დამტკიცებულია

შპს ,,აკადემოსის'' დირექტორის 2021 წლის 30 დეკემბრის

N2-112-21 ბრძანებით

ცვლილება შეტანილია

შპს ,,აკადემოსის'' დირექტორის 2025 წლის 01 ოქტომბრის

N **2-80-25** ბრძანებით

შპს ,,აკადემოსის“

დებულება

თბილისი

2025

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

ეს დებულება აწესრიგებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს ,,აკადემოსის“(შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

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 გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შპს ,,აკადემოსი“
3. სკოლის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ.თბილისი, დიღმის მასივი, ტერევენკოს ქ. N24
4. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.
5. დაწესებულება თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, ”ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის წესდების, შინაგანაწესის, ამ დებულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
6. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
7. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.
8. სკოლაში სასწავლო პროცესი შესაძლებელია განხორციელდეს დისტანციურად კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 3. სკოლის მართვის პრინციპები

სკოლა უზრუნველყოფს:

ა) სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
ბ) მასწავლებელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
გ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
ე) კონკურსების და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას;
ვ) მოსწავლეებისათვის ჯანმრთელი, უსაფრთხო, მზრუნველი და მასტიმულირებელი გარემოს შექმნას.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სტრუქტურის მიმოხილვა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დირექციას (დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ დარგში), ადმინისტრაციას (საქმისმწარმოებელი, ადმინისტრაციული მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი, ექიმი, ფსიქოლოგი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, სამეურნეო მენეჯერი, იურისტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი) კვების სამსახურს (მზარეული, ჭურჭლის მრეცხავი და ტექნიკურ პერსონალს(დამლაგებელი, უსაფრთხოების თანამშრომელი, მებაღე), პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას.
2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

თავი III. სკოლის დირექცია

მუხლი 5. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას მართავს სკოლის დირექტორი.

2. სკოლის დირექტორი:

ა) ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

ბ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს, შეაქვს ცვლილებები მათში და საჭიროების შემთხვევაში აცხადებს ძალადაკარგულად ან/და ცნობს ბათილად;

გ) განსაზღვრავს უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს;

დ) განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

ე) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას.

ვ) ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, სკოლის ფილოსოფიას;

ზ) ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან (შვიდ წლიან) და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;

თ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;

ი) განკარგავს თანხებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით;

კ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს ან/და ქმნის შესაბამის კომისიებს მათი განხილვის მიზნით;

ლ) ზედამხედველობას უწევს სკოლის თანამშრომელთა საქმიანობას.

მ) დირექტორის მოადგილეებთან ერთად სასწავლო და აღმზრდელობით დარგში ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;

ნ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეებთან, იღებს გადაწყვეტილებებს მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა/ამორიცხვის, სტატუსის შეჩერების/აღდგენისა და კლასიდან კლასში გადაყვანის შესახებ და ა.შ.;

ო) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;

პ) უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

ჟ) უფლება აქვს დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები ,,ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე:

ჟ.ა) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა;

ჟ.ბ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა;

ჟ.გ) უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა;

ჟ.დ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა;

რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე;

ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

4. სკოლის დირექტორი ვალდებულია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

5. სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებას.

6. სკოლის დირექტორის სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ დარგში.

მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში წარმართავს სასწავლო პროცესს დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე,

2.დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში (დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე) თავის საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულებისა და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.

3. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე:

ა) ანაწილებს ფუნქციებს, დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

ბ) მართავს სასწავლო პროცესს;

გ) განსაზღვრავს ინოვაციას, კოორდინირებას უწევს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად იმ სასწავლო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია აღნიშნულ სასწავლო წელს;

დ) უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფას;

ე) მონაწილეობს საათობრივი ბადის და საგაკვეთილ ცხრილის შედგენის პროცესში და სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტის შედგენის პროცესში;

ვ) ხელმძღვანელობს და კოორდინირებას უწევს საგნობრივი კათედრებისა და პედაგოგიური საბჭოს მუშაობას;

ზ) საკუთარი უფლება-მოვალეობის ფარგლებში, სსსმ მოსწავლის ყოლის შემთხვევაში აკონტროლებს ისგ ჯგუფის მუშაობას, კოორდინირებას უწევს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესს, შემდგომ განხორციელებასა და მონიტორინგს;

თ) ხელს უწყობს სხვადასხვა სასწავლო-საგანმანათლებლო პროგრამებში მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ჩართულობას;

ი) სასწავლო პროცესის მშვიდ გარემოში მიმდინარეობის მიზნით, ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;

კ) წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;

ლ) ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;

მ) მონაწილოებს მასწავლებლის პროფესიულ შეფასებაში და ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას, მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარება-თვითშეფასებას;

ნ) ზედამხედველობას უწევს პედაგოგთა მიერ სასწავლო პროგრამების შედგენას. განიხილავს მასწავლებელთა მიერ შემუშვებულ სასწავლო პროგრამებს და ანახორციელებს მონიტორინგს მის შესრულებაზე, ზრუნავს კურიკულუმის მუდმივ განვითარებაზე;

ო) ესწრება გაკვეთილებს და განსაზღვრავს მასწავლებელთა საჭიროებებს. მასწავლებელთა საჭიროებებს წარუდგენს დირექტორს;

პ) სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად შეიმუშავებს პროექტებს, ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს, კონკურსებს;

ჟ) წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს სკოლის თანამშრომლების და მოსწავლეების წახალისების შესახებ.

რ) ყოველი სემესტრის ბოლოს აფასებს სკოლისა და საკუთარი საქმიანობას და სკოლის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს რეკომენდაციებით სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით.

ს)ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილესთან ერთად აღმზრდელობით დარგში სადამრიგებლო პროგრამის დაგეგმვის პროცესსა და მის შემდგომ განხორციელებას.

ტ)კომპეტენციის ფარგლებში ეხმარება ახალბედა მასწავლებლებს, ზრუნავს ადამიანური რესურსის პროფესიულ განვითარებაზე და ხელს უწყობს სკოლაში ინოვაციების დანერგვას;

უ)აკონტროლებს სკოლაში ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული და გაუთვალისწინებელი საგანმანათლებლო მომსახურების ჩატარების პროცესს;

ფ) ორგანიზებას უწევს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების თვითშეფასების პროცესს;

შ)უზრუნველყოფს სკოლის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანისათვის შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვას და განხორციელებას, ასევე, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენაში დახმარების გაწევას;

ქ)კოორდინაციას უწევს შპს ,,აკადემოსის'' სკოლამდელ დაწესებულებას და დაეხმაროს პედაგოგებს შესაბამისი დოკუმენტაციის შექმნასა და წარმოებაში;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში

1. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში თავის საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.

2. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში:

ა)ზედამხედველობას უწევს მოსწავლეთა მხრიდან დაწესებულების შინაგანაწესისა და მოსწავლის ქცევის კოდექსის შესრულებას;

ბ)მართავს სააღმზრდელო პროცესს და ახორციელებს მონიტორინგს, ანალიზის საფუძველზე გეგმავს გაუმჯობესების მექანიზმებს;

გ)ხელს უწყობს მშობლების აქტიურ ჩართვას სასკოლო ცხოვრებაში;

დ)ყოველდღიურად ზრუნავს მოსწავლეთა მიერ დისციპლინის დაცვასა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებაზე;

ე)დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს მოსწავლეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;

ვ)ხელს უწყობს სხვადასხვა სააღმზრდელო პროგრამებში მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ჩართულობას;

ზ)საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე, ყოველდღიურად ზრუნავს სასკოლო დისციპლინის დაცვაზე;

თ)ხელმძღვანელობს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილ იმ ღონისძიებების განხორციელებას, რომელთა მიზანია სააღმზრდელო პროცესის დახვეწა, სკოლის იმიჯისა და ავტორიტეტის ზრდა, პედაგოგთა და მოსწავლეთა აქტიური დასვენების უზრუნველყოფა და სხვა;

ი)ორგანიზებას უწევსს საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში მოსწავლეთა ჩართულობას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ;

კ)ორგანიზებას უწევს პირველკლასელთა სკოლაში დახვედრისათვის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას და ღონისძიების გამართვას;

ლ)ეხმარება მოსწავლეთა თვითმმართველობას სასკოლო კლუბების შექმნა/ორგანიზებაში;

მ)სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილესთან ერთად ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას, მათ პროფესიულ განვითარება-თვითშეფასებას;

ნ)ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის დაგეგმვის პროცესსა და მის შემდგომ განხორციელებას. აძლევს მითითებებს და დავალებებს დამრიგებლებსა და მოსწავლეებს;

ო)წლის ბოლოს დირექტორს აბარებს ანგარიშს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

პ)უზრუნველყოს ელექტრონულ ჟურნალში კლასის დამრიგებლების მიერ ინფორმაციის შეტანასა და მასწავლებელთა მიერ ელექტრონული ჟურნალის წარმოებაზე მონიტორინგის გაწევა;

ჟ)საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ დარგში

1. **დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ დარგში:**

ა) დირექტორთან ერთად განსაზღვრავს სკოლის მართვის ფინანსურ საკითხებს;

ბ)დირექტორს უწევს კონსულტაციას სკოლის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებით;

გ)უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსურ შესწავლას;

დ)სისტემატურად ზედამხედველობს ფინანსური ვალდებულებების შესრულებას;

ე)კონტროლს უწევს ფინანსური მენეჯერის საქმიანობას;

ვ)კონტროლს უწევს სამეურნეო მენეჯერის საქმიანობას;

ზ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

თავი IV. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 9. საქმისმწარმოებელი

1. საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად;

2. **საქმისმწარმოებელი:**

ა)პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე, სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფაზე;

ბ)უზრუნველყოფს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკურ უზრუნველყოფას, დაბეჭდვას, ასლის გადაღებას, გამრავლების ორგანიზებას, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავებას;

გ)კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანების, განკარგულების, დავალების ადრესატებამდე მიტანას;

დ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 10 ადმინისტრაციული მენეჯერი

1.სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი:

ა) საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, აწარმოებს სხვადასხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალს;

ბ) ევალება კორესპოდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა/დაგზავნა;

გ) ევალება შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენის ორგანიზება;

დ) ევალება ინფორმაციის გაცემა სკოლაში შემოსული კორესპოდენციების შესრულებასა და გასული კორესპოდენციების დაგზავნის მდგომარეობაზე;

ე)პასუხისმგებელია მასწავლებელთა/თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე, აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;

ვ)სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შეჰყავს, ტვირთავს და ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ოპერაციებს;

ზ)სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) მოსწავლის დამატების შემდეგ ამოწმებს, ხომ არ აქვს დამატებულ მოსწავლეს სსსმ მოსწავლის სტატუსი მინიჭებული;

თ)უზრუნველყოფს სკოლის მონაცემების განთავსებას(სკოლის ოფიციალური მეილის მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, სკოლის მისამართი) და საჭიროების შემთხვევაში განახლებას;

ი)უზრუნველყოფს სკოლის თანამშრომელთა, მოსწავლეთა და მშობელთა ინფორმირებას სკოლის მიერ განხორციელებული, მიმდინარე თუ დაგეგმილი სიახლეების, პროექტების და პროგრამების შესახებ;

კ)ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირება, ტექნიკურად გამართვა;

ლ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 11. ფინანსური მენეჯერი

1.სკოლის ფინანსური მენეჯერი:

ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას;

ბ) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში მონაწილეობას იღებს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, რომელსაც ასახავს შედარების უწყისში;

გ) ახორციელებს სახსრების სწორად და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებას, ფულადი სახსრებისა და მისთვის მინდობილი მატერიალური ფასეულობების დაცვას, სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულ ანგარიშსწორებას;

დ) აწარმოებს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებას;

ე) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვასა და რეგისტრაციას ელექტრონულ პროგრამაში, აგრეთვე ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვას და არქივაციას;
ვ) მონაწილეობას იღებს სკოლის ბიუჯეტის შემუშავებისას, ფლობს დეტალურ ინფორმაციას ბიუჯეტის შესახებ.
ზ)აწარმოებს კომუნალური მომსახურეობის (ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი, ტელეფონი, დასუფთავების მოსაკრებელი, ინტერნეტი) აღრიცხვას და უზრუნველყოს დავალიანების დროული დაფარვას.
თ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკარის მოვალეობები

1. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:
ა. კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა - უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით, მოაწესრიგოს წიგნადი ფონდი;
ბ) დაამყაროს კავშირი სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან;
გ) განახორციელოს ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა);
დ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
ე) აწარმოოს ბიბლიოთეკის წევრთა რეგისტრაციის ჟურნალი;
ვ) განახორციელოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
ზ) მოსწავლეებს დროულად მიაწოდოს საჭირო მასალა;
თ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობა მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
ი) გასცეს რეკომენდაციები მოსწავლეებისათვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;
კ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვა მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის;
ლ. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის და დირექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 13. სკოლის ექიმის უფლება-მოვალეობები

1. სკოლის ექიმი იბარებს და ხელმძღვანელობს სამედიცინო კაბინეტს.
2. აგებს პასუხს თითოეული სამედიცინო მედიკამენტის ხარისხსა და შენახვაზე.
3. სკოლის ექიმი ვალდებულია:
ა) მოახდინოს დაუყოვნებელი რეაგირება მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი, მოწამვლა, ასფიქსია, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);
ბ) შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;
გ) 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;

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

ე) სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხოს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეიტანოს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმაში

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

ზ) საჭირო პერიოდულობით განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:

ზ.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;

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

ზ.გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

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

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

კ) გაატაროს საჭირო ღონისძიებები სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციისთვის. საჭიროების შემთხვევაში, მიმართოს შესაბამის უწყებებს;

ლ) გაუწიოს 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);

მ) განახორციელოს 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;

ნ) განახორციელოს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა. სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს მიაწოდოს ინფორმაცია დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

ო) გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;

პ) მიიღოს მონაწილეობა მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;

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

რ) 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 შეავსოს ბავშვის მიმართ ძალადობის/სექსუალური ძალადობის დოკუმენტაცია;

ს) 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 სკოლის დირექტორისათვის წარსადგენად;

ტ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

უ) შეასრულოს სკოლის სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის ცალკეული დავალებები.

მუხლი 14. ფსიქოლოგის უფლებები და მოვალეობები

სკოლის ფსიქოლოგი:

ა) ხელს უწყობს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;

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

გ) ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;

დ) იკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწევს შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;

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

ზ) იკვლევს რთული ქცევის ბავშვების ინდივიდუალურ თავისებურებებს;

თ) ატარებს ლექციებს, საუბრებს პედაგოგების, მშობელთა და მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად;

ი) ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთული ქცევის მოსწავლეებთან დაკავშირებით;

კ) ეხმარება მასწავლებელს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობაში;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში მასწავლებელთან ერთად შეიმუშავებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის ადაპტირებულ სასწავლო მასალას;

მ) ადვოკატირებას უწევს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის უფლებებს;

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

ო)ზრუნავს სკოლაში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისთვის ხელმისაწვდომი სასწავლო გარემოს შექმნაზე;

პ) საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის გადამისამართებას სხვა სპეციალისტთან.

ჟ) კონსულტაციას უწევს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს, მასწავლებელს და სხვა სპეციალისტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა სწავლების სტრატეგიების, ქცევის მართვის შესახებ და ა.შ;
რ)საჭიროების შემთხვევაში იმუშაოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ინდივიდუალურად და ჯგუფურად;
ს)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 15. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობები

<u>1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ვალდებულია:</u>

ა) უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოების სისტემის დანერგვა, მართვა და მონიტორინგი;
ბ) მოახდინოს სკოლის სამუშაო სივრცეებში საფრთხეების და რისკების იდენტიფიცირება;
გ) განახორციელოს რისკების შესამცირებლად საჭირო შესაბამისი პრევენციული ზომების შემუშავება;
დ) შეიმუშაოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული პოლიტიკა და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს მისი განახლება;
ე) განახორციელოს დანერგილი სისტემების და პროცედურების პერიოდული აუდიტი;
ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პერიოდულობით ჩაუტაროს თანამშრომლებს შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირული ტრენინგები;
ზ) უზრუნველყოს თანამშრომლების ჯანმრთელობაზე ზრუნვა შესაბამისი გარემოს შექმნითა და ინსტრუქციების მიცემის გზით;
თ) გაუწიოს სკოლის დირექტორს, დასაქმებულებსა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ სხვა პირებს შესაბამისი რეკომენდაციები შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით;
ი) შეინახოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მასალები კანონმდებლობით დადენილი წესითა და ვადით;
კ) მოამზადოს შესაბამისი ინსტრუქტაჟები სკოლის სტრუქტურით გათვალისწინებული თანამშრომლებისთვის;
ლ) შეასრულოს „შრომის უსაფრთხოების შესახებ" საქართველოს ორგანული კანონითა და მასთან დაკავშირებული სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
მ) შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 16. სამეურნეო მენეჯერის მოვალეობები

1.სამეურნეო მენეჯერი:

ა) ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას;
ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად იბარებს სკოლის ქონებას, ავეჯს, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს;
გ) სკოლის თანამშრომლებს უზრუნველყოფს საკანცელარიო და საყოფაცხოვრებო მოხმარების ნივთებით;
დ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დროულ მომზადებას სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
ე) ახორციელებს სამეურნეო მომსახურების და სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;
ვ) ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;
ზ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დამხმარე პერსონალის და კვების სამსახურის სამუშაოებს;

თ) უზრუნველყოფს სკოლის ქონების საინვენტარიზაციო აღრიცხვას, მონაწილეობას იღებს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციაში, დროულად ადგენს ანგარიშგებას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანად შესრულებასთან დაკავშირებით;
კ) კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
ლ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას;
მ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 17. იურისტის მოვალეობები

1. სკოლის იურისტი სამართლებრივ დახმარებას უწევს სასკოლო დოკუმენტაციის წარმოების კუთხით სკოლას, კერძოდ:

ა)ახორციელებს დამკვეთის მიერ მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
ბ)უზრუნველყოს შიდა სამართლებრივი დოკუმენტების (შინაგანაწესი, საქმისწარმოების წესი და ა.შ) პროექტების მომზადებაში დახმარებას;
გ)უზრუნველყოს სკოლისათვის ბრძანებებისა და ხელშეკრულების პროექტების მომზადებაში სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენა;
დ) უზრუნველყოს სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით;
ე) უზრუნველყოს კათედრის სამოქმედო გეგმების და ოქმების პროექტების შემუშავებაში დახმარების გაწევა;
ვ)უზრუნველყოს პედაგოგიური საბჭოს ოქმების პროექტების შემუშავებაში დახმარების გაწევა;
ზ) უზრუნველყოს სკოლის გამოცდების (საშემოდგომო, ექსტერნი, წლიური და სემესტრული) ორგანიზებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის შემუშავებაში დახმარება;
თ) უზრუნველყოს უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების პროცედურაში დახმარება და შესაბამისი დოკუმენტაციის ნიმუშების მიწოდება.
ი)სასკოლო დოკუმენტაციის წარმოების კუთხით კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 18.საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მოვალეობები

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს სკოლის სკოლის ვებ-გვერდის და სოციალური ქსელის მართვას.
2. **საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი:**

ა)უზრუნველყოფს სიახლეების განთავსებას და განთავსებული ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში მის კორექტირებას;
ბ)განთავსებული სიახლეების შესახებ ინფორმაციის გადამოწმებას;
გ)კომპეტენციის ფარგლებში კომენტარებში და სოციალური ქსელის გვერდის სასაუბროში შემოსული კითხვებისათვის პასუხების გაცემას;
დ)კომენტარებში და სოციალური ქსელის გვერდის სასაუბროში შემოსული ინფორმაციის შესახებ, დირექციისათვის ინფორმაციის მიწოდებას თვეში ერთხელ ზეპირსიტყვიერად, ხოლო ისეთი ინფორმაციის მიწოდების შემთხვევაში, რომელმაც შესაძლოა საფრთხე შეუქმნას სასკოლო საზოგადოებას ან ეხება, რომელიმე წევრის უფლებების შესაძლო ხელყოფის საკითხს დაუყოვნებლივ, (ასეთ შემთხვევაში ზეპირსიტყვიერად ინფორმაციის მიწოდებასთან ერთად ვალდებულია დეტალურად წერილობით ფორმით უზრუნველყოს ინფორმაციის დირექციისათვის მიწოდება);
ე)კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის საქმიანობის მართვას;

ვ)უზრუნველყოფს სხვა ისეთი მოვალეობების შესრულებას, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლის ვებ-გვერდის და სოციალური ქსელის გამართულად მუშაობას და დროულად საზოგადოებისათვის საჭირო ინფორმაციის განთავსებასა და გავრცელებას.

ზ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

თავი V. სკოლის კვების სამსახური

მუხლი 19. მზარეულის მოვალეობები

1. **მზარეული ვალდებულია:**

ა) ყოველდღიურად უზრუნველყოს წინასწარ გაწერილი მენიუს მომზადება;

ბ) დაიცვას სანიტარული ნორმები;

გ) აწარმოოს სამზარეულოში არსებული ნივთების ინვენტარი დაცვა და შენახვა;

დ)ახორციელებს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით შესაბამისი ღონისძებების;

გ) ზედამხედველობას უწევს ჭურჭლის მრეცხავის საქმიანობას;

ე)ზედამხედველობას უწევს სასადილოში სუფრის გაშლასა და ალაგებას;

ვ)არეგულირებს სასადილოში მოსწავლეთა შესვლა-გასვლის პროცესსა.

ზ) HACCP-ის სტანდარტით გათვალისიწებული ვალდებულებების შესრულება;

თ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის და სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 20. ჭურჭლის მრეცხავის მოვალეობები

1. **ჭურჭლის მრეცხავი ვალდებულია:**

ა)სამზარეულოში ჭურჭლის რეცხვა და შრობა განახორციელოს სპეციალურად გამოყოფილ ზონაში;

ბ)ჭურჭელი გარეცხოს არანაკლებ 40 გრადუსი ტემპერატურის წყლით და სარეცხი საშუალებების გამოყენებით პირველ სამზარეულოს ნიჟარაში;

გ)ჭურჭელი გარეცხოს ხელმეორედ არანაკლებ 40 გრადუსი ტემპერატურის წყლით და უფრო ნაკლები რაოდენობის სარეცხი საშუალებების გამოყენებით მეორე სამზარეულოს ნიჟარაში;

დ)გაავლოს ჭურჭელი არანაკლებ 65 გრადუსის ტემპერატურის გამდინარე წყალში;

ე)დაფები, ნიჩბები, სათქვეფები და სხვა ნივთების ცხელი წყლით გარეცხვის შემდეგ უზრუნველყოს მათი გასაშრობად განთავსება;

ვ)HACCP-ის სტანდარტით გათვალისიწებული ვალდებულებების შესრულება;

ზ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის, სამეურნეო მენეჯერის და მზარეულის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

თავი VI. სკოლის ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 21. დამლაგებლის მოვალეობები

1. **სკოლის დამლაგებლი ვალდებულია:**

ა) გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30-წუთით ადრე (გაანიავოს საკლასო ოთახები);
ბ) დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში;
გ) ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობა და გარე პერიმეტრი;
დ) ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის სამეურნეო მენეჯერს და დირექტორს;
ე) ყოველდღიურად დაალაგოს სკოლის შენობა სველი წესით;
ვ) სკოლის ექიმის ზედამხედველობით სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინსექციო სამუშაოები;
ზ) უზრუნველყოს დეზობარიერების დამუშავება შესაბამისი ხსნარით;
თ) უზრუნველყოს ზედაპირების დამუშავება შესაბამისი ხსნარით;
ი)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის, სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 22. უსაფრთხოების თანამშრომელი:

1.უსაფრთხოების თანამშრომელი:

ა) უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოებას;
ბ) სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა და ქონების უსაფრთხოებას;
გ) უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს;
დ) უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიის დაცვას უცხო პირთა შემოსვლისაგან;
ე) უზრუნველყოფს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგს;
ვ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის, სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 23. მებაღის მოვალეობები

1. **სკოლის მებაღე ვალდებულია:**

ა)მორწყას ნარგავები და გაზონები;
ბ)შეასრულოს მწვანე ნარგავების სეზონური (საშემოდგომო-საგაზაფხულო) სამუშაოები (ბარვა, გასხლვა და სხვა);
გ)გასხლას და ფორმირება გაუკეთოს დეკორატიულ ხეებს, ბუჩქებს (ვარდებს, ხვიარებს), ცოცხალ ღობეს;
დ)მოამზადოს ნიადაგი დეკორატიული მცენარეებისთვის;
ე)დარგოს და მოუაროს დეკორატიულ მცენარეებს;
ვ)განახორციელოს მცენარეთა დამატებითი კვება;
ზ)უზრუნველყოს საბაღე ტექნიკისა და ინსტრუმენტების გამართულობა და მათი გამოყენებისას უსაფრთხოების ნორმების დაცვა;
თ)უზრუნველყოს მცენარეთა დაცვის საშუალებებისა და სასუქის უსაფრთხოდ გამოყენება;
ი)დაიცვას მცენარეთა დაცვის საშუალებების, სამუშაო იარაღისა და აალებადი ნივთიერებების შენახვის ნორმები;
კ)კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს დირექტორის და სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებები და მითითებები.

თავი VII. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 24. პედაგოგიური საბჭო

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

2. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი. საბჭო ეწევა პედაგოგიურ საქმიანობას ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სავალდებულო ან დამატებითი სავალდებულო საათობრივი დატვირთვის ფარგლებში.
3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
4. პედაგოგიური საბჭოს საბჭოს უფლებამოსილებები და მისი ფუნქციონირების წესი განისაზღვრება პედაგოგიური საბჭოს დებულებით.

მუხლი 25. საგნობრივი კათედრები

1.სკოლაში საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნილია კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი.
2.სკოლაში არსებული კათედრები განისაზღვრება სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით.
3.კათედრის თავმჯდომარეს კათედრა ირჩევს ერთი სასწავლო წლის ვადით;
4.საგნობრივი კათედრების უფლებამოსილებები და მისი ფუნქციონირების წესი განისაზღვრება საგნობრივი კათედრის დებულებით.

მუხლი 26. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1.მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონის "ზოგადი განათლების შესახებ" და თავისი დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ბრძანებით;
2.საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობებს.
3.მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს თვითმმართველობაში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით;
4.მოსწავლეთა თვითმმართველობის ფუნქციონირების წესი განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით.

თავი VIII. მასწავლებლის, დამრიგებლის და მოსწავლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 27. მასწავლებელი:

1.მასწავლებელი მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს მასწავლებლის სტანდარტის, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. მასწავლებელი უფლებამოსილია:
ა) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
ბ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;
გ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
დ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად და შემოქმედებითი საქმიანობა;
ე) სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს საგნის პროგრამების გეგმების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.
3. მასწავლებელი ვალდებულია:
ა) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება; კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა;

ბ) იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
დ) დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
ე) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
ვ) საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
ზ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
თ) აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
ი) არ დაუშვას მოსწავლის დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური მდგომარეობისა და წარმომავლობის ან პიარდი შეხედულებების მიხედვით;

მუხლი 28. კლასის დამრიგებელი

1. ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი.
2. დამრიგებელი ვალდებულია გააკონტროლოს მოსწავლეების აკადემიური მოსწრება და საჭიროების შემთხვევაში, მიიღოს შესაბამისი ზომები.
3. დამრიგებლის ფუნქციები და მისი ვალდებულებები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმითა და დამრიგებლის დებულებით.

მუხლი 29. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:
ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
დ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
ე) მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე;
ვ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
ზ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.
2. მოსწავლე ვალდებულია:
ა) რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;
ბ) დაიცვას სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
გ) იყოს დისციპლინირებული;
დ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

ე) სათანადო ჩაცმულობით და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და დაიკავოს თავისი სამუშაო ადგილი საკლასო ოთახში;
ზ) პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს.
3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, მოსაწავლის ქცევის კოდექსითა და ამ დებულებით.
4. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასაწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.

თავი IX. მშობლებთან ურთიერთობა

მუხლი 30. მშობლებთან ურთიერთობა

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლის მეშვეობით;
2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს, არ განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი ან დირექციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;
3. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის;
4. სკოლასა და მშობელს შორის თანამშრომლობა რეგულირდება მშობელთან ურთიერთობის დებულების შესაბამისად

თავი X. უსაფრთხოების ნორმების დაცვის წესი

მუხლი 31. უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა

1.სკოლაში უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე პასუხისმგებელობა ეკისრება სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს (მოსწავლე, მასწავლებელი, მშობელი, დირექცია. ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი, კვების სამსახური).

2. სკოლის დირექცია ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და გააცნოს ეს ნორმები სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს;
ბ) უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვისათვის საჭირო საშუალებების დროული მომარაგება;
გ) შეიმუშაოს და გააცნოს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს ექსტრემალურ სიტუაციაში გამოსაყენებლი სკოლის ევაკუაციის გეგმა და გამოაკრას თვალსაჩინო ადგილზე;
დ) ხანძრის გაჩენის ან სხვა სიცოცხლისათვის საშიში გარემოების დროს მოახდინოს სკოლაში მყოფთა ევაკუაცია ევაკუაციის გეგმის მიხედვით;

თავი XI. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი ნორმები

მუხლი 32. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები

1. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები განსაზღვრულია დირექტორის მიერ დამტკიცებული წინამდებარე დებულებითა და სტრუქტურის შესაბამისად.
2. სკოლაში 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, წინამდებარე დებულებითა და სკოლის სტრუქტურით განსაზღვრული პირების გარდა სკოლაში შესაძლებელია დროებით დასაქმდეს პირი დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომლის პოზიცია, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის ანაზღაურება და სხვა პირობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შორმითი ხელშეკრულებით.
4. სკოლის მიერ დასაქმებული ნებისმიერი პირი უნდა აკმაყოფილებდეს სკოლის მიერ განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
4. წინამდებარე დებულებას დანართი N1-ის სახით თან ერთვის სკოლის თანამშრომელთა საკავლიფიკაციო მოთხოვნები.

მუხლი 33. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი

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

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

თავი XII. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 34. სკოლის ქონება

სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი, მერხები, სკამები, კომპიუტერები, ვიდეო-კამერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა ინვენტარი.

მუხლი 35. სკოლის ფინანსები

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან და სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან.

2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ ეს საქმიანობა მავნე ზეგავლენას არ ახდენს მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

თავი XIII. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 36. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი XIV. დებულებაში ცვილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 37. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ბრძნებით ამტკიცებს დირექტორი.

2. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის მიერ.