

დამტკიცებულია შპს სკოლა-ლიცეუმი  
ცისაკარის დირექტორის  
N2/003 14.01.2026 ბრძანებით

## შპს სკოლა-ლიცეუმი ცისაკარის დებულება

შპს სკოლა-ლიცეუმი ცისაკარი

---

# შპს სკოლა-ლიცეუმი ცისკარის დებულება

## I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. შპს სკოლა-ლიცეუმი ცისკარის სტატუსი

1. შპს სკოლა-ლიცეუმი ცისკარი (შემდგომში-სკოლა) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება. სკოლა ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და სკოლის მიერ მიღებული სხვა დოკუმენტაციის საფუძველზე.
3. სკოლა დასახულ მიზნებსა და დავისრებულ ფუნქციებს ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
4. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი, ანგარიში ბანკში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.
5. სკოლის ფაქტობრივი მისამართია: ქალაქი თბილისი, ჩარგლის ქ. N36ა.

### მუხლი 2. მისია, ხედვა და ღირებულებები

1. სკოლის მისიაა:  
სკოლის მისიაა აღზარდოს ცვალებად მოთხოვნათა შესაბამისი ცოდნით, უნარ-ჩვევებით, ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებებით აღჭურვილი მოქალაქე, რომელიც წარმატებული იქნება საქართველოსა და მის ფარგლებს გარეთ.
2. სკოლის ხედვაა:  
2030 წლისათვის შპს სკოლა-ლიცეუმი ცისკარი ესწრაფის გახდეს ქვეყნის მასშტაბით ცნობადი, წარმატებული, თანამედროვე სტანდარტებით მომუშავე, თითოეულ მოსწავლეზე ორიენტირებული სკოლა, რომელიც აღჭურვილი იქნება უახლესი სასწავლო ტექნიკური და საკომუნიკაციო საშუალებებით.
3. სკოლის ღირებულებებია:
  - ღიაობა/გამჭვირვალობა
  - გუნდურობა/თანამშრომლობა
  - პროფესიონალიზმი
  - ტოლერანტობა
  - განვითარებაზე ორიენტირებულობა.

## II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

### მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა ეფუძნება სკოლის მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს სკოლის მიერ დეკლარირებული მისიის, ხედვისა და ღირებულებების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას.
2. სკოლის თანამშრომელთა საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შრომითი ხელშეკრულებებით;
3. სკოლის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მომსახურების სერვისების გამრავალფეროვნების მიზნით სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები, ხელშეკრულებით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.
4. სკოლის თანამშრომლები არიან:
  - 4.1. დირექტორი;
  - 4.2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;
  - 4.3. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელი დარგში
  - 4.4. ხარისხის მართვის მენეჯერი;
  - 4.5. ბუღალტერი;
  - 4.6. საინფორმაციო მენეჯერი;
  - 4.7. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
  - 4.8. საქმისმწარმოებელი და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
  - 4.9. მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი;
  - 4.10. ბიბლიოთეკარი;
  - 4.11. ექიმი;
  - 4.12. ფსიქოლოგი;
  - 4.13. დაცვის თანამშრომელი/დარაჯი;
  - 4.14. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;
  - 4.15. დამლაგებელი.
5. სკოლის დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება სკოლის საჭიროებისათვის ხელშეკრულებით დაქირავებული პერსონალი. სკოლის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის შეიძლება სკოლის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნეს შესაბამისი კომპეტენციისა და რაოდენობის სპეციალისტები. დამხმარე პერსონალის უფლებამოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

### მუხლი 4. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დამფუძნებელი.
2. დირექტორი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

- 2.1.წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- 2.2.აფორმებს მასწავლებლებთან და სხვა თანამშრომლებთან შრომით ხელშეკრულებებსა და ზედამხედველობს მათ შესრულებას;
- 2.3.ამტკიცებს: სკოლის დებულებას; სკოლის შინაგანაწესს; სასკოლო სასწავლო გეგმას; სხვადასხვა დებულებებსა და სასკოლო რეგულაციებს;
- 2.4.დირექციის სხვა წევრებთან ერთად შეიმუშავებს სამტატო განრიგს და ამტკიცებს მას;
- 2.5.უფლებამოსილია დირექტორის მოადგილესთან სხვა წევრებთან შეთანხმებით ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, საადმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას;
- 2.6.უფლებამოსილია დადოს გარიგებები;
- 2.7.განიხილავს საჩივრებს მოსწავლეებისაგან, მშობლებისა და მასწავლებლებისაგან და იღებს შესაბამის ზომებს;
- 2.8.დირექტორის მოადგილეებთან ერთად ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-საადმზრდელო, საგაკვეთილო პროცესს;
- 2.9.უზრუნველყოფს კვალიფიციური მასწავლებლების მოზიდვას;
- 2.10. აკონტროლებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა დისციპლინას;
- 2.11. გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
- 2.12. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.
- 2.13. განსაზღვრავს სწავლის წლიური საფასურის გადახდის წესსა და ვადებს თითოეული სასწავლო წლისათვის;
3. სკოლის დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:
  - 3.1.ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და საგანმანათლებლო-საადმზრდელო პროცესზე;
  - 3.2.სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონებისა და ფინანსების მიზნობრივ და სწორ ხარჯვაზე, სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობასა და რაციონალურად გამოყენებაზე;
  - 3.3.სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.
4. სკოლის დირექტორი ანგარიშვალდებულია სკოლის დამფუძნებლის წინაშე.
5. სკოლის დირექტორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.
6. სკოლის დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
  - 6.1.უმალესი განათლება საგანმანათლებლო ან/და ორგანიზაციის მართვის მიმართულებით;
  - 6.2.ორგანიზაციის მართვის გამოცდილება მინიმუმ 1 წლის;

6.3.კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა; დ. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

### მუხლი 5. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. ხელმძღვანელობს სკოლაში საგანმანათლებლო პროცესს სკოლის დირექტორთან ერთად;
  - 2.2. მონაწილეობს პედსაბჭოსთან ერთად სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
  - 2.3. იძლევა რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესთან დაკავშირებით;
  - 2.4. სკოლაში ხარისხის უზრუნველსაყოფად ადგენს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურებს, ხელს უწყობს სწავლება-სწავლისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებისა და ტექნოლოგიების სისტემის დანერგვას და მათ შეფასებას, თვითშეფასების კულტურის დამკვიდრებას, კოორდინაციას უწევს საგნობრივი კათედრების მუშაობას, ატარებს გამოკითხვებს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა შორის სწავლების ხარისხთან დაკავშირებით;
  - 2.5. ატარებს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ხარისხის მონიტორინგსა და შეფასებას; ქმნის შესაბამის მეთოდურ-სარეკომენდაციო დოკუმენტებს.
  - 2.6. სასწავლო წლის განმავლობაში, სემესტრებისა და სასწავლო წლის ბოლოს, წარადგენს ანგარიშს სკოლის დირექციისა და პედსაბჭოს წინაშე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
  - 2.7. სკოლის დირექტორთან ერთად განიხილავს საჩივრებს;
  - 2.8. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.
  - 2.9. სკოლის დირექტორთან ერთად შეისწავლის და აფასებს სკოლის სასწავლო რესურსების მდგომარეობას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
  - 2.10. ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მისაღწევად, ამზადებს თვითშეფასების დოკუმენტს;
  - 2.11. სკოლის დირექტორთან ერთად მონაწილეობს მასწავლებელთა დაკომპლექტების, დატვირთვის რეგულირების საკითხებზე;
  - 2.12. სამი წლის განმავლობაში ინახავს მოსწავლეთა შეფასების მტკიცებულებებს.
3. სკოლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.

4. სკოლის სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სკოლის დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.
5. სკოლის სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილის მოთხოვნებია:
  - 5.1. უმაღლესი განათლება საგანმანათლებლო მიმართულებით;
  - 5.2. მასწავლებლის გამოცდილება მინიმუმ 3 წლის;
  - 5.3. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;
  - 5.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები

## მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში

1. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. ხელმძღვანელობს სკოლაში სააღმზრდელო პროცესს სკოლის დირექტორთან ერთად;
  - 2.2. მონაწილეობს პედსაბჭოსთან ერთად სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
  - 2.3. იძლევა რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესთან დაკავშირებით;
  - 2.4. ზრუნავს მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე, ეხმარება კლასის დამრიგებლებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივ ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. არჩევს და კოორდინაციას უწევს საგნის მასწავლებლებისა და დამრიგებლების მიერ მოწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და ახდენს ჩატარებული სამუშაოების ანალიზს;
  - 2.5. გეგმავს და ახორციელებს სააღმზრდელო ღონისძიებებს-ექსკურსიებს, შეხვედრებს.
  - 2.6. სასწავლო წლის განმავლობაში, სემესტრებისა და სასწავლო წლის ბოლოს, წარადგენს ანგარიშს სკოლის დირექციისა და პედსაბჭოს წინაშე აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
  - 2.7. სკოლის დირექტორთან ერთად განიხილავს საჩივრებს;
  - 2.8. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.
  - 2.9. სკოლის დირექტორთან ერთად შეისწავლის და აფასებს სკოლის სასწავლო რესურსების მდგომარეობას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
  - 2.10. ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მისაღწევად, ამზადებს თვითშეფასების დოკუმენტს;
3. სკოლის დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.

4. სკოლის აღმზრდელობით დარგში დირექტორის მოადგილის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სკოლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.
5. სკოლის აღმზრდელობით დარგში დირექტორის მოადგილის მოთხოვნებია:
  - 5.1. უმაღლესი განათლება საგანმანათლებლო მიმართულებით;
  - 5.2. მასწავლებლის გამოცდილება მინიმუმ 3 წლის;
  - 5.3. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;
  - 5.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები

## **მუხლი 7. ხარისხის მართვის მენეჯერი**

1. ხარისხის მართვის მენეჯერი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. ხარისხის მართვის მენეჯერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმის დანერგვასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
  - 2.2. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების სასწავლო და ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის შეფასებას და რეკომენდაციების შემუშავებას მისი სრულყოფის მიზნით;
  - 2.3. სკოლის ავტორიზაციის პროცედურებისათვის მომზადებას;
  - 2.4. სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობას;
  - 2.5. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და პერსონალის შეფასების წესის შემუშავებას;
  - 2.6. თანამშრომლობს სკოლის შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
  - 2.7. სასწავლო პროცესის შეფასების კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავებასა და მათ საფუძველზე სისტემატური მონიტორინგის ორგანიზებას;
  - 2.8. რეკომენდაციების შემუშავებას სასწავლო პროცესის შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;
  - 2.9. მონაწილეობას პერსონალის კითხვარების შემუშავებაში და კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავებას სკოლის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
  - 2.10. კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

- 2.11. ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზებას;
  - 2.12. სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობას;
  - 2.13. სკოლის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და მართვის, მოსწავლეების მხარდაჭერის სერვისების, პერსონალის მართვის, განვითარებისა და სხვა შემოქმედებითი საქმიანობის, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების შესაბამისობის დადგენას ავტორიზაციის სტანდარტებთან სკოლის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
  - 2.14. რეკომენდაციების წარდგენას კათედრის ხელმძღვანელებისთვის, აგრეთვე სკოლის დირექტორისათვის სასწავლო პროცესისა და საგანმანათლებლო პროექტების/პროგრამების სრულყოფის მიზნით;
  - 2.15. სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას კომპეტენციის ფარგლებში;
  - 2.16. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის საზოგადოების პარტნიორთა საბჭოსა და სკოლის დირექტორის წინაშე.
3. ხარისხის მართვის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სკოლის დირექტორი.
  4. სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
  5. სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.
  6. სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
    - 6.1. უმაღლესი განათლება საგანმანათლებლო მიმართულებით;
    - 6.2. მასწავლებლის გამოცდილება მინიმუმ 3 წლის;
    - 6.3. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;
    - 6.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

## მუხლი 8. ბუღალტერი

1. ბუღალტერი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. ბუღალტერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. დირექტორთან შეთანხმებით ადგენს სკოლის ბიუჯეტს და ხელმძღვანელობს მის რეალიზებას;
  - 2.2. ამზადებს ინფორმაციას სკოლის ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით საქართველოს კანონმდებლობისა და საერთაშორისო ბუღალტრული სტანდარტების შესაბამისად;

- 2.3. ამუშავებს და ამზადებს ყველა სახის ფინანსურ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას, და მონიტორინგს უწევს ფინანსური დოკუმენტების სისწორეს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში;
- 2.4. მონიტორინგს უწევს სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის სიზუსტეს;
- 2.5. თანამშრომლობს ბანკებთან, საგადასახადო ორგანოსთან და კონტრაქტორებთან;
- 2.6. ახდენს ხელშეკრულების პროექტების, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედეარების აქტების მომზადებას;
- 2.7. ახდენს ხელფასების გაანგარიშებას და სახელფასო უწყისების მომზადებას;
- 2.8. მონაწილეობს სკოლის ინვენტარიცაზიის ჩატარებაში;
- 2.9. ახორციელებს შესყიდვებს;
- 2.10. ახდენს სწავლის გადასახადების ამოღებას;
- 2.11. ახდენს ხარჯების მდგომარეობის კონტროლის განხორციელებას პროექტების და ოფისის ხარჯების კუთხით.
3. სკოლის ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის ბუღალტერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.
5. სკოლის ბუღალტრის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
  - 5.1. პროფესიული ან და უმაღლესი განათლება ფინანსური/საბუღალტრო საქმიანობის მიმართულებით;
  - 5.2. ბუღალტრად მინიმუმ 1წლიანი გამოცდილება;
  - 5.3. კომპიუტერული საბუღალტრო პროგრამების ფლობა;
  - 5.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

## **მუხლი 9. საქმისმწარმოებელი და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი**

1. საქმისმწარმოებელი და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. საქმისმწარმოებელი და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. ასრულებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის;
  - 2.2. ახდენს დირექტორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა შესრულების მონიტორინგს დადგენილ ვადებში;
  - 2.3. იღებს მოსწავლეთა პირად საქმეებს და აკონტროლებს მათში ოფიციალური და აუცილებელი დოკუმენტაციის არსებობას; აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ ხელშეკრულებას;
  - 2.4. იბარებს და აღრიცხავს შემოსულ კორესპოდენციას;
  - 2.5. გასცემს და აღრიცხავს გასულ კორესპოდენციას;

- 2.6. ახდენს საქმისწარმოებაში ბეჭდის გამოყენებას;
  - 2.7. უზრუნველყოფს თანამშრომლების თანამდებობაზე დანიშვნის, დაწინაურება/დაქვეითებისა და გათავისუფლებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას (ბრძანების პროექტი, ა.შ.) და შემდგომი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის წარდგენას;
  - 2.8. პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის მიწოდებაზე;
  - 2.9. ამზადებს ბრძანებების პროექტებს;
  - 2.10. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის - განვითარების უზრუნველყოფა;
  - 2.11. განმარტებების და სწორი კონსულტირების გაწევა შრომით-სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;
  - 2.12. ახალი კადრების მოწვევისა და შერჩევის მეთოდების, მაღალი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და შერჩევაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
  - 2.13. სკოლის ყველა თანამშრომლის პირადი საქმეების წარმოება, ხელშეკრულების ფორმების მომზადება და სათანადო წესით შენახვა/დაცვა;
  - 2.14. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგი;
  - 2.15. სკოლის პერსონალის მიერ შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი;
  - 2.16. სამუშაოთა აღწერილობების მომზადება, მათი სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;
  - 2.17. ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის უზრუნველყოფა;
  - 2.18. პერსონალის მივლინების შესახებ შესაბამისი ბრძანების პროექტის შემუშავება და შესაბამის სამივლინებო ფურცელზე დასაქმებულის გასვლის დადასტურება;
  - 2.19. სკოლის ვებ გვერდზე ინფორმაციის ტექნიკურად განთავსება;
  - 2.20. ყოველდღიური და ყოველთვიური სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელების მომზადება და კონტროლი;
  - 2.21. სკოლის პერსონალისათვის სამსახურებრივი ცნობების მომზადება.
  - 2.22. სკოლის პერსონალისათვის სერტიფიკატების დამზადება და შესაბამისი წესით რეგისტრაცია.
  - 2.23. სკოლის პერსონალის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების და შეთანხმებების მომზადება, გაფორმება და შესაბამისი წესით რეგისტრაცია.
3. სკოლის საქმისმწარმოებელი და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
  4. სკოლის საქმისმწარმოებელის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.
  5. სკოლის საქმისმწარმოებლისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
    - 5.1. პროფესიული განათლება საქმისწარმოების მიმართულებით ან უმაღლესი განათლება;
    - 5.2. დოკუმენტაციასთან მუშაობის მინიმუმ 3 თვიანი გამოცდილება;

5.3.კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;

5.4.კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

## მუხლი 10. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. ბიბლიოთეკარი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. ქმნის ბიბლიოთეკის კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს;
  - 2.2. ინახავს სკოლის ბიბლიოთეკის სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურას;
  - 2.3. ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას სამუშაო განრიგის თანახმად;
  - 2.4. ეხმარება მოსწავლეებს მათი ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად მასალის, წიგნის შერჩევაში;
  - 2.5. აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები;
  - 2.6. პერიოდულად ანგარიშს აწვდის დირექტორსა და დირექტორის მოადგილე ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ;
  - 2.7. თავის კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისათვის;
  - 2.8. ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
  - 2.9. უფლებამოსილია დამოუკიდებლად და საგნის მასწავლებლებთან ერთად მოაწყოს შეხვედრები ავტორებთან, გამომცემლობებთან. ორგანიზება გაუწიოს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებსა და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს.
3. სკოლის ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის ბიბლიოთეკარის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.
5. სკოლის ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
  - 5.1. პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება საბიბლიოთეკო ან/და უმაღლესი განათლება საგანმანათლებლო მიმართულებით;
  - 5.2. ბიბლიოთეკარად მუშაობის ან სტაჟირების მინიმუმ 3თვიანი გამოცდილება;
  - 5.3. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;
  - 5.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

## მუხლი 11. საინფორმაციო მენეჯერი

1. საინფორმაციო მენეჯერი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. საინფორმაციო მენეჯერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. სკოლის ინტერნეტ-სერვისებით უზრუნველყოფა (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა)
  - 2.2. სკოლის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება (გაფართოება და მომსახურება);
  - 2.3. სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამული უზრუნველყოფა;
  - 2.4. კომპიუტერის მუშაობასთან დაკავშირებული ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრა;
  - 2.5. სკოლის პერსონალის და მოსწავლეთა კომპიუტერთან დამოუკიდებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - 2.6. სკოლის პერსონალის სწავლება;
  - 2.7. ზედამხედველობას უწევს სკოლის საინფორმაციო განვითარებას (საინფორმაციო კუთხე, სკოლის საიტი);
  - 2.8. სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - 2.9. ინფორმაციულ ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
  - 2.10. ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;
3. საინფორმაციო მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს შეითავსებს ისტ-ის მასწავლებელი ან/და საქმისმწარმოებელი, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.
4. სკოლის საინფორმაციო მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
  - 4.1. უმაღლესი განათლება საინფორმაციო მენეჯერის მიმართულებით;
  - 4.2. საინფორმაციო მენეჯერის მიმართულებით მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;
  - 4.3. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები.

## მუხლი 12. ექიმი

1. ექიმი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. ექიმი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. საჭიროების შემთხვევაში გაუწიოს პირველადი სამედიცინო დახმარება

- როგორც მოსწავლეებს, ისე სკოლის პერსონალს;
- 2.2. საჭიროების შემთხვევაში, ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მშობელს აცნობოს შვილის შემდგომი გამოკვლევა-მკურნალობის შესახებ;
  - 2.3. თვეში ერთხელ განახორციელოს ზოგადი პროფილაქტიკური შემოწმება;
  - 2.4. ჩაატაროს ინფორმაციული სახის საუბრებები როგორც მოსწავლეებსა და მათ მშობლებთან, ასევე სკოლის მასწავლებლებსა და პერსონალთან;
  - 2.5. უზრუნველყოს პირველადი სამედიცინო დახმარების უნარ-ჩვევების, სხვადასხვა ეპიდემიისა და პროფილაქტიკური ღონისძიების ჩატარება.
  - 2.6. უზრუნველყოს შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტების წარმოება;
  - 2.7. წარუდგინოს დირექტორს წერილობითი მოთხოვნა სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსის შესაძენად;
  - 2.8. ასრულებს სკოლის უსაფრთხოების და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და სხვა შიდა დოკუმენტაციით გათვალისწინებულ ვალდებულებებს და დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.
3. ექიმის არ ყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს შეითავსებს სკოლის ფსიქოლოგი ან სკოლაში დასაქმებული ის პირი, რომელსაც აქვს პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის სეტრიფიკატი.
  4. სკოლის ექიმი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
  5. სკოლის ექიმის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
    - 5.1. უმაღლესი სამედიცინო განათლება;
    - 5.2. დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელ სახელმწიფო სერტიფიკატის ფლობა რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში: „პედიატრია“; „საოჯახო მედიცინა“; „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“.
    - 5.3. მუშაობის მინიმუმ 1წლიანი გამოცდილება;
    - 5.4. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;
    - 5.5. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

### მუხლი 13. ფსიქოლოგი

1. ფსიქოლოგი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. ფსიქოლოგი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. უზრუნველყოფს მასწავლებელთა პედაგოგიურ-ფსიქოლოგიური ცოდნის ამაღლებას, ცალკეულ მოსწავლესთან მუშაობის ეფექტური გზების შერჩევაზე კონსულტაციების გაწევას.
  - 2.2. ატარებს პირველკლასელებთან გასაუბრებას კლასში კონტიგენტის ფორმირების, მოსწავლეების ინდივიდუალური შესაძლებლობებისა და საჭიროებების განსაზღვრის, ფსიქოლოგიური მოტივაციის დადგენისა და ა.შ. მიზნით.

- 2.3. გეგმავს პრევენციულ ღონისძიებებს ცალკეულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით;
- 2.4. კლასში შექმნილი სოციალური პრობლემების შემთხვევებში ატარებს შესაბამის პრევენციულ სამუშაოებს;
- 2.5. ატარებს ინტელექტუალურ თამაშებს, მოსწავლეთა სოციალური ადაპტაციის, ყურადღების, სასკოლო უნარ-ჩვევების განვითარებისა და ა.შ. მიზნით;
- 2.6. მონაწილეობას ღებულობს მასწავლებელთა კადრების შერჩევაში, ატარებს გასაუბრებებს მათი ფსიქოლოგიური მოტივაციის დასადგენად;
- 2.7. აქტიურად თანამშრომლობს დირექტორის მოადგილესთან, საგნის მასწავლებლებთან, დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან და ერთვება აღმზრდელობით ღონისძიებებში;
- 2.8. მასწავლებლების, მოსწავლეების, მშობლების მოთხოვნის შესაბამისად, თანამშრომლობს მათთან ფსიქოლოგიური დახმარების მიზნით;
- 2.9. საჭიროების შემთხვევაში, აკვირდება მასწავლებლის სიციალურ-ფსიქოლოგიურ ქცევას და აძლევს მათ პროფესიულ რჩევებს, რეკომენდაციებს.
- 2.10. უფლებამოსილია, მასწავლებლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში დაესწროს გაკვეთილებს.
3. სკოლის ფსიქოლოგი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის ფსიქოლოგის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში ან დირექტორის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.
5. ფსიქოლოგის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
  - 5.1. უმაღლესი განათლება ფსიქოლოგიის მიმართულებით;
  - 5.2. მუშაობის მინიმუმ 6 თვის გამოცდილება;
  - 5.3. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;
  - 5.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

#### **მუხლი 14. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი**

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. უზრუნველყოფს სკოლის მატერიალური ქონების ექსპლუატაციასა და დაცვას;
  - 2.2. უზრუნველყოფს სკოლის შენობის (საკლასო ოთახების, სათავსოების, სანკვანძეების) და მისი შემოგარენის მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შენარჩუნებას სასწავლო წლის განმავლობაში;
  - 2.3. უზრუნველყოფს სკოლის მომარაგებას სამეურნეო საქონლით;
  - 2.4. ხელმძღვანელობს სკოლის მიმდინარე და კაპიტალური რემონტის ჩატარების პროცესს;

3. სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სკოლის საქმისმწარმოებელი, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.
5. მტუკის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
  - 5.1. საშუალო განათლება
  - 5.2. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell) ფლობა;
  - 5.3. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

### **მუხლი 15. დამლაგებელი**

1. დამლაგებელი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. დამლაგებელი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. დღის განმავლობაში მოვალეა დაიცვას სისუფთავე მისთვის განკუთვნილ ტეროტორიაზე;
  - 2.2. უფრთხილდება მისთვის გადაცემულ ინვენტარს;
  - 2.3. განსაზღვრავს და წარუდგენს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის კოორდინატორს საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენურ საშუალებების ნუსხას, უზრუნველყოფის მის მიზნობრივ ხარჯვას.
3. სკოლის დამლაგებელი ანგარიშვალდებულია სკოლის მტუკის წინაშე.
4. სკოლის დამლაგებლის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორისმიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

### **მუხლი 17. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი**

1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. სამუშაო ადგილებზე სახიფათო და მავნე ფაქტორების გამოვლენა;
  - 2.2. ყველა საფრთხის დროულად გამოვლენა, რისკების შეფასება და რისკების მართვის მექანიზმების დანერგვა;
  - 2.3. სკოლაში შრომის უსაფრთხოების და პროფესიული ჯანმრთელობის დაცვის პოლიტიკის დანერგვა;

- 2.4. შრომის უსაფრთხოების სისტემაში თითოეული თანამშრომლის ჩართვა და მოვალეობები ისე განაწილება, რომ სისტემამ ეფექტურად იმუშაოს კოლექტურად;
- 2.5. გამოვლენილი რისკების საფუძველზე შესაბამისი ინსტრუქტაჟების და სწავლებების დანერგვა, რომელთა მიხედვითაც გაიზრდება დასაქმებულების ცნობიერება. ასევე, შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება, რაც მათ სამუშაო ადგილზე უსაფრთხოდ მუშაობას უზრუნველყოფს;
- 2.6. გარემო ფაქტორების შეფასება და ზრუნვა, რომ დროთა განმავლობაში სამუშაო პირობებიდან გამომდინარე არ ჩამოყალიბდეს პროფესიული დაავადებები.
3. სკოლის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.
5. დირექტორს უფლება აქვს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საქმიანობა განახორციელოს დამოუკიდებელ კომპანიასთან, შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე. ხელშეკრულების საგანი განსაზღვრული იქნება შრომის უსაფრთხოების ფუნქციების შესაბამისად.
6. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
  - 6.1. სახელმწიფოს მიერ აღიარებული შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის სერტიფიკატის ფლობა;
  - 6.2. შრომის უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის ცოდნა
  - 6.3. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;
  - 6.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

## **მუხლი 18. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი**

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი და ის არის დამოუკიდებელი და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ სკოლის დირექტორთან;
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ასრულებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უფლება-მოვალეობებს.
3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
  - 3.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სპეციალისტის სერტიფიკატის ფლობა;
  - 3.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის ცოდნა
  - 3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Word, Excell, PowerPoint) ფლობა;
  - 3.4. კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარები;

## **მუხლი 19. სკოლის მასწავლებელი**

1. სკოლის მასწავლებელი არის, რომელსაც „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმითა და „მასწავლებელთა საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარების და კარიერული წინსვლის სქემის“ მიხედვით აქვს უფლება განახორციელოს საგანმანათლებლო საქმიანობა სკოლაში.
2. სკოლის საგნობრივი მასწავლებელი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - 2.1. ჩაატაროს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და სკოლის მიერ მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გაკვეთილი;
  - 2.2. შეაფასოს მოსწავლეთა აკადემიური დონე, მათი პროგრესი და შედეგები მიაწოდოს მშობლებსა და სკოლის დირექტორის მოადგილეს.
  - 2.3. საჭიროების შემთხვევაში, ჩაატაროს მოსწავლესთან დამატებითი მეცადინეობები და დამატებითი აღმზრდელობითი საქმიანობით ხელი შეუწყოს მის, როგორც გონებრივ, ისე ზნეობრივ განვითარებას;
  - 2.4. შეიმუშაოს თავისი საგნის წლიური პროგრამა სკოლის მიერ შემუშავებული ფორმის მიხედვით;
  - 2.5. სკოლის ელექტრონულ ჟურნალში ასახოს მოსწავლეთა შეფასებები, დავალებები, კომენტარები-განმსაზღვრელი და განმავითარებელი შეფასებები;
  - 2.6. სასწავლო წლის დაწყებისთანავე გააცნოს მოსწავლეს საგნის პროგრამა, სახელმძღვანელო, შეფასების სისტემა;
  - 2.7. დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდის და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;
  - 2.8. მუდმივად იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

## **მუხლი 20. პედაგოგიური საბჭო**

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი.
2. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც 3 წლის ვადით აირჩევა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს. პედაგოგიური საბჭოს სხდომები მოიწვევა მინიმუმ სამჯერ სასწავლო წლის განმავლობაში.
3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
4. პედაგოგიური საბჭოს წევრების ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა.
5. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა.

7. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა შემადგენლობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე და პედაგოგიური საბჭოს მდივანი.
8. პედაგოგიური საბჭოს სხდომები მოიწვევა მინიმუმ სამჯერ სასწავლო წლის განმავლობაში - სასწავლო წლის დასაწყისსა და ბოლოს, ასევე სემესტრის ბოლოს.
9. პედაგოგიურ საბჭოში, მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ პედაგოგიური საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

## **მუხლი 21. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები**

პედაგოგიური საბჭო:

1. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების მონაწილეობით შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, საგნობრივ პროგრამებს;
2. სასკოლო სასწავლო გეგმას დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
3. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დაწესებულების საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო საკითხებთან და საქმიანობასთან დაკავშირებით;

## **მუხლი 22. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები**

1. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით;
2. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა ინფორმირება სასკოლო სასწავლო გეგმისა და მასში შესული ცვლილებების (სკოლის პრიორიტეტების, ცალკეული საგნების გაძლიერებული სწავლების, სემესტრული და წლიური გამოცდების, შეფასების რუბრიკების და სხვა) შესახებ ხდება უშუალო შეხვედრების, ელექტრონული ფოსტის, ვებგვერდის და სკოლის საინფორმაციო დაფაზე გამოკვრის გზით.
3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ სკოლისა და მასწავლებლის ქმედებები და არამართლზომიერი ქმედების შემთხვევაში მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.
4. სკოლა ვალდებულია შექმნას საჩივრების დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი განხილვის ეფექტიანი რეგულაცია.

## **III. დისციპლინა, საჩივრის განხილვის წესი და კონტროლი**

### **მუხლი 23. დისციპლინური დევნა**

1. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.
2. სკოლის შინგანაწესი ამომწურავად უნდა განსაზღვრავდეს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს.

### **მუხლი 24. სკოლის ფინანსები და ქონება**

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციის განსახორციელებლად სკოლას გააჩნია ქონება;
2. სკოლის ქონებას წარმოადგენს:
  - 2.1. ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერული დაფინანსება;
  - 2.2. სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე სწავლის ქირა;
  - 2.3. შემოწირულობები;
  - 2.4. საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;
3. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის ეკონომიური საქმიანობით თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნეზეგავლენას მოზარდის ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე;
4. სკოლას უფლება აქვს სწავლის გადასახადიდან გაათავისუფლოს ან შეღავათი გაუწიოს განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე მოსწავლეებს, მასწავლებლის შვილებს და სოციალურად დაუცველი ოჯახების მოზარდებს;
5. სკოლის ყველა ხარჯი და შემოსავალი აისახება მის ბიუჯეტში.

### **მუხლი 25. სახელმწიფო კონტროლი**

1. სკოლა ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს.
2. კონტროლი ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით. სკოლის სახელმწიფო კონტროლი ხორციელდება შემდეგი ფორმებით:
  - 2.1. საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულებაზე სახელმწიფო კონტროლი;
  - 2.2. საფინანსო ეკონომიურ საქმიანობაზე კონტროლი;
  - 2.3. განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების კონტროლი.
3. სკოლა ვალდებულია დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშება, შეადგინოს ყოველწლიური ბალანსი.
4. განათლების სისტემის მართვის ორგანოები უფლებამოსილია წერილობით, დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში შეისწავლოს სკოლაში სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია და მიმდინარეობა.
5. სკოლა ვალდებულია, განათლების სისტემის მართვის ორგანოებს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და

დოკუმენტაცია.

#### **IV. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დავის განხილვის წესი, დებულებაში ცვლილებების შეტანა**

##### **მუხლი 26. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

1. სკოლის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით და ფორმით.
2. სკოლის რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის შემთხვევაში, დამფუძნებელი უზრუნველყოფს მოსწავლეთა გადაყვანას სხვა შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან) შეთანხმების საფუძველზე.

##### **მუხლი 27. დავის განხილვის წესი**

1. დავის წარმოშობის დროს მხარე, რომელიც თვლის, რომ მისი უფლებები დაირღვა, წერილობითი საჩივრით მიმართავს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში უფლების დარღვევიდან.
2. სკოლის დირექტორმა და დავის მხარემ ყველა ღონე უნდა იხმარონ, რათა დავა გადაწყვიტონ შემათანხმებელი პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკებით.
3. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში შესაბამისი მხარე უფლებამოსილია მიმართოს სასამართლოს.

##### **მუხლი 28. დებულებაში ცვლილების შეტანა**

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