავლებლისა და პერსონალის ეთიკის ნორმების დაცვას;
- 2.21. დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს მასწავლებელთა კვლიეფიკაციის ასამაღლებლად ღონისძიებების გატარებას;
- 3. დირექტორის მოადგილის საკვალიეფიკაციო 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.

მუხლი 8. დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი

- 1. სკოლას ჰყავს დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს.
- 2. დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი ვალდებულია:
 - 2.1. კოორდინაცია გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის მასწავლებლის მუშაობას საგნობრივი და სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავებაში, გააკონტროლოს მათი შესრულება;

- 2.2. სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებით დაწყებითი საფეხურის მასწავლებლებს მისცეს სხვადასხვა მითითები და დავალებები;
- 2.3. მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშაოს ღონისძიებათა გეგმები;
- 2.4. ორგანიზება გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;
- 2.5. სისტემატურად დაესწროს დაწყებითი საფეხურის კლასების გაკვეთილებს, განახორციელოს საგაკვეთილო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი და შედეგები წარუდგინოს აღმასრულებელ დირექტორს ;
- 2.6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნოს დაწყებითი საფეხურის კლასების სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
- 2.7. იზრუნოს დაწყებითი საფეხურის კლასების მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე, დაეხმაროს კლასის ტუტორებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივი ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. კოორდინაცია გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის კლასების საგნების მასწავლებლებისა და ტუტორების მიერ მიწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და გაანალიზოს ჩატარებული სამუშაოები;
- 2.8. ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს დირექტორს წარუდგინოს მუშაობის შედეგების ანგარიში;
- 2.9. განახორციელოს მონიტორინგი კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების, კლასების აკადემიური მოსწრებისა და დინამიკის შესახებ;
- 2.10. გააკონტროლოს დაწყებითი საფეხურის კლასების მასწავლებლების მიერ ჟურნალების წარმოება, დაწყებითი კლასების მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვა და მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში შეტანა;
- 2.11. დაწყებითი კლასების საგნების მასწავლებელთან ერთად, უხელმძღვანელოს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში;
- 2.12. მითითებები მისცეს დაწყებითი საფეხურის კლასების მასწავლებლებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;
- 2.13. ორგანიზება გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის კლასებში განსახორციელებელ კულტურულ ღონისძიებებს და პრეზენტაციებს, ასევე კლასგარეშე აქტივობებს;
- 2.14. კოორდინაცია გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის კლასების ტუტორების მეშვეობით დაწყებითი საფეხურის კლასების მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში;
- 2.15. მონიტორინგი განახორციელოს დაწყებითი საფეხურის კლასების გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვ.);
- 2.16. აწარმოოს დაწყებითი საფეხურის კლასების პედაგოგთა გაცდენა-შეცვლის ჟურნალი და უზრუნველყოს მასწავლებლის შეცვლა (ძირითადი მასწავლებლის არყოფნის შემთხვევაში);
- 2.17. იზრუნოს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის;
- 2.18. უხელმძღვანელოს დაწყებითი საფეხურის კლასების სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების, შეხვედრების, მოსწავლეთა ნამუშევრების გამოფენის წარმართვას. თავის

კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელი სამუშაოები სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის;

2.19. კოორდინაცია გაუწიოს მოსწავლეთა ინტერესების მიხედვით დაწყებითი საფეხურის კლასებში შექმნილი კლუბებისა და წრეების საქმიანობას;

2.20. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს აღმასრულებელი დირექტორის ცალკეული დავალებები.

3. დაწყებითი საფეხურის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. უმაღლესი განათლება, ბაკალარის ხარისხი;

3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება.

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

თავი III. ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 9. ფინანსური მენეჯერი

1. ფინანსური მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება საზოგადოების დირექტორს და პარტნიორთა კრებას. **ფინანსური მენეჯერი ვალდებულია:**

1.1. უხელმძღვანელოს სკოლის საფინანსო საქმიანობას საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

1.2. უზრუნველყოს კომპანიის ფინანსური და ბუღალტრული პოლიტიკის დაგეგმვა, მართვა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;

1.3. უზრუნველყოს კომპანიის დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების მართვა-კონტროლი;

1.4. უზრუნველყოს ინსტრუქციებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სააღრიცხვო პოლიტიკის სრულყოფის მიზნით;

1.5. უზრუნველყოს აუდიტის პროცესში აუდიტებთან კომუნიკაცია, ინფორმაციის მიწოდება და პროცესში ჩართულობა;

1.6. გააკონტროლოს სკოლის მიერ გატარებული ფინანსური ოპერაციების კანონიერება;

1.7. გააკონტროლოს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგები;

1.8. განახორციელოს კომპანიის ფინანსების და სხვა ეკონომიკური რესურსების მართვა/განკარგვა;

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

1.10. კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს დირექტორის დავალებები და მითითებები.

2. ფინანსური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

2.1. უმაღლესი განათლება ფინანსების/ეკონომიკის მიმართულებით;

2.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

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

2.4. საბუღალტრო პროგრამების ცოდნა;

მუხლი 10. ბუღალტერი

1. სკოლის ბუღალტერი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის ფინანსურ მენეჯერს და აღმასრულებელ დირექტორს.
2. ბუღალტრის მოვალეობებია:
 - 2.1. კომპანიის სააღრიცხვო პოლიტიკის მიხედვით ოპერაციების აღრიცხვა და კლასიფიკაცია;
 - 2.2. კომპანიის ყოველდღიური ბუღალტრული საქმიანობის წარმართვა ;
 - 2.3. საბუღალტრო ოპერაციების გატარება სპეციალურ საბუღალტრო პროგრამაში;
 - 2.4. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ძირითადი საშუალების, არამატერიალური აქტივების მიღების, გადაადგილების და ჩამოწერის ოპერაციების შესრულება ;
 - 2.5. დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების/ანგარიშების კონტროლი;
 - 2.6. საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული გადასახადების დაანგარიშება და გადასახდელი გადახდის შესახებ ინფრომაციის დროული მომზადება (დეკლარირება) ;
 - 2.7. ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება და შემდგომი ასახვა საბუღალტრო პროგრამაში;
 - 2.8. ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემი თანხების აღრიცხვა;
 - 2.9. ბუღალტრული ანგარიშების შედგენა და დაწესებულ ვადებში წარდგენა შესაბამისი პირისთვის/ორგანოსთვის;
 - 2.10. ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, და სხვა საბუთების შენახვა;
 - 2.11. საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;
 - 2.12. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. ბუღალტრის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - 3.1. უმაღლესი განათლება ,ბაკალავრის ხარისხი და გადამზადება შესაბამისი საბუღალტრო პროგრამის.
 - 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;

მუხლი 11. ადმინისტრაციული მენეჯერი

1. ადმინისტრაციული მენეჯერი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. ადმინისტრაციული მენეჯერი საქმისწარმოების გამართულად მუშაობის უზრუნველსაყოფად:
 - 1.1 აწარმოებს სასკოლო დოკუმენტაციის აღრიცხვასა და რეგისტრაციას;
 - 1.2 ახორციელებს მოსწავლეთა მოძრაობისათვის (მოსწავლის ჩარიცხვა, ამორიცხვა, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა, აღდგენა) საჭირო ღონისძიებებს;

- 1.3. უზრუნველყოფს სკოლის არქივის დაცვასა და მოთხოვნის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმებული ასლის გაცემას;
 - 1.4. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გასცემს სკოლის შესახებ საჯარო ინფორმაციას;
 - 1.5. იღებს, ამუშავებს და არეგისტრირებს შემოსულ კორესპოდენციას, საჭიროების შემთხვევაში ამისამართებს შესაბამის პირთან;
 - 1.6. ეხმარება ტექნიკურ მენეჯერს საკანცელარიო და სამეურნეო საქონლის შეკვეთის ორგანიზებაში;
 - 1.7. უზრუნველყოფს დოკუმენტების დაბეჭდვას და ასლის გადაღებას;
 - 1.8. უზრუნველყოფს მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებას და აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას, პასუხისმგებელია მათ შენახვასა და მესამე პირებისგან დაცვაზე;
 - 1.9. უზრუნველყოფს დირექტორის ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებებისა და გასაგზავნი წერილების პროექტების მომზადებას;
 - 1.10. მონიტორინგს უწევს დირექტორის ბრძანების, განკარგულებისა და დავალების ადრესატებამდე მიტანას;
 - 1.11. უზრუნველყოფს სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) მუშაობას (შეიყვანოს, ატვირთოს და განახორციელოს სხვადასხვა ოპერაციები სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით);
 - 1.12. იცავს სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა/მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემებს;
 - 1.13. აფორმებს ხელშეკრულებებს სკოლის პედაგოგიურ პერსონალსა და სხვა თანამშრომლებთან.
 - 1.14. აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან;
 - 1.15. მართავს სკოლის ელექტრონულ ფოსტას და ამისამართებს შემოსულ წერილებს აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით;
 - 1.16. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დირექტორის დავალებების შესრულებას.
2. ადმინისტრაციული მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - 2.1. უმაღლესი განათლება, სასურველია ფილოლოგიური ან იურიდიული განათლება;
 - 2.2. მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამებში (eSchool) საქმისმწარმოებლის პოზიციაზე;
 - 2.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) სრულყოფილი ცოდნა.

მუხლი 12. კომუნიკაციის მენეჯერი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობას აწესრიგებს კომუნიკაციის მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს.

1.1. დირექტორთან შეთანხმებით შეიმუშავს და განახორციელოს სკოლის შიდა და გარე კომუნიკაციის პოლიტიკა

- 1.2. შემუშავებული სტრატეგიის შესაბამისად დაგეგმოს, განახორციელოს და მონიტორინგი გაუწიოს სხვადასხვა აქტივობებს;
 - 1.3. განახორციელოს კომუნიკაცია სკოლით დაინტერესებულ მშობლებთან, გააცნოს მათ სკოლის შესახებ ინფორმაცია;
 - 1.4. კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზება გაუწიოს სკოლაში მოსწავლეთა მიღების პროცესს, ღია კარის დღის ჩატარებას;
 - 1.5. მართოს სკოლის სოციალური მედია;
 - 1.6. სკოლის პოპულარიზაციის მიზნით, ორგანიზება/კოორდინირება გაუწიოს სკოლასა და სხვა ორგანიზაციებს შორის ურთიერთობებს;
 - 1.7. უზრუნველყოს სკოლის მიერ განხორციელებული აქტივობების და ღონისძიებების ფოტო-გადაღება და შესაბამისი ინფორმაციის განთავსება სკოლის სოციალურ ქსელში.
 - 1.8. უზრუნველყოს მასმედიასთან კომუნიკაცია;
 - 1.9. დაგეგმოს სხვადასხვა ტიპის საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებები;
 - 1.10. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს აღმასრულებელი დირექტორის მითითებები და დავალებები.
2. კომუნიკაციის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
- 2.1. უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ხარისხი.
 - 2.2. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office PowerPoint) სრულყოფილი ცოდნა.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი უშუალოდ ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:
 - 1.1. განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;
 - 1.2. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობა მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
 - 1.3. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;
 - 1.4. დირექციის წინაშე წამოაყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;
 - 1.5. წამოაყენოს წინადადებები საბიბლიოთეკო ცხოვრების განვითარებასთან დაკავშირებით;
 - 1.6. დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხოს და მოაწესრიგოს საბიბლიოთეკო ფონდი;
 - 1.7. აღრიცხოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანა და დაბრუნება;
 - 1.8. წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის აღმასრულებელ დირექტორს ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;
 - 1.9. მოსწავლეების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით, გასცეს რეკომენდაციები შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;

- 1.10. უზრუნველყოს მასწავლებლების დახმარება სასწავლო რესურსების მოძიებასა და ბეჭდვაში;
- 1.11. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების მოხმარების კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში რესურსის გამოყენებაში დახმარება;
- 1.12. ორგანიზებას გაუკეთოს სკოლაში შემოსვლისთვის edupage-ის ბარათების რეგისტრაციის პროცესს;
- 1.13. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. სკოლის ბიბლიოთეკარის უფლებები, მოვალეობები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს აღმასრულებელი დირექტორი.
3. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - 3.1. უმაღლესი განათლება, მინიმუმ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.
 - 3.2. ბიბლიოთეკარად მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;
 - 3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) და საბიბლიოთეკო პროგრამის Open Biblio ცოდნა.

მუხლი 14. იურისტი

1. იურისტი უშუალოდ ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს. სკოლის იურისტის მოვალეობებია:
 - 1.1 უზრუნველყოს დამსაქმებლის მიერ მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
 - 1.2. უზრუნველყოს დამსაქმებლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი ხელშეწყობა;
 - 1.3. უზრუნველყოს შიდა სამართლებრივი დოკუმენტების (შინაგანაწესი, საქმისწარმოების წესი და ა.შ) პროექტების მომზადება
 - 1.4. უზრუნველყოს დამსაქმებლისთვის ბრძანებებისა და ხელშეკრულების პროექტების მომზადებაში სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენა.
 - 1.5. უზრუნველყოს სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით;
 - 1.6. დამსაქმებლთან სამართლებრივი მომსახურების გაწევის მიზნით კვირაში ერთხელ განახორციელოს ვიზიტი.
2. იურისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - 2.1. უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ხარისხი.
 - 2.2. განათლების სფეროში მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;
 - 2.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office) სრულყოფილი ცოდნა
 - 2.4 საგანმანათლებლო სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის ცოდნა.

მუხლი 15. ფსიქოლოგი

1. სკოლის ფსიქოლოგი ექვემდებარება სკოლის აღმასრულებელ დირექტორს. სკოლის ფსიქოლოგი:

- 1.1 აკვირდება მოსწავლეთა ფსიქიკური განვითარების პროცესს თითოეულ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ახორციელებს შესაბამის მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა თუ სკოლის ადმინისტრაციასთან;
- 1.1. აქტიურ მონაწილეობას იღებს და ეხმარება მოსწავლეს სწავლის პროცესში წარმოქმნილი/გამოკვეთილი პრობლემების გადაჭრაში;
- 1.2. იკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწევს მას შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- 1.3. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის.
- 1.4. საჭიროების შემთხვევაში, დაეხმაროს ადმინისტრაციას კონფლიქტური სიტუაციების რეგულირებაში;
- 1.5. საჭიროების შემთხვევაში, იკვლევს მოსწავლეების ინდივიდუალურ თავისებურებებს;
- 1.6. სასკოლო მზაობის შემოწმების მიზნით, სკოლაში პირველ კლასში მისაღებ მოსწავლეებთან ატარებს გასაუბრებას;
- 1.7. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს ადმინისტრაციის დირექტორის სხვადასხვა მითითებებს.
2. ფსიქოლოგის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
 - 2.1. უმაღლესი განათლება ფსიქოლოგიაში;
 - 2.2. ბავშვის კოგნიტური, ემოციური, ფუნქციური და კომუნიკაციური უნარების შეფასების გამოცდილება;
 - 2.3. ინკლუზიური განათლების მიმართულებით შესაბამისი გადამზადება;
 - 2.4. ფსიქოლოგად მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;
 - 2.4. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

მუხლის 16. სკოლის ექიმი

1. სკოლის ექიმი ექვემდებარება ადმინისტრაციის დირექტორს. სკოლის ექიმი:
 - 1.1 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);
 - 1.2. აფასებს მდგომარეობის სიმძიმეს და იღებს გადაწყვეტილებას სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. 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;

1.5. 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/ნ/01-23/ნ ბრძანებით დამტკიცებულ სააღრიცხვო ფორმაში;

1.6 სკოლაში აფასებს იმ გარემო ფაქტორებს, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმალიდან 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;

1.7. საჭირო პერიოდულობით ახორციელებს სამედიცინო შემოწმებას:

ა) ბავშვთა ასაკში გავრცელებული იმ დაავადებების დროული აღმოჩენისა და გართულების პრევენციისათვის, როგორცაა: სქოლიოზი, ბრტყელი ან/და ვალგუსური ტერფი, ტანადობასთან დაკავშირებული სხვა დარღვევები, მხედველობისა და მეტყველების დარღვევები, პირის ღრუს დაავადებები;

ბ) მოსწავლის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

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

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

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

1.11. 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 მიწოდება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

1.12. ახორციელებს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;

1.13. 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;

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

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

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

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

1.18. 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;

1.9. 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/ნ/01-23/ნ ბრძანების დანართი N1-ით დამტკიცებული საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის შესაბამისად.

2. სკოლის ექიმის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

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

ა) „პედიატრია“;

ბ) „საოჯახო მედიცინა“;

გ) „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“.

2.2. სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.

მუხლის 17. სკოლის ექთანი

1. სკოლის ექთანი უშუალოდ ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს და ექიმს. სკოლის ექთანი:

1.1. დახმარებას უწევს სკოლის ექიმს მისი ფუნქციების შესრულებაში;

1.2. გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების დროს, სკოლის ექიმის მითითებით მოსწავლეს აღმოუჩინეს პირველად სამედიცინო დახმარებას. ექიმის არყოფნის შემთხვევაში, დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებას პირველადი დახმარების აღმოჩენის შესახებ, ატარებს საჭირო მანიპულაციებს და მომხდარის შესახებ აცნობებს სკოლის ექიმს. საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარება;

1.3. აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და აძლევს საჭირო რეკომენდაცია მისი კომპეტენციის ფარგლებში;

1.4. საჭიროების შემთხვევაში, ეხმარება 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.);

1.5. მონაწილეობას იღებს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენურ ზედამხედველობაში, მოსწავლეთა ჯანმრთელობითი განათლებისა და პირადი ჰიგიენის უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;

1.6. 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/ნ/01-23/ნ ბრძანების დანართი N1-ით დამტკიცებული საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის შესაბამისად.

2. ექთნის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

2.1. სამედიცინო დაწესებულებაში ექთანად დასაქმების უფლებისა და შესაბამისი განათლების მქონე სამედიცინო პერსონალის ნუსხის შესაბამისი კვალიფიკაცია. მათ შორის:

ა) საექთნო საქმის (ექთანი) ბაკალავრი;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების მიერ გაცემული დიპლომი (პრაქტიკოსი ექთანი) დარგი/სპეციალობა -საექთნო საქმე;

გ) დიპლომირებული მედიკოსი.

2.2. ბავშვებთან მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 18. სკოლის დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლები

1. სკოლის დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლები პირდაპირ ექვემდებარებიან სკოლის ექიმს. სკოლის დასუფთავების სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:

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

1.2. დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში, დაალაგოს სველი წესით;

1.3. ტექნიკური მენეჯერის დავალებით დაასუფთაოს სკოლის გარე პერიმეტრი;

- 1.4. ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის ტექნიკურ მენეჯერს;
 - 1.5. საჭიროების შემთხვევებში, სკოლაში ჩაატაროს სადემონსტრაციო სამუშაოები;
 - 1.6. უზრუნველყოს სანიტარიული კვანძის მოპირკეთებული ზედაპირების, უნიტაზების, ხელსაბანი ნიჟარების რეცხვა დადემონსტრირება დაბინძურების შესაბამისად, მაგრამ არანაკლებ დღეში 2-ჯერ; (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მინიმუმ ერთხელ და საგაკვეთილო პროცესის დასრულებისას);
 - 1.7. უზრუნველყოს სანიტარიული წერტილების დასუფთავება ყოველი დასვენების შემდეგ;
 - 1.8. უზრუნველყოს სახელურების, მოაჯირების და ხშირად გამოყენებული ზედაპირების სანიტარიული დამუშავება საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 6 თებერვლის N01-40/ო ბრძანებით დამტკიცებული საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული რეკომენდაციების (გაიდლაინი) შესაბამისად - „წყალი, სანიტარია და ჰიგიენა სკოლაში“;
 - 1.9. გაკვეთილების მიმდინარეობისას, შესვენების დაწყებამდე უზრუნველყოს სკოლის დერეფნების განიავება;
 - 1.10. უზრუნველყოს ერთჯერადი ხელსახოცებისა თუ სხვა ჰიგიენური ნარჩენებისთვის დახურულ კონტეინერებში ერთჯერადი პლასტიკური პაკეტის განთავსება და ჰიგიენური ნარჩენების სკოლის ტერიტორიიდან დროული და უსაფრთხო გატანა;
 - 1.11. ზემოთ აღნიშნული სამუშაოები განახორციელოს უსაფრთხოების ნორმების სრული დაცვით და გამოიყენოს ერთჯერადი ხელთათმანი, ხალათი/სპეციალური წინსაფარი.
 - 1.12. უზრუნველყოს სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა;
 - 1.13. შეასრულოს აღმასრულებელი დირექტორისა და ტექნიკური მენეჯერის მითითებები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს დასუფთავების საკითხებს.

თავი IV. ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 19. ტექნიკური მენეჯერი

1. სკოლის ტექნიკური მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს. ტექნიკური მენეჯერი ვალდებულია:
 - 1.1. 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, მონაწილეობა მიიღოს ყოველწლიურად ინვენტარიზაციის პროცესში.
 - 1.2. ოპერატიული ხელმძღვანელობა გაუწიოს იმ გადაუდებელი სამეურნეო სამუშაოების შესრულებას, რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის.
 - 1.3. აღმასრულებელ დირექტორს მიაწოდოს ინფორმაცია სასწავლო წლის განმავლობაში

საჭირო საკანცელარიო, ტექნიკური და სხვა ნივთების შესაძენად;

1.4. მოამარაგოს სკოლის თანამშრომლები საჭირო საკანცელარიო და სამეურნეო ნივთებით;

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

1.6. დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სკოლის მატერიალური ბაზის ტექნიკურად სრულყოფის შესახებ;

1.7. უზრუნველყოს ბუღალტრისათვის საჭირო დოკუმენტაციის დროული მიწოდება;

1.8. განახორციელოს კონტროლი დაწესებულების ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე;

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

1.10. ქონების დაზიანების შემთხვევაში, აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

1.11. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს აღმასრულებელი დირექტორის დავალებები.

2. ტექნიკური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

2.1. მინიმუმ უმაღლესი განათლება;

2.2. მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, უჯობესია მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით;

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

მუხლი 20. დაცვის თანამშრომლები

1. სკოლის დაცვის თანამშრომლები პირდაპირ ექვემდებარებიან აღმასრულებელ დირექტორს. დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია:

1.1. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

1.2. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;

1.3. აკონტროლოს სკოლის შენობაში შემოსულ უცხო პირთა შესვლა, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექციას;

1.4. უზრუნველყოს სკოლის შენობისა და ქონების დაცვა, საჭიროების შემთხვევაში დაუკავშირდეს საგანგებო სიტუაციების სამსახურს;

1.5. უზრუნველყოს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის მონიტორინგი;

1.6. უზრუნველყოს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგი;

1.7. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები.

1.8. უზრუნველყოს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა;

1.9. უზრუნველყოს სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების, კომპეტენციის ფარგლებში, აღკვეთა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება;

1.10. უზრუნველყოს დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის

და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენისა და ამოღების მიზნით უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალერება სქესის შესაბამისად;

1.11. უზრუნველყოს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობა;

1.12. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. დაცვის სამსახურის თანამშრომლად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს უსაფრთხოების საკითხებს.

თავი V. აუზის პერსონალი

მუხლი 21. აუზის მენეჯერი

1. აუზის მენეჯერი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს.

2. აუზის მენეჯერის ვალდებულებაა უზრუნველყოს:

2.1. აუზის მართვა;

2.2. პერსონალთან დაკავშირებული დოკუმენტების შედგენა/შენახვა/ განახლება;

2.3. თანამშრომლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, შენახვა/განახლება;

2.4. აუზის მომხმარებელთა მონაცემთა ბაზის წარმოება;

2.5. აუზის მართვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;

2.6. ანგარიშის წარმოდგენა აუზში მიმდინარე სამუშაო პროცესებთან დაკავშირებით;

2.7. აღმასრულებელი დირექტორის მითითებები და დავალებების შესრულება.

3. აუზის მენეჯერად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს ან მენეჯერულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს აუზის მუშაობის პრინციპებს.

მუხლი 22. აუზის რეგისტრატორი

1. აუზის რეგისტრატორი ექვემდებარება აუზის მენეჯერს.

2. აუზის რეგისტრატორი ვალდებულებაა უზრუნველყოს:

2.1. აუზის მომხმარებელთა მიღება და რეგისტრაცია;

2.2. მომხმარებლისთვის შესაბამისი აბონიმენტის გახსნა და კონტროლი;

2.3. აუზის მომხმარებელთა მონაცემთა ბაზის წარმოება;

2.4. აუზით დაიტერესებულ პირთათვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;

2.5. აუზის მართვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;

2.6. აუზის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მისი ფუნქციების შესრულება;

2.7. აუზის მენეჯერის მითითებები და დავალებების შესრულება.

3. აუზის მენეჯერად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს ან მენეჯერულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს აუზის მუშაობის პრინციპებს.

მუხლი 23. ცურვის მასწავლებელი

1. ცურვის მასწავლებელი პირდაპირ ექვემდებარება აუზის მენეჯერს.

2. ცურვის მასწავლებლის უფლება-მოვალეობებია:

- 2.1. მოსწავლეებს კვალიფიციურად შეასწავლოს ცურვა;
- 2.2. უზრუნველყოს მოსწავლეთა წყალში ვარჯიში;
- 2.3. იზრუნოს თითოეული მოსწავლის განვითარებაზე;
- 2.4. თვალყური ადევნოს მოსწავლეებს აუზში ყოფნის დროს;
- 2.5. იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე აუზში ყოფნის დროს;
- 2.6. გააკონტროლოს მოსწავლეთა აუზში ყოფნა შესაბამისი აღჭურვილობით (საცურაო კოსტუმი, სათვალე და ქუდი).
- 2.7. შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
3. ცურვის მასწავლებლად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან ან მწვრთნელის სერთიფიკატი.

მუხლი 24. ქლორისტი

1. ქლორისტი პირდაპირ ექვემდებარება აუზის მენეჯერს. აღნიშნული პირი, ზრუნავს აუზის წყლის სისუფთავეზე.
2. ქლორისტის მოვალეობებია:
 - 2.1. დაასუფთაოს აუზი;
 - 2.2. დაარეგულიროს წყლის ტემპერატურა;
 - 2.3. შესაბამისი ქლორის პრეპარატებისა და ნივთიერებების გამოყენებით რეგულარულად მოუაროს აუზს პროფილაქტიკური მიზნით;
 - 2.4. ლაბორატორიულად შეამოწმოს წყლის სინჯები;
 - 2.5. დროულად შეატყობინოს სკოლის ადმინისტრაციას/დირექციას საჭირო ინვენტარისა თუ ნივთიერებების თაობაზე ინფორმაცია;
 - 2.6. შეასრულოს აუზის მენეჯერის სხვა დავალებები.
3. ქლორისტად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს აუზის მოვლის საკითხებს.

მუხლი 25. აუზის დამხმარე პერსონალი

1. აუზის დამხმარე პერსონალი ექვემდებარება აუზის მენეჯერს.
2. აუზის დამხმარე პერსონალის მოვალეობებია:
 - 2.1. გამოცხადდეს აუზის მუშაობის დაწყებამდე 20 წუთით ადრე (გაანიაგოს აუზი და გასახდელები);
 - 2.2. დაიცვას სისუფთავე აუზის ტერიტორიაზე, გასახდელებში, ასევე სველ წერტილებში;
 - 2.3. ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს აუზის მენეჯერს;
 - 2.4. საჭიროების შემთხვევებში, აუზის ტერიტორიაზე ჩაატაროს სადებიინფექციო სამუშაოები;
 - 2.5. ყოველდღიურად დააღაგოს სკოლის აუზის ტერიტორია, გასახდელები და სველი წერტილები სველი წესით;
 - 2.6. დაეხმაროს მოსწავლეებს ჩაცმასა და თმის გაშრობაში;
 - 2.7. კონტროლი გაუწიოს გასახდელებში მოსწავლეების ყოფნის პროცესს;

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

2.9. ზემოთ აღნიშნული სამუშაოები განახორციელოს უსაფრთხოების ნორმების სრული დაცვით და გამოიყენოს ერთჯერადი ხელთათმანი, ხალათი/სპეციალური წინსაფარი;

2.10. შეასრულოს აუზის მენეჯერის მითითებები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. აუზის დამხმარე პერსონალად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს დასუფთავების საკითხებს.

თავი VI. პედაგოგიური პერსონალი

მუხლი 26. საგნობრივი კათედრები და მათი ხელმძღვანელები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ, აგრეთვე შესაძლებელია სკოლაში შეიქმნას დაწყებითი საფეხურის კათედრა.

2. სკოლაში არსებული კათედრები განისაზღვრება სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით.

3. კათედრის ფუნქციები, მოვალეობები, საქმიანობის წესი და კათედრის ხელმძღვანელის ვალდებულებები განისაზღვრება კათედრის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს აღმასრულებელი დირექტორი.

4. საგნობრივი კათედრები და მათი ხელმძღვანელები პირდაპირ დაქვემდებარებაში არიან აღმასრულებელ დირექტორთან/პედაგოგიურ საბჭოსთან.

მუხლი 27. მასწავლებელი

1. მასწავლებელი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს ა და შესაბამისი საფეხურის მენეჯერს.

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 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 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. ადმინისტრაციის 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 „მწვანე სკოლა დიდი დიდის“ მოსწავლის ნებისმიერ საგანში მომზადებაზე (ე.წ რეპეტიტორის მომსახურებაზე);
- შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულების, საქართველოს კანონმდებლობისა და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

4. გარდა 3.1-3.24 პუნქტებით 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 ხელშემწყობი 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 3.1-3.24 პუნქტებით 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 ხელშემწყობი 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. 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.

მუხლი 28. ტუტორი

1. ტუტორი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს და შესაბამისი საფეხურის მენეჯერს.

2. ტუტორი მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმის, სასკოლო სასწავლო გეგმისა და სადამრიგებლო პროგრამის შესაბამისად.

3. ტუტორი ვალდებულია:

3.1. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ დაგეგმილ აქტივობებში;

3.2. განახორციელოს კლასგარეშე აქტივობები;

3.3. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;

3.4. დამსაქმებლის დავალებით მიიღოს მონაწილეობა, დაგეგმოს, ზედამხედველობა გაუწიოს სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო მიზნებით გამართულ, საზოგადოებრივ საწყისებზე დაფუძნებულ ღონისძიებებში;

3.5. ვალდებულია ზედამხედველობა გაუწიოს მის სადამრიგებლო/სააღმზრდელო კლასში არსებულ მოსწავლეებს;

3.6. კვირაში მინიმუმ ერთი სამუშაო დღე დაუთმოს იმ მოსწავლეებისთვის კონსულტაციის განწევას, რომელთაც ესაჭიროებათ დახმარება სააღმზრდელო პროცესში;

3.7. დაეხმაროს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; ტუტორი ხელს უნდა უწყობდეს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას, უნდა უვითარებდეს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას და ეხმარებოდეს მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გააზრებაში;

3.8. ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი ;

3.9. დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;

3.10. იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;

3.11. რეგულარულად, არანაკლებ თვეში ერთხელ მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ

წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი;

3.12. ყოველი სემესტრის ბოლოს დაგეგმოს თითოეულ მშობელთან ინდივიდუალური შეხვედრა ფიზიკურ სივრცეში, აკადემიური შედეგების, მიღწევების შესაჯამებლად;

3.13. საჭიროების შემთხვევაში, შეხვედეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;

3.14. მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, აღმზრდელ-პედაგოგმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მოსწავლის პირად საქმეში შესატანად;

3.15. უზრუნველყოს გასვლითი გაკვეთილების, ექსკურსიების, ლაშქრობების და სხვა კლასგარეშე აქტივობების დროს კლასის მეთვალყურეობა;

3.16. უფლებამოსილების ფარგლებში, შეასრულოს დამსაქმებლის სხვა დავალებები.

4. ტუტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

4.1. მინიმუმ საშუალო განათლება;

5. ტუტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

თავი VII. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი ნორმები

მუხლი 29. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები

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

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

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

2.2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

2.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

2.4. ანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;

2.5. თავის საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და დირექტორის 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, საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამშრომლების გარდა, სკოლაში შესაძლებელია დროებით დასაქმდეს პირი

დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომლის პოზიცია, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის ანაზღაურება და სხვა პირობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შორმითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 30. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი

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

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

მუხლი 31. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 32. დებულებაში ცვლილებების შეტანა

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