დამტკიცებულია
შპს „მწვანე სკოლა - ტყის კამპუსის“
დირექტორის ბრძანებით

მწვანე სკოლა

შპს „მწვანე სკოლა - ტყის კამპუსის“

დებულება

თბილისი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო და მიზნები

1. წინამდებარე დებულება აწესრიგებს შპს „მწვანე სკოლა - ტყის კამპუსის“ (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 შპს „მწვანე სკოლა - ტყის კამპუსი.“
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 უფლებაუნარიანობის 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, ნაძალადევის რაიონი, ხუდადოვის N1გ, ვებ-გვერდი www.greenschool.ge, საიდენტიფიკაციო კოდია **404587185;**

მუხლი 3. სკოლის ფუნქციები და მართვის პრინციპები

1. ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად სკოლა უფლებამოსილია:

ა) სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით დამოუკიდებლად შეიმუშაოს, მიიღოს და დანერგოს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა;
ბ) დამოუკიდებლად შეიმუშაოს სასკოლო სასწავლო გეგმა ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით;
გ) შეარჩიოს სასწავლო–აღმზრდელობითი საშუალებები, მეთოდები, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოები და სასკოლო თვალსაჩინოებები;
დ) დანერგოს 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. მმართველობითი პროცესი უკავშირდება სკოლის საქმიანობის დაგეგმვას და კონტროლს. მასში იგულისხმება სხვადასხვა პროცესების დაგეგმვა, განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება (სტრატეგიული დაგეგმვა, წლიური დაგეგმვა და ხარისხის უზრუნველყოფა).
5. ძირითად პროცესად სკოლაში განისაზღვრება:
- სასკოლო კურიკულუმის შემუშავება/გაუმჯობესება;
- სასკოლო კურიკულუმის განხორციელება;
- სასწავლო პროცესის ორგანიზება, მართვა და ა.შ.
6. სკოლაში მიმდინარე დამხმარე პროცესები ხელს უწყობს ძირითადი პროცესების წარმართვას - სასწავლო პროცესის სრულფასოვან განხორციელებას. სკოლაში დამხმარე პროცესებად ითვლება:

- განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება;
- საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა);
- მატერიალური რესურსების მართვა;
- ადამიანური რესრსების მართვა;
- დამატებითი სერვისების განხორციელება;
- საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება;
- ფინანსური რესურსების მართვა;
- უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობა 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 და პედაგოგიურ პერსონალს.
2. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით;
3. სკოლის დირექცია შედგება დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორის და დირექტორის მოადგილეებისგან: საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელი, დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელი, ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი.
4. სკოლის ადმინისტრაცია შედგება ადმინისტრაციული მენეჯერისგან, კომუნიკაციის მენეჯერის, ფინანსური მენეჯერის, ბუღალტრის, ფსიქოლოგის, ადმინისტრატორის, ექიმის/ექთანის და ბიბლიოთეკარისგან.
5. სკოლის ტექნიკური პერსონალი შედგება ტექნიკური მენეჯერის, ტექნიკური ასისტენტის, დიასახლისის, უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელის და დაცვის თანამშრომლებისაგან.
6. 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 - ტყის კამპუსს“ 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-სააღმზრდელო პროცესს კოორდინირიებას 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 დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. უმაღლესი განათლება, ადმინისტრირების, განათლების, ფინანსების ან მენეჯმენტის მიმართულებით
3.2. საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 3-5 წლიანი გამოცდილება;
3.3. სტრატეგიული დაგეგმვისა და საგანმანათლებლო პროექტების მართვის გამოცდილება;
3.4. განათლების სფეროს რეგულაციების, შრომის კოდექსისა და ზოგადი განათლების შესახებ კანონმდებლობის საფუძვლიანი ცოდნა.
3.5. სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდების, სასკოლო მართვის მექანიზმების, ხარისხის უზრუნველყოფისა და შიდა მონიტორინგის სისტემების ცოდნა;
3.6. ქართულ ენაზე პროფესიული წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარი;
3.7. სასურველია ერთ-ერთი საერთაშორისო ენის ცოდნა;
3.8. საოფისე პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;
4. აღმასრულებელი დირექტორის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს დირექტორი.
5. იმ შემთხვევაში, თუ აღმასრულებელი დირექტორი ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში ვერ ასრულებს თავის მოვალეობებს და შიდა რესურსებით მისი ჩანაცვლება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს შესაბამისი კვალიფიციური სპეციალისტის მოწვევას გარედან. კანდიდატის შერჩევა ხდება წინასწარ განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელი

1. აღმასრულებელ დირექტორს ჰყავს მოადგილე - საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელი, რომელიც ექვემდებარება უშუალოდ მას.
2. დირექტორის მოადგილე - საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელი:
2.1. მონაწილეობს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტის შედგენაში;
2.2. საგნობრივი მიმართულების ხელმძღვანელებთან და დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვის პროექტს და წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს;
2.3. უზრუნველყოფს ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სკოლის შიდა სასწავლო პროგრამების ეფექტიან იმპლემენტაციას;
2.4. კოორდინაციას უწევს სასწავლო პროცესის განხორციელებასა და შეფასებას საბაზო და საშუალო საფეხურებზე;
2.5. უზრუნველყოფს სწავლების ხარისხის სისტემურ მონიტორინგს და შესაბამისი გაუმჯობესების ღონისძიებების დაგეგმვას.
2.6. ახორციელებს მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევების ანალიზს და შედეგებზე ინფორმაციას აწვდის დირექტორის მოადგილეს აკადეიური მიმართულებით;
2.7. ხელს უწყობს სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და ინოვაციური პრაქტიკების დანერგვას;
2.8. მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშაოს ღონისძიებათა გეგმები;
2.9. აკონტროლებს საბაზო-საშუალო საფეხურის კლასების მასწავლებლების მიერ ელექტრონული ჟურნალის წარმოებას, საბაზო-საშუალო კლასების მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვას და მონაცემების შეტანას;
2.10. კოორდინაციას უწევს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას, მათ შორის ტრენინგების, სამუშაო შეხვედრებისა და მენტორობის პროცესს;
2.11. საბაზო-საშუალო საფეხურზე ესწრება გაკვეთილებს, ახორციელებს პედაგოგიური საქმიანობის მონიტორინგს და კონსტრუქციულ უკუკავშირს;
2.12. კოორდინაციას უწევს განრიგის, სასწავლო დატვირთვების და რესურსების ეფექტიან განაწილებას.
2.13. უზრუნველყოფს ეფექტიან კომუნიკაციას მასწავლებლებს, მოსწავლეებსა და მშობლებს შორის;
2.14. ხელს უწყობს უსაფრთხო, ინკლუზიური და მხარდამჭერი სასწავლო გარემოს შექმნას;
2.15. მონაწილეობს დისციპლინარული პოლიტიკის განხორციელებასა და პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვაში.
2.16. გეგმავს და ახორციელებს განვითარების ინიციატივებს საბაზო და საშუალო საფეხურებზე;
2.17. აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს;
3. საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
3.1. უმაღლესი განათლება;
3.2. ადმინისტრაციულ, პედაგოგიურ ან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2-წლიანი გამოცდილება;
3.3. ადმინისტრაციული პროცესების მართვის, გუნდური მუშაობისა და ორგანიზების უნარი;

3.4. ქართულ ენაზე პროფესიული წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარები;
3.5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;
4. საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მისი ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორის მოადგილე - დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელი ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.
5. საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადანაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე - დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელი

1. სკოლას ჰყავს დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელი, რომელიც ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს.
2. დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
2.1. მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტის შედგენაში;
2.2. კოორდინაცია გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის მასწავლებლის მუშაობას საგნობრივი პროგრამების შემუშავებაში, გააკონტროლოს მათი შესრულება;
2.3. საგნობრივი მიმართულების ხელმძღვანელებთან და საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელთან ერთად შეადგინოს მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვის პროექტი და წარუდგინოს აღმასრულებელ დირექტორს;
2.4. სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებით დაწყებითი საფეხურის მასწავლებლებს მისცეს სხვადასხვა მითითები და დავალებები;
2.5. მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშაოს ღონისძიებათა გეგმები;
2.6. ინიციატივებით მიმართოს აღმასრულებელ დირექტორს დაწყებითი საფეხურის მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებით;
2.7. სისტემატურად დაესწროს დაწყებითი საფეხურის კლასების გაკვეთილებს, განახორციელოს საგაკვეთილო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი და შედეგები წარუდგინოს აღმასრულებელ დირექტორს;
2.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნოს დაწყებითი საფეხურის კლასების სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
2.9. იზრუნოს დაწყებითი საფეხურის კლასების მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე, დაეხმაროს კლასის ტუტორებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივი ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში.
2.10. კოორდინაცია გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის კლასების საგნების მასწავლებლებისა და მასწავლებლის ასისტენტების მიერ მიწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და გაანალიზოს ჩატარებული სამუშაოები;
2.11. ყოველი წლის ბოლოს აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგინოს მუშაობის შედეგების ანგარიში;
2.12. განახორციელოს მონიტორინგი კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების, კლასების აკადემიური მოსწრებისა და დინამიკის შესახებ;
2.13. გააკონტროლოს დაწყებითი საფეხურის კლასების მასწავლებლების მიერ ელექტრონული ჟურნალის წარმოება, დაწყებითი კლასების მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვა და მონაცემების შეტანა;
2.14. ორგანიზება გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის კლასებში განსახორციელებელ კულტურულ ღონისძიებებს და პრეზენტაციებს, ასევე კლასგარეშე აქტივობებს;
2.15. კოორდინაცია გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის კლასების ტუტორების მეშვეობით დაწყებითი საფეხურის კლასების მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში;
2.16. მონიტორინგი განახორციელოს დაწყებითი საფეხურის კლასების გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვ.);
2.17. იზრუნოს დაწყებით საფეხურზე სასკოლო დისციპლინის ამაღლებასა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებაზე;
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. საჭიროების შემთხვევაში დაამყაროს დაწყებითი საფეხურის მშობლებთან კომუნიკაცია, პრობლემების მოგვარების ან საკითხების დაზუსტების მიზნით;

2.20. კოორდინაცია გაუწიოს მოსწავლეთა ინტერესების მიხედვით დაწყებითი საფეხურის კლასებში შექმნილი კლუბებისა და წრეების საქმიანობას;
2.21. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს აღმასრულებელი დირექტორის ცალკეული დავალებები.
3. დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
3.1. უმაღლესი განათლება;
3.2. საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;
3.3. განათლების სფეროს რეგულაციების, ეროვნული სასწავლო გეგმის და ზოგადი განათლების შესახებ კანონმდებლობის ცოდნა.
3.4. სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდების, სასკოლო მართვის მექანიზმების, ხარისხის უზრუნველყოფისა და შიდა მონიტორინგის სისტემების ცოდნა;
3.5. ქართულ ენაზე პროფესიული წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარი;
3.6. სასურველია ერთ-ერთი საერთაშორისო ენის ცოდნა;
3.7. საოფისე პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი.
4. დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელის დროებითი არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებებს ასრულებს დირექტორის მოადგილე - საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელი.
5. დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ ფუნქციების გადანაწილება შიდა კადრებზე ვერ ხერხდება, სკოლა უზრუნველყოფს დროებით ჩანაცვლებას გარე კანდიდატით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 9. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი

1. აღმასრულებელ დირექტორს ჰყავს მოადგილე - ადმინისტრაციული ხელმძღვანელი რომელიც ექვემდებარება უშუალოდ მას.
2. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული მიმართულებით:
2.1. ახორციელებს მასწავლებელთა სართულებზე მორიგეობის კონტროლს;
2.2. ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერის მუშაობის მონიტორინგს;
2.3. ახორციელებს ბიბლიოთეკარის მუშაობის მონიტორინგს;
2.4. ახორციელებს ადმინისტრატორის მუშაობის მონიტორინგს;
2.5. ახორციელებს დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლების მონიტორინგს;
2.6. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის;
2.7. მართავს სკოლის საკომუნიკაციო საშუალებებს;
2.8. ამზადებს ინფორმაციას სოციალურ ქსელებში და ვებ-გვერდზე განსათავსებლად. ამასთან, თავადვე ტვირთავს აღნიშნულ ინფორმაციას სკოლის საკომუნიკაციო პლატფორმებზე და პასუხობს საზოგადოების უკუკავშირს.
2.9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის სხვა დავალებების შესრულებას.
3. ადმინისტრაციული მიმართულებით დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
3.1. უმაღლესი განათლება;
3.2. ადმინისტრაციულ ან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
3.3. ადმინისტრაციული პროცესების მართვის, გუნდური მუშაობისა და ორგანიზების უნარი;
3.4. ქართულ ენაზე პროფესიული წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარები;
3.5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;
4. ადმინისტრაციული მიმართულებით დირექტორის მოადგილის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მისი ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი;
5. ადმინისტრაციული მიმართულებით დირექტორის მოადგილის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადანაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

თავი III. ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 10. ფინანსური მენეჯერი

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

2. ფინანსური მენეჯერი ვალდებულია:

2.1. უხელმძღვანელოს სკოლის საფინანსო საქმიანობას საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

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

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

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

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

2.6. გააკონტროლოს სკოლის მიერ გატარებული ფინანსური ოპერაციების კანონიერება;

2.7. გააკონტროლოს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგები;

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

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

2.10. კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს დირექტორის დავალებები და მითითებები.

3. ფინანსური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. უმაღლესი განათლება ფინანსების/ეკონომიკის/ბიზნესის მართვის მიმართულებით;

3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

3.3. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;

3.4. საბუღალტრო პროგრამების ცოდნა და პრაქტიკული გამოყენების უნარი.

4. ფინანსური მენეჯერის დროებითი არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს ბუღალტერი.

5. ფინანსური მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადანაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 11. ბუღალტერი

1. სკოლის ბუღალტერი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის ფინანსურ მენეჯერს და აღმასრულებელ დირექტორს.

2. ბუღალტრის მოვალეებია:

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 დავალინებების/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 პროგრმაში;

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 ორგანიზების უზრუნველყოფა;

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

3. ბუღალტრის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი

3.2. შესაბამის საბუღალტრო პროგრამების ცოდნა.
3.3. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება.
3.4. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;
3.5. საბუღალტრო პროგრამების ცოდნა და პრაქტიკული გამოყენების უნარი.
4. ბუღალტრის დროებითი არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს ფინანსური მენეჯერი;
5. ბუღალტრის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადანაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 12. ადმინისტრაციული მენეჯერი

1. ადმინისტრაციული მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორის მოადგილეს - ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელს 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. აკონტროლებს მასწავლებლების მიერ ელექტრონული ჟურნალის წარმოებას, მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიურ აღრიცხვას და მონაცემების შეტანას;
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 მსგავს პოზიციაზე
2.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel) სრულყოფილი ცოდნა.
3. ადმინისტრაციული მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს მშობლებთან ურთიერთობის მენეჯერი.
4. ადმინისტრაციული მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების გადანაწილება შიდა კადრებზე შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის ჩანაცვლებას გარეშე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 13. კომუნიკაციის მენეჯერი

1. კომუნიკაციის მენეჯერი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს. კომუნიკაციის მენეჯერი ვალდებულია:
1.1. განახორციელოს კომუნიკაცია სკოლით დაინტერესებულ პირებთან, გააცნოს მათ სკოლის შესახებ ინფორმაცია;
1.2. კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზება გაუწიოს სკოლაში მოსწავლეთა მიღების პროცესს, ღია კარის დღის ჩატარებას;
1.3. სკოლის პოპულარიზაციის მიზნით, ორგანიზება/კოორდინირება გაუწიოს სკოლასა და სხვა ორგანიზაციებს შორის ურთიერთობებს;
1.4. დაგეგმოს სხვადასხვა ტიპის საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებები;
1.5. უზრუნველყოს მოსწავლეთა პირადი საქმეების მოწესრიგება;
1.6. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს აღმასრულებელი დირექტორის მითითებები და დავალებები.
2. კომუნიკაციის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
2.1. უმაღლესი განათლება
2.2. მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება კომუნიკაციის მიმართულებით.
2.3. კომპიუტერული პროგრამების (Word; Microsoft Office PowerPoint) სრულყოფილი ცოდნა.
3. კომუნიკაციის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს ადმინისტრაციული მენეჯერი.
4. კომუნიკაციის მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარედან მოწვეული კადრით. ასეთ შემთხვევაში კანდიდატის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორის მოადგილეს - ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელს. 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 რესუსრსის 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,
3.2. ბიბლიოთეკარად მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Word; Excel; PowerPoint) და Open Biblio ცოდნა.

4. ბიბლიოთეკარის არყოფნის შემთხვევაში მისი ფუნქციების შესრულება ეკისრება მშობლებთან ურთიერთობის მენეჯერი.

5. ბიბლიოთეკარის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ მისი მოვალეობების შიდა რესურსებით გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს დროებით არმყოფი თანამშრომლის ჩანაცვლებას გარედან მოწვეული კადრით. ასეთ შემთხვევაში კანდიდატის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 15. ფსიქოლოგი

1. სკოლის ფსიქოლოგი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს და შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელს. სკოლის ფსიქოლოგი:

1.1. აკვირდება მოსწავლეთა ფსიქიკური განვითარების პროცესს თითოეულ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ახორციელებს შესაბამის მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა თუ სკოლის ადმინისტრაციასთან;

1.2. აქტიურ მონაწილეობას იღებს და ეხმარება მოსწავლეს სწავლის პროცესში წარმოქმნილი/გამოკვეთილი პრობლემების გადაჭრაში;

1.3. იკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწევს მას შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;

1.4. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის;

1.5. საჭიროების შემთხვევაში, დაეხმაროს ადმინისტრაციას კონფლიქტური სიტუაციების რეგულირებაში;

1.6. საჭიროების შემთხვევაში, იკვლევს მოსწავლეების ინდივიდუალურ თავისებურებებს;

1.7. სასკოლო მზაობის შემოწმების მიზნით, სკოლაში პირველ კლასში მისაღებ მოსწავლეებთან ატარებს გასაუბრებას;

1.8. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს აღმასრულებელი 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;

2.5. კომპიუტერული პროგრამების (Word; Microsoft Office PowerPoint) სრულყოფილი ცოდნა.

3. ფსიქლოგის დროებით არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს სპეციალური მასწავლებელი.

4. ფსიქოლოგის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადანაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 16. სპეციალური მასწავლებელი

1. სკოლის სპეციალური მასწავლებელი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს და შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელს. სკოლის სპეციალური მასწავლებელი:

1.1. მონაწილეობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა იდენტიფიცირების პროცესში;

1.2. შეისწავლის მოსწავლის საგანმანათლებლო საჭიროებებს და გეგმავს შესაბამის მხარდაჭერას;

1.3. მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის (ისგ) შემუშავებასა და განხორციელებაში;

1.4. თანამშრომლობს საგნის მასწავლებლებთან სასწავლო პროცესის ადაპტირების მიზნით;

1.5. ახორციელებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის აკადემიური და ფუნქციური უნარების განვითარებაზე მიმართულ მუშაობას;

1.6. ფსიქოლოგთან ერთად აკვირდება მოსწავლის პროგრესს და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;

1.7. პერიოდულად აწვდის ინფორმაციას მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მოსწავლის განვითარების შესახებ;

1.8. თანამშრომლობს სკოლის ფსიქოლოგთან მოსწავლის ემოციური, ქცევითი და სოციალური საჭიროებების შეფასებისა და მხარდაჭერის მიზნით;

1.9. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს ქცევის მართვის ინდივიდუალური სტრატეგიების შემუშავებაში;
1.10. ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სოციალურ ინტეგრაციასა და ინკლუზიურ სასწავლო გარემოში ჩართულობას;
1.11. იცავს მოსწავლის პერსონალური ინფორმაციის კონფიდენციალურობას;
1.12. უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა რეგულაციებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულებას.
2. სპეციალური მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
2.1. უმაღლესი განათლება:
2.2. ბავშვის კოგნიტური, ემოციური, ფუნქციური და კომუნიკაციური უნარების შეფასების გამოცდილება;
2.3. ინკლუზიური განათლების მიმართულებით შესაბამისი გადამზადება;
2.4. სპეციალურ მასწავლებლად მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;
2.5. კომპიუტერული პროგრამების (Word; Microsoft Office PowerPoint) სრულყოფილი ცოდნა.
3. სპეციალური მასწავლებლის დროებით არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს ფსიქოლოგი;
4. სპეციალური მასწავლებლის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადანაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 17. სკოლის ექიმი

1. სკოლის ექიმი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს და ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელს. 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 (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;
1.7. საჭირო პერიოდულობით ახორციელოებს სამედიცინო შემოწმებას:
ა) 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;
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 მიწოდებამოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

1.12. 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;

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;

1.19. 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/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. საქართველოს ან უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული, საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებული სამედიცინო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის განხორციელების უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელმწიფო სერტიფიკატი ან სუბსპეციალობის მოწმობა) რომელიმე შემდეგ საექიმო სპეციალობაში:

ა) პედიატრია/ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი;

ბ) საოჯახო მედიცინა;

გ) ბავშვთა ალერგოლოგია-იმუნოლოგია/ალერგოლოგია-იმუნოლოგია;

დ) ბავშვთა ინფექციური სნეულებები/ინფექციური სნეულებები;

ე) ბავშვთა ნევროლოგია;

ვ) ბავშვთა კარდიოლოგია-რევმატოლოგია/ბავშვთა კარდიოლოგია;

ზ) ბავშვთა გასტროენტეროლოგია;

თ) ბავშვთა ენდოკრინოლოგია;

ი) ბავშვთა ნეფროლოგია;

კ) ბავშვთა ფთიზიატრია-პულმონოლოგია/ბავშვთა ფთიზიატრია/ბავშვთა პულმონოლოგია;

ლ) ბავშვთა ჰემატოლოგია-ტრანსფუზიოლოგია/ბავშვთა ჰემატოლოგია;

მ) ბავშვთა კრიტიკულ მდგომარეობათა მედიცინა/ბავშვთა კრიტიკული მედიცინა/ბავშვთა ანესთეზიოლოგია-რეანიმატოლოგია/ბავშვთა გადაუდებელი მედიცინა;
ნ) ბავშვთა ქირურგია;
ო) ბავშვთა ტოქსიკოლოგია;
პ) ბავშვთა ფსიქიატრია;
ჟ) შინაგანი მედიცინა;
რ) სამედიცინო რეაბილიტაცია და სპორტის მედიცინა/ფიზიკური მედიცინა, რეაბილიტაცია და კურორტოლოგია/სპორტის მედიცინა.

2.2. სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.
3. ექიმის დროებით არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს ექთანი.
4. ექიმის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადანაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლის 18. სკოლის ექთანი

1. სკოლის ექთანი უშუალოდ ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს და ექიმს.
2. სკოლის ექთანი:
2.1. დახმარებას უწევს სკოლის ექიმს მისი ფუნქციების შესრულებაში;
2.2. გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების დროს, სკოლის ექიმის მითითებით მოსწავლეს აღმოუჩენს 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;
2.3. აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და აძლევს საჭირო რეკომენდაცია მისი კომპეტენციის ფარგლებში;
2.4. 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);
2.5. მონაწილეობას იღებს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენურ ზედამხედველობაში, მოსწავლეთა ჯანმრთელობითი განათლებისა და პირადი ჰიგიენის უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;
2.6. სკოლის ექთნად შესაძლებელია დასაქმებულ იქნეს „სამედიცინო დაწესებულებაში დასაქმების უფლებისა და შესაბამისი განათლების მქონე სამედიცინო პერსონალის ნუსხის“ შესაბამისად სამედიცინო დაწესებულების ექთნად დასაქმების უფლების მქონე პირი.
3. ექთნის დროებით არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს ექიმი.
4. ექთნის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადანაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 19. ადმინისტრატორი

1. სკოლის ადმინისტრატორი ექვემდებარება დირექტორის მოადგილეს - ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელს.
2. სკოლის ადმინისტრატორი:
2.1. განაგებს სკოლის სამეურნეო საქმეებს, სამეურნეო მასალების მოძიება და შესყიდვა
2.2. სკოლის დასუფთავების თანამშრომლების კონტროლი;
2.3. სკოლით დაინტერესებული პირების დახვედრა და სწორი გადამისამართება და დაკვალიანება;
2.4. საჭიროების შემთხვევაში მოთხოვნილი ინფორმაციის დაზუსტება და დაინტერესებულ პირთათვის მიწოდება;
2.5. სკოლის მშობლებთან და დაინტერესებულ პირებთან თბილი და ყურადღებიანი მისალმება/დამშვიდობება;

2.6. მუდმივი მზაობა დაეხმაროს მშობელს თუ მოსწავლეს საჭიროების შემთხვევაში.
2.7. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დავალებების შესრულება
3. ადმინისტრატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
3.1. უმაღლესი განათლება.
3.2. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office) სრულყოფილი ცოდნა;
4. ადმინისტრატორის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული მიმართულებით.
5. ადმინისტრატორის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ ფუნქციების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

თავი IV. ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 20. ტექნიკური მენეჯერი

1. სკოლის ტექნიკური მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს.
2. ტექნიკური 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, მონაწილეობა მიიღოს ყოველწლიურად ინვენტარიზაციის პროცესში.
2.2. ოპერატიული ხელმძღვანელობა გაუწიოს იმ გადაუდებელი სამეურნეო სამუშაოების შესრულებას, რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის.
2.3. აღმასრულებელ 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. აღმასრულებელ 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 აღმასრულებელ დირექტორს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
2.10. ორგანიზება და კონტროლი გაუწიოს ეზოს დასუფთავების პროცესს;
2.11. უზრუნველყოს აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით გარკვეული ინვენტარისა თუ საკანცელარიო ნივთების ტრანსპორტირება; საჭიროების შემთხვევაში, მოსწავლეთა/თანამშრომელთა წაყვანა დანიშნულების ადგილამდე;
2.12. ქონების დაზიანების შემთხვევაში, აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
2.13. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს აღმასრულებელი დირექტორის დავალებები.
3. ტექნიკური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
3.1. უმაღლესი განათლება;
3.2. მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, უჯობესია მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით;
3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel) ცოდნა.
4. ტექნიკური მენეჯერის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული მიმართულებით.
5. ტექნიკური მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ ფუნქციების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი

კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 21. ტექნიკური ასისტენტი

1. სკოლის ტექნიკური ასისტენტი ექვემდებარება ტექნიკურ მენეჯერს. ტექნიკური ასისტენტი ვალდებულია:
1.1. ტექნიკური მენეჯერის დავალებით ჩაერთოს სამეურნეო სამუშაოების შესრულებაში, რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის.
1.2. უზრუნველყოს სკოლის გარე პერიმეტრის დასუფთავება.
1.3. ქონების დაზიანების შემთხვევაში, აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
1.4. უზრუნველყოს აღმასრულებელი დირექტორის და ტექნიკური მენეჯერის დავალებით გარკვეული ინვენტარისა თუ საკანცელარიო ნივთების ტრანსპორტირება;
1.5. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აღმასრულებელ დირექტორს და ტექნიკურ მენეჯერს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
1.6. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები;
2. ტექნიკური ასისტენტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
2.1. უმაღლესი განათლება;
2.2. მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე;
3. ტექნიკური ასისტენტის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს ტექნიკური მენეჯერი.
4. ტექნიკური ასისტენტის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ ფუნქციების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 22. დასუფთავების სამსახური

1. სკოლის დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლები პირდაპირ ექვემდებარებიან უშუალოდ ადმინისტრატორს;
2. სკოლის დასუფთავების სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:
2.1. გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე (გაანიავოს საკლასო ოთახები);
2.2. დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში, დაალაგოს სველი წესით;
2.3. ტექნიკური მენეჯერის დავალებით დაასუფთაოს სკოლის გარე პერიმეტრი;
2.4. ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის ტექნიკურ მენეჯერს;
2.5. საჭიროების შემთხვევებში, სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო სამუშაოები;
2.6. უზრუნველყოს სანიტარიული კვანძის მოპირკეთებული ზედაპირების, უნიტაზების, ხელსაბანი ნიჟარების რეცხვა დადეზინფიცირება დაბინძურების შესაბამისად, მაგრამ არანაკლებ დღეში 2-ჯერ; (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მინიმუმ ერთხელ და საგაკვეთილო პროცესის დასრულებისას);
2.7. უზრუნველყოს სანიტარიული წერტილების დასუფთავება ყოველი დასვენების შემდეგ;
2.8. 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“;
2.9. გაკვეთილების მიმდინარეობისას, შესვენების დაწყებამდე უზრუნველყოს სკოლის დერეფნების განიავება;

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

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

2.12. უზრუნველყოს სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა;

2.13. შეასრულოს აღმასრულებელი დირექტორისა და ადმინისტრატორის მითითებები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. ზოგადი განათლება;

3.2. სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება.

4. დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს ამავე სამსახურის სხვა თანამშრომელი.

5. დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ ფუნქციების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 23. უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სკოლის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი ექვემდებარება უშუალოდ აღმასრულებელ დირექტორს. უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი:

1.1. აკონტროლებს სკოლის შინაგანაწესისა და უსაფრთხოების წესების დაცვას;

1.2. ორგანიზებას უწევს საგანგებო და კრიზისულ სიტუაციებზე რეაგირებას;

1.3. შეიმუშავებს და ახორციელებს ევაკუაციისა და უსაფრთხოების გეგმებს;

1.4. ზედამხედველობს ვიდეოსამეთვალყურეო სისტემებისა და დაცვის ტექნიკური საშუალებების გამართულ მუშაობას;

1.5. კოორდინაციას უწევს უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას;

1.6. ადგენს დაცვის თანამშრომელთა მორიგეობის გრაფიკებს;

1.7. უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე უცხო პირთა გადაადგილების კონტროლს;

1.8. ახორციელებს ძალადობის, ბულინგისა და სხვა საფრთხეების პრევენციულ ღონისძიებებს;

1.9. თანამშრომლობს სკოლის ადმინისტრაციასთან, მშობლებთან და შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან;

1.10. აწარმოებს უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციასა და ინციდენტების აღრიცხვას;

1.11. უზრუნველყოფს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოების შესახებ ინფორმირებასა და ცნობიერების ამაღლებას;

1.12. ახორციელებს სკოლის ინფრასტრუქტურის უსაფრთხოების მდგომარეობის მონიტორინგს;

2. ასრულებს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა რეგულაციებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

3. უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს უსაფრთხოების საკითხებს.

4. უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს ერთ-ერთი დაცვის თანამშრომელი.

5. უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანლის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ ფუნქციების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 24. დაცვის თანამშრომლები

1. სკოლის დაცვის თანამშრომლები ექვემდებარებიან დირექტორის მოადგილეს - ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელს. დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია:
1.1. აკონტროლოს სკოლის შენობაში შემოსულ უცხო პირთა შესვლა, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი დაუყონებლივ აცნობოს სკოლის დირექციას;
1.2. უზრუნველყოს სკოლის შენობისა და ქონების დაცვა, საჭიროების შემთხვევაში დაუკავშირდეს საგანგებო სიტუაციების სამსახურს;
1.3. უზრუნველყოს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის მონიტორინგი;
1.4. უზრუნველყოის ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგი;
1.5. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები.
1.6. უზრუნველყოს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა;
1.7. უზრუნველყოს სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების, კომპეტენციის ფარგლებში, აღკვეთა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება;
1.8. 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 დათვალიერება სქესის შესაბამისად;
1.9. უზრუნველყოს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობა;
1.10. 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.
3. დაცვის თანამშრომლის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს სხვა დაცვის თანამშრომელი.
4. დაცვის თანამშრომლის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ ფუნქციების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

თავი V. პედაგოგიური პერსონალი

მუხლი 25. საგნობრივი მიმართულებები და მათი ხელმძღვანელები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას საგნობრივი მიმართულებები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ მიმართულებაზე გაერთიანდნენ, აგრეთვე შესაძლებელია სკოლაში შეიქმნას დაწყებითი საფეხურის მიმართულება.
2. სკოლაში არსებული საგნობრივი მიმართულებები განისაზღვრება სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით.
3. საგნობრივი მიმართულებების ფუნქციები, მოვალეობები, საქმიანობის წესი და ხელმძღვანელის ვალდებულებები განისაზღვრება საგნობრივი მიმართულებების დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი.
4. საგნობრივი მიმართულებები და მათი ხელმძღვანელები პირდაპირ დაქვემდებარებაში არიან აღმასრულებელ დირექტორთან/პედაგოგიურ საბჭოსთან.

მუხლი 26. მასწავლებელი

1. მასწავლებელი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს, დირექტორის მოადგილეებს, დაწყებითი და

საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელებს.

2. მასწავლებელი მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს მასწავლებლის სტანდარტის, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

3. უფროსი მასწავლებელი ვალდებულია:

3.1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;

3.2. იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებასა და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;

3.3. მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;

3.4. საგნობრივ ჯგუფთან შეთანხმებით შეიმუშავოს სასწავლო პროგრამა/საგნობრივი კურიკულუმი;

3.5. შეაფასოს მოსწავლეების პროგრესი და მოახდინოს შედეგების შესახებ ტუტორის ინფორმირება, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

3.6. 3უზრუნველყოს კლასში წესრიგი და დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;

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

3.8. იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;

3.9. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

3.10. დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

3.11. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

3.12. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;

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

3.14. მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ აცნობოს კლასის ტუტორს; 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 - ტყის კამპუსის“ მოსწავლის ნებისმიერ საგანში მომზადებაზე (ე.წ რეპეტიტორის მომსახურებაზე);

3.25. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

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 განვითრების 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 უზრუნვესაყოფად მოიზიდოს შესაბამისი რესურსები;

5.9. შექმნას და მასწავლებელებს გაუზიაროს რესურსები.

6. სკოლა მასწავლებლის შერჩევისას ხელმძღვანელობს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად. მასწავლებლის საკვალფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

7. დამატებითი სავალდებულო საგნის მასწავლებლის (სპორტის მიმართულებით) საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

7.1. ფლობდეს შესაბამის სფეროში ცოდნას, რომელიც შეიძლება დასტურდებოდეს შესაბამის სფეროში კომპეტენციის დამადასტურებელი სერთიფიკატით/ცნობით/დიპლომით ან/და პრაქტიკული გამოცდილებით;

8. დამატებითი სავალდებულო საგნის მასწავლებლის (სხვა ნებისმიერი საგნის მიმართულებით, გარდა სპორტისა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

8.1. ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, მინიმუმ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;

8.2. ფლობდეს შესაბამის სფეროში ცოდნას, რომელიც შეიძლება დასტურდებოდეს შესაბამის სფეროში კომპეტენციის დამადასტურებელი სერთიფიკატით/ცნობით ან/და პრაქტიკული გამოცდილებით;

მუხლი 27. I-IV კლასების მასწავლებლის ასისტენტი

1. ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს - დაწყებითი საფეხურის მენეჯერს.
2. I-IV კლასების მასწავლებლის ასისტენტი ვალდებულია:
2.1. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ დაგეგმილ აქტივობებში;
2.2. განახორციელოს კლასგარეშე აქტივობები;
2.3. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
2.4. დამსაქმებლის დავალებით მიიღოს მონაწილეობა, დაგეგმოს, ზედამხედველობა გაუწიოს სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო მიზნებით გამართულ, საზოგადოებრივ საწყისებზე დაფუძნებულ ღონისძიებებში;
2.5. ვალდებულია ზედამხედველობა გაუწიოს მის სააღმზრდელო კლასში არსებულ მოსწავლეებს;
2.6. კვირაში მინიმუმ ერთი სამუშაო დღე დაუთმოს იმ მოსწავლეებისთვის კონსულტაციის გაწევას, რომელთაც ესაჭიროებათ დახმარება სასწავლო თუ სააღმზრდელო პროცესში;
2.7. დაეხმაროს მოსწავლეებს, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; 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;
2.8. დაეხმაროს მოსწავლეს სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
2.9. იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;
2.10. რეგულარულად, მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის შესახებ.
2.11. საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
2.12. მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მოსწავლის პირად საქმეში შესატანად;
2.13. უზრუნველყოს გასვლითი გაკვეთილების, ექსკურსიების, ლაშქრობების და სხვა კლასგარეშე აქტივობების დროს კლასის მეთვალყურეობა;
2.14. უფლებამოსილების ფარგლებში, შეასრულოს დამსაქმებლის სხვა დავალებები.
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
3.1. განათლება საგანმანათლებლო ან მომიჯნავე სფეროში
3.2. სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
3.3. საოფისე პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint, Internet) ცოდნა.
4. მასწავლებლის ასისტენტის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება ხდება სხვა კლასის მასწავლებლის ასისტენტზე;
5. მასწავლებლის ასისტენტის 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 28. ტუტორი/დამრიგებელი

1. შპს „მწვანე სკოლა - ტყის კამპუსში“ I-IV კლასებს ჰყავს დამრიგებელი, ხოლო, V-XII კლასებს ჰყავს ტუტორი.
2. კლასების ტუტორი/დამრიგებელი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს - შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელს;
3. ტუტორი/დამრიგებელი მონაწილეობს სასწავლო - აღმზრდელობით პროცესში ტუტორის/დამრიგებლის პროგრამის შესაბამისად.
4. ტუტორი/დამრიგებელი ვალდებულია:
4.1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით, დებულებით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
4.2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
4.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

4.4. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
4.5. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ დაგეგმილ აქტივობებში;
4.6. განახორციელოს კლასგარეშე აქტივობები;
4.7. მონიტორინგი გაუწიოს თავისი სადამრიგებლო კლასის ელექტრონული ჟურნალის წარმოებას;
4.8. შეიმუშაოს პროგრამა და სასაუბრო თემები რომლის საფუძველზე ტუტორი/დამრიგებელი კლასის საჭიროებებიდან გამომდინარე, გეგმავს აქტივობებს (აქტივობები შედგება როგორც კლასში/სკოლაში, ისე სკოლის გარეთ, მაგ., ექსკურსია, მუზეუმში ვიზიტი და სხვა);
4.9. სასწავლო წლის დაწყებისას მოსწავლეებს და მათ მშობლებს გააცნოს სკოლის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაცია;
4.10. რეგულარულად (დაწყებით კლასებში კვირაში ერთხელ, ხოლო საბაზო-საშუალო საფეხურზე არანაკლებ თვეში ერთხელ) ჩაატაროს კლასის საათი, რომლის მიზანია, მოსწავლის კრიტიკული, ანალიტიკური და შემოქმედებითი აზროვნების განვითარება;
4.11. პერიოდულად განიხილოს მოსწავლეებთან ერთად კლასის წარმატებები, ხარვეზები და წამოჭრილი პრობლემები. დაეხმაროს მოსწავლეებს სამომავლო გეგმების დასახვაში;
4.12. დილით, სწავლის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში და სასწავლო დღის დასრულებამდე მეთვალყურეობდეს მის კლასს.
4.13. ყოველი ახალი კლასის მიღების დროს ყოფილი ტუტორისგან/დამრიგებლისგან გადაიბაროს კლასის დოკუმენტაცია, მიიღოს კლასის ყოფილი ტუტორის/დამრიგებლის მიერ დაწერილი კლასის მოსწავლეთა ინდივიდუალური დახასიათებები;
4.14. დასვენებაზე თვალყური ადევნოს კლასს;
4.15. საგაკვეთილო პროცესში დააკვირდეს მოსწავლეთა ჩართულობას და აქტიურობას;
4.16. დირექციას გადასცეს ხშირი გაცდენების მქონე მოსწავლეთა სია;
4.17. დაეხმაროს მოსწავლეს სასკოლო-სასწავლო პროცესებთან წარმატებულ ადაპტაციაში;
4.18. დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სხვა პრობლემების გადაჭრაში;
4.19. მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის განახორციელოს ეფექტური კომუნიკაცია, შექმნას კეთილგანწყობილი, პარტნიორული ატმოსფერო;
4.20. ექსკურსიის მოწყობის სურვილის შემთხვევაში, შეათანხმოს აღნიშნული აღმასრულებელ დირექტორთან;
4.21. სასწავლო წლის დასაწყისშივე უზრუნველყოს მოსწავლისა და მისი მშობლების/მშობლის/კანონიერ წარმომადგენლების ინფორმირება დირექციის მიერ განსაზღვრულ სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
4.22. თავისი კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, უზრუნველყოს ამ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მიმღები სკოლისათვის გასაგზავნი ინფორმაციის შეგროვებას;
4.23. ინდივიდუალური შეხვედრების დროს გააცნოს მშობლებს/მშობელს/კანონიერ წარმომადგენლებს შვილის მოსწრების საკითხები. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორე მშობელთან ან მისი თანდასწრებით საუბარი. მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის/გაკვეთილზე დაგვიანების შემთხვევაში გაიგოს გაცდენის/დაგვიანების. პერიოდულად, საგნის მასწავლებლებისგან გაიგოს მისი კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ ინფორმაცია;
4.24. მეთვალყურეობა გაუწიოს მოსწავლეებს მეცადინეობის საათებში, თუ მოსწავლის აკადემიური მოსწრება დაბალია, მიმართოს დირექტორის მოადგილეს - საბაზო-საშუალო საფეხურის ხელმძღვანელს საკონსულტაციო საათის დანიშვნის მიზნით;
4.25. დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
4.26. საჭიროების შემთხვევაში, მშობელს დაუკავშირდეს ტელეფონით, ელექტრონული ფოსტით, სოციალური ქსელით ან სხვა საშუალებით;
4.27. მოაწესრიგოს თავის კლასის მოსწავლეების დოკუმენტაცია და შეიტანოს მოსწავლის პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერი;
4.28. უზრუნველყოს მოსწავლეთა უსაფრთხოება;
4.29. აკონტროლოს მოსწავლეთა ქცევის წესები და მათ მიერ შინაგანაწესით, სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული დებულებების შესრულება, ხოლო დარღვევის ან შეუსრულებლობის შემთხვევაში აცნობოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს;
4.30. სისტემატურად მოახდინოს საგანმანათლებლო ღონისძიებებისათვის საჭირო რესურსების შემოწმება-განახლება;

4.31. სკოლის აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით, პერიოდულად ჩაატაროს მშობელთა და მოსწავლეთა ინდივიდუალური შეხვედრები;
4.32. სასწავლო წლის დასრულებისას გააკეთოს კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზი, რის საფუძველზეც დაწერს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათებას, სადაც აღწერს:
4.33. მოსწავლის ძლიერ მხარეებს, მის წარმატებებს როგორც აკადემიური, ისე სოციალური ურთიერთობების თვალსაზრისით, მონაწილეობას კლუბებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა თუ სხვა სახის ღონისძიებებში;
4.34. მოსწავლის კოგნიტური (შემეცნებითი), ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის მნიშვნელოვან საკითხებს, რომელთა გათვალისწინებაც სასარგებლო იქნება მოსწავლისათვის;
4.35. დაგეგმოს და უზრუნველყოს აღმზრდელობითი ღონისძიებებისა და აქტივობების ჩატარება;
4.36. თვალყური ადევნოს V-VI კლასის მოსწავლეთა კვების რეჟიმს, ჩაიყვანოს ისინი სასადილო ოთახში;
4.37. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
5. ტუტორის/დამრიგებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
5.1. უმაღლესი განათლება
5.2. სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
5.3. მოზარდის განვითარების ეტაპების, მათი კოგნიტური, ემოციური, ფუნქციური და კომუნიკაციური უნარების განვითარებასთან დაკავშირებული თავისებურებების ცოდნა;
5.4. ქართულ ენაზე გამართული ზეპირი და წერითი კომუნიკაციის უნარები;
5.5. საოფისე პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint, Internet) ცოდნა.
6. ტუტორის/დამრიგებლის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება ხდება სხვა კლასის ტუტორზე/დამრიგებელზე.
7. ტუტორის/დამრიგებლის 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. 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. აანაზღაუროს 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 უფლება აქვს საჭიროებისამებრ მოითხოვოს დასაქმებულისგან ინფორმაცია სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ როგორც ზეპირად ისე წერილობით.

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

მუხლი 31. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 32. დებულებში ცვლილების შეტანა

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