



## შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლის დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. სკოლის სტატუსი

1. შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლა (შემდგომში – „სკოლა“) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას, უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ბრიტანული საერთაშორისო კურიკულუმის შესაბამისად შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმით.
2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა კანონებითა და ნორმატიული აქტებით, შპს-ს წესდებით, ამ დებულებითა და შინაგანაწესით და სკოლის შიდა სხვა დოკუმენტებით.
3. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ნიშნები.

#### მუხლი 2. სკოლის მისია

სკოლის მისიაა აღზარდოს მოაზროვნე პიროვნება, რომელიც ღირსეულად შეძლებს ინტეგრირებას თანამედროვე მსოფლიოს პროგრესულ საზოგადოებაში.

### თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

#### მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა

სკოლის სტრუქტურა მოიცავს: პარტნიორთა კრებას, სკოლის დირექტორს, მრჩეველთა საბჭოს (EMAG), სკოლის დირექციას, სკოლის ადმინისტრაციას, დირექტორის თანაშემწეს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, ფინანსურ მენეჯერს, ფსიქოლოგს, მშობელთა საბჭოს და მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

#### მუხლი 4. სკოლის მართვა

1. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით;
2. სკოლის ხელმძღვანელობაზე და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი არის სკოლის დირექტორი, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით.

### თავი III. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები და მართვის პრინციპები

#### მუხლი 5. დირექტორი

1. დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება;
2. დირექტორი ვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.



3. დირექტორი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შორმის კოდექსით“, სამოქალაქო კოდექსით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსით, ეროვნული სასწავლო გეგმითა და ბრიტანული საერთაშორისო კურიკულუმის შესაბამისად შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის წინამდებარე დებულებით, წესდებითა და შინაგანაწესით.

4. სკოლის დირექტორის სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):

- ა) განახორციელოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო და ფინანსური საქმიანობის მართვა;
- ბ) განახორციელოს სხვადასხვა კულტურულ-საგანმანათლებლო პროექტებისა და პროგრამების მართვა;
- გ) დაგეგმოს და მართოს პროფესიული განვითარების მიზნით სხვადასხვა საგანმანათლებლო სატრენინგო მომსახურების გაწევა;
- დ) დაამტკიცოს სკოლის შინაგანაწესი და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტები;
- ე) დაამტკიცოს სკოლის დებულება, მისია, სასკოლო სასწავლო გეგმა და საშტატო განრიგი;
- ვ) ზედამხედველობა გაუწიოს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- ზ) შეიმუშაოს და დაამტკიცოს სკოლის განვითარების ექვსწლიანი და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა;
- თ) განახორციელოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული მიმართულებების ოპერატიული მართვა (მოიწვიოს სხდომები, თათბირები), გასცეს მითითებები, გამოსცეს ბრძანებები;
- ი) წარმოადგინოს სკოლა მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- კ) პასუხისმგებელია მე-3 თაობის ეროვნული სასწავლო გეგმის დანერგვის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ნორმატიული აქტების, განკარგულებების, ბრძანებების შესრულებაზე;
- მ) უფლებამოსილია მოითხოვოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა ან გარეშე პირთა გადაადგილება.
- ნ) სკოლის დირექციის წევრების ანგარიშებისა და წარდგინების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანის თაობაზე;
- ო) ამტკიცებს ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფისა შემადგენლობას;
- პ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მისიიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობა;
- ჟ) არის ბრიტანული საერთაშორისო Pearson Edexcel-ის საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი.

**მუხლი 6. მრჩეველთა სათათბირო (EMAG)**

1. მრჩეველთა სათათბირო (EMAG-აღმასრულებელი მენეჯმენტის მრჩეველთა ჯგუფი, შემდგომში - მრჩეველთა სათათბირო) წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს,



რომელიც განიხილავს სკოლის მართვა-განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს და რჩევას აძლევს სკოლის დირექტორს, რომლის განხორციელების არჩევანიც რჩება დირექტორის უფლებამოსილებაში. მისი გადაწყვეტილებები, მოსაზრებები სარეკომენდაციო ხასიათისაა.

2. მრჩეველთა სათათბირო (EMAG) შედგება სკოლის დამფუძნებლებისაგან, დირექტორისგან, ემირიტუსისგან, დირექტორის მოადგილეებისგან, აღმზრდელითი დარგის მენეჯერისგან;
3. მრჩეველთა სათათბიროს (EMAG) ხელმძღვანელობს დირექტორი;
4. მრჩეველთა სათათბირო (EMAG) სხდომებს მართავს სხვადასხვა სიხშირით, საჭიროებისამებრ;
5. მრჩეველთა სათათბიროს (EMAG) ფუნქციები:
  - ა) მონაწილეობს სკოლის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების, ასევე, სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში და რეკომენდაციებს წარუდგენს დირექტორს;
  - ბ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ და მოკლევადიან სამოქმედო გეგმებისთვის და წარუდგენს დირექტორს;
  - გ) შეიმუშავებს სკოლის დებულებაში შესატან ცვლილებებთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს და წარუდგენს დირექტორს;
  - დ) შეიმუშავებს სკოლის შინაგანაწესში შესატან ცვლილებებთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს და წარუდგენს დირექტორს;
  - ე) განიხილავს საშუალო საფეხურის მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვის საკითხს;
  - ზ) აფასებს და განსაზღვრავს სასკოლო სასწავლო გეგმის გაუმჯობესების მიმართულებებს და რეკომენდაციებს წარუდგენს დირექტორს.
  - თ) მონაწილეობს სკოლის მუშაობის ზოგადი სტრატეგიის შემუშავებაში და რეკომენდაციებს წარუდგენს დირექტორს;
  - ი) მონაწილეობს თანამშრომელთა სკოლაში მიღებისა და დათხოვნის პროცესში;
  - კ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის საგნობრივ დეპარტამენტებთან შესათანხმებელ სასკოლო სასწავლო გეგმის ნაწილებისთვის;
  - ლ) მონაწილეობს მასწავლებელთა სკოლაში მისაღები საკონკურსო კომისიის მუშაობაში;

## მუხლი 7. ემერიტუსი

1. ემერიტუსი (სკოლის ყოფილი დირექტორი) არის სკოლის აღმასრულებელი მენეჯმენტის მრჩეველთა ჯგუფის (Emag) წევრი;
2. დირექტორ-ემირიტუსი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, ბრიტანული საერთაშორისო კურიკულუმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა



შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით;

**3. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):**

- ა) დირექტორთან ერთად კოორდინირებას უწევს მოსწავლეებისა და მასწავლებლების მონაწილეობას უცხოეთთან გაცვლით პროგრამებსა და საზაფხულო სკოლებში;
- ბ) დირექტორთან შეთანხმებით უფლებამოსილია, მოლაპარაკება აწარმოოს უცხოურ სკოლებსა და უნივერსიტეტებთან მოსწავლეებისა თუ კურსდამთავრებულების საზღვარგარეთ სასწავლებლად გადასვლისა და გაშვების შემთხვევაში;
- გ) დირექტორთან შეთანხმებით უფლებამოსილია კავშირი დაამყაროს უცხოურ საგანმანათლებლო ორგანიზაციებსა და გამომცემლობებთან სათანადო ინგლისურენვანი სახელმძღვანელოების შერჩევისა და გამოწერის მიზნით;
- დ) დირექტორთან შეთანხმებით უფლებამოსილია იზრუნოს სწავლა-სწავლების ბრიტანული მიმართულების ადაპტირებაზე ქართულ საგანმანათლებლო პრინციპებთან მიმართებით;
- ე) დირექტორთან შეთანხმებით უფლებამოსილია, საჭიროებიდან გამომდინარე, კავშირი დაამყაროს ბრიტანეთისა და აშშ-ს საელჩოებთან;
- ვ) მონიტორინგი გაუწიოს ბრიტანული საერთაშორისო გამოცდების ჩატარებას;
- ზ) დირექტორთან ერთად შეაფასოს ბრიტანული კურიკულუმით სწავლა-სწავლების პროცესი - მასწავლებლის საგაკვეთილო პროცესის წარმართვისა და მასწავლებლის პროფესიული განვითარების აქტივობების მონიტორინგი, განმავითარებელი შეფასება.

4. ემერიტუსი თავის საქმიანობას ძირითადად წარმართავს დისტანციურად და მასზე არ ვრცელდება სკოლის შინაგანაწესი.

**მუხლი 8. სკოლის დირექცია**

1. სკოლის დირექცია შედგება: აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერისგან, დირექტორის მოადგილისგან I-VI კლასებში, დირექტორის მოადგილისგან VII-XII კლასებში.

**მუხლი 9. აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი**

- 1. აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
- 2. აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;
- 3. აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და დირექტორის მითითებებით.

**4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):**

- ა) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში დამატებითი საგანმანათლებლო მუშაობის დაგეგმვაში მონაწილეობა და უშუალო ზედამხედველობის გაწევა;



- ბ) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში I-XII კლასებში დირექტორის მოადგილეთან ერთად მოსწავლეების ქცევის მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- გ) მოსწავლეთა კონფერენციების ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- დ) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში მოსწავლეთა პროფორიენტაციის ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში კლასგარეშე საქმიანობების (პროექტები, ექსკურსიები და სხვა ღონისძიებები) ორგანიზება;
- ვ) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში დამრიგებელთა შეხვედრების ორგანიზება და მართვა;
- ზ) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში დირექტორის მოადგილეთან I-VI და VII-XII კლასებში ერთად ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო-სააღმწერდლო პროგრამების დაგეგმვა და მათი პერიოდული ადაპტირება;
- თ) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში ავტორიზაციისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებაში მონაწილეობა, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი თვითშეფასების კითხვარისა და ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ი) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში დამრიგებელთა ურთიერთთანამშრომლობის ფორმების მოძიების, დახვეწისა და განხორციელების სისტემის შექმნის ხელშეწყობა;
- კ) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

**მუხლი 10. დირექტორის მოადგილე I-VI კლასებში**

1. დირექტორის მოადგილეს I-VI კლასებში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. დირექტორის მოადგილე I-VI კლასებში სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;
3. დირექტორის მოადგილე I-VI კლასებში თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და დირექტორის მითითებებით;
4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - ა) კომპეტენციისა და მოვალეობის ფარგლებში დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება და უშუალო ზედამხედველობის გაწევა სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო პროცესისთვის;
  - ბ) დირექტორთან ერთად დაწყებითი კლასების (I-VI კლასები) მოსწავლეების აკადემიური მიღწევების მონიტორინგის შეფასება, საჭიროების შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა, განხორციელება და შეფასება;



- გ) დაწყებითი საფეხურის კლასების (I-VI კლასები) მასწავლებელთა გამოუცხადებლობისა და ჩანაცვლებული და ჩამნაცვლებელი პირების შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვა და მიწოდება დირექტორისათვის;
- დ) VII-XII კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად სასკოლო საგაკვეთილო ცხრილის შედგენა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;
- ე) VII-XII კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად საკლასო საქმიანობის ორგანიზება;
- ვ) დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეთა საჭიროებებიდან გამომდინარე სკოლის ფსიქოლოგთან მუშაობა;
- ზ) VII-XII კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად მიმდინარე სასწავლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით მონიტორინგისა და შეფასების პროცესში მონაწილეობა და შესაბამისი ინტერვენციების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- თ) VII-XII კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად პედაგოგთა საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, პედაგოგთა კომპეტენციისა და საქმიანობის ხარისხის მონიტორინგი და შეფასება. რეკომენდაციების და გაუმჯობესების გზების შემუშავება;
- ი) VII-XII კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო პროგრამების დაგეგმვა და მათი პერიოდული ადაპტირება;
- კ) საქმიანობის კუთხით სამსახურეობრივ ურთიერთობაში მყოფი თანამშრომლებისგან ინფორმაციის შეგროვება და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერთან და VII-XII კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად მიღებული ინფორმაციის ანალიზი;
- ლ) სისტემატური სამუშაო შეხვედრები დაწყებითი კლასების დეპარტამენტის მასწავლებლებთან მიმდინარე საკითხებზე;
- მ) ავტორიზაციისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებაში მონაწილეობა, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი თვითშეფასების კითხვარისა და ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ნ) პედაგოგთა ურთიერთთანამშრომლობის ფორმების მოძიების, დახვეწისა და განხორციელების სისტემის შექმნის ხელშეწყობა;
- ო) შესაბამისი საფეხურის კლასის დამრიგებლებისა და მასწავლებლების ანგარიშების საფუძველზე კლასიდან კლასში გადასაყვანი მოსწავლეების სიის დადგენა, ასევე იმ მოსწავლეებისა, რომელთაც დაძლიეს დაწყებითი საფეხური და დირექტორისთვის წარდგენა;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

### **მუხლი 11. დირექტორის მოადგილე VII-XII კლასებში**

1. დირექტორის მოადგილეს VI-XII კლასებში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. დირექტორის მოადგილე VI-XII კლასებში სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;
3. დირექტორის მოადგილე VI-XII კლასებში თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი



ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და დირექტორის მითითებებით;

4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):

- ა) დაგეგმვა და უშუალო ზედამხედველობის გაწევა სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო პროცესისთვის;
- ბ) დირექტორთან ერთად მოსწავლეების აკადემიური მიღწევების მონიტორინგის შეფასება, საჭიროების შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა, განხორციელება და შეფასება;
- გ) თანამშრომელთა გამოუცხადებლობისა და ჩანაცვლებული და ჩამნაცვლებელი პირების შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვა და მიწოდება დირექტორისათვის;
- დ) I-VI კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად სასკოლო საგაკვეთილო ცხრილის შედგენა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;
- ე) აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერსა და I-VI კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად საკლასო საქმიანობის ორგანიზება;
- ვ) პედაგოგთა კონფერენციების ორგანიზება და მართვა;
- ზ) I-VI კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად მიმდინარე სასწავლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით მონიტორინგისა და შეფასების პროცესში მონაწილეობა და შესაბამისი ინტერვენციების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- თ) I-VI კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად პედაგოგთა საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, პედაგოგთა კომპეტენციისა და საქმიანობის ხარისხის მონიტორინგი და შეფასება. რეკომენდაციების და გაუმჯობესების გზების შემუშავება;
- ი) I-VI კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო პროგრამების დაგეგმვა და მათი პერიოდული ადაპტირება;
- კ) საქმიანობის კუთხით, სამსახურეობრივ ურთიერთობაში მყოფი თანამშრომლებისგან ინფორმაციის შეგროვება და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერსა და I-VI კლასებში დირექტორის მოადგილესთან ერთად მიღებული ინფორმაციის ანალიზი;
- ლ) ოპერატიული შეხვედრების ჩატარება დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან, დამრიგებლებთან და მასწავლებლებთან მიმდინარე საკითხებზე;
- მ) ავტორიზაციისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებაში მონაწილეობა, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი თვითშეფასების კითხვარისა და ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ნ) პედაგოგთა პროფესიული საჭიროებების დადგენა, მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგების, სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა და მათი გეგმაზომიერად განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ო) მიმდინარე საკითხებზე დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან და მასწავლებლებთან შეხვედრების ჩატარება;
- პ) პედაგოგთა ურთიერთთანამშრომლობის ფორმების მოძიების, დახვეწისა და განხორციელების სისტემის შექმნის ხელშეწყობა;
- ჟ) სკოლის ფსიქოლოგთან მუშაობა;
- რ) შესაბამისი საფეხურის კლასის დამრიგებლებისა და მასწავლებლების ანგარიშების საფუძველზე კლასიდან კლასში გადასაყვანი მოსწავლეების სიის დადგენა, ასევე იმ მოსწავლეებისა, რომელთაც დამლიეს საბაზო და საშუალო საფეხური და დირექტორისთვის წარდგენა;



ს) Pearson Edexcel-ის საგამოცდო ოფიცერთან ერთად საცდელი და ძირითადი გამოცდების პერიოდში სკოლაში საგამოცდო წესების დაცვის უზრუნველყოფა.

**მუხლი 12. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შედგება: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, მოსწავლეთა კარიერული დაგეგმვისა და პროფესიული უნარების განვითარების პროგრამის ხელმძღვანელის, საერთაშორისო პროგრამების მენეჯერის, ხარისხის განვითარებისა და მხარდამჭერი ჯგუფისა და IT მენეჯერისაგან.

**მუხლი 13. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი**

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი სამსახურობრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სამოქალაქო კოდექსით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით;
4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - ა) ავტორიზაციისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებაში მონაწილეობა;
  - ბ) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი თვითშეფასების კითხვარისა და ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
  - გ) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისი სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების ზედამხედველობა, რეკომენდაციების და მითითებების შემუშავება; ;
  - დ) სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო პროცესის ზედამხედველობა და რეკომენდაციების გაწევა;
  - ე) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საჭიროების შესაბამისი რეკომენდაციების გაწევა და პროფესიული განვითარების აქტივობების განხორციელების ზედამხედველობა;
  - ვ) მიმდინარე საგანმანათლებლო (საგაკვეთილო/აღმზრდელობითი) პროცესის ხარისხის მონიტორინგი, რეკომენდაციების და მითითებების შემუშავება;
  - ზ) საჭიროებიდან გამომდინარე გაუთვალისწინებელი შეხვედრების ჩატარება სკოლის თანამშრომლებთან;
  - თ) სკოლის საქმიანობისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
  - ი) სკოლის განვითარების სტრატეგიული გეგმის , ასევე მოკლევადიანი (ერთწლიანი) და გრძელვადიანი (ექვსწლიანი) სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;
  - კ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება.
  - ლ) სწავლების მეთოდოლოგიის დახვეწასა და განვითარებაზე ზრუნვა;





- მ) სასწავლო პროცესში ხარისხის შემოწმების გამჭვირვალე მექანიზმის დანერგვა;
- ნ) ხარისხის გარე და შიდა შემოწმების გამჭვირვალე მექანიზმების შექმნა/დანერგვა/სრულყოფა;
- ო) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნის, ხოლო არსებულის დახვეწა/მოდულიზაციის შემთხვევაში შესაბამისი დასკვნების მომზადება.

**მუხლი 14. საერთაშორისო პროგრამების მენეჯერი**

1. საერთაშორისო პროგრამების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. საერთაშორისო პროგრამების მენეჯერს სამსახურობრივად უშუალოდ ექვემდებარება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს;
3. საერთაშორისო პროგრამების მენეჯერი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სამოქალაქო კოდექსით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით;
4. სამუშაოს აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - ა) სკოლასა და საერთაშორისო საგანმანათლებლო საზოგადოებას შორის პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;
  - ბ) ბრიტანული საერთაშორისო პროგრამის სწავლა-სწავლების პროცესის დაგეგმვა და წარმართვა (დირექტორთან ერთად);
  - გ) საერთაშორისო გამოცდების დაგეგმვა და გაკონტროლება საჭიროების შემთხვევაში Pearson Edexcel-ის საგამოცდო ცენტრის ოფიცერთან ერთად;
  - დ) საერთაშორისო პროგრამების საგანმანათლებლო რესურსების მოძიება, მასწავლებლებისთვის გაცნობა და გამოყენებაზე ზედამხედველობა;
  - ე) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საერთაშორისო სემინარების, ვებინარების კონფერენციების მოძიება და მასწავლებელთათვის ინფორმაციის მიწოდება;
  - ვ) საერთაშორისო საუნივერსიტეტო სივრცეში აბიტურიენტთა მიღების პროცედურების შესწავლა და სკოლის მოსწავლეებისათვის გაცნობა;
  - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

**მუხლი 15. მოსწავლეთა კარიერული დაგეგმვისა და პროფესიული უნარების განვითარების მენეჯერი**

1. მოსწავლეთა კარიერული დაგეგმვისა და პროფესიული უნარების განვითარების პროგრამის ხელმძღვანელი (შემდგომში - მოსწავლეთა კარიერული დაგეგმვის ხელმძღვანელი) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. მოსწავლეთა კარიერული დაგეგმვის ხელმძღვანელი სამსახურობრივად უშუალოდ ექვემდებარება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს;
3. მოსწავლეთა კარიერული დაგეგმვის ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის



„საქართველოს შრომის კოდექსით“, სამოქალაქო კოდექსით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით;

4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):

- ა) მოსწავლეთა ინტერესებისა და შესაძლებლობების კვლევა;
- ბ) მოსწავლეთა ინტერესებისა და შესაძლებლობების გათვალისწინებით, კარიერული განვითარების პროგრამის დაგეგმვა და განხორციელება;
- გ) მოსწავლეთათვის სხვადასხვა პროფესიების გაცნობა;
- დ) სხვადასხვა ორგანიზაციებში მოსწავლეთა ვიზიტების დაგეგმვა;
- ე) სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან პროფესიონალების მოწვევა და მათი მოსწავლეებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- ვ) საგნის მასწავლებლებთან, დამრიგებლებთან თანამშრომლობით, ინტეგრირებული პროექტების დაგეგმვა;
- ზ) შედეგად, მოსწავლეების ინდივიდუალური მონაცემების/ პორტფოლიოს შედგენა - რაც შემდგომში აუცილებელი იქნება მათთვის უნივერსიტეტში საბუთების გაგზავნის დროს;
- თ) საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

**მუხლი 16. ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი**

- 1. ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფის შემადგენლობას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
- 2. ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი უშუალოდ ექვემდებარება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს;
- 3. ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სამოქალაქო კოდექსით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით;

4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):

- ა) მასწავლებლის საგაკვეთილო პროცესის წარმართვის მონიტორინგი;
- ბ) მასწავლებლის პროფესიული განვითარების აქტივობების მონიტორინგი;
- გ) მასწავლებლის საგაკვეთილო პროცესის წარმართვის მონიტორინგის შედეგად უკუკავშირის მიცემა მასწავლებლისთვის;
- დ) მასწავლებლის პროფესიული განვითარების აქტივობების მონიტორინგის შედეგად განმავითარებელი უკუკავშირი;
- ე) მასწავლებლის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული საქმიანობის შეფასება და განმავითარებელი უკუკავშირი;



ვ) სასწავლო წლის ბოლოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელისთვის ანგარიშის წარდგენა;

**მუხლი 17. IT მენეჯერი**

1. IT მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. IT მენეჯერი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს;
3. IT მენეჯერი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მითითებებით.
4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - ა) უზრუნველყოფს სკოლის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარებას (გაფართოება და მომსახურება);
  - ბ) უზრუნველყოფს სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამულად გამართვას;
  - გ) უზრუნველყოფს IT ტექნოლოგიების მუშაობასთან დაკავშირებული ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრას;
  - დ) საჭიროების შემთხვევაში, სკოლის მოსწავლეებისთვის, მასწავლებლებისთვის და სკოლის სხვა თანამშრომლებისთვის უზრუნველყოფს ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში კონსულტაციების გაწევას და ტრენინგების ჩატარებას;
  - ე) უზრუნველყოფს სკოლის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსებას;
  - ვ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის უსაფრთხო და ეფექტურ მუშაობას;
  - ზ) ახორციელებს ოპერაციული სისტემების შერჩევას, დაყენებას და ოპტიმიზაციას;
  - თ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული პროგრამების განახლებას, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ჩაწერას, განახლებას და გამართვას;
  - ი) გამოცდების დროს უზრუნველყოფს კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობას;
  - კ) უზრუნველყოფს ელექტრონულ ბაზებში შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებას,
  - ლ) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა ყოველთვიური დახასიათებების, სემესტრული და წლიური ნიშნების დაგზავნას მოსწავლეთა მშობელთათვის;
  - მ) მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა მიერ ელექტრონული ჟურნალის წარმოებას;
  - ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

**მუხლი 18. სკოლის ადმინისტრაცია.**

სკოლის ადმინისტრაციის შემადგენლობაში შედიან: ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საქმეთა მმართველი, ექიმი, ბიბლიოთეკარი, მარკეტერი.

**მუხლი 19. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი**

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;



3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სამოქალაქო კოდექსით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, „ჰიგიენისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის“ შესახებ წესებით, „უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის წესით“, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და დირექტორის მითითებებით;

4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):

- ა) კომპეტეციისა და მოვალეობის ფარგლებში ავტორიზაციისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებაში მონაწილეობა, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი თვითშეფასების კითხვარისა და ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ბ) დირექციისა და ადმინისტრაციის საქმიანობის სფეროსათვის მიკუთვნებული ტექნიკური საკითხების მოწესრიგება და დირექტორთან შეთანხმებით შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;
- გ) ადმინისტრაციის წევრების მიერ საკუთარი მოვალეობების შესრულების უზრუნველყოფა და თანამშრომელთა საქმიანობაზე სამსახურებრივი ზედამხედველობა;
- დ) ადმინისტრაციის წევრ თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში მათთვის რეკომენდაციების მიცემა, ასევე, შესაბამისი ინტერვენციის დაგეგმვა და განხორციელება სისტემის ეფექტიანად მუშაობის უზრუნველსაყოფად;
- ე) თანამშრომელთა გამოუცხადებლობის, ჩანაცვლებული და ჩამნაცვლებელი პირების შესახებ ინფორმაციის დირექტორისათვის მიწოდება;
- ვ) სკოლის განვითარების გრძელვადიანი (ექვსწლიანი) და მოკლევადიანი (ერთწლიანი) სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ზ) სკოლის საქმიანობისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- თ) სკოლის მოსწავლეთა და სკოლაში მყოფი ნებისმიერი პირის უსაფრთხოებისათვის გასატარებელი ღონისძიებების მონიტორინგი და ხელშეწყობა;
- ი) სკოლის სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველსაყოფად გასატარებელი ღონისძიებების შესრულების მონიტორინგი და ხელშეწყობა;
- კ) სკოლის ინვენტარის მოვლა-პატრონობისათვის გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და ხელშეწყობა;
- ლ) სკოლის კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელური ინფრასტრუქტურის გამართულად მუშაობის ხელშეწყობა;
- მ) სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა ერთიანი საინფორმაციო ბაზების ფორმირების ხელშეწყობა.

**მუხლი 20. საქმეთა მმართველი**

- 1. საქმეთა მმართველს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
- 2. საქმეთა მმართველი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;



3. საქმეთა მმართველი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, სკოლის საქმისწარმოების წესით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებით.

4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები);

- ა) უზრუნველყოფს შემოსული წერილების და სხვა დოკუმენტების მიღებას, აღრიცხვას, დახარისხებას და შენახვას;
- ბ) უზრუნველყოფს შემოსული წერილების და სხვა დოკუმენტების დირექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის გაცნობას და დანიშნულებისამებრ გადაცემა/დაგზავნას;
- გ) უზრუნველყოფს სკოლაში შემოსული და მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალების წარმოებას;
- დ) უზრუნველყოფს საკადრო დოკუმენტაციის აღრიცხვას და შენახვას;
- ე) უზრუნველყოფს მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებას;
- ვ) უზრუნველყოფს მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირებას;
- ზ) უზრუნველყოფს სკოლაში არსებული დოკუმენტაციის დაარქივებას და დაცვას;
- თ) უზრუნველყოფს დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესში ტექნიკურ შესრულებას, დაბეჭდვას, ასლის გადაღებას, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავებას;
- ი) აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- კ) უზრუნველყოფს დირექტორის ბრძანების, განკარგულების, დავალების ადრესატებამდე მიტანას;
- ლ) უზრუნველყოფს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის დროულად გაცემას;
- მ) უზრუნველყოფს კომპიუტერციის ფარგლებში დირექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულებას.

**მუხლი 21. ბიბლიოთეკარი**

- 1. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
- 2. ბიბლიოთეკარი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- 3. ბიბლიოთეკარი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ შემუშავებული რეკომენდაციებითა და მეთოდური მასალებით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით, „უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის წესით“, სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებით.

**4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):**

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვას;
- ბ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას, როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;
- გ) დირექციის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის შესახებ;
- დ) ამყარებს კავშირს სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან;
- ე) ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის მუდმივ განახლებას;
- ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს საბიბლიოთეკო ცხოვრების განვითარებასთან დაკავშირებით;
- ზ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, ახორციელებს ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციას;
- თ) უზრუნველყოფს წიგნადი ფონდის მოწესრიგებას;
- ი) აწარმოებს ბიბლიოთეკის წევრთა რეგისტრაციას;
- კ) აწარმოებს მკითხველთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- ლ) უზრუნველყოფს საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერას;
- მ) უზრუნველყოფს მკითხველთათვის საჭირო მასალის დროულად მიწოდებას;
- ნ) რეკომენდაციას უწევს მკითხველს მხატვრული ლიტერატურის შერჩევისას ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით;

**მუხლი 22. ექიმი**

- 1. სკოლის ექიმს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
- 2. სკოლის ექიმი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- 3. სკოლის ექიმი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, სკოლის დებულებით „ჰიგიენისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის“ შესახებ წესებით, „უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის წესით“, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით და მითითებებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებით.

**4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):**

- ა) უწევს პირველად სამედიცინო დახმარებას მოსწავლეებსა და სკოლაში დასაქმებულ პირებს. აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში სკოლაში მყოფ ნებისმიერ პირს (ტრავმის, დამწვრობის, ასპირაციის, მოტეხილობის, ჭრილობის, რესპირაციული დისტრესის, შოკის, კომის, კრუნჩხვის, ცხელების, ფსიქიკური დარღვევების, ტკივილის და სხვათა დროს);
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში ანაალიზებს სკოლაში არსებული ავადობის შემთხვევებს და შეიმუშავებს შესაბამის მითითებებსა და რეკომენდაციებს;



- გ) სკოლაში ინფექციის გამოვლენის ან გავრცელების შემთხვევაში ახორციელებს აუცილებელ ეპიდსაწინააღმდეგო ღონისძიებების გატარებას დაავადების კერის ლიკვიდაციის მიზნით;
- დ) თვეში ერთხელ (ასევე საჭიროების შემთხვევაში) ახორციელებს სკოლაში სანიტარულ-ეპიდსაწინააღმდეგო და ჰიგიენური ღონისძიებების კოორდინაციას და ინსტრუქტირებას;
- ე) ყოველდღიურად ახორციელებს კლასების, დერეფნების, სასადილოს და სველი წერტილების სისუფთავის მონიტორინგს და გადაცდომის აღმოჩენის შემთხვევაში ინფორმაციას აწვდის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის/სემესტრის სრულფასოვნად დაწყებისთვის;
- ზ) აწარმოებს სკოლის მოსწავლეთა რეესტრს, მათი ჯანმრთელობის მდგომარეობისა და მათთვის გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაციის მითითებით;
- თ) მშობლის განცხადების საფუძველზე განსაკუთრებული მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავს სხვადასხვა სამედიცინო დიაგნოზის მქონე მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილევსია, დაქვეითებული მხედველობა და სხვა) და უზრუნველყოფს დანიშნულების შესაბამისად მათთვის სამედიცინო პრეპარატების მიწოდებას;
- ი) მუდმივ მზადყოფნაში აქვს სამედიცინო კაბინეტი;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს სხვადასხვა ასაკობრივ ჯგუფებში მოსწავლეთა ფიზიკური განვითარების შეფასებას, უზრუნველყოფს დარღვევების დროულ გამოვლენას და დირექციის ინფორმირებას;
- ლ) უზრუნველყოფს სპეციალური სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოებას და შესაბამისი ინფორმაციის შეტანას;
- მ) ხელს უწყობს ქრონიკული დაავადებების (მაგალითად, სქოლიოზი, მხედველობის დარღვევები) და სასკოლო ტრავმატიზმის პრევენციას;
- ნ) გეგმავს და ხელს უწყობს ინფექციური დაავადებების პრევენციისადმი მიმართული ღონისძიებების განხორციელებას;
- ო) სკოლაში მისაღებ და ჩარიცხულ მოსწავლეთა აცრების კალენდრის შესწავლა და მშობლის/მეურვის ინფორმირების საშუალებით იმუნიზაციის პროგრამებში მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშეწყობა, მათთვის რეკომენდაციების მიცემა;
- პ) კოვიდპანდემიის პირობებში აწარმოებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა დაინფიცირების აღრიცხვას/
- ჟ) მოსწავლეებთან, სკოლის პერსონალთან და მშობლებთან/მეურვეებთან, სამედიცინო-პროფილაქტიკური განათლების მიზნით, გეგმავს და პერიოდულად ატარებს ლექცია-სემინარებს;
- რ) ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი ბრძანებით (№41/ნ/01-23/ნ 2022 წლის 21 მარტი) დამტკიცებული „საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტით“;
- ს) მოქმედებს დირექტორის მიერ დამტკიცებული „ჰიგიენისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის“ შესახებ წესების შესაბამისად.



**მუხლი 23. მარკეტერი**

- 1. მარკეტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
- 2. მარკეტერი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- 3. მარკეტერი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებით.

4.სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):

- ა) მარკეტინგული კვლევის შედეგებზე დაყრდნობით სკოლის ზოგადი მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავება;
- ბ) სკოლის მომავალი განვითარების გზების ძიება;
- გ) მოკლევადიანი და გრძელვადიანი მარკეტინგული გეგმის შედგენა;
- დ) სკოლისთვის სამიზნე აუდიტორიის იდენტიფიცირება და მასთან მუშაობა;
- ე) ახალი მოსწავლეების მოზიდვის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
- ვ) სკოლამდელი დაწესებულებების იდენტიფიცირება და მათთან მუშაობა;
- ზ) სკოლის ბაზარზე პოპულარიზაციის და ცნობადობის ამაღლების ამოცანების შემუშავება;
- თ) მოსწავლეთა, თანამშრომელთა, მშობელთა გამოკითხვების ჩატარება და ანალიზი;
- ი) ღონისძიებების, სარეკლამო კამპანიების, აქციების ორგანიზება და ჩატარება;
- კ) სატელეფონო, ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაცია ფოკუს ჯგუფებთან და ორგანიზაციებთან;
- ლ) საიტისთვის და სოციალური ქსელებისთვის ფოტო-ვიდეო მასალის გადაღება და მონტაჟი საბაზისო დონეზე;
- მ) ბანერების, სერტიფიკატებისა და სხვა სარეკლამო მასალის მომზადება საბაზისო დონეზე;
- ნ) სკოლის არსებული სოციალური ქსელების მართვა. სკოლისათვის ახალი სოციალური ქსელების მოძიება და მართვა მოსწავლეთა ჩართვა სკოლის სოციალური ქსელების მუშაობაში;
- ო) სკოლის პოლიტიკის შესაბამისად რეკლამის მომზადება, კოორდინაცია და გაშვება;
- პ) სკოლის წლის წიგნის, ბუკლეტების, ბროშურების, ფლაერების შემუშავება, კოორდინაცია და დასტამბვაში მონაწილეობა;
- ჟ) გამოფენებსა და კონფერენციებში მონაწილეობისთვის ღონისძიებების მომზადება;
- რ) მედიასთან მუშაობა (შინაარსის წერა და კოორდინაცია, პრესრელიზების მომზადება); სარეკლამო გეგმების შემუშავება. პიარ კამპანიის ორგანიზება;
- ს) ყოველწლიური მარკეტინგული ბიუჯეტის შედგენა;
- ტ) დირექტორისადმი ანგარიშვალდებულება - წერილობითი ანგარიშების წარმოდგენა სასწავლო წლის მანძილზე სამ მნიშვნელოვან ეტაპზე - პირველი სემესტრის ბოლოს, მეორე სემესტრის შუაში და მეორე სემესტრის დასრულებამდე ორი კვირით ადრე.

**მუხლი 24. Pearson Edexcel-ის საგამოცდო ცენტრის ოფიცერი**

- 1. საგამოცდო ოფიცერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;





2. საგამოცდო ოფიცერი სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;
3. საგამოცდო ოფიცერი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სამოქალაქო კოდექსით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ბრიტანული საერთაშორისო Pearson Edexcel საგამოცდო ცენტრის მიერ დადგენილი გამოცდის ორგანიზების წესებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით;
4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - ა) უზრუნველყოფს საგამოცდო მასალის დროულ მიღებასა და კონფიდენციალურობის დაცვას;
  - ბ) უზრუნველყოფს საგამოცდო მასალის დროულ გაგზავნასა და კონფიდენციალურობის დაცვას;
  - გ) უზრუნველყოფს საგამოცდოდ მოსწავლეთა ელექტრონულ რეგისტრაციას;
  - დ) უზრუნველყოფს საგამოცდო სივრცის ორგანიზებას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად;
  - ე) უზრუნველყოფს გამოცდის დროს მოსწავლეთა რეგისტრირებასა და მათთვის საგამოცდო წესების გაცნობას;
  - ვ) უზრუნველყოფს კვალიფიკაციის დამდასტურებელი დოკუმენტების მიღება-გაცემას;
  - ზ) უზრუნველყოფს საგამოცდო პროგრამის სიახლეების გაცნობას შესაბამისი პირებისათვის;
  - თ) უზრუნველყოფს გამოცდების მეთვალყურეთათვის საგამოცდო წესების გაცნობას;
  - ი) უზრუნველყოფს საცდელი გამოცდების (Mock Exams) განრიგის შედგენას;
  - კ) უზრუნველყოფს საცდელი გამოცდების ჩატარებას საერთაშორისო საგამოცდო წესების სრული დაცვით.

**მუხლი 25. ფინანსური მენეჯერი**

1. ფინანსურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. ფინანსურ მენეჯერი სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს;
3. ფინანსურ მენეჯერი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, სამოქალაქო კოდექსით, საქართველოში მოქმედი სხვა შესაბამისი კანონებითა და ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებითა, და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით;
4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას;
  - ბ) ახორციელებს საბუთების გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ოპერაციების კანონიერებას;
  - 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 - „Oris“, აგრეთვე ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვას და არქივაციას;
- ვ) საგანმანათლებლო რესურსსცენტრში, მოთხოვნის შესაბამისად წარადგენს ინფორმაციას მოსწავლეების შესაბამისი ფინანსური ვაუჩერის ხარჯვის შესახებ;
- ზ) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში მონაწილეობას იღებს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, რომელსაც ასახავს შედარების უწყისში;
- თ) ადგენს სკოლის ბალანსს და წარუდგენს დირექტორს განსახილველად;
- ი) ასრულებს დირექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 26. დირექტორის თანაშემწე**

1. დირექტორის თანაშემწეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. დირექტორის თანაშემწე სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;
3. დირექტორის თანაშემწე თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სამოქალაქო კოდექსით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მიერ გაცემული ბრძანებებითა და მითითებებით;
4. სამუშაოს აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - ა) დირექტორისათვის სკოლაში მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
  - ბ) დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისი პირებისათვის გაცნობა;
  - გ) საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;
  - დ) დირექტორთან შეხვედრის მსურველთა გრაფიკის შედგენა და შეხვედრების ორგანიზება;
  - ე) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა მითითებების შესრულება.

### **მუხლი 27. ფსიქოლოგი**

1. ფსიქოლოგს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. ფსიქოლოგი სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორის მოადგილეებს I-VI და VII-XII კლასებში;
3. ფსიქოლოგი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ბავშვთა უფლებების დაცვის კონვენციით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსით, მოსწავლის ქცევის კოდექსით, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური



დაცვის სამინისტროსა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და მითითებებით, აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერისა და დირექტორის მოადგილეების I-VI და VII-XII კლასებში მითითებებით.

4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):

- ა) ხელს უწყობს სწავლისა და აღზრდის პროცესს, აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და დირექციასთან;
- ბ) შეიმუშავებს და აწვდის რეკომენდაციებს დირექციას, პედაგოგებსა და მშობლებს;
- გ) ყოველი სემესტრისა და სასწავლო წლის ბოლოს ანგარიშს აბარებს დირექტორს;
- დ) იკვლევს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების გაუარესების ან კონკრეტული ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და ატარებს საკორექციო მუშაობას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) განსაზღვრავს სკოლის აღსაზრდელების/მოსწავლეების პიროვნული განვითარების ხელისშემშლელ ფაქტორებს და ღებულობს ზომებს სხვადასხვა სახის ფსიქოლოგიური დახმარებისათვის: ფსიქოკორექციული, სარეაბილიტაციო, საკონსულტაციო;
- ვ) დახმარებას უწევს კონკრეტული პრობლემის გადაწყვეტისას სკოლის მოსწავლეებს, მშობლებს (კანონიერ წარმომადგენლებს), პედაგოგიურ კოლექტივს;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში წერს მოსწავლეთა დახასიათებებს;
- თ) მონაწილეობას ღებულობს სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობაში, განმავითარებელი და მაკორექტირებელი პროგრამების შემუშავებაში და დაგეგმვაში, სკოლის მოსწავლეთა ინდივიდუალური და ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით. ხელს უწყობს მათში სხვადასხვა ცხოვრებისეული სიტუაციის და პროფესიული თვითგამორკვევის, თავისუფალი დროის მართვის, სწორი გადაწყვეტილების (ორიენტაციის) მიღების უნარის განვითარებას;
- ი) ახორციელებს განსაკუთრებული ნიჭით გამორჩეული მოსწავლეების ფსიქოლოგიურ მხარდაჭერას, ხელს უწყობს მათ სრულფასოვან განვითარებას;
- კ) განსაზღვრავს სკოლის მოსწავლეებში გონებრივ, ფიზიკურ, ფსიქო-ემოციურ განვითარებაში ნორმიდან გადახრის (აცდენის) ხარისხს, აგრეთვე სხვადასხვა ტიპის სოციალური განვითარების დარღვევებს და მშობელთან კოორდინირებულად ახდენს (ახორციელებს) მათ კორექციას;
- ლ) ახორციელებს სკოლის თანამშრომლების კონსულტირებას (კონსულტაციები) ფსიქოლოგიის პრაქტიკული გამოყენების კუთხით, რაც ორიენტირებულია სკოლის მოსწავლეების მშობლების და პედაგოგიური პერსონალის (მათ შორის მათი შემცველი პირების) კომპეტენციის ამაღლებაზე;
- მ) ხელს უწყობს პირველკლასელთა სკოლაში ადაპტაციას, საჭიროების შემთხვევაში ამოწმებს მათ ფსიქო-ემოციურ მზაობას;
- ნ) ხელს უწყობს ბავშვებს შორის და პედაგოგიურ კოლექტივში ჯანსაღი ურთიერთობების დამყარებას;
- ო) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების წარმოქმნის შემთხვევაში და ატარებს საჭირო სამუშაოს;
- პ) აკვირდება და აანალიზებს ბავშვების ინდივიდუალურ თავისებურებებს;



- ჟ) დაკვირვებისა და ანალიზის შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შიდა კულტურის გაუმჯობესების, მოსწავლეთა ქცევის კორექციის და სხვა საჭიროებების შესაბამისად;
- რ) ატარებს ლექციებს, საუბრებს, დისკუტებს, პედაგოგთა, მშობელთა და მოსწავლეთა შორის ურთიერთობების კულტურის ასამაღლებლად.

### **მუხლი 28. სკოლის დამხმარე პერსონალი**

სკოლის დამხმარე პერსონალია: სკოლის ტექნიკური მენეჯერი, დამლაგებლები, დაცვის წევრები.

### **მუხლი 29. ტექნიკური მენეჯერი**

1. სკოლის ტექნიკურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. სკოლის ტექნიკური მენეჯერი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
3. სკოლის ტექნიკური მენეჯერი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სამოქალაქო კოდექსით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, დირექტორისა მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებით.
4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - 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, სპორტული მოედნის/დარბაზის, კვების ბლოკის და სხვა ნაგებობების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;
  - ვ) რაციონალურად ხარჯავს სკოლის მატერიალურ საშუალებებს;
  - ზ) ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;
  - თ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დამხმარე პერსონალის მუშაობას;
  - ი) უზრუნველყოფს სკოლის ქონების საინვენტარიზაციო აღრიცხვას, მონაწილეობას იღებს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციაში, დროულად ადგენს ანგარიშგებას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;



- კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანად შესრულებასთან დაკავშირებით;
- ლ) უზრუნველყოფს შრომის დაცვის ზომების შესრულებას სკოლის შენობა-ნაგებობის, ტექნოლოგიური და ელექტროტექნიკის ექსპლუატაციისას. ატარებს მათ პერიოდულ შემოწმებას და მიმდინარე რემონტს;
- მ) უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე მძიმე ნივთების გადატანის, ტვირთების დატვირთვა-გადმოტვირთვის, სკოლის ტერიტორიაზე სატრანსპორტო საშუალებების ექსპლუატაციის უსაფრთხოებას;
- ნ) კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების ხანძარუსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- ო) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს;
- ჟ) პასუხისმგებელია დირექტორის მიერ დამტკიცებული და სამინისტროსთან შეთანხმებული უსაფრთხოების დაცვის წესის შესრულებაზე.

### **მუხლი 30. დამლაგებელი**

1. დამლაგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. დამლაგებელი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
3. დამლაგებელი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობენ: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, „ჰიგიენისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის“ შესახებ წესებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებით;
4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - ა) უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე ფართის და სასწავლო ინვენტარის (მერხები, მაგიდები, თაროები, კომპიუტერები და სხვა) გაწმენდას საწმენდი საშუალებებით. კარადების, სათავსოების, უჯრების მოწესრიგებას, ყოველდღიურად სველი წესით დამუშავებას;
  - ბ) ყოველი სასწავლო დღის შემდეგ უზრუნველყოფს საკლასო ოთახების განიავებას არანაკლებ 10 წუთის განმავლობაში;
  - გ) უზრუნველყოფს სანიტარული კვანძების (ტუალეტი, ნიჟარები, უნიტაზები) სისუფთავეს;
  - დ) ყოველი სამუშაო თვის მე-2 და მე-4 კვირას უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და სასწავლო ფართის გენერალურ დასუფთავებას;



- ე) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სკოლის ექიმის მიერ შემუშავებული რეკომენდაციების შესრულებას;
- ზ) ყოველდღიურად ასუფთავებს კონტეინერებსა და მის მიმდებარე ტერიტორიას;
- თ) ზამთრის პერიოდში ასუფთავებს შენობის ცენტრალურ შესასვლელს თოვლისგან და საჭიროების შემთხვევაში ყრის ცენტრალურ შესასვლელში ტექნიკურ მარილს. თოვლისაგან ათავისუფლებს სავალ ნაწილს, შენობასთან მისასვლელ ადგილებს;

### **მუხლი 31. დაცვა**

1. დაცვის წევრი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, „ჰიგიენისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის“ შესახებ წესებით, „უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის წესით“ დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით, სკოლის დირექციისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებით;
2. დაცვის წევრებს უშუალო კოორდინირებას უწევს დაცვის უფროსი. დაცვის ყოველი წევრი უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
3. დაცვის წევრი ობიექტზე ყოფნისას:
  - ა) ამოწმებს დაცვის ობიექტის (ჩამკვეტი მექანიზმების, ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის პლომბების მთლიანობის შემოწმება, სიგნალიზაციის ტელეფონის, გარე განათებისა და ვიდეოსამეთვალყურეო მოწყობილობების) გამართულობას შემოწმება ადმინისტრაციის წარმომადგენელთან ან/და შემცვლელ დაცვის თანამშრომელთან ერთად;
  - ბ) ვალდებულია მითითებულ დროს აკონტროლოს სკოლის გარე პერიმეტრზე მანქანების მოძრაობა საცობის თავისდან არიდების მიზნით;
  - გ) ვალდებულია მისთვის გამოყოფილ სამსახურეობრივ ფართში დაიცვას შესაბამისი სანიტარული ნორმები;
  - დ) ვალდებულია ეცვას ორგანიზაციის კორპორაციული ფორმა;
  - ე) იყოს სკოლის კოლექტივის სრულფასოვანი წევრი და საჭიროების შემთხვევაში დაეხმაროს სკოლის პერსონალს;
  - ვ) ვალდებულია მორიგეობის პერიოდში არ დაუშვას სკოლაში/სკოლის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოსვლა მათი სტუმრობის მიზნის გარკვევის გარეშე;
  - ზ) ევალება სკოლაში სკოლის ადმინისტრაციის ნებართვით მოსულ მშობელებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან) და სხვა პირებთან წამოჭრილი ყველა სადაო საკითხის ტაქტიანად მოგვარება;
  - თ) ვალდებულია თავისი მორიგეობის პირებებში განახორციელოს დაცვის ობიექტის გარე ან/და შიდა შემოვლა არანაკლებ შვიდჯერ;



- ი) საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობისას, გაკვეთილის განმავლობაში მინიმუმ ორჯერ ახდენს სკოლის დერეფნების შემოვლას;
- კ) გაკვეთილებს შორის დასვენების განმავლობაში ახდენს მოსწავლეთა ქცევის კონტროლს, გაკვეთილებს შორის დასვენებებისას აკონტროლებს მისი ზედამხედველობის ქვეშ მყოფ სართულს;
- ლ) დიდი დასვენების განმავლობაში აკონტროლებს მოსწავლეთა ქცევას სკოლის კვების ობიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- მ) აკონტროლებს სკოლის ეზოს პერიმეტრს დიდი დასვენების განმავლობაში და ზარის დარეკვამდე 5 წუთით ადრე უზრუნველყოფს ყველა მოსწავლის სკოლის შენობაში შეყვანას;
- ნ) ვალდებულია სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ სკოლის შენობა აიყვანოს სიგნალიზაციაზე და გადაამოწმოს მისი გამართული მუშაობა;
- ო) ისეთი გაუმართაობის აღმოჩენის შემთხვევაში (კარების, ფანჯრების, პლომბების და სხვა დაზიანებისას), რომელიც არ ამლევს დაცვის ობიექტის ჩაბარების უფლებას, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ მოახსენოს ზემდგომ თანამდებობის პირს დაცვის უფროსს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

**თავი V. სკოლის საგანმანათლებლო ერთეულები, წევრები და მათი საქმიანობა**

**მუხლი 32. საგნობრივი დეპარტამენტები**

- 1. სკოლაში ფუნქციონირებს შემდეგი საგნობრივი დეპარტამენტები, რომლებიც აერთიანებს საგნის ან საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელს:
  - ა) სახელმწიფო ენის დეპარტამენტი
  - ბ) საზოგადოებრივი მეცნიერებების დეპარტამენტი;
  - გ) უცხოური ენების დეპარტამენტი;
  - დ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების დეპარტამენტი;
  - ე) მათემატიკისა და ისტ-ის დეპარტამენტი;
  - ვ) დაწყებითი კლასების დეპარტამენტი;
  - ზ) ესთეტიკური აღზრდისა და სპორტის დეპარტამენტი.
- 2. მასწავლებელი შეიძლება იყოს ორი დეპარტამენტის წევრი;
- 3. საგნობრივი დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანებია:
  - ა) კონკრეტული საგნის/საგნობრივი ჯგუფისთვის ეროვნული სასწავლო გეგმითა და ბრიტანული საერთაშორისო კურიკულუმით განსაზღვრული შედეგების მიღწევა;
  - ბ) სახელმძღვანელოების, დამხმარე ლიტერატურისა და საგანმანათლებლო სხვა რესურსების შერჩევა და დირექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
  - გ) შემაჯამებელი დავალებების ფორმების შერჩევა, შემაჯამებელი დავალებების პაკეტების მომზადება , მოსწავლეთა შედეგების ანალიზი, შესაბამისი ინტერვენციების დაგეგმვა და განხორციელება;

- დ) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარება და ლექცია-სემინარების, კონფერენციების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება;
- ე) სასკოლო კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ვ) მასწავლებელთა საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება;
- ზ) მასწავლებელთა ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეწყობა;
- თ) სკოლის საგნობრივ სხვა დეპარტამენტებთან ურთიერთობა;
- ი) საგნობრივი თემატური სასწავლო გეგმების დამტკიცება.
4. სახელმწიფო ენის დეპარტამენტი აერთიანებს შემდეგი საგნების მასწავლებლებს - ქართული ენა და ლიტერატურა (I-XII კლასები), დიალოგები (I-XII)/მე და საზოგადოება (III-IV);
5. საზოგადოებრივი მეცნიერებების დეპარტამენტი აერთიანებს შემდეგი საგნების მასწავლებლებს: ჩვენი საქართველო (V-VI), ისტორია (VII-XII), History (VI-X), გეოგრაფია (VII-XI), Geography (V-XI), სამოქალაქო განათლება/მოქალაქეობა, სამოქალაქო თავდაცვა და უსაფრთხოება; საგზაო ნიშნები და მოძრაობის უსაფრთხოება.
6. უცხოური ენების დეპარტამენტი აერთიანებს შემდეგი საგნების მასწავლებლებს: ინგლისური ენა (I-XII კლასები) და რუსული ენა (III-XII კლასები);
7. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების დეპარტამენტი აერთიანებს შემდეგი საგნების მასწავლებლებს: ბუნებისმეტყველება (I-II), ბუნებისმეტყველება/Science (III-VI), საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების საფუძვლები/Science, ქიმია/Chemistry (VIII-X), ქიმია (XI), Chemistry (XI-XII), ფიზიკა/Physics (VII-X), ფიზიკა (XI), Physics (XI-XII), ბიოლოგია (XI), Biology (XI), ბიოლოგია/Biology (VII-X), სამედიცინო ბიოლოგია (არჩევითი საგანი X კლასი);
8. მათემატიკისა და ისტ-ის დეპარტამენტი აერთიანებს შემდეგი საგნების მასწავლებლებს: მათემატიკა (I-II), მათემატიკა/Mathematics (III-X), მათემატიკა (XI-XII), Mathematics (XI-XII), ინფორმაციული და საკომუნიკაციო (კომპიუტერული) ტექნოლოგიები;
9. დაწყებითი კლასების (I-VI კლასები) დეპარტამენტი აერთიანებს დაწყებითი საფეხურის ყველა დამრიგებელს.
10. ესთეტიკური აღზრდისა და სპორტის დეპარტამენტი აერთიანებს შემდეგი საგნების მასწავლებლებს: მუსიკა, სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნება/კერამიკა, სპორტი, ქართული ცეკვა, ჭადრაკი, მეტყველების კულტურა, მსოფლიო კულტურა, თეატრალური ხელოვნება (პრაქტიკული კურსი-დრამა);
11. საგნობრივი დეპარტამენტი გადაწყვეტილებების მისაღებად იკრიბება სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ სამჯერ; დეპარტამენტების სამუშაო შეხვედრები იმართება ყოველთვიურად;
12. საგნობრივ დეპარტამენტის სხდომას იწვევს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ან შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე;
13. სხდომის შესახებ წევრები განფრთხილებულნი უნდა იყვნენ ერთი სამუშაო დღით ადრე მაინც განსახილველი საკითხების მითითებით;





14. საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ნიშნავს სკოლის დირექტორი;
15. საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი შეიძლება იყოს დეპარტამენტის ან სკოლის დირექციის ან ადინისტრაციის წევრი;
16. საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და დირექტორის მითითებებით.
17. საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქციები:
  - ა) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის სხდომების ორგანიზებას;
  - ბ) უძღვება დეპარტამენტის სხდომებს და ხელს აწერს სხდომის ოქმს;
  - გ) იმ შემთხვევაში, თუ სხდომაზე ხმათა რაოდენობა გაიყო, გადაწყვეტილებას იღებს საკითხთან დაკავშირებით;
  - დ) სასწავლო წლის ბოლოს ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ სკოლის დირექციისა და სხვა დეპარტამენტების წევრების წინაშე, კანონით დადგენილი წესით ინფორმაციას აწვდის ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს;
  - ე) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის წევრებს შორის ფუნქციების გადანაწილებასა და კოორდინაციას;
  - ვ) ესწრება გაკვეთილებს, მასწავლებელთან ერთად არჩევს გაკვეთილის მსვლელობას და აწვდის შესაბამის რეკომენდაციებს;
  - ზ) წარუდგენს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს (პედაგოგთა რეიტინგის, წახალისების მექანიზმების, ექსპერტთა მოწვევის, ტრენერებისა და სხვა ღონისძიებათა შესახებ) დირექტორს.
18. საგნობრივი დეპარტამენტის წევრი შეიძლება იყოს სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი;
19. საგნობრივი დეპარტამენტის წევრის უფლება-მოვალეობები:
  - ა) დანიშნულ იქნას საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელად;
  - ბ) დაესწროს სხდომებს;
  - გ) იზრუნოს საგნობრივი დეპარტამენტის ფუნქციონირებაზე და ჯეროვნად შეასრულოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებები;
  - დ) საგნობრივი დეპარტამენტის სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღებისას ისარგებლოს ხმის უფლებით;
  - ე) ინიციატივით შევიდეს სხდომაზე და განსახილველად დააყენოს მისთვის აქტუალური საკითხი;
  - ვ) არჩეულ იქნას ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფის წევრად;
  - ზ) იზრუნოს საკუთარ და სხვათა პროფესიულ განვითარებაზე.



20. საგნობრივი დეპარტამენტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ სხდომას ესწრება დეპარტამენტის წევრების 2/3;
21. საგნობრივი დეპარტამენტი გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით;
22. ხმების გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტი ხმის უფლებით სარგებლობს დეპარტამენტის თავმჯდომარე.

### **მუხლი 33. მასწავლებელი**

1. მასწავლებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
2. მასწავლებელი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერსა და დირექტორის მოადგილეებს I-VI და VII-XII კლასებში;
3. მასწავლებელი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და დირექტორის მითითებებით.
4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):
  - ა) სკოლაში ცხადდება გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე და რჩება შინაგანაწესით და ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად ყოველდღიური საათობრივი დატვირთვის გათვალისწინებით;
  - ბ) სასწავლო პროცესში წერგავს სწავლებისა და სწავლის ახალ ტექნოლოგიებს;
  - გ) იყენებს ტექნიკურ საშუალებებს, თვალსაჩინო და დიდაქტიკურ რესურსებს;
  - დ) მოსწავლეებთან, მშობლებთან და კოლეგებთან ურთიერთობისას არის ტაქტიანი, კორექტული, კომუნიკაბელური და იცავს „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსს“;
  - ე) ხელს უწყობს მოსწავლეთა ფიზიკური და ინტელექტუალური შესაძლებლობების განვითარებას, მოზარდის ცოდნის დონის ამაღლებას;
  - ვ) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის მიზნით, ზრუნავს მშობლების ჩართულობაზე და აღმზრდელობითი საქმიანობის ხარისხის ამაღლებაზე;
  - ზ) უზრუნველყოფს მოსწავლის ხშირ და მრავალმხრივ შეფასებას;
  - თ) უფრთხილდება და ყურადღებას აქცევს მოსწავლეების მიერ სასკოლო ინვენტარისა და ტექნიკური საშუალებების, სახელმძღვანელოებისა და წიგნადი ფონდის გამოყენებას;
  - ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერისა და დირექტორის მოადგილეების I-VI და VII-XII კლასებში, დირექტორისა და დირექტორის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 34. დამრიგებელი**

1. კლასის დამრიგებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;



2. კლასის დამრიგებელი სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება შესაბამისი საფეხური დირექტორის მოადგილესა და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს;

3. კლასის დამრიგებელი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს: საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსით, მოსწავლის ქცევის კოდექსით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის დებულებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და დირექტორის მითითებებით;

4. სამუშაო აღწერილობა (უფლება-მოვალეობები):

ა) დილით, სწავლის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე ცხადდება სკოლაში და სასწავლო დღის დასრულებამდე არ ტოვებს სკოლას;

ბ) დამრიგებელი უფლებამოსილია, დაესწროს სადამრიგებლო კლასში გაკვეთილებს და იქონიოს ინფორმაცია მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინის შესახებ;

გ) ყოველი ახალი კლასის მიღების დროს ყოფილი დამრიგებლისგან იბარებს კლასის დოკუმენტაციას, კლასის ყოფილი ხელმძღვანელის, ასევე ფსიქოლოგის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ დაწერილი კლასის მოსწავლეთა ინდივიდუალურ დახასიათებებს;

დ) შესვენებაზე თვალყურს ადევნებს კლასს;

ე) მოსწავლეს გაკვეთილებიდან ათავისუფლებს დირექციის წევრის თანხმობის შემდეგ;

ვ) აკონტროლებს სადამრიგებლო კლასში შემსვლელ მასწავლებელთა მიერ ელექტრონული ჟურნალის წარმოების სისტემატურობას;

ზ) იცავს ელექტრონული ჟურნალის წარმოების წესებს. დარღვევის შემთხვევაში აცნობებს ჟურნალის წარმოების მონიტორინგზე პასუხისმგებელ პირს;

თ) აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს აწვდის ინფორმაციას მოსწავლეთა გაცდენების შესახებ;

ი) გეგმავს ექსკურსიებს და სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით ახორციელებს მათ;

კ) ეხმარება მოსწავლეებს აკადემიური თუ სხვა პრობლემების გადაჭრაში;

ლ) მოსწავლეებს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის ახორციელებს ეფექტურ კომუნიკაციას, იჩენს კეთილგანწყობას და ქმნის პარტნიორულ ატმოსფეროს;

მ) ახორციელებს საკუთარი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დასწრების აღრიცხვის ყოველდღიურ შემოწმებას;

ნ) სასწავლო დღის დასაწყისშივე ახდენს მოსწავლისა და მათი მშობლების ინფორმირებას მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;

ო) თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს ამ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მიმღები სკოლისათვის მისაწოდებელი ინფორმაციის მომზადებას და პასუხს აგებს მის სიზუსტეზე;

პ) ინდივიდუალური შეხვედრების დროს მშობლებს აცნობს შვილის მოსწრებისა და ქცევის შესახებ ინფორმაციას; დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორე მშობელთან ან მის თანდასწრებით საუბარი;



- ჟ) მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის შემთხვევაში, არკვევს გაცდენის მიზეზს ყოველი ასეთი შემთხვევისას;
- რ) პერიოდულად (თვეში მინიმუმ ერთხელ, დირექციის მიერ დადგენილი პერიოდულობით) ეკითხება სხვა მასწავლებლებს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ. დამრიგებელი ასევე პასუხისმგებელია ყოველი სემესტრის და წლის ბოლოს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების ნიშნების დროულად და ზუსტად შეტანაზე საკლასო ჟურნალის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესაბამის გვერდებზე და მოსწავლის პირად საქმეში;
- ს) ორგანიზებას უკეთებს სკოლის მიერ მოწვეულ მშობელთა კრებებს;
- ტ) წლის ბოლოს დამრიგებელი წარუდგენს ანგარიშს დირექციასა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს კლასში შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
- უ) სკოლაში ხვდება და აცილებს მოსწავლეებს;
- ფ) აკონტროლებს ქცევის წესებისა და შინაგანაწესის ნორმების დაცვას;

### თავი V. მოსწავლეთა სათათბირო და მშობელთა კლუბი

#### მუხლი 35. მოსწავლეთა სათათბირო

1. მოსწავლეთა სათათბირო არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს;
2. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობებს;
3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს სათათბიროში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით, შემდეგი წესით:
  - ა) მოსწავლეთა სათათბიროში არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში;
  - ბ) მოსწავლეთა სათათბიროს არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს დირექტორი;
  - გ) მოსწავლეთა სათათბირო თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თითო წარმომადგენელს, მომდევნო სასწავლო წელს მოსწავლეთა შესაბამისი თვითმმართველობის ახალი არჩევნების ჩატარებამდე;
  - დ) მოსწავლეთა სათათბიროში არჩევნებში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს შესაბამისი საფეხურის ყველა მოსწავლეს;
  - ე) თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს ერთ კანდიდატს, თავისი კლასის საფეხურის შესაბამისად, საბაზო ან საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა სათათბიროში ასარჩევად. გამარჯვებულად ითვლება მოსწავლე, რომელიც შესაბამის კლასში მეტ ხმას მოიპოვებს;
  - ვ) იმ შემთხვევაში თუ საბაზო ან საშუალო საფეხურზე კლასების რაოდენობა არ აღემატება სამს, თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს 3 კანდიდატს შესაბამისი საფეხურის თვითმმართველობაში ასარჩევად. ამ შემთხვევაში გამარჯვებულად ითვლება კლასში ხმების უმეტესი რაოდენობის მქონე 3 კანდიდატი;



ზ) მოსწავლეები, რომელთაც სურთ არჩეულნი იყვნენ მოსწავლეთა სათათბიროში, რეგისტრაციას გადიან შესაბამისი კლასის დამრიგებელთან არჩევნების ჩატარებამდე არა უგვიანეს 3 დღით ადრე;

4. მოსწავლეთა სათათბიროს უფლება-მოვალეობები:

- ა) უფლებამოსილია შეიმუშაოს რეკომენდაციები სკოლის შინაგანაწესთან დაკავშირებით;
- ბ) უფლებამოსილია დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სკოლისთვის მნიშვნელოვან საკითხებზე;
- გ) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით წარადგენს წინადადებას დირექტორთან სასკოლო კლუბის შექმნასთან დაკავშირებით.

5. საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა თვითმმართველობის წევრს უფლებამოსილება ვადამდე უწყდება სკოლაში სწავლის შეწყვეტისთანავე/დასრულებისთანავე ან პირადი განცხადების საფუძველზე.

6. მოსწავლეთა თვითმმართველობის საქმიანობას კოორდინირებას უწევს აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი.

### **მუხლი 36. მშობელთა კლუბი**

1. მშობელთა კლუბი არის სკოლის მშობლებისაგან შემდგარი სათათბირო ორგანო.
2. ყველა მშობელი და მეურვე შეიძლება იყოს მშობელთა კლუბის წევრი. კლასის წარმომადგენლები აირჩევიან პირველ კრებაზე, რომელიც ტარდება სექტემბერში. პროექტების ეფექტური კოორდინირებისა და მუშაობისათვის მშობელთა კლუბი ირჩევა ყოველ სასკოლო წელს.
3. ყველა კლასს ჰყავს მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი მშობელი. მშობელთა კლუბის შეხვედრები ტარდება ყოველი თვის ბოლო ხუთშაბათს. შეხვედრებს უნდა დაესწროს მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი თითოეული კლასიდან ან იმავე კლასის სხვა მშობელი, თუ მას არ შეუძლია მონაწილეობა.
4. მშობელთა კლუბის უფლება-მოვალეობები:
  - ა) გააძლიეროს ურთიერობა მშობლებს, მოსწავლეებს, თანამშრომლებს, ხელმძღვანელობასა და სამეთვალყურეო საბჭოს შორის;
  - ბ) ხელი შეუწყოს ინფორმაციის მიმოცვლას მშობლებსა და სკოლის ადმინისტრაციას შორის.
  - გ) მონაწილეობა მიიღოს სოციალური და საქველმოქმედო ღონისძიებების დაგეგმვაში, კოორდინირებასა და ჩატარებაში;
  - დ) იზრუნოს მშობელთა ჩართულობაზე სასკოლო ღონისძიებებში;
  - ე) განახორციელოს ორმხრივი კომუნიკაცია სკოლასა და ოჯახს შორის;
  - ვ) დაგეგმოს მშობელთა სემინარები, ტრენინგები, ვორქშოფები როგორც სკოლის მშობელთა რესურსით, ისე გარედან მოწვეული ტრენერებით;
  - ზ) ჩაატაროს საჭიროებათა კვლევა (გამოკითხვა) მოსწავლეებსა და მშობლებში;
  - თ) ხელი შეუწყოს მოსწავლის ჩართულობას სკოლის ყოველდღიურ საქმიანობაში.

### **თავი VI. სკოლის ფუნქციონირების დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები და მათი საქმიანობის წესები**

### **მუხლი 37. სამედიცინო კაბინეტი**



1. სკოლის სამედიცინო კაბინეტი წარმოადგენს სკოლის ფუნქციონირების დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს პირველად სამედიცინო დახმარებას, სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის კონტროლს;
2. სამედიცინო კაბინეტი საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შესაბამისი ნორმატიული აქტები, სკოლის შინაგანაწესი, სკოლის დებულება, დირექტორის გამოცემული აქტები;
3. სამედიცინო კაბინეტი აღჭურვილია პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტებითა და სხვა აუცილებელი საშუალებებით;
4. სამედიცინო კაბინეტი მუშაობს ყოველ სასწავლო დღეს 08:45-დან 17:00-მდე;
5. სამედიცინო პუნქტის საქმიანობას წარმართავს ექიმი.

### **მუხლი 38. სკოლის ბიბლიოთეკა**

#### **1. სკოლის ბიბლიოთეკის საქმიანობის ზოგადი დებულებები:**

- ა) წინამდებარე დებულება არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკის და მასში არსებული რესურსები გამოყენებისა და სარგებლობის წესებს.
- ბ) ბიბლიოთეკაში განთავსებულია სკოლის საბიბლიოთეკო ფონდი - სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, აგრეთვე, ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
- გ) ბიბლიოთეკა თავისი საქმიანობის სფეროში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის დებულებით, დირექტორის ბრძანებებით, პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებებით, შინაგანაწესით, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე დებულებითა და სკოლაში მოქმედი სხვა ნორმებით;

#### **2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ამოცანა:**

- ა) ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია მოსწავლეთა წიგნიერების ამაღლებაზე ზრუნვა, კითხვისა და კრიტიკული აზროვნების უნარების დახვეწა/გაუმჯობესება.
- ბ) ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეების და სკოლის პერსონალის ცოდნის ამაღლება-გადრმაგების მიზნით შესაბამისი სამეცნიერო, სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით და სხვა სახის ლიტერატურით უზრუნველყოფა.

#### **3. სკოლის ბიბლიოთეკის ფუნქციები:**

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება, სისტემატური შევსება საგანმანათლებლო, ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ბ) მონაცემთა ბაზების შექმნა;
- გ) სამკითხველოში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;
- დ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) საბიბლიოთეკო პროცესების საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სრულყოფა.
- ვ) ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ლიტერატურის პოპულარიზაციას: ატარებს საუბრებს, აწყობს გამოფენებს, აფორმებს საბიბლიოთეკო პლაკატებსა და ალბომებს, კედლის მხატვრულ გაზეთებს. მართავს სხვადასხვა მასობრივ ღონისძიებებს: შეხვედრებს,



ბიბლიოგრაფიულ მიმოხილვებს, მკითხველთა კონფერენციებს, ლიტერატურულ თამაშებს, ვიქტორინებს, გარჩევა-განხილვებს, დისკუსიებსა და დიალოგებს, პრეზენტაციებს. ბიბლიოთეკაში ტარდება მკითხველთა კლუბის ორგანიზებული სხვადასხვა ტიპის ღონისძიება.

ზ) ბიბლიოთეკა ამზადებს წინადადებებს წიგნადი ფონდის განახლებაზე თანამედროვე ქართულენოვანი და უცხოენოვანი ლიტერატურით.

თ) ბიბლიოთეკის მიერ ლიტერატურის შექმნა უნდა დადასტურდეს შესაბამისი დოკუმენტით, ხოლო ბიბლიოთეკისთვის ლიტერატურის ჩუქების შემთხვევაში უნდა გაფორმდეს ჩუქების ხელშეკრულებისა და მიღება-ჩაბარების აქტი.

4. სკოლაში საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას ახორციელებს ბიბლიოთეკარი მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად. ბიბლიოთეკარს ნიშნავს სკოლის დირექტორი და თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

5. ბიბლიოთეკის გამოყენებისა და სარგებლობის წესები განისაზღვრება „სკოლის სივრცეში განთავსებული ბიბლიოთეკით, საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიით, კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.

**მუხლი 39. სკოლის საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების (ქიმია, ფიზიკა, ბიოლოგია) ლაბორატორია**

1. სკოლის საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების (ქიმია, ფიზიკა, ბიოლოგია) ლაბორატორია წარმოადგენს სკოლის ფუნქციონირების სტრუქტურულ ერთეულს, რომელშიც განთავსებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგანმანათლებლო რესურსები;

2. ლაბორატორიის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სწავლა-სწავლების პროცესის ხელშეწყობა და კონკრეტული კლასის/კლასების საგნის/საგნების სასწავლო პროგრამებით განსაზღვრული შედეგების მიღწევა;

3. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორიას (ქიმია, ფიზიკა, ბიოლოგია) ხელმძღვანელობს პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებული და დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი;

4. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორია (ქიმია, ფიზიკა, ბიოლოგია) აღჭურვილია „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მატერიალური რესურსის პარამეტრების თაობაზე რეკომენდაციების დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 09 აგვისტოს N572 ბრძანების შესაბამისად;

5. ლაბორატორიის გამოყენებისა და სარგებლობის წესები განისაზღვრება „სკოლის სივრცეში განთავსებული ბიბლიოთეკით, საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიით, კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.

**მუხლი 40. ლაბორატორიის ხელმძღვანელი**

1. ლაბორატორიის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს ლაბორატორიას „ლაბორატორიით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად;

2. ლაბორატორიის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მოადგილის მოადგილის I-VI კლასებში ან მოადგილის VI-XII კლასებში, დირექტორის წინაშე;

3. ლაბორატორიის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:



- ა) ლაბორატორიის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ბ) სხვადასხვა სასკოლო და საუნივერსიტეტო ლაბორატორიებთან კავშირის დამყარება;
- გ) ლაბორატორიის ინვენტარის პერიოდული აღწერა აღნუსხვა და ლაბორატორიისათვის საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფის შესახებ დირექციის წინაშე საკითხის დაყენება;
- დ) ლაბორატორიის სასწავლო სივრცის თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა სკოლის მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში მოადგილის I-V კლასებში, მოადგილის VI-XII კლასებში, დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

**თავი VII. სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულების ზედამხედველობა, შეფასებისა და გაუმჯობესების საშუალებები**

**მუხლი 41. სასკოლო სასწავლო გეგმის ზედამხედველობა და შეფასება**

- 1. სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულების შედეგებს აფასებს დირექტორი მრჩეველთა სათათბიროს (EMAG) მონაწილეობით;
- 2. დირექტორი მრჩეველთა სათათბიროს წევრებთან ერთად განიხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმით დაგეგმილი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;
- 3. მრჩეველთა სათათბიროს ნებისმიერი წევრის ზეპირ მოხსენება განიხილება სანდო ინფორმაციად;
- 4. ინფორმაციის დაკონკრეტების საჭიროებისას მომხსენებელი წევრი ვალდებულია დირექტორს და მრჩეველთა სათათბიროს კონკრეტულ ვადაში წარუდგინოს გადაწყვეტილების მისაღებად საკმარისი ინფორმაცია;
- 5. მრჩეველთა სათათბიროს ხელმძღვანელი - დირექტორი, პერიოდულად ხვდება საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელებს და იღებს ინფორმაციას დაგეგმილი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

**მუხლი 42. სასკოლო სასწავლო გეგმის გაუმჯობესება**

- 1. სასკოლო სასწავლო გეგმაში საჭიროების შესაბამის ცვლილებას განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი მრჩეველთა სათათბიროს (EMAG) მონაწილეობით;
- 2. ცვლილების შესახებ გადაწყვეტილება თანხმდება საგნობრივ დეპარტამენტებთან და მტკიცდება დირექტორის მიერ.

**თავი VIII. სკოლის ქონება, დაფინანსება, ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა, საქმიანობის კონტროლი**

**მუხლი 43. სკოლის ქონება**

დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლის პარტნიორთა კრების მიერ შექმნილია შესაბამისი ქონება, უძრავი და მოძრავი ნივთები, შენობა-ნაგებობა, სპორტული მოედანი, სკოლის წიგნადი ფონდი, საოფისე და ლაბორატორიული აღჭურვილობა, ავეჯი, მერხები, სკამები და სხვა ინვენტარი.





**მუხლი 44. სკოლის ფინანსები**

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურით და სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერული დაფინანსებით;
2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე.
3. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბალანსზე.

**მუხლი 45. სკოლის საქმიანობის კონტოლი**

1. სკოლის საქმიანობის კონტროლს ახორციელებენ შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლის პარტნიორთა კრება და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამისი ორგანოები კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
2. ავტორიზაციის პირობების შემოწმების მიზნით, საგანმანათლებლო დაწესებულება ვალდებულია, ცენტრს არანაკლებ სამ წელიწადში ერთხელ წარუდგინოს თვითშეფასების ანგარიში. თვითშეფასების ანგარიშის წარდგენის ვადები განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. საჭიროებიდან გამომდინარე, სკოლა უფლებამოსილია, განათლების ხარისხის დადგენის მიზნით მოიწვიოს გარე შემფასებელი (განათლების ექსპერტი).

**თავი VII. სკოლის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი**

**მუხლი 46. სკოლის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი**

სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დირექტორის მიერ.

**თავი VIII. სკოლის რეორგანიზაცია/ ლიკვიდაცია**

**მუხლი 47. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

1. სკოლის შრომითი რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი
2. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით.