ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

სტრუქტურული ერთეულების/ პირების ფუნქციები, სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

დამტკიცებულია
ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის
სახელობის სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის
ბრძანება №36 01.08.2024 წ

2024 წ

ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1.1 ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზიის (შემდგომში-სკოლა-გიმნაზია)თანამდებობრივი ინსტრუქციები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის", ,,ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის, სკოლა-გიმნაზიის დებულების შესაბამისად;

1.2 თანამდებობრივი ინსტრუქციები განსაზღვრავს სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებული პირების თანამდებობებისა და სტრუქტურული ერთეულების დასახელებას/პოზიციებს, მათ მიერ შესასრულებელ ფუნქცია-მოვალეობებს, ანგარიშვალდებულებას, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

1.3 თანამდებობრივი ინსტრუქციები ვრცელდება სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებულ თანამშრომელზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;

1.4 თანამდებობრივი ინსტრუქციები წარმოადგენს სკოლა-გიმნაზიასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

მუხლი 2. სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურა

2.1 ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზიის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას ერთპიროვნულად და მესამე პირებთან ურთიერთობაში ახორციელებს დამფუძნებლის მიერ დანიშნული დირექტორი;

2.2 სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი ორგანოა დირექტორი და დირექცია;

2.3 სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურა შედგება სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურული ერთეულების, კოლეგიალური ორგანოებისა და თანამდებობრივი პოზიციებისგან;

2.4 სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურა სქემის სახით წარმოდგენილია დანართი 1-ში;

2.5 სკოლა-გიმნაზიის თითოეული თანამშრომელი ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. ასევე, ანგარიშვალდებულია უშუალოდ იმ პირის წინაშე, რომელსაც სტრუქტურული სქემით ექვემდებარება.

მუხლი 3. სტრუქტურული ერთეულები

3.1 სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) დირექცია;

ბ) პედაგოგიური საბჭო;

გ) საგნობრივი კათედრები

დ) აკადემიური მრჩეველთა საბჭო;

ე)მოსწავლეთა თვითმმართველობა;

ვ) მშობელთა სათათბირო;

ზ)დისციპლინური კომიტეტი;

თ)უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭო;

3.2 სკოლა-გიმნაზიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ბიბლიოთეკა;

ბ) IT ტექნოლოგიების ლაბორატორია;

გ) კანცელარია;

დ) უსაფრთხოების დაცვის სამსახური;

ე) სამედიცინო კაბინეტი;

ვ) სატრაპეზო;

ზ) სამეურნეო განყოფილება

მუხლი 4. კოლეგიური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის რეგულირება

4.1 პედაგოგიური საბჭოს კომპეტენციები განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება ,,ზოგადი განათლების შესახებ'' საქართველოს კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესის შესაბამისად;

4.2 მოსწავლეთა თვითმმართველობის კომპეტენციები განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება ,,ზოგადი განათლების შესახებ'' საქართველოს კანონის, მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ დამტკიცებული დებულების და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად;

4.3 დისციპლინური კომიტეტის კომპეტენციები განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება ,,ზოგადი განათლების შესახებ'' საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის N167/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ,,მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის'', საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესის შესაბამისად;

4.4 მრჩეველთა საბჭოს კომპეტენციები განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ,,ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების'', სკოლა-გიმნაზიის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესის შესაბამისად;

4.5 საგნობრივი კათედრების კომპეტენციები განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება ეროვნული სასწავლო გეგმის, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და კათედრის დებულების შესაბამისად;

4.6 აკადემიური მრჩეველთა საბჭოს კომპეტენციები განისაზღვრება სკოლა-გიმნაზიის დებულებით;

4.7 მშობელთა სათათბიროს კომპეტენციები განისაზღვრება სკოლა-გიმნაზიის დებულებითა და მშობელთა სათათბიროს დებულებით;

4.8 სკოლა-გიმნაზიის დირექციის წევრების და პედაგოგიურ საბჭოში შემავალი მასწავლებლების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებითა და წინამდებარე ინსტრუქციებით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 5. სკოლა-გიმნაზიაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები

5.1.სკოლა-გიმნაზიაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები განსაზღვრულია ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად;

5.2.სკოლა-გიმნაზიის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული ნებისმიერი პირი ვალდებულია:

ა) თავისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს შრომითი ხელშეკრულებით, სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით, შეასრულოს წინამდებარე დოკუმენტაციით მასზე დაკისრებული ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;

ბ) იზრუნოს სკოლა-გიმნაზიის განვითარებაზე;

გ) გაუფრთხილდეს სკოლა-გიმნაზიის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

დ) აანაზღაუროს მის მიერ სკოლა-გიმნაზიისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;

ე) საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

ვ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებისას;

ზ) დაესწროს სკოლა-გიმნაზიის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს, გარდა საპატიო შემთხვევის არსებობისა;

თ) სკოლა-გიმნაზიაში დასაქმებულ თითოეულ პირთან ინდივიდუალურად ფორმდება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულება.

თავი II. უმაღლესი თანამდებობის პირი

მუხლი 6. უმაღლესი თანამდებობის პირი

6.1. სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი არის უმაღლესი თანამდებობრივი პირი და ინიშნება დამფუძნებლის მიერ.

6.2. დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმოადგენს სკოლა-გიმნაზიას და ერთპიროვნულად მოქმედებს სკოლა-გიმნაზიის სახელით;

თავი III. დირექცია

მუხლი 7. დირექცია

სკოლა-გიმნაზიის დირექციაში თანამდებობრივად შედიან:

ა) დირექტორი;

ბ) დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;

გ) დირექტორის მოადგილე - დღის ცენტრის ხელმძღვანელი;

დ) დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში;

ე) ხარისხის მართვის მენეჯერი;

ვ) ბუღალტერი;

მუხლი 8. დირექტორი

8.1. სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი არის უმაღლესი თანამდებობრივი პირი და ინიშნება დამფუძნებლის მიერ არსებობის ვადით, ხელმძღვანელობს და წარმოადგენს სკოლა-გიმნაზიას და ერთპიროვნულად მოქმედებს სკოლა-გიმნაზიის სახელით;

8.2. სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლა-გიმნაზიის ადმინისტრაციას, სკოლა-გიმნაზიის სხვა თანამშრომლებს, აფორმებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს;

8.3. თანამშრომლების მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

8.4 დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სკოლა-გიმნაზიის ბიუჯეტს, საშტატო განრიგს;

8.5 სკოლა-გიმნაზიის სახელით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დებს ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

8.6 ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს დებულებასა და შინაგანაწესს;

8.7 ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

8.8 სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი:

ა) ზედამხედველობას უწევს სკოლა-გიმნაზიის დირექციას და განსაზღვრავს მათი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;

ბ) ზედამხედველობს და მართავს სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;

გ) ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი უფლებამოსილია საფინანსო რესურსების არსებობის შემთხვევაში, დანიშნოს ხელფასების დანამატები, სკოლა-გიმნაზიის სტიპენდიები, გასცეს პრემიები, ჯილდოები და სხვა ფინანსური დახმარება;

დ) ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი უფლებამოსილია, სკოლა-გიმნაზიის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დაამყაროს კავშირი სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;

ე) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და დებულებით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს;

8.9. დირექტორი პასუხისმგებელია დამფუძნებლის წინაშე, სკოლა-გიმნაზიის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე, სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზებაზე, სკოლა-გიმნაზიის მატერიალური და ფინანსური სახსრების განკარგვის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;

8.10. დირექტორის არყოფნის ან თავის მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობებს მისივე მითითებით, ან ამგვარი მითითების გარეშე, ასრულებს დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;

მუხლი 9. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

9.1. დირექტორის მოადგილე სასაწავლო დარგში ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

9.2. დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში ევალება:

ა) საგაკვეთილო ცხრილის შედგენა და მისი შესრულების უშუალო კონტროლი (გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების, პედაგოგთა ჩანაცვლების საკითხების გადაწყვეტა);

ბ) სასწავლო და სადამრიგებლო გეგმების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი;

გ) სწავლა-სწავლების პროცესის მონიტორინგი დირექციის მიერ დამტკიცებული პარამეტრებით;

დ) პედაგოგების მიერ მათი მოვალეობის შესრულების კონტროლი;

ე) კათედრების მუშაობის მონიტორინგი;

ვ) ელექტრონული ჟურნალის მონიტორინგი;

ზ) ყოველი თვის ბოლოს ინფორმაციის მომზადება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორისთვის სწავლა-სწავლების და სააღმზრდელო პროცესის პრობლემების შესახებ;

თ) შეფასების სისტემის მონიტორინგი – სემესტრის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა სკოლა-გიმნაზიის დირექტორისთვის.

9.3. დირექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი პედაგოგიური განათლება, მაგისტრის ხარისხი;

ბ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

გ) დირექტორის მოადგილე შესაძლებელია შეირჩეს კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 10. დირექტორის მოადგილე -დღის ცენტრის ხელმძღვანელი

10.1. დირექტორის მოადგილე - დღის ცენტრის ხელმძღვანელს ნიშნავს/ათავისუფლებს დირექტორი;

10.2. დირექტორის მოადგილე - დღის ცენტრის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესით, დებულებით, გახხანგრძლივებული დღის ცენტრის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით და სკოლაში გამოცემული სხვა ნორმატიული აქტებით.

10.3. დირექტორის მოადგილეს -დღის ცნრის ხელმძღვანელს ევალება:

ა) დაგეგმოს და განახორციელოს კლასგარეშე და სკოლის გარეშე პროექტები და ღონისძიებები;

ბ) უხელმძღვანელოს სკოლა-გიმნაზიის წრეები/კლუბების საქმიანობას;

გ) აღმზრდელ-მასწავლებელთა საქმიანობას;

დ) ორგანიზება გაუწიოს სასკოლო ღონისძიებებს, კონფერენციებს,ოლიმპიადებს, პრეზენტაციებს და აქტივობებს;

ე) უხელმძღვანელოს სკოლა-გიმნაზიის ბიბლიოთეკის გამართულად მუშაობას წიგნადი ფონდის დაცვა განახლებას;

ვ) უხელმძღვანელოს სატრაპეზოს გამართულად მუშაობას;

ზ) ზედამხედველობას უწევს სკოლა-გიმნაზიის ტრანსპორტის გამართულად გადაადგილებას, შეიმუშავებს ტრანსპორტის მოძრაობის განრიგს და მძღოლის მუშაობის აღრიცხვის ფურცელს;

10.4. დირექტორის მოადგილის -დღის ცენტრის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ხარისხი;

ბ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft

Office PowerPoint) ცოდნა;

გ) დირექტორის მოადგილე შესაძლებელია შეირჩეს კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 11. დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში

11.1. დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

11.2. დირექტორის მოადგილეს სამეურნეო დარგში ევალება:

ა) სკოლა-გიმნაზიის მატერიალური რესურსების – სასკოლო-სასწავლო ინვენტარის, თვალსაჩინოებების, კომპიუტერული და მუსიკალური ტექნიკის, სასადილო ინვენტარისა და ფართის მატერიალური და ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი;

ბ) ყოველი სემესტრის ბოლოს ბოლოს მატერიალური რესურსების მდგომარეობის შეფასება და ანგარიშის წარდგენა დირექტორისათვის. ასევე, დირექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდება პრობლემების გადასაჭრელად საჭირო ხარჯების შესახებ;

გ) სკოლა-გიმნაზიის გათბობის სისტემის კონტროლი;

დ) სკოლა-გიმნაზიის სატრაპეზოს ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ე) სკოლა-გიმნაზიის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი;

ვ) სკოლა-გიმნაზიის ელექტროენერგიით მომარაგების უზრუნველყოფა;

ზ) სამ წელიწადში ერთჯერ ბუღალტერთან ერთად სკოლა-გიმნაზიაში ინვენტარიზაციის ჩატარება.

11.3. სამეურნეო ნაწილის გამგის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) მინიმუმ პროფესიული განათლება;

ბ) მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, სასურველია მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel) ცოდნა;

დ) სამეურნეო ნაწილის გამგის შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 12. ხარისხის მართვის მენეჯერი

12.1.ხარისხის მენეჯერი არის თანამდებობის პირი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლა-გიმნაზიის თითოეული რგოლის გამართულ მუშაობას;

12.2.ხარისხის მართვის მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

12.3.ხარისხის მართვის მენეჯერი:

ა) ხელმძღვანელობს მონიტორინგის ჯგუფს, ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს და აკონტროლებს მის მუშაობას;

ბ) აკონტროლებს და ზედამხედველობს კათედრების მუშაობას;

გ) იკვლევს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და შესაბამისად გეგმავს სამუშაო შეხვედრებს, სემინარებს, ტრენინგებს და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას;

დ) ზრუნავს მასწავლებელთა კარიერულ წინსვლაზე;

ე) ატარებს გამოკითხვებს ცალკეული რგოლის მუშაობის ხარისხის შესამოწმებლად;

ვ) ამოწმებს სწავლა/სწავლების ხარისხს;

ზ) სისტემატურად წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს.

12.4. ხარისხის მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი პედაგოგიური განათლება, მაგისტრის ხარისხი;

ბ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

გ) ხარისხის მართვის მენეჯერი შესაძლებელია შეირჩეს კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 13. იურისტი

13.1. იურისტი თავისის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონით ,,პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ", ,,საქართველოს შრომის კოდექსით", ,,სამოქალაქო კოდექსით", ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით", ,,ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით'', საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტებით, სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესით, დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

13.2. თვისი უფლებამოსილების ფარგლებში იურისტი:

ა) მოქმედებს მხოლოდ კანონის მოთხოვნათა იმპერატიული ნორმების დაცვით და უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის იურიდიული დოკუმენტაციის ადმინისტრირება- რევიზიას.

ბ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების შედგენას;

გ) უწევს იურიდულ კონსულტაციას სკოლა-გიმნაზიის დირექტორსა და ყველა თანამშრომელს;

დ) წარმოადგენს და იცავს სკოლა-გიმნაზიის ინტერესებს სასამართლოში;

ე) პერსონალურად და სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად პასუხისმგებელია იურიდიული საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;

ვ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ეცნობა სკოლა-გიმნაზიაში შემოსულ კორესპონდენციებს, პასუხისმგებელია მასზე გადაცემული/მიკუთვნებული დოკუმენტების შესრულებაზე.

ზ) უწრუნველყოფს მისდამი დაქვემდებარებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების/ბრძანებების, პროექტების მომზადებას და შემუშავებული სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებს ხელმოსაწერად წარუდგენს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს.

13.3. იურისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel) ცოდნა;

დ) იურისტის შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 14. ბუღალტერი

14.1. სკოლა-გიმნაზიის ბუღალტერი არის თანამდებობის პირი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში აღრიცხავს სკოლა-გიმნაზიის ფინანსურ ეკონომიკურ საქმიანობას;

14.2. ბუღალტერი ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

14.3. ბუღალტერი ვალდებულია:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხოს დაწესებულების საფინანსო ეკონომიკური საქმიანობა;

ბ) დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით განსაზღვროს სახელფასო ფონდი, შეადგინოს ტარიფიკაცია, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი;

გ) აწარმოოს საბანკო ოპერაციები;

დ) დროულად უზრუნველყოს ხელფასების გაცემა და შემოსავლების სამსახურთან სათანადო ვალდებულებების გასწორება;

ე) სამ წელიწადში ერთჯერ ჩაატაროს სკოლა-გიმნაზიის ქონების ინვენტარიზაცია სამეურნეო ნაწილის გამგესთან ერთად;

ვ) აწარმოოს სკოლა-გიმნაზიის ქონების პასუხისმგებელ პირებზე გადაცემის მიღება-ჩაბარების წიგნი;

ზ) შეიძინოს სკოლა-გიმნაზიის სტრატეგიით განსაზღვრული რესურსები;

თ) ყოველი წლის ბოლოს წარუდგინოს ფინანსური ანგარიში სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს;

14.4. ბუღალტერი პასუხისმგებელია:

ა) სკოლა-გიმნაზიის ქონების მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) საფინანსო-ეკონომიკური დოკუმენტაციის წარმოებაზე;

გ) საბანკო გადარიცხვებისა და ანგარიშსწორების წარმოებაზე;

14.5. სკოლა-გიმნაზიის ბუღალტერიას შეიძლება ასევე ჰყავდეს ოპერატორი.

14.6. ბუღალტრის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება ფინანსების/ეკონომიკის მიმართულებით;

ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

დ) ბუღალტრული პროგრამების ცოდნა.

ე) ბუღალტრის შერჩევა შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

თავი IV. პედაგოგიური საბჭო

მუხლი 15. პედაგოგიური საბჭო და მისი ფუნქციები

15.1.სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის დემოკრატიული მართვის, სამეცნიერო და მეთოდური საკითხების გადაწყვეტის, სწავლების ახალი საშუალებებისა და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით, სკოლა-გიმნაზიაში შექმნილია პედაგოგიური საბჭო;

15.2. პედაგოგიური საბჭო წარმოადგენს სათათბირო ორგანოს, რომელიც შეიმუშავებს დასკვნებსა და რეკომენდაციებს სკოლა-გიმნაზიის სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით;

15.3.პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში შედის პედაგოგიური კოლექტივის ყველა წევრი. პედაგოგიური საბჭოს სხდომებს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა სამი წლის ვადით;

15.4.პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;

15.5.პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხზე, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;

15.6.პედაგოგიური საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნეს საბჭოს წევრთა ერთი მესამედის, აგრეთვე, სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მოთხოვნით;

15.7.პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია განიხილოს და დაამტკიცოს:

ა) სასკოლო სასწავლო გეგმა;

ბ) სასწავლო მასალა, მათ შორის გრიფმინიჭებული და პედაგოგების მიერ შერჩეული დამატებით გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხა;

გ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა.

15.8 პედაგოგიური საბჭო განიხილავს აღმზრდელობით პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, რასაც განსახილველად წარუდგენს სკოლა-გიმნაზიის დირექციას;

15.9 პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება და აღძრას საკითხი ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის წინაშე, მასწავლებელთა პროფესიული დაოსტატებისა და სრულყოფის მიზნით დამატებითი დაფინანსების თაობაზე;

15.10 პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება და აღძრას საკითხი ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მაერთლის სახელობის სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის წინაშე, საგნის სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით, დამატებითი სასწავლო რესურსებისა და ღონისძიებების დაფინანსების თაობაზე.

მუხლი 16. პედაგოგიური პერსონალი

16.1. მასწავლებელი

16.1.1. მასწავლებელი ექვემდებარება დირექტორსა და დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში;

16.1.2. ყველა მასწავლებელი გაერთიანებულია პედაგოგიურ საბჭოსა და შესაბამის საგნობრივ კათედრაზე;

16.1.3. მასწავლებელი სასწავლო პროცესს წარმართავს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

16.2. **უფროსი მასწავლებელი ვალდებულია:**

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

16.2.2. მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;

16.2.3. მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;

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

16.2.5. გაკვეთილზე უზრუნველყოს წესრიგი და დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;

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

16.2.7. იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;

16.2.8. დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

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

16.2.10. მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ აცნობოს კლასის დამრიგებელს (თუ თავად არ აქვს დაკისრებული აღნიშნული კლასის დამრიგებლობა);

16.2.11. გაკვეთილის მსვლელობის დროს არ გამოიყენოს და გამორთული ჰქონდეს მობილური ტელეფონი ან სხვა მსგავსი ელექტრონული მოწყობილობა, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

16.2.12. შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულების, საქართველოს კანონმდებლობისა და სკოლა-გიმნაზიაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

16.3. წამყვანი მასწავლებელი

გარდა 16.2 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა წამყვანი მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე ქვეპუნქტებით განსაზღვრული მინიმუმ ოთხი ფუნქცია, რომლებიც დაზუსტდება მასწავლებელსა და სკოლა-გიმნაზიას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, კერძოდ:

16.3.1. იზრუნოს კოლეგების პროფესიულ განვითარებაზე, დაეხმაროს მათ საჭიროებების განსაზღვრაში;

16.3.2. შეასრულოს ტუტორის/პრაქტიკის ხელმძღვანელის ფუნქციები ან/და გასცეს მათთვის რეკომენდაციები;

16.3.3. დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;

16.3.4. დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლა-გიმნაზიაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობები;

16.3.5. ხელი შეუწყოს სკოლა-გიმნაზიაში მოსწავლეების პროფორიენტაციას;

16.3.6. განახორციელოს მოსწავლეთა საჭიროების კვლევები და მიგნებები გამოიყენოს სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით;

16.3.7. საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად კომუნიკაცია დაამყაროს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;

16.3.8. მოახდინოს სოციალური აქტივობების ინიცირება, დაგეგმოს და განახორციელოს სასკოლო/სკოლათშორისი/სათემო პროექტები;

16.4. **მენტორი მასწავლებელი**

გარდა 16.2 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა მენტორი მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე ქვეპუნქტებით განსაზღვრული მინიმუმ ოთხი ფუნქცია, რომლებიც დაზუსტდება მასწავლებელსა და სკოლა-გიმნაზიას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით:

16.4.1. დაადგინოს კოლეგა მასწავლებელთა საჭიროებები, იზრუნოს მათ პროფესიულ განვითარებაზე, გამოვლენილი საჭიროებების გათვალისწინებით დაგეგმოს სკოლაგიმნაზიის პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგია;

16.4.2. დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;

16.4.3. საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლა-გიმნაზიაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობები, ასევე უზრუნველყოს სხვათა/სასკოლო საზოგადოების ჩართვა ამ აქტივობებში;

16.4.4. უზრუნველყოს სკოლა-გიმნაზიაში მოსწავლეების პროფორიენტაციის ხელშეწყობისთვის პროფორიენტაციის, სამეწარმეო საქმიანობის განმახორციელებელი ორგანიზაციების და კვალიფიციური კადრების იდენტიფიცირება და ჩართულობა;

16.4.5. განახორციელოს სკოლა-გიმნაზიის საჭიროების კვლევები და მიგნებები გამოიყენოს სკოლა-გიმნაზიის განვითრების მიზნით;

16.4.6. უზრუნველყოს ზოგადი განათლების სფეროში ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე მიმდინარე საგანმანათლებლო სიახლეების და პროფესიული ლიტერატურის გაცნობა და კოლეგებთან გაზიარება;

16.4.7. საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად კონტაქტები დაამყაროს საერთაშორისო საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან, ასევე განახორციელოს ერთობლივი პროექტები;

16.4.8. სკოლა-გიმნაზიის საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად მოიზიდოს შესაბამისი რესურსები;

16.4.9. შექმნას და მასწავლებლებს გაუზიაროს რესურსები;

16.4.10. მასწავლებლის (გარდა მოწვეული და შემცვლელი) შერჩევა ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს N174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ,,მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის'' შესაბამისად.

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

16.5. **სპეციალური მასწავლებელი**

16.5.1. სპეციალური მასწავლებელი ექვემდებარება დირექტორსა და დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში;

16.5.2. სპეციალური მასწავლებელი არის ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტი და ამავდროულად აქვს მასწავლებლის სტატუსი, შესაბამისად არის პედაგოგიური საბჭოს წევრი; სპეციალური მასწავლებელი ვალდებულია:

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

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

16.5.5. აღწეროს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქოემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლა-გიმნაზიის დირექციისათვის;

16.5.6. საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან შესაბამის საგანში / საგნებში მოსწავლის მიღწევების (ცოდნა და უნარ-ჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;

16.5.7. საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შეფასებისა და მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ შესაბამისი დასკვნის მომზადების მოთხოვნით;

16.5.8. ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემმუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;

16.5.9. მონაწილეობა მიიღოს სკოლა-გიმნაზიის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.5.19. ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;

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

16.5.21. გარდა ზემოთაღნიშნული ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა, პრაქტიკოსი სპეციალური მასწავლებელი ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ჩააბაროს სპეციალური მასწავლებლის გამოცდა;

16.5.22. სპეციალური მასწავლებლის შერჩევა ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2018 წლის 21 თებერვლის N16/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ,,ინკლუზიური განათლების დანერგვის, განვითარებისა და მონიტორინგის წესების, აგრეთვე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა იდენტიფიცირების მექანიზმით'' დადგენილი წესის და სკოლა-გიმნაზიის მიერ დამტკიცებული სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისთვის ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის შტატზე ვაკანტური ადგილის შესავსებად კონკურსის ჩატარების წესის შესაბამისად.

16.5.23. სპეციალური მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 17. ფსიქოლოგი

17.1.ფსიქოლოგი არის პირი, რომელიც ხელს უწყობს სწავლა-სწავლებასთან დაკავშირებული პრობლემების მოგვარებას, აღსაზრდელის განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე;

17.2.ფსიქოლოგი ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

17.3.ფსიქოლოგი:

17.3.1. ფსიქოლოგი აკვირდება და აანალიზებს ბავშვების ინდივიდუალური თავისებურებებს; ფსიქოლოგი აფასებს და აღწერს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიურ, სოციალურ და ფუნქციურ უნარებს;

17.3.2. ფსიქოლოგი მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენასა და განხორციელების პროცესში;

17.3.3. კონსულტაციას უწევს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს, მასწავლებელს და სხვა სპეციალისტებს ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა სწავლების სტრატეგიების, ქცევის მართვის და ა.შ. შესახებ;

17.3.4. საჭიროების შემთხვევაში, მუშაობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ინდივიდუალურად და ჯგუფურად;

17.3.5. ეხმარება მასწავლებელს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობაში;

17.3.6. ზრუნავს სკოლის დირექციის, მასწავლებლების, მოსწავლეებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის ცნობიერების ამაღლებაზე ინკლუზიური განათლების სფეროში;

17.4. ფსიქოლოგი ვალდებულია:

17.4.1. კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

17.4.2. სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურეობრივ საქმიანობას;

17.4.3. არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს სკოლა-გიმნაზიის გამართულ ფუნქციონირებას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;

17.4.4. სკოლა-გიმნაზიაში ნებისმიერი კონფლიქტური, სტრესული და ა.შ. სიტუაციის შემთხვევაში ჩაერთოს და განმუხტოს იგი;

17.4.5. ითანამშრომლოს მოსწავლესთან, მშობელთან და პედაგოგთან;

17.4.6. შეინახოს მოპოვებული ინფორმაცია და დაიცვას კონფიდენციალურობა;

17.4.7. ვალდებულია იყოს მიუკერძოებელი;

17.4.8. შეიმუშაოს და მიაწოდოს რეკომენდაციები სკოლა-გიმნაზიის დირექციას (ადმინისტრაციას), პედაგოგებს;

17.4.9. ფსიქოლოგი სასწავლო წლის ბოლოს და ასევე დირექტორის მოთხოვნით ანგარიშს წარუდგენს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

17.4.10. ფსიქოლოგის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება ფსიქოლოგიაში, მაგისტრის ხარისხი;

ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

დ) ბავშვის კოგნიტური, ემოციური, ფუნქციური და კომუნიკაციური უნარების შეფასების გამოცდილება;

ე) იყოს კომუნიკაბელური და თავაზიანი ადამიანი;

ვ) ჰქონდეს პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

ზ) გააჩნდეს სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

თ) ფსიქოლოგი შეირჩევა კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 18. ოპერატორი

18.1 სკოლა-გიმნაზიის ოპერატორი ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამმინისტროს-ელექტრონული სახელმწიფო ხაზინის პროგრამაში სხვადასხვა საბუღალტრო სამუშაოების შესრულებას.

18.2. ადგენს სხვადასხვა დასახელების და მნიშვნელობის საბუღალტრო დოკუმენტების ელექტრონულ ვერსიას.

18.3. ოპერატორი ანგარიშვალდებულია სკოლა-გიმნაზიის ბუღალტრის წინაშე.

18.4. სკოლა-გიმნაზიის ოპერატორს ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი.

თავი V. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობა

მუხლი 19. ბიბლიოთეკარი

19.1.ბიბლიოთეკარი არის პირი, რომელიც ორიენტირებულია ხელი შეუწყოს სკოლა-გიმნაზიაში წიგნიერების ამაღლებას, ეროვნული მემკვიდრეობისა და ქრისტიანული ღირებულებების დაცვა-პოპულარიზაციას;

19.2. ბიბლიოთეკარი ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მოადგილეს-დღის ცენტრის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

19.3.ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მკითხველთა მოთხოვნების მიხედვით;

ბ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში შემოსული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა და რეგისტრაცია;

გ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის რეგისტრაცია ელექტრონულ კატალოგში;

დ)უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავება და კლასიფიცირება. აგრეთვე, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ მონაცემების შეყვანა კატალოგში;

ე) დაგეგმოს და განახორციელოს კითხვის პროპაგანდისა და კულტურული ღონისძიებების პროგრამები;

ვ) მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში;

ზ) ითანამშრომლოს პარტნიორ ბიბლიოთეკებთან.

19.4.ბიბლიოთეკარი სასწავლო წლის ბოლოს ანგარიშს წარუდგენს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მოადგილეს დღის ცენტრის ხელმძღვანელს ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

19.5. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

ბ) დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურეობრივ საქმიანობას;

გ) უზრუნველყოს სკოლა-გიმნაზიის საგანმანათლებლო პროგრამებისა და პედაგოგიური პერსონალის მუშაობისთვის საჭირო ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მოძიება და ბიბლიოთეკის ფონდის შევსების მიზნით, დააყენოს შუამდგომლობა უფლებამოსილი პირის წინაშე;

დ) დაიცვას საბიბლიოთეკო დოკუმენტები და უზრუნველყოს მათი გამოყენება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

ე) ასწავლოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

ვ) დახმარება გაუწიოს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს ბიბლიოთეკის რესურსებთან და საინფორმაციო ტექნიკასთან მუშაობაში;

ზ) დაიცვას მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;

თ) ასწავლოს ინფორმაციული წიგნიერება;

ი) შეიმუშაოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესები;

კ) დაიცვას და გაუფრთხილდეს სკოლა-გიმნაზიის ქონებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად;

ლ) გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს.

19.6. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება, მინიმუმ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

დ) იყოს კომუნიკაბელური და თავაზიანი ადამიანი;

ე) ჰქონდეს პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

ვ) გააჩნდეს სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

ზ) ბიბლიოთეკარი შერჩევა კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 20. IT მენეჯერი

20.1 IT მენეჯერი ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

20.2 IT მენეჯერი:

20.2.1 უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიაში კომპიუტერული ტექნიკის ქსელური ინფრასტრუქტურისა და პროგრამების გამართულ მუშაობას;

20.2.2 უზრუნველყოფს სისტემის დაზიანების შემთხვევაში ოპერაციული სისტემებისა და პროგრამების ინსტალაციას. ასევე, ინფორმაციულ ტექნოლოგიებთან დაკავშირებით სიახლეების მოძიებასა და მომზადებას;

20.2.3 უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის სერვერისა გამართულად მუშაობს;

20.2.4 უზრუნველყოფს კომპიუტერული ლაბორატორიის უსაფრთხო და ეფექტური მუშაობას;

20.3 IT მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება მინიმუმ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) ანალოგიურ სამუშაოზე მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

დ) იყოს კომუნიკაბელური და თავაზიანი ადამიანი;

ე) ჰქონდეს პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

ვ) გააჩნდეს სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

ზ) IT მენეჯერის შერჩევა ხორციელდება კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 21. საინფორმაციო მენეჯერი

21.1საინფორმაციო მენეჯერი ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

21.2 საინფორმაციო მენეჯერი:

21.2.1 აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას (პირველკლასელთა რეგისტრაცია, მოსწავლეთა მობილობა, სტატუსის შეჩერება/აღდგენა და ა.შ) სკოლის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში (Eschool.emis.ge);

21.2.2 უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში (Eschool.emis.ge) მასწავლებელთა მონაცემების შეტანას, მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვის ასახვას, საგაკვეთილო ცხრილების შედგენასა და სხვა ოპერაციების შესრულებას;

21.2.3 უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში (Eschool.emis.ge) სკოლის მიერ შერჩეული გრიფირებული სახელმძღვანელოების ელექტრონულად ასახვას;

21.2.4 უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის ელექტრონულ ჟურნალში (schoolook) მასწავლებელთა მონაცემების შეტანას, მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვის ასახვას, მასწავლებლების, მოსწავლეებისა და მშობლების ანგარიშების შექმნასა და სხვა ოპერაციების შესრულებას;

21.2.5 აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას (პირველკლასელთა რეგისტრაცია, მოსწავლეთა მობილობა, სტატუსის შეჩერება/აღდგენა და ა.შ) სკოლის ელექტრონულ ჟურნალში (schoolbook);

21.2.6 საჭიროების შემთხვევაში, კონსულტაციას უწევს სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეებს, მასწავლებლებს და სკოლის სხვა თანამშრომლებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში;

21.2.7 საკოლო საზოგადოების წევრებს საჭიროებიდან გამომდინარე დახმარებას უწევს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გამოგზავნილი დავალებების შესრულებაში/ელექტრონულად ინფორმაციის შეგროვებაში/გადაგზავნაში.

21.2.8 უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის ვებ-გვერდის ssgimnazia.ge გამართულად მუშაობას და სოციალური გვერდის განახლებას.

21.3 საინფორმაციო მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება, მინიმუმ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) ანალოგიურ სამუშაოზე მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

დ) იყოს კომუნიკაბელური და თავაზიანი ადამიანი;

ე) ჰქონდეს პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

ვ) გააჩნდეს სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

ზ) საინფორმაციო მენეჯერის შერჩევა ხორციელდება კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 22. საქმისმწარმოებელი

22.1საქმისმწარმოებელი ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

22.2 საქმისმწარმოებლის ფუნქციებია:

22.2.1. აწარმოებს სასკოლო დოკუმენტაციის აღრიცხვასა და რეგისტრაციას;

22.2.2 ახორციელებს მოსწავლეთა მოძრაობისათვის საჭირო ღონისძიებებს;

22.2.3 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გასცემს საჯარო ინფორმაციას;

22.2.4 იღებს, ამუშავებს და არეგისტრირებს შემოსულ კორესპოდენციას;

22.2.5 განიხილავს შემოსულ კორესპოდენციას და ამისამართებს მას ადრესატთან;

22.2.6 უზრუნველყოფს დოკუმენტების ბეჭდვას და ასლის გადაღებას;

22.2.7 აწარმოებს ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას;

22.2.8 უზრუნველყოფს მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებას და აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას, პასუხისმგებელია მათ შენახვასა და მესამე პირებისგან დაცვაზე;

22.2.9 უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებებისა და გასაგზავნი წერილების პროექტების მომზადებას;

22.2.10 მონიტორინგს უწევს დირექტორის ბრძანების, განკარგულებისა და დავალების ადრესატებამდე მიტანას;

22.2.11 იცავს სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა/მოსწავლეთა პერსონალურ მონაცემებს;

22.2.12 უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის არქივის დაცვას და მოთხოვნის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმებული ასლის გაცემას;

22.3 საქმისმწარმოებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) სრული ზოგადი განათლება ან პროფესიული განათლება;

ბ) მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება საქმისმწარმოებლის პოზიციაზე;

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

დ) იყოს კომუნიკაბელური და თავაზიანი ადამიანი;

ე) ჰქონდეს პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

ვ) გააჩნდეს სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

ზ) საქმისმწარმოებლის შერჩევა ხორციელდება კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

თავი 23. უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის თანამშრომელი

23.1 უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის თანამშრომელი არის პირი, რომელიც პასუხისმგებელია სკოლა-გიმნაზიაში მყოფი პირების უსაფრთხოების დაცვაზე, რაც გულისხმობს სკოლა-გიმნაზიის შენობისა და მისი გარე პერიმეტრის (ეზო) გაკონტროლებას, როგორც დღის პირველ ნახევარში, ასევე ღამით;

23.2 უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის თანამშრომელი ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

23.3 უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომლის ფუნქციებია:

23.3.1 დაიცვას სკოლა-გიმნაზიის ქონება დაზიანებისა და მართლსაწინააღმდეგო დაუფლებისაგან;

23.3.2 შეამოწმოს სკოლა-გიმნაზიის შენობაში არსებული საკლასო ოთახებისა და სხვა კაბინეტების კარებისა და საკეტების, ასევე, ეზოში შემოსასვლელი ჭიშკრის მთლიანობა;

23.3.3 საჭიროების შემთხვევაში ისარგებლოს სათადარიგო გასაღებებით, რომელიც ინახება უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის ოთახში;

23.3.4 დაიცვას სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეების, პედაგოგების, დირექციისა (ადმინისტრაცია) და სხვა პერსონალის უსაფრთხოება სკოლა-გიმნაზიის შენობასა და მის გარე პერიმეტრზე (ეზო);

23.3.5 სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს სკოლა-გიმნაზიის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

23.3.6 გაუწიოს ზედამხედველობა უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის თანამშრომლების მიერ მოსწავლეთა უსაფრთხო შემოყვანას ეზოდან სკოლა-გიმნაზიის შენობაში სასწავლო პროცესის დაწყების წინ;

23.3.7 შესვენების დროს, მოსწავლეების ეზოში გაყვანის შემთხვევაში, გაუწიოს ზედამხედველობა მორიგე მასწავლებელთან ერთად, უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის თანამშრომლების მიერ მოსწავლეთა უსაფრთხოებას;

23.3.8 სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ გაუწიოს ზედამხედველობა უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის თანამშრომლების მიერ მოსწავლეთა უსაფრთხო გასვლას და მიცილებას სკოლა-გიმნაზიის შენობიდან კანონიერ წარმომადგენლამდე;

23.4 უსაფრთხოების დაცვის სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურეობრივ საქმიანობას;

გ) შეასრულოს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის გადაწყვეტილება და მითითება;

დ) სკოლა-გიმნაზიაში გამოცხადდეს 08.30სთ.-ზე და დარჩეს სასწავლო პროცესის დასრულებამდე - 16.00სთ.-მდე (იმ დრომდე, ვიდრე ყველა მოსწავლე არ დატოვებს სკოლა-გიმნაზიის შენობას);

ე) გაუწიოს ზედამხედველობა წესრიგისა და მოსწავლეთა უსაფრთხოების დაცვას სკოლა-გიმნაზიის შენობის დერეფანსა და კიბის უჯრედში;

ვ) უზრუნველყოს დერეფანში არსებული მატერიალური ფასეულობების დაცვა;

ზ) ცვლის გადაბარების მომენტში დარწმუნდეს საგანგაშო ღილაკის გამართულ ფუნქციონირებაში და მყისიერად იმოქმედოს არსებული ხარვეზის აღმოსაფხვრელად;

თ) ზედამხედველობა გაუწიოს სკოლა-გიმნაზიის შენობისა და მისი გარე პერიმეტრის (ეზო) დაცვა/უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირისთვის გადაბარების პროცესს;

ი) დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები.

23.5უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) სრული ზოგადი განათლება ან პროფესიული განათლება;

ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) იყოს მუყაითი, პატიოსანი, საიმედო, თვითმოტივირებული ადამიანი. მხარი დაუჭიროს სკოლა-გიმნაზიის მიზნებსა და ღირებულებებს;

დ) ექსტრემალურ, კრიტიკულ სიტუაციაში უნდა შეძლოს დამოუკიდებლად გადაჭრას სკოლა-გიმნაზიის შენობაში ან/და მის გარე პერიმეტრზე (ეზოში) წარმოქმნილი ნებისმიერი პრობლემა, იმოქმედოს ეფექტურად და მიიღოს სწორი გადაწყვეტილება;

ე) უნდა გააჩნდეს საკუთარი სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

ვ) ფლობდეს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებს;

ზ) უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი შერჩევა კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

თავი 24. აღმზრდელ-მასწავლებელი

24.1 სკოლა-გიმნაზიის აღმზრდელ-მასწავლებელს ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი;

24.2 აღმზრდელ-მასწავლებელი მუშაობას წარმართავს სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესით, დებულებით, დღის ცენტრის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული აქტებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.

24.3 აღმზრდელ-მასწავლებლის ფუნქციებია:

ა) საგაკვეთილო პროცესის შემდეგ ჩაიბაროს სააღმზრდელო ჯგუფი და დაეხმაროს მათ სხვადასხვა აქტივობების შესრულებაში;

ბ)აწარმოებს ბავშვების აღრიცხვის ჟურნალს;

24.4 სკოლა-გიმნაზიის აღმზრდელ-მსწავლებელი ანგარიშვალდებულია დირეტორის მოადგილის-დღის ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე;

მუხლი 25. გაზეთის რედატორი

25.1 სკოლა-გიმნაზიის გაზეთის რედაქტორს ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლა-გიმნაზიის ირექტორი;

25.2 გაზეთის რედაქტორი თავის მუშაობას წარმართავს საქართველოს კანონით ,,პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ", სკოლა გიმნაზიის დებულებით, შინაგანაწესით, დირექტორის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;

25.3 გაზეთის რედაქტორის მოვალეობაა, ყოველთვიურად გამოსაცემად მოამზადოს სკოლა-გიმნაზიის გაზეთი ,,ჩემი გიმნაზია";

25.4 მოიძიოს გამოსაცემი ფოტოები და მასალები და დაავალოს სარედაქციო კოლეგიას წერილებისა და მასალების მომზადება;

25.5 გაზეთის რედაქტორი ანგარიშვალდებულია სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის წინაშე;

მუხლი 26. ექიმი

26.1ექიმი არის პირი, რომელიც ორიენტირებულია სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეებისა და პერსონალის ჯანმრთელობის შენარჩუნებაზე, რაც გულისხმობს სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეების, პედაგოგების, დირექციის (ადმინისტრაცია) და სხვა პერსონალისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას, სატრაპეზოსა და სველი წერტილების სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის ეფექტიან კონტროლს;

26.2 ექიმი უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეებს, პედაგოგებს, დირექციას (ადმინისტრაცია) და სხვა პერსონალს გადაუდებელი, კვალიფიციური და ხარისხიანი სამედიცინო დახმარებით;

26.3 ექიმი პასუხისმგებელია სამედიცინო კაბინეტში არსებულ ინვენტარზე და სამედიცინო ხელსაწყოებზე, ასევე კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ვარგისიანობაზე;

26.4 ექიმი პასუხისმგებელია მის მიერ წარმოებულ სამედიცინო საქმიანობასა და დოკუმენტაციაზე;

26.5 ექიმი უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიაში კეთილსაიმედო სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას;

26.6 ექიმი ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

26.7ექიმის ფუნქციებია:

26.7.1 მოახდინოს დაუყოვნებელი რეაგირება მოსწავლის, ან სკოლა-გიმნაზიის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი, მოწამვლა, ასფიქსია, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);

26.7.2 შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;

26.7.3 პირველადი ჯანდაცვის სამედიცინო დაწესებულების მართვის ელექტრონულ სისტემაში წვდომის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიძიოს არსებული ინფორმაცია მოსწავლის/პერსონალის ჯანმრთელობის შესახებ და გაითვალისწინოს მკურნალობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების დროს;

26.7.4 მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართოს დირექციას (სკოლაგიმნაზიის ხელმძღვანელობის მიერ შეთანხმებული ფორმით) მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართოს მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს და მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

26.7.5 სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხოს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეიტანოს სკოლა-გიმნაზიაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმაში;

26.7.6 მოახდინოს სკოლა-გიმნაზიაში იმ გარემო ფაქტორების შეფასება, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ); მიიღოს პრევენციული ზომები; შეატყობინოს სკოლა-გიმნაზიის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს საფრთხის არსებობის შესახებ და გაუწიოს ზედამხედველობა საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

26.7.7 საჭირო პერიოდულობით განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:

26.7.8 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;

26.7.9 მოსწავლის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით; პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

26.7.10 მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამედიცინო მეთვალყურეობა გაუწიოს ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;

26.7.11 ჩატარებული სამედიცინო შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ჯანმრთელობის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან იქონიოს კომუნიკაცია და გასცეს საჭირო რეკომენდაციები;

26.7.12გაატაროს საჭირო ღონისძიებები სკოლა-გიმნაზიაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციისთვის. საჭიროების შემთხვევაში, მიმართოს შესაბამის უწყებებს;

26.7.13გაუწიოს ზედამხედველობა 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);

26.7.14განახორციელოს 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;

26.7.15სკოლა-გიმნაზიის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს მიაწოდოს ინფორმაცია დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

26.7.16მიიღოს მონაწილეობა მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;

26.7.17განახორციელოს მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

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

26.8 ექიმი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურეობრივ საქმიანობას;

გ) შეასრულოს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის გადაწყვეტილება და მითითება;

დ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს სკოლა-გიმნაზიის გამართულ ფუნქციონირებას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;

ე) განახორციელოს სკოლა-გიმნაზიის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა;

ვ) გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლა-გიმნაზიაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;

ზ) დაიცვას და გაუფრთხილდეს სკოლა-გიმნაზიის ქონებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად;

თ) იცოდეს და დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები;

ი) სამუშაო საათებში ეცვას უნიფორმა;

კ) განახორციელოს წლის განმავლობაში დაგროვილი ინფორმაციის ანალიზი (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და მოამზადოს საჭირო წინადადებები და რეკომენდაციები სკოლა-გიმნაზიის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;

ლ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

26.9 ექიმის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი სამედიცინო განათლება;

ბ) პედიატრის ან/და ოჯახის ექიმის კვალიფიკაცია;

გ) ანალოგიურ სამუშაოზე მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

დ) იყოს კვალიფიციური, საიმედო, კომუნიკაბელური ადამიანი;

ე) ჰქონდეს პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

ვ) გამოირჩეოდეს თავაზიანობითა და მზრუნველობით;

ვ) გააჩნდეს სწრაფად რეაგირებისა და გადაწყვეტილების მიღების უნარი;

ზ) ექიმის შერჩევა ხორციელდება კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 27. ექთანი

27.1ექთანი არის პირი, რომელიც ორიენტირებულია სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეებისა და პერსონალის ჯანმრთელობის შენარჩუნებაზე, რაც გულისხმობს სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეების, პედაგოგების, დირექციის (ადმინისტრაცია) და სხვა პერსონალისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას, სატრაპეზოსა და სველი წერტილების სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის ეფექტიან კონტროლს;

27.2 ექთანი არის ექიმის დამხმარე პერსონალი;

27.3 ექთანი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სკოლა-გიმნაზიის დირექტორისა და ექიმის წინაშე;

27.4ექიმი უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეებს, პედაგოგებს, დირექციას (ადმინისტრაცია) და სხვა პერსონალს გადაუდებელი, კვალიფიციური და ხარისხიანი სამედიცინო დახმარებით;

27.5ექთანი პასუხისმგებელია სამედიცინო კაბინეტში არსებულ ინვენტარზე და სამედიცინო ხელსაწყოებზე, ასევე კაბინეტში არსებული მედიკამენტების ვარგისიანობაზე;

27.6ექთანი პასუხისმგებელია მის მიერ წარმოებულ სამედიცინო საქმიანობასა და დოკუმენტაციაზე;

27.7ექთნის ფუნქციებია:

27.7.1 გაუწიოს დახმარება სკოლა-გიმნაზიის ექიმს მისი ფუნქციების შესრულებაში;

27.7.2 გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების დროს, სკოლა-გიმნაზიის ექიმის მითითებით მოსწავლეს აღმოუჩინოს პირველადი დახმარება. ექიმის არყოფნის შემთხვევაში, დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება პირველადი დახმარების აღმოჩენის შესახებ, ჩაატაროს საჭირო მანიპულაციები და მომხდარის შესახებ აცნობოს სკოლა-გიმნაზიის ექიმს. საჭიროების შემთხვევაში გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარება;

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

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

27.7.5 პერიოდულად გადაახარისხოს და შეავსოს სამედიცინო კაბინეტში არსებული მედიკამენტების მარაგი;

27.7.6 აწარმოოს ერთჯერადი მოხმარების საგნებისა და მედიკამენტების ხარჯვასთან დაკავშირებული რეესტრი;

27.7.7 აწარმოოს სკოლა-გიმნაზიაში სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვაზე ზედამხედველობა. ასევე, შეამოწმოს მოსწავლეების ჰიგიენური მდგომარეობა;

27.7.8 ყოველდღიურად შეამოწმოს სატრაპეზოში დამზადებული კერძების ხარისხი და ბუფეტი.

ასევე, სასკოლო კვების მოწესრიგების მიზნით, უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

27.7.9 შეადგინოს თითოეულ მოსწავლეზე ინდივიდუალური ჯანმრთელობის ბარათი.

27.8 ექთანი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურეობრივ საქმიანობას;

გ) შეასრულოს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის გადაწყვეტილება და მითითება;

დ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს სკოლა-გიმნაზიის გამართულ ფუნქციონირებას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;

ე) განახორციელოს სკოლა-გიმნაზიის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა;

ვ) გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლა-გიმნაზიაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;

ზ) დაიცვას და გაუფრთხილდეს სკოლა-გიმნაზიის ქონებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად;

თ) იცოდეს და დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები;

ი) სამუშაო საათებში ეცვას უნიფორმა;

კ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

27.9 ექთნის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) პროფესიული სამედიცინო განათლება;

ბ) ანალოგიურ სამუშაოზე მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel;) ცოდნა;

დ) იყოს კვალიფიციური, საიმედო, კომუნიკაბელური ადამიანი;

ე) ჰქონდეს პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

ვ) გამოირჩეოდეს თავაზიანობითა და მზრუნველობით;

ვ) გააჩნდეს სწრაფად რეაგირებისა და გადაწყვეტილების მიღების უნარი;

ზ) ექთნის შერჩევა ხორციელდება კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 28. მზარეული

28.1.მზარეული არის პირი, რომელიც ორიენტირებულია კვებით მომსახურებაზე, რაც გულისხმობს მომხმარებლებისათვის (სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეები და სხვ.) მაღალი ხარისხის საკვები პროდუქციის (კერძების) მომზადებას და თავის მხრივ, სკოლა-გიმნაზიის სატრაპეზოს გამართულ ფუნქციონირებას;

28.2 მზარეული უზრუნველყოფს მოსწავლეების კვებას ჯანსაღი მრავალფეროვანი, ბალანსირებული რაციონით, გემრიელი და სასარგებლო კერძებით;

28.3 მზარეული უზრუნველყოფს მარხვის დღეებში სამარხვო მენიუს მომზადებას;

28.4 მზარეული ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სკოლა-გიმნაზიის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სამეურნეო დარგში წინაშე;

28.5.მზარეულის ფუნქციებია:

28.5.1. დროულად და ხარისხიანად ტრაპეზის დამზადება, ხოლო მარხვის დღეებში სამარხვო რაციონის არსებობა;

28.5.2. ყველანაირი საკვები პროდუქტის (ადგილობრივი და უცხოური) სახეობის ხარისხიანი შერჩევა, მათი მიღება, აღრიცხვა, პირველადი დამუშავება და დაბინავება ტემპერატურული ნორმების გათვალისწინებით; პირველადი აღრიცხვიანობის დოკუმენტაციის წარმოება.

28.5.3. სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის დაცვა სამზარეულოში;

28.6. მზარეულის ვალდებულებებია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

ბ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს სკოლა-გიმნაზიის გამართულ ფუნქციონირებას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;

გ) დაიცვას და სათანადოდ შეინახოს პროდუქტი;

დ) იქონიოს მარკირებული ჭურჭელი;

ე) გაუფრთხილდეს სამზარეულოს ტექნიკას, მაცივარ-დანადგარებსა და ჭურჭელს;

ვ) იცოდეს და დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები;

ზ) სამუშაო საათებში ეცვას უნიფორმა.

28.7.მზარეულის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) სრული ზოგადი განათლება ან პროფესიული განათლება;

ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) იცოდეს და გაცნობიერებული უნდა ჰქონდეს კვების სფეროსთვის დამახასიათებელი პროცესები, პრინციპები და კონცეფციები;

დ) შეეძლოს ექსტრემალურ, კრიტიკულ სიტუაციაში დამოუკიდებლად გადაჭრას სატრაპეზოში წარმოქმნილი ნებისმიერი პრობლემა, იმოქმედოს ეფექტურად და მიიღოს სწორი გადაწყვეტილება;

ე) გააჩნდეს საკუთარი სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

ვ) იყოს მუყაითი, პატიოსანი, საიმედო, თვითმოტივირებული ადამიანი

მუხლი 29. სკოლა-გიმნაზიის წრის ხელმძღვანელი

29.1 სკოლა-გიმნაზიის წრის ხელმძღვანელს ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი;

29.2 წრის ხელმძღვანელი თავის მუშაობას წარმართავს სკოლა გიმნაზიის დებულებით, შინაგანაწესით, დირექტორის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;

29.3 წრის ხელმძღვანელის მუშაობის ამოცანაა:

ა) მოსწავლეებს გაუწიოს დამატებითი საგანმანათლებლო მოსახურება;

ბ) წრის ხელმძღვანელი ვალდებულია სასწავლო წლის დასაწყისში წარმოადგინოს სამუშაო გეგმა;

გ) მისცეს მოსწავლეებს ხარისხიანი ცოდნა;

დ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლა-გიმნაზიის კლასგარეშე ღონისძიებებში; (გამოფენა, კონფერენცია, კონცერტი ა.შ.)

29.4 წარუდიგინოს ანგარიში დირექტორის მოადგილეს-დღის ცენტრის ხელმძღვანელს პროფესიული საქმიანობის შედეგზე;

მუხლი 30. დამლაგებელი

30.1.დამლაგებელი არის პირი, რომელიც ორიენტირებულია სკოლა-გიმნაზიის შენობაში სუფთა და კომფორტული გარემოს შექმნაზე, რაც გულისხმობს სკოლა-გიმნაზიის საკლასო ოთახების, სპორტული დარბაზის, გასახდელებისა და სხვა კაბინეტების, ასევე, დერეფნებისა და სველი წერტილების გაწმენდას, დამუშავებას სათანადო წესით.

30.2.დამლაგებელი უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეების, პედაგოგების, დირექციის (ადმინისტრაცია) და სხვა პერსონალის კომფორტული, კეთილმოწყობილი და ეკოლოგიურად სუფთა სასწავლო და სამუშაო გარემოთი;

30.3.დამლაგებელი ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორსა და დირექტორის მოადგილეს სამეურნეო დარგში და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;

30.4.დამლაგებლის ფუნქციებია:

30.4.1 კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

30.4.2 არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს სკოლა-გიმნაზიის გამართულ ფუნქციონირებას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;

30.4.3 გამოცხადდეს სკოლა-გიმნაზიაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 15წთ.-ით ადრე;

30.4.4 გაანიავოს საკლასო ოთახები სასწავლო პროცესის დაწყებამდე და მისი დასრულების შემდეგ;

30.4.5 უზრუნველყოს სისუფთავე სკოლა-გიმნაზიის საკლასო ოთახებში, სპორტულ დარბაზსა და გასახდელებში, ასევე, სკოლა-გიმნაზიის სხვა კაბინეტებში, დერეფნებსა და სველ წერტილებში;

30.4.6 დღეში ერთხელ მაინც დაამუშავოს საპირფარეშო და სველი წერტილები სადეზინფექციო ხსნარით;

30.4.7 სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ, დაასუფთაოს, დაალაგოს და სველი წესით დაამუშავოს საკლასო ოთახები, დერეფნები, სპორტული დარბაზი, გასახდელები და სკოლა-გიმნაზიის სხვა კაბინეტები, ასევე, საპირფარეშო და სველი წერტილები;

30.4.8 ყოველდღიურად აკრიფოს და გაიტანოს სკოლა-გიმნაზიის შენობიდან ნამტვრევები/ ნამსხვრევები/ნანგრევები და სხვა საყოფაცხოვრებო ნარჩენები; ასევე, ყოველდღიურად გაათავისუფლოს სკოლა-გიმნაზიის შენობაში არსებული ყველა ნაგვის ურნა;

30.4.9 გაწმინდოს სკოლა-გიმნაზიის შენობის ფანჯრის შიდა და გარე მინები და კარები; ასევე, კედელზე განლაგებული, თვალსაჩინოებები და სურათები (ეს ჩამონათვალი არ არის ამომწურავი და ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დამლაგებელმა უნდა იმოქმედოს საჭიროების მიხედვით);

30.4.10 იზრუნოს და ზოგადი მეთვალყურეობა გაუწიოს სკოლა-გიმნაზიის ინფრასტრუქტურასა და მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას;

30.4.11 საჭიროების შემთხვევაში, გამოცხადდეს სკოლა-გიმნაზიის არასამუშაო საათებსა და შაბათ-კვირას, რომ უზრუნველყოს მისთვის დავალებული სამუშაოს დროულად, ეფექტურად და სათანადოდ შესრულება;

30.4.12 დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები.

30.5. დამლაგებლის ვალდებულებებია:

ა) დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობა სკოლა-გიმნაზიის შენობაში;

ბ) დაიცვას და გაუფრთხილდეს სკოლა-გიმნაზიის ინფრასტრუქტურასა და მატერიალურტექნიკურ ბაზას, ასევე, სკოლა-გიმნაზიის ქონებას;

გ) მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად;

დ) გადაცემული ქონების დაკარგვის, ან დაზიანების შემთხვევაში ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს ან/და სკოლაგიმნაზიის დირექტორს;

ე) იცოდეს და დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები;

30.6.დამლაგებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) სრული ზოგადი განათლება ან პროფესიული განათლება;

ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) კრიტიკულ სიტუაციაში უნდა შეძლოს დამოუკიდებლად გადაჭრას წარმოქმნილი ნებისმიერი პრობლემა, იმოქმედოს ეფექტურად და მიიღოს სწორი გადაწყვეტილება;

ე) გააჩნდეს საკუთარი სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

ვ) იყოს მუყაითი, პატიოსანი, საიმედო, თვითმოტივირებული ადამიანი;

მუხლი 31. მძღოლი

31.1 მძღოლი არის პირი, რომელიც ორიენტირებულია სკოლა-გიმნაზიის დირექციის (ადმინისტრაცია) დროულ და უსაფრთხო გადაადგილებაზე;

31.2 მძღოლი ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორსა და დირექტორის მოადგილეს დღის ცენტრის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;

31.3 ტრანსპორტირება უზრუნველყოფილია სკოლა-გიმნაზიის ბალანსზე არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებით;

31.4 მძღოლის ფუნქციებია:

31.4.1 კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

31.4.2 უზრუნველყოს სკოლა-გიმნაზიის დირექციის (ადმინისტრაცია) გადაადგილება საჭიროების შემთხვევაში;

31.4.3 იქონიოს გამართულ მდგომარეობაში ავტოსატრანსპორტო საშუალება;

31.4.4 დაიცვას მოძრაობისა და უსაფრთხოების წესები. ამ წესების დარღვევისთვის გადაიხადოს დაკისრებული ჯარიმა;

31.4.5 მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად იყოს პასუხისმგებელი მოძრაობისა და უსაფრთხოების წესების ბრალეული დარღვევით გამოწვეულ ზიანზე.

31.5 მძღოლის ვალდებულებებია:

ა) დაიცვას ,,საგზაო მოძრაობის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები და იმოქმედოს მათ შესაბამისად;

ბ) უზრუნველყოს მგზავრის უსაფრთხო გადაადგილება;

გ) დაიცვას და გაუფრთხილდეს მისთვის სამართავად გადაცემულ ავტოსატრანსპორტო საშუალებას, ასევე, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

დ) სამართავად გადაცემული ავტოსატრანსპორტო საშუალების დაკარგვის, ან დაზიანების შემთხვევაში, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს, ან/და სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს. თუ შექმნილი გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, იგი უფლებამოსილია თავად მიიღოს ავტოსატრანსპორტო საშუალების დაცვისთვის აუცილებელი ზომები;

ე) ავტოსატრანსპორტო საშუალება მართოს მხოლოდ ფხიზელ მდგომარეობაში.

31.6 მძღოლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სრული ზოგადი განათლება ან პროფესიული განათლება;

ბ) მართვის მოწმობა D კატეგორია;

გ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

დ) კრიტიკულ სიტუაციაში უნდა შეძლოს დამოუკიდებლად გადაჭრას წარმოქმნილი ნებისმიერი პრობლემა, იმოქმედოს ეფექტურად და მიიღოს სწორი გადაწყვეტილება;

ე) გააჩნდეს საკუთარი სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

ვ) იყოს მუყაითი, პატიოსანი, საიმედო, თვითმოტივირებული ადამიანი.

ზ) მძღოლის შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 32. მოძღვარი

32.1 სკოლა-გიმნაზიის მოძღვარს ნიშნავს/ათავისუფლებს დირექტორი.

32.2 მოძღვარი შეიძლება იყოს საქართველო სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებლური ეკლესიის სასულიერო პირი;

32.3 სკოლა-გიმნაზიის მოძღვარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

32.4 სკოლა-გიმნაზიის მოძღვარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სკოლა-გიმნაზიის დებულებით, შინაგანაწესით და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, სამსახურებრივი ინსტრუქციებით, მითითებებით .

32.5 სკოლა-გიმნაზიის მოძღვარი ვალდებულია მუდმივად ზრუნავდეს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა სულიერ მხარეზე.

32.6 საჭიროებისამებრ ახორციელებდეს მათთან როგორც ინდივიდუალურ ისე ჯგუფურ შეხვედრებს;

მუხლი 33. დცვა/უსაფრთხოების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი

33.1 დაცვა არის პირი, რომელიც ორიენტირებულია სკოლა-გიმნაზიის უსაფრთხოების დაცვაზე, რაც გულისხმობს სკოლა-გიმნაზიის შენობისა და მისი გარე პერიმეტრის (ეზო) გაკონტროლებას და დაცვას დღის მეორე ნახევარში;

33.2 დაცვა ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის წინაშე;

33.3 დცვა-უსაფრთხოების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირიფუნქციებია:

33.3.1 კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

33.3.2 სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურეობრივ საქმიანობას;

33.3.3 არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს სკოლა-გიმნაზიის გამართულ ფუნქციონირებას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;

33.3.4 გადაიბაროს სკოლა-გიმნაზიის შენობა და მის გარე პერიმეტრზე (ეზო) 16.00სთ-დან 09.00სთ.-მდე;

33.3.5 ცვლის ჩაბარებამდე დაათვალიეროს სკოლა-გიმნაზიის შენობა და მის გარე პერიმეტრი (ეზო);

33.3.6 ცვლის დაწყებამდე დარწმუნდეს საგანგაშო ღილაკის გამართულ ფუნქციონირებაში და მყისიერად იმოქმედოს არსებული ხარვეზის აღმოსაფხვრელად;

33.3.7 საჭიროების შემთხვევაში საგანგაშო ღილაკით გამოიძახოს სახელმწიფო დაცვის პოლიცია;

33.3.8 ცვლის განმავლობაში შეამოწმოს სკოლა-გიმნაზიის შენობა და მისი გარე პერიმეტრი (ეზო);

33.3.9 გადააბაროს სკოლა-გიმნაზიის შენობა და მისი გარე პერიმეტრი (ეზო) უსაფრთხოების დაცვის პერსონალს;

33.3.10 სკოლა-გიმნაზიის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

33.3.11 სკოლა-გიმნაზიის შენობის დაცლის შემდეგ შეამოწმოს გასასვლელები, საკლასო ოთახებისა და სხვა კაბინეტების კარები და ფანჯრები. საჭიროების შემთხვევაში, ჩაკეტოს ისინი;

33.3.12 დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები.

33.4 დცვა/უსაფრთხოების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირის ვალდებულებებია:

ა) ცვლის განმავლობაში დაიცვას სკოლა-გიმნაზიის შენობაში და მის გარე პერიმეტრზე (ეზო) არსებული ქონება დაზიანებისაგან და მართლსაწინააღმდეგო დაუფლებისაგან;

ბ) უზრუნველყოს სკოლა-გიმნაზიის შენობაში არსებული საკლასო ოთახებისა და სხვა კაბინეტების კარებისა და საკეტების, ასევე, ეზოში შემოსასვლელი ჭიშკრის მთლიანობა;

გ) შეინახოს სათადარიგო გასაღებები დაცვის ოთახში და საჭიროებისას უზრუნველყოს მისი გადაცემა უსაფრთხოების დაცვის პერსონალისთვის;

დ) იცოდეს და დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები.

33.5 **დცვა/უსაფრთხოების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნებია:**

ა) სრული ზოგადი განათლება ან პროფესიული განათლება;

ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) კრიტიკულ სიტუაციაში უნდა შეძლოს დამოუკიდებლად გადაჭრას წარმოქმნილი ნებისმიერი პრობლემა, იმოქმედოს ეფექტურად და მიიღოს სწორი გადაწყვეტილება;

ე) გააჩნდეს საკუთარი სამუშაოს ორგანიზებისა და სწორად დაგეგმვის უნარი;

ვ) იყოს მუყაითი, პატიოსანი, საიმედო, თვითმოტივირებული ადამიანი.

ზ) შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 34. დამხამარე ტექნიკურინთანამშრომელი

34.1 სკოლა-გიმნაზიის დამხამარე ტექნიკურინთანამშრომელი ექვემდებარება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორსა და დირექტორის მოადგილეს სამეურნეო დარგში და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

34.2 დამხამარე ტექნიკურინთანამშრომელი ვალდებულია:

34.2.1 შეასრულოს სკოლა-გიმნაზიაში მიმდინარე სარემონტო სამუშაოები;

34.2.2 უზრუნველყოს დაზიანებული სასკოლო ინვენტარის შეკეთება;

34.2.3 უზრუნველყოს საკეტების შეკეთება, ელექტრონათურების გამოცვლა, სველი წერტილების შეკეთება და მექანიკური დაზიანებების აღმოფხვრა;

34.2.4 უზრუნველყოს სასკოლო ინვენტარის გადაზიდვა და დალაგება;

34.2.5 უზრუნველყოს გათბობის სისტემის და წყლის მიწოდების გამართულად მუშაობა;

34.3 დამხამარე ტექნიკურინთანამშრომელი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) სრული ზოგადი განათლება ან პროფესიული განათლება;

ბ) მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) დამხამარე ტექნიკურინთანამშრომელი შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს კონკურსის გზით. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლა-გიმნაზიის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

მუხლი 35. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

35.1პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ხელმძრვანელობს საქართველს კანონი ,,პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ", საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო აქტებით. სკოლა-გიმნაზიის დებულებით, შინაგანაწესით, სკოლა-გიმნაზიის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესით და დირექტორის მიერ გამოცემული საკანონმდებლო აქტებით;

35.2პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვას და ზედამხედველობას უწევს პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესებს და პროცედურებს;

35.3 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უზრუნველყოფს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვას;

35.4 მუდმივად უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგს;

35.5 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის წინაშე, ასრულებს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მიერ, კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს;

35.6 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საკვალფიკაციო მოთხოვნებია:

35.6.1 უმაღლესი განათლება;

35.6.2 სასურველია გავლილი ჰქონდეს პერსონალური მონაცემების დაცვის ოფიცრის სრული კურსი;

თავი VI. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 36. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი

36.1 წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაძლებელია დაზუსტდეს თანამშრომლებთან ინდივიდუალურად გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით;

36.2 შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის მიზნით, სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს, ასევე დირექტორის მოადგილეს სამეურნეო დარგში მათდამი დაქვემდებარებული დასაქმებულებისგან უფლება აქვთ

საჭიროებისამებრ მოითხოვონ დასაქმებულისგან ინფორმაცია სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ როგორც ზეპირად, ისე წერილობით.

მუხლი 37. თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

37.1 თანამდებობრივ ინსტრუქციებს ამტკიცებს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

37.2 თანამდებობრივი ინსტრუქციების გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მიერ ამავე მუხლის 1-ლი პუნქტით დადგენილი წესით.