

# შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

---

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“-ს სტრუქტურა

1. წინამდებარე დებულება შემუშავებულია საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“ და საქართველოს შრომის კოდექსის, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, სკოლა-გიმნაზიის წესდების, შინაგანაწესისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ნორმატიული აქტების გათვალისწინებით;
2. სკოლა-გიმნაზიის დამფუძნებლები არიან ნინო ოქროჯანაშვილი , მანანა ბაკურაძე
3. სკოლა-გიმნაზია არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, რომლის იურიდიული მისამართია - თბილისი, სუმბათაშვილის ქ. N16;
4. ფაქტობრივი მისამართია არდაზიანის ქ. N 8
5. სკოლა-გიმნაზიის გადასახადის გადამხდელის საიდენტიფიკაციო კოდი 243571639

#### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

**ავტორიზაცია** – საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მოპოვების პროცედურა, რომლის მიზანია სახელმწიფოს მიერ აღიარებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გასაცემად შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი სტანდარტების დაკმაყოფილების უზრუნველყოფა;

**დამატებითი ინდივიდუალური მუშაობა** – ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმებით დადგენილი გაკვეთილების (საათების) გარდა, მასწავლებლის მუშაობა ეროვნული სასწავლო გეგმის მიზნების მისაღწევად;

**დირექტორი** - სკოლა - გიმნაზიის ხელმძღვანელი;

**დისციპლინური გადაცდომა** - სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების დარღვევა;

**დისციპლინური სახდელი** - სკოლა - გიმნაზიის შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების გადაცდომისათვის გათვალისწინებული ზემოქმედების ზომა;

**ეროვნული სასწავლო გეგმა** – დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს ზოგადი განათლების ყველა საფეხურისათვის საათების განაწილებას, სასწავლო გარემოს ორგანიზების პირობებსა და რეკომენდაციებს, მოსწავლეთა აუცილებელ და მაქსიმალურ დატვირთვას, იმ მიღწევების (უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის) ჩამონათვალს, რომელთაც მოსწავლე უნდა ფლობდეს ყოველი საფეხურის დამთავრებისას და ამ უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეძენის საშუალებების აღწერას;

**ვაუჩერი** – სახელმწიფოს მიერ მოსწავლისათვის გადაცემული, მიმოქცევადი ფინანსური ინსტრუმენტი, რომელიც შეიძლება გამოშვებული იქნეს როგორც მატერიალიზებული, ისე არამატერიალიზებული ფორმით და რომელიც განკუთვნილია პროგრამის ათვისების დასაფინანსებლად;

**ზოგადი განათლება** – განათლება, რომლის მიზანია საქართველოს მოქალაქის აღზრდა და

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- მომზადება ზოგადი განათლების შემდგომი პროფესიული და საზოგადოებრივი ცხოვრებისათვის. საქართველოში სრული ზოგადი განათლება მოიცავს 12 წელს;
- თვითშეფასება** – სკოლა - გიმნაზიის მიერ მიმდინარე სასწავლო პროცესის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტთან, ეროვნულ სასწავლო გეგმებთან და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ნორმატივებთან შესაბამისობის შემოწმება. თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობენ მასწავლებლები, მოსწავლეები და მშობლები;
- ინკლუზიური განათლება** – სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მოსწავლეთა ჩართვა ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში სხვა მოსწავლეებთან ერთად;
- კვალიფიკაცია** – კონკრეტულ შრომით საქმიანობაში პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და კომპეტენციათა ფლობის დონე;
- კვალიფიკაციის ამაღლება** – სწავლის პროცესი, რომლის მიზანია გარკვეულ სფეროში კვალიფიკაციის მქონე პირის მიერ დამატებით ახალი პროფესიული ცოდნის შექმნა და უნარ-ჩვევების დახვეწა;
- კლასი** – ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეთა დროებითი, სულ მცირე ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში შენარჩუნებული ერთიანობა, რომელიც შედგენილია ეროვნულ სასწავლო გეგმებში მოცემული რეკომენდაციებისა და ამ დაწესებულების წესდების მიხედვით და რომელში გაერთიანებული მოსწავლეებიც ძირითადად ერთად სწავლობენ ზოგადი განათლების რომელიმე საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამებს;
- მასწავლებელი/პედაგოგი** – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სერტიფიცირებული, შესაბამისი განათლების მქონე პირი, რომელიც ასწავლის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში; შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დაქირავებული პირი, რომელიც პედაგოგიურ საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“ შესაბამისად;
- მასწავლებლის პროფესიული განვითარების პორტფოლიო** – მასწავლებლის პროფესიული მომზადების, უწყვეტი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული საქმიანობის ანალიზის, შეფასებისა და პროფესიული წარმატებების დამადასტურებელი დოკუმენტების ერთობლიობა;
- მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი** – პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევების, ღირებულებებისა და ვალდებულებების ჩამონათვალი, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს ყველა მასწავლებელი;
- მუშაკი** – შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დაქირავებული პირი;
- პედაგოგიური საქმიანობა** – მასწავლებლის მიერ მოსწავლეებთან საგაკვეთილო და დამატებითი ინდივიდუალური მუშაობა;
- პროფესიული გადამზადება** – სწავლების პროცესი, რომლის მიზანია მოიცვას ადრე მიღებულისაგან განსხვავებული პროფესიული ცოდნის შექმნა და შესაბამისი უნარ-ჩვევების გამომუშავება, რაც განპირობებულია პროფესიული საქმიანობის ხასიათისა და შინაარსის შეცვლის აუცილებლობით;
- სასკოლო სასწავლო გეგმა** – სასწავლო გეგმა, რომელიც კონკრეტული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის აზუსტებს ეროვნულ სასწავლო

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

გეგმაში მოცემულ დატვირთვას აუცილებელი და მაქსიმალური დატვირთვის ფარგლებში; განსაზღვრავს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას და გაუთვალისწინებელ დამატებით საგანმანათლებლო და საადმინისტრაციო მომსახურებას, აგრეთვე სკოლაში მიმდინარე საგანმანათლებლო ღონისძიებებს;

**სერტიფიცირება** – მასწავლებლისათვის პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელების უფლების მინიჭება ან/და განახლება;

**სკოლა-გიმნაზია** - საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სახით შექმნილი დაწესებულება (შემდგომში „გიმნაზია“)

**სკოლის პედაგოგიური საბჭო** – სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო;

**სპეციალისტი** - პირი, რომელსაც მიენიჭა პროფესიული განათლების ერთ-ერთი საფეხურის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომი (სერთიფიკატი).

**შრომითი ხელშეკრულება** - ვადიანი, უვადო, წერილობითი ან ზეპირი ფორმა, რომელიც იდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის.

### მუხლი 3. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე დებულება ადგენს შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“ს (შემდგომში „გიმნაზია“) საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელთა და აგრეთვე დასაქმებულთა ფუნქციებს, კერძოდ უფლება-მოვალეობას, ვალდებულება-პასუხისმგებლობას, თანამშრომელთა წახალისების, დისციპლინარულ დევნისა და სხვა მექანიზმებს;
2. დებულებაში განსაზღვრულია თითოეული დასაქმებულის სამუშაოს დაწყება-დამთავრება, ხანგრძლივობა და სხვა, შრომის პირობების დაცვის გათვალისწინებით;
3. გიმნაზიას აქვს ნათლად ჩამოყალიბებული მართვის სტრუქტურა, ხედვა და მისია, რომელიც შეესაბამება საქართველოში ზოგადი, პროფესიული, სახელობო და სახელოვნებო განათლების საფეხურების მიზნებს და გამოხატავს გიმნაზიის თვითმყოფადობასა და სახეს;
4. გიმნაზიის მისიის, შინაგანაწესისა და დებულების გადახედვა და ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კალენდარული ან/და სასწავლო წლის ბოლოს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში ხდება მისი განახლება;
5. სკოლა-პანსიონის მმართველი ორგანოები განსაზღვრულია წესდების IV თავის მე-9 მუხლის 1 პუნქტში;
6. გიმნაზიას ხელმძღვანელობს დირექტორი, დირექტორს მოადგილე, ბუღალტერი და ადმინისტრაციული პერსონალი, რომლებიც დანარჩენ დასაქმებულებთან ურთიერთანამშრომლობით წარმართავენ ზოგად საგანმანათლებლო მომსახურებას;
7. გიმნაზიაში საქმიანობა ხორციელდება ქართულ ენაზე;
8. გიმნაზია თავის უფლებამოსილებების განხორციელებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით;

### თავი II. მართვის სტრუქტურული ერთეულები

#### მუხლი 4. დირექცია

##### 1. სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი

- ა. ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, სკოლა-პანსიონის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, და განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში მართავს გიმნაზიას;
- ბ) მოქმედებს გიმნაზიის სახელით, წარმოადგენს მას მესამე პირებთან (მათ შორის ბანკებთან) ურთიერთობაში, დაწესებულების სახელით დებს ან/და აუქმებს ხელშეკრულებებს;
- გ) დამფუძნებელს დასამტკიცებლად წარუდგენს გიმნაზიის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, ბიუჯეტს, შინაგანაწესს, დებულებას და უზრუნველყოფს დამფუძნებლის გადაწყვეტილებების შესრულებას;
- დ) ანაწილებს და განსაზღვრავს დირექციის, ადმინისტრაციის, საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელთა და დასაქმებულთა ფუნქციებს, უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულება-პასუხისმგებლობებს, თანამშრომელთა წახალისების, დისციპლინური დევნისა და სხვა მექანიზმებს;
- ე) ადგენს თითოეული დასაქმებულის სამუშაოს დაწყება-დამთავრების ხანგრძლივობისა და სხვა შრომის პირობებს, საქართველოს კონსტიტუციით გათვალისწინებული უფლებების დაცვით;
- ვ) დირექტორი, როგორც ორგანიზაციის აღმასრულებელი ორგანო, უფლებამოსილია გიმნაზიაში განახორციელოს საკადრო ცვლილებები, შესაძლო განთავისუფლების შესახებ მუშაკი გააფრთხილოს ერთი თვით ადრე;
- ზ) დირექტორი უფლებამოსილია გიმნაზიაში დასაქმებულ მუშაკთან ცალმხრივად/ერთპიროვნულად შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა;
- თ) დირექტორი მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებასა და განხილვა-დამტკიცებაში;
- ი) განსაზღვრავს გიმნაზიაში დასაქმებულთა მიღების წესებს, რომელიც ახლავს წინამდებარე დებულებას;
- კ) შეიმუშავებს გიმნაზიის მისიის და მისი გადახედვის მექანიზმებს, შეიმუშავებს და ამტკიცებს საშტატო განრიგს, ამტკიცებს მასწავლებელთა კვირეულ დატვირთვას, ტარიფიკაციას, გრძელვადიანი სტრატეგიული და ერთწლიანი განვითარების გეგმებს, უფლებამოსილია შეიტანოს ცვლილებები საშტატო განრიგში/მოახდინოს საკადრო ცვლილებები;
- ლ) წარმართავს გიმნაზიის ყოველდღიურ საქმიანობას და ხელს უწყობს ეროვნული სასწავლო გეგმის დანერგვას, მოითხოვს ანგარიშვალდებულ პირთა ანგარიშს, მათი

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- საქმიანობის შესახებ და მიმართულებების ხელმძღვანელთა ინფორმაციას დარგში მიმდინარე პრობლემების შესახებ;
- მ) უზრუნველყოფს გიმნაზიის საფინანსო საქმიანობის კანონიერებას, ახდენს შესყიდვების ორგანიზებას, უფრთხილდება და კეთლსინდისიერად განკარგავს გიმნაზიის ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს, უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას;
- ნ) უზრუნველყოფს საქმის წარმოებას საქართველოს კანონმდებლობით, კერძოდ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 01 ივლისის №414 ბრძანებულებით „ერთიანი საქმისწარმოების წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ დადგენილი წესით, უფლებამოსილია განახორციელოს საგამომცემლო საქმიანობა ფასიანი/უფასო საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურება;
- ო) უფლებამოსილია შეიმუშაოს, განიხილოს და დაამტკიცოს გიმნაზიის შინაგანაწესისა და დებულების პროექტები და დასამტკიცებლად წარუდგინოს დამფუძნებელს;
- პ) ასრულებს ამ დებულებით, გიმნაზიის წესდებით, დაწესებულების აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ სხვა ფუნქციებს, პასუხისმგებელია გიმნაზიის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
- ჟ) უფლებამოსილია ვადამდე შეუწყვიტოს გიმნაზიაში დასაქმებულს შრომითი ხელშეკრულება, მისი პირობების დარღვევის, დაკისრებული საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ან შრომის კოდექსითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ასევე, თავის კომპტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულების საფუძველზე, წყვეტს სპეციალისტების მოწვევის საკითხებს;
- რ) უფლებამოსილია გიმნაზიის საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაქმებულთათვის დააწესოს არანორმირებული სამუშაო დღე;
- ს) დირექტორი უფლებამოსილია თანამშრომელთა მისაღებად ჩაატაროს გასაუბრება/კონკურსი ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით, ხოლო მოსწავლეთა (I და სხვა დანარჩენ კლასებში) მისაღებად გასაუბრება/ტესტირება;
- ტ) უფლებამოსილია განიხილოს მიღებული ინფორმაციები/შეტყობინებები, განცხადებები და მიიღოს შესაბამისი ადეკვატური ზომები;
- უ) დირექტორი შეიმუშავებს და გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს/ბრძანებებს, სრულყოფს საკანონმდებლო ბაზას უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში შეიტანოს ცვლილებები სამართლებრივ აქტებში/ბრძანებებში ან/და სასკოლო სასწავლო გეგმაში;
- ფ) ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს საგანმანათლებლო/ სააღმზრდელო მომსახურების ხარისხს, უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს დონორი ორგანიზაციებისა და სხვა ფონდების მიერ დაფინანსებული პროექტების განხორციელებაში, მოიზიდოს დამატებითი დაფინანსების წყაროები, მათ შორის ნებაყოფლობითი შემოწირულობანი და მიზნობრივი შემონატანები ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან;
- ქ) ხელს უწყობს:
- სახელმწიფო პოლიტიკით გათვალისწინებული სიახლეების და ცვლილებების განხორციელებას;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა განათლებით უზრუნველყოფას და მათ ინტეგრირებას დანარჩენ მოსწავლეებთან;
  - მასწავლებლებსა და დასაქმებულ პირებს პროფესიულ განვითარებაში;
  - მოსწავლეებს კონფერენციებზე, კონკურსებსა და ოლიმპიადებზე მონაწილეობის მიღებაში;
- დ) ვალდებულია მოსწავლეებსა და დასაქმებულებს შეუქმნას მუშაობისა და სწავლება-სწავლის ჯანსაღი, უსაფრთხო გარემო, დაიცვას მათი საკუთრება სასწავლო პროცესის დროს;
- ე) თანამშრომლობს მშობლებთან, იძლევა რჩევებს სასწავლო პროცესში შესაძლო სიმწეობების გადასაღებად და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალურად, აწვდის თავის შენიშვნებს და შეთავაზებებს მასწავლებლებს, მოსწავლეებს, მშობლებს;
- შ) უზრუნველყოფს გიმნაზიის წესდების, შინაგანაწესის, დებულების და სხვა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;
- ჩ) დირექტორის სამუშაო საათები იწყება 10 საათზე და მთავრდება 18 საათზე, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში არანორმირებულია.

### 2. დირექტორის მოადგილე

- ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
- ე) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- ვ) უზრუნველყოფს მასწავლებელთა დროულ ინფორმირებას განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ;
- ზ) ხელს უწყობს მასწავლებლებს ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში;
- თ) ზრუნავს დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა ხარისხიანი განათლებისათვის, ხელს უწყობს მათ სულიერი, დემოკრატიული, სამოქალაქო, პატრიოტული და კულტურულ-მემკვიდრეობითი ღირებულებების ჩამოყალიბება - განვითარებაში, ხელს უწყობს მოსწავლეთა მრავალმხრივ განვითარებულ, ჰარმონიულ პიროვნებად ფორმირებას;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

---

- ი) ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებას, დახვეწას და განვითარებას, გიმნაზიის დირექტორთან ერთად ახორციელებს პედაგოგთა საქმიანობის მართვას;
- კ) გიმნაზიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით ახორციელებს წინამდებარე დებულების, შინაგანაწესის, წესდებით, დირექტორის ნორმატიული აქტებით, დავალებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ლ)მართავს გიმნაზიის საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურებას, ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა ჩაცმულობასა და შინაგანაწესის დაცვაზე;
- მ)უზრუნველყოფს გიმნაზიის სასკოლო სასწავლო გეგმის შედგენა-შემუშავებასა და განხილვა-დამტკიცებას, ადგენს საგაკვეთილო ცხრილს, ახდენს გაცდენილი გაკვეთილების შეცვლას;
- ნ)მონაწილეობს მასწავლებელთა პროფესიული კვალიფიკაციის და სტატისტიკური მონაცემების შედგენაში, აკონტროლებს და დახმარებას უწევს დამრიგებლებსა და კათედრის თავმჯდომარეების პორტფოლიოების სწორად და აკურატულად წარმოებაში;
- ო)ამზადებს და დირექტორს განსახილველად წარუდგენს სემესტრული და წლიური ანგარიშების პროექტებს, ხოლო სასკოლო სასწავლო გეგმის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით, ატარებს მშობელთა, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა რელევანტური წესით გამოკითხვას;
- პ)ამზადებს დირექტორის გადაწყვეტილებათა პროექტებს სასწავლო სააღმზრდელო საქმიანობასთან დაკავშირებით, ახორციელებს მონიტორინგს გიმნაზიის წესდების, შინაგანაწესის, დებულების, მოსწავლისა და მასწავლებლის ქცევის კოდექსისა და დირექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე,
- ჟ)ახორციელებს სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნების/საგნობრივი ჯგუფების კათედრების, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული და გაუთვალისწინებელი საგანმანათლებლო სააღმზრდელო მომსახურების, დაგეგმილი აქტივობებისა და მასწავლებელთა შეფასების მონიტორინგს;
- რ)უფლებამოსილია, დირექტორთან შეთანხმებით, გადაწყვიტოს გიმნაზიაში მოსწავლეთა მიღების, პედაგოგთა დასაქმებისა და კვირეული დატვირთვის შესახებ საკითხი;
- ტ)პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ პირობებს იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატავად, სურვილის შემთხვევაში, განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასკოლო-სასწავლო გეგმის შესახებ;
- უ)ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა აკადემიურ წარმატებასა და წარუმატებლობაზე, ამ მიზნით დირექტორთან შეთანხმებით, ატარებს გამოცდებს სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით. ქმნის ოპტიმალურ პირობებს მოზარდთა ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის;
- ფ) კოორდინაციას უწევს და მშობელთა კომიტეტების მუშაობას;
- ქ)დირექტორის მოადგილე პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- ღ)დირექტორის მოადგილე სამუშაო საათები იწყება 10 საათზე და მთავრდება 18 საათზე, შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით.

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

### 3. ბუღალტერი

- ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს გიმნაზიაში დასაქმებულ პერსონალთან, მშობლებთან მოსწავლეებთან, ითვისისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
- ე) ვალდებულია მის დაქვემდებარებულ სამსახურში განსხვავებული სიტუაციებისა და მიმდინარე პრობლემების შესახებ ინფორმაცია დროულად მიაწოდოს დირექტორს;
- ვ) დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს გიმნაზიის ბიუჯეტის პროექტს;
- ზ) ახორციელებს მიმდინარე ფინანსურ საქმიანობას, მათ შორის ბანკთან, ასევე გიმნაზიის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დადგენილი გადასახადის/საფასურის მიღებისა და ანგარიშების უზრუნველყოფას;
- თ) უზრუნველყოფს საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას, ახდენს დებიტორ/კრედიტორების ანალიზურ აღრიცხვას, ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვას;
- ი) აწარმოებს გიმნაზიის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას და ადგენს ბალანსს, შესყიდვების ხელშეკრულებას, მიმდინარე და საკასო ხარჯებს, დოკუმენტბრუნვას/დამუშავებას;
- კ) დადგენილი წესით ატარებს გიმნაზიაში ინვენტარიზაციას, აღრიცხავს სასკოლო ქონებას და საფინანსო სახსრებს, პასუხისმგებელია მათ კანონიერად გამოყენებასა და ხარჯვაზე;
- ლ) ამზადებს და დირექტორს წარუდგენს ფინანსური საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- მ) მონაწილეობს საშტატო განრიგისა და მასწავლებელთა ტარიფიკაციის შემუშავებაში;
- ნ) დირექტორთან შეთანხმებით ადგენს თანამშრომელთა ხელფასებს;
- ო) ამზადებს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფინანსურ მოძრაობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების პროექტებს;
- პ) ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ჟ) ახორციელებს საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატიურ ზედამხედველობას;
- რ) ბუღალტრი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- ტ) ბუღალტრის სამუშაო საათები იწყება 10 საათზე და მთავრდება 18 საათზე, შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით.

### მუხლი 5. ადმინისტრაცია

შეთანხმებულია დამფუძნებელთან



## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

### 5.1. სამეურნეო მენეჯერი ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ---- ან ვინც გყავთ და რაც ჰქვია, თუ არ გყავთ, ვისაც ავალია იქ გადაიტანეთ ეს

- ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით, მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
- ე) მონაწილეობს გიმნაზიის სტრატეგიული ექსპლიანი და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმების და სხვადასხვა ღონისძიებების პროექტების მომზადებაში;
- ვ) პასუხისმგებელია გიმნაზიის ეზო-გარემოს მოვლა-პატრონობასა და შენობა-ნაგებობების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ მუშაობაზე;
- ზ) უზრუნველყოფს შენობა-ნაგებობებისა და მიმდებარე ტერიტორიაზე მიმდინარე პრევენციული ღონისძიებების გატარებას;
- თ) ხელს უწყობს გიმნაზიის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის გაუმჯობესებას;
- ი) პასუხისმგებელია წყლის, ელექტროენერჯის და ბუნებრივი აირის შეუფერხებელ მიწოდებაზე, უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვასა და სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- კ) შეიმუშავებს საგანგებო სიტუაციების უსაფრთხოების მექანიზმებს, უზრუნველყოფს გიმნაზიის შენობა-ნაგებობებში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას;
- ლ) ახორციელებს მონიტორინგს შენობა-ნაგებობის დაცვაზე;
- მ) მონიტორინგს უწევს მძღოლებს მოსწავლეთა ტრანსპორტით მომსახურებაზე, პასუხისმგებელია სატრანსპორტო მომსახურების სამარშრუტო რუკის შედგენასა და მოსწავლეთა ტრანსპორტით გადაადგილებაზე;
- ნ) პასუხისმგებელია გიმნაზიის კვების ორგანიზებასა და სასურსათო და სამეურნეო საქონლით უზრუნველყოფაზე;
- ო) ორგანიზებას უწევს შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადება-სრულყოფას;
- პ) ამზადებს და დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ ყოველი წლის 20 დეკემბრამდე;
- ჟ) ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

ს) ანაწილებს ფუნქციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სპეციალისტებს შორის და პასუხისმგებელია მათ მიერ სამსახურებრივი საქმიანობის შესრულებაზე;

ტ) მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგებისა და ხანძრით საწინააღმდეგო სამსახურის უფროსის სამუშაო საათები იწყება 10 საათზე და მთავრდება 18 საათზე, შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით.

### 5.2. კონსულტანტი

ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) კონსულტანტის საქმიანობა, დირექციასა და ადმინისტრაციასთან ურთიერთთანამშრომლობით, მიმართულია გიმნაზიაში განათლების ხარისხის მართვის უზრუნველყოფაზე;

გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული ულებებით;

დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;

ე) ვალდებულია განსხვავებული სიტუაციებისა და მიმდინარე პრობლემების შესახებ ინფორმაცია დროულად მიაწოდოს დირექტორს;

ე) ხელს უწყობს გიმნაზიის საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებას;

ვ) ხელს უწყობს შიდა და გარე შეფასებების პროცედურების/გამოკითხვების ჩატარება-განხორციელებას;

ზ) ახორციელებს მონიტორინგს საქმის წარმოებაზე, ორგანიზებას უწევს ხარვეზების აღმოფხვრას;

თ) ზრუნავს სწავლების ამაღლების პოტენციური შესაძლებლობების გამოვლენაზე;

ი) თანამშრომლობს გიმნაზიის დირექციასთან და დასაქმებულ პედაგოგიურ პერსონალთან, გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიების დაგეგმვისას ითვალისწინებს მათ წინადადებებს;

კ) თანამშრომლობს ზოგადსაგანმანათლებლო მიმართულების შესაბამის სამსახურებთან, რისთვისაც:

- ახორციელებს გიმნაზიის საგანმანათლებლო პროგრამის თვითშეფასების ანგარიშის პროცედურასთან დაკავშირებული პროცესების მართვას;
- ხელს უწყობს გიმნაზიის დირექციას ადამიანური რესურსების მართვაში;
- ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

ლ) ამზადებს და დირექტორს წარუდგენს სამართლებრივ აქტების/ბრძანებების, ერთწლიანი განვითარებისა და ექვსწლიანი სტრატეგიული, პრევენციული

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

ლონისძიებებისა და გიმნაზიისათვის სხვა მნიშვნელოვანი დოკუმენტაციის პროექტებს;

ნ) გიმნაზიის კონსულტანტი პასუხისმგებელი და ანგარიშ-ვალდებულია დირექტორის წინაშე;

ო) კონსულტანტის სამუშაო საათები განსაზღვრულია თავისუფალი რეჟიმით.

### 5.3. კოორდინატორი (დაწყებითი და საბაზო, საშუალო საფეხურები)

ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;

გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;

დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;

ე) განსხვავებული სიტუაციებისა და მიმდინარე პრობლემების შესახებ ინფორმაცია დროულად მიაწოდოს დირექტორს;

ვ) იზრუნავს გიმნაზიის მოსწავლეთა საგაკვეთილო პროცესში ჩართვასა და პირადი ჰიგიენის დაცვაზე;

ზ) უზრუნველყოფს გიმნაზიის მოსწავლეთა დამატებით საგანმანათლებლო წრეებზე დასწრებას;

თ) უზრუნველყოფს გიმნაზიის მოსწავლეთა ინფორმაციის შეკრებას კლასის დამრიგებლებთან თანამშრომლობით, ადგენს საკონტროლო წერების, ტესტების, რეიტინგული წერების განრიგს და წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს;

ი) ახორციელებს:

- გიმნაზიის მოსწავლეთა მშობლებთან სისტემატურ კონტაქტს;
- მეთვალყურეობას აღმზრდელების მუშაობაზე;
- მონიტორინგს გიმნაზიის სანიტარულ ჰიგიენურ მდგომარეობაზე სველ წერტილებში;
- მონიტორინგს მოსწავლეთა საგაკვეთილო პროცესისათვის მზადყოფნაზე;
- ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა ფორმირებასა და ჩაცმულობაზე;
- ინფორმაციის შეგროვებას მოსწავლეთა ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ პრობლემებისა და ფსიქოლოგიური მდგომარეობის/სირთულეების შესახებ;
- უზრუნველყოფს მოსწავლეთა დასწრების ორგანიზებას სხვადასხვა თეატრალურ თუ სანახაობრივ ინსცენირებებზე;

კ) უფლებამოსილია, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით ან/და საჭიროებიდან გამომდინარე, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, დაესწროს საგაკვეთილო ან/და წრეობრივი მუშაობის მიმდინარეობაზე;

შეთანხმებულია დამფუძნებელთან

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- ლ) უფლებამოსილია, მოსწავლეთა ქცევითი პრობლემების შესწავლისა და სწავლების ათვისების სავარაუდო დონის დადგენის მიზნით, დაესწროს საგაკვეთილო პროცესს და დამატებით საგნობრივ, წრეობრივ საქმიანობას, დირექციასთან შეთანხმებით;
- მ) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა უნიფორმით გამოცხადებას გიმნაზიაში, შეიმუშავებს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობის ღონისძიებათა გეგმას, ხელს უწყობს მოსწავლეთა გამოვლენას და მათ ჩაბმას კლასგარეშე და სკოლისგარეშე შემოქმედებით ღონისძიებებში, მშობელთა ჩართულობას სასკოლო ცხოვრებაში;
- ნ) ახორციელებს საგნის/საგნობრივი ჯგუფების კათედრის თავჯდომარეებთან და კლასის დამრიგებლებთან კოორდინირებულ მუშაობას (თემატიკის შეთანხმება, ღონისძიებების დაგეგმვა, ექსკურსიები, საერთო კომუნიკაციების განსაზღვრა) ჩასატარებელი ღონისძიებების ორგანიზების მიზნით;
- ო) ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე;
- ჟ) კორდინატორის სამუშაო საათები იწყება 10 საათზე და მთავრდება 18 საათზე, შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით.

### 5.4. მასწავლებელი

გიმნაზიაში საგანმანათლებლო სააღმზრდელო საქმიანობას ახორციელებს მასწავლებელი და გახანგრძლივებული ჯგუფის - II ცვლის ხელმძღვანელი;

- ა) მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია, მასწავლებელი მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლა-პანსიონის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით, გამოხატოს საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;
- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება, იზრუნოს იმიჯისათვის;
- ე) სკოლა-პანსიონის მასწავლებელს უფლება აქვს აირჩიოს და არჩეულ იქნას გიმნაზიის პედაგოგიურ საბჭოში წევრად ან/და თავჯდომარედ;
- ვ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლა-პანსიონის მიერ ორგანიზებულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
- ზ) სკოლასა და სკოლის გარეთ იყოს სამაგალითო, ღირსეული ქცევისა და მაღალი მორალური თვისებების;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- თ) განახორციელოს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ი) მასწავლებლის კვირეული დატვირთვა და ცვლილებები ახალი სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება გიმნაზიის საგნობრივი კათედრის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შედგენილი სასკოლო-სასწავლო გეგმით, ტარიფიკაციის შედგენისას თითოეული მასწავლებლის კვირეული დატვირთვა, დირექტორის მონაწილეობით განიხილება და მტკიცდება პედაგოგიურ საბჭოზე, პედაგოგის მიერ წინა სასწავლო წელს მიღწეული შედეგების გათვალისწინებით;

### 5.4.1. მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) გაეცნოს გიმნაზიის შინაგანაწესს;
- ბ) დაიცვას ეთიკის კოდექსით, შინაგანაწესით, გიმნაზიის დებულებით და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
- გ) დაიცვას შრომისა და სამემსრულებლო დასციპლინა ისარგებლოს ანაზღაურებადი, დეკრეტული და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარულ დღისა;
- დ) გიმნაზიაში გამოცხადდეს გაკვეთილების დაწყებამდე 20 წუთით ადრე;
- ე) იზრუნოს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე, ხელი შეუწყოს მშობელთა ჩართულობას სასკოლო და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში;
- ვ) სასწავლო წლის დაწყებისას იქონიოს საგნის მოკლე (კალენდარული) და გრძელვადიანი პროგრამა/სილაბუსი;
- ზ) განახორციელოს ის ფუნქციები, რაც გათვალისწინებულია “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, ხელშეკრულებით და გიმნაზიის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით;
- თ) გაკვეთილის დაწყებიდან 1-10 წუთის განმავლობაში მოახდინოს მოსწავლეთა აღრიცხვა და დააფიქსიროს საკლასო ჟურნალში, დროულად და ხარისხიანად აწარმოოს სასკოლო დოკუმენტაცია;
- ი) იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, სასწავლო პროცესის განმავლობაში მოსწავლის ჯანმრთელობის პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე;
- კ) დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;
- ლ) მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის, ეფექტურად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;
- მ) გიმნაზიას, მის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მოსალოდნელი გაცდენების შესახებ, აცნობოს გაკვეთილის დაწყებამდე მინიმუმ 30 წუთით ადრე, რათა შესაძლებელი გახდეს მისი ჩანაცვლება სხვა პედაგოგით;
- ნ) საგნის/საგნების მასწავლებელი ვალდებულია დამრიგებელს ყოველ პარასკევს მიაწოდოს კვირის განმავლობაში საგანმანათლებლო საადმინისტრაციულ საქმიანობის

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

შესაბამისი ანგარიში და ქულები, ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს შეიტანონ გიმნაზიის ვებგვერდზე განთავსებულ ელექტრონულ ჟურნალში შეფასება/კომენტარები, გაცდენა და სხვა ინფორმაცია მოსწავლის შესახებ, პასუხისმგებელია საკლასო ჟურნალის უხარვეზოდ შევსებაზე;

- ო) მუდმივად აიმაღლოს პროფესიული კვალიფიკაცია, უზრუნველყოს მასწავლებლის სერთიფიკატის აღება უახლოეს პერიოდში, იყოს კორექტული, დაიცვას და უზრუნველყოს ეროვნულ სასწავლო გეგმაში მითითებული მოთხოვნები, ითანამშრომლოს კოლეგებთან, მშობლებთან საგანმანათლებლო სფეროს, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და წარმომადგენლებთან;
- პ) მზრუნველობით, პატივისცემით, პასუხისმგებლობით და სიფრთხილით მიუდგეს მოსწავლეებს, მშობლებს, კოლეგებს, გიმნაზიასი დასაქმებულ ყველა პირს;
- ჟ) გაუფრთხილდეს გიმნაზიის ქონებას, დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები, მიზანმიმართულად გამოიყენოს სკოლა-პანსიონის რესურსები - ეკომონიურად ხარჯოს ელექტროენერგია, წყალი;
- რ) დაიცვას გიმნაზიასთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ს) სასწავლო წლის განმავლობაში, ყოველი სემესტრის დასაწყისში წარმოადგინოს მოძღვრის რეკომენდაცია;

### 5.4.2. მასწავლებელს ეკრძალება:

- ა) მოსწავლის, მშობლის/მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის, თანამშრომლების, სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ბ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- გ) გიმნაზიის ტერიტორიაზე თამბაქოსა და ალკოჰოლური სასმელის შემოტანა-მოხმარება;
- დ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- ე) გიმნაზიისათვის შეუფერებელი/შეუსაბამო ჩაცმულობა, ვარცხნილობა, გადაჭარბებული მაკიაჟი;
- ვ) გაკვეთილზე დაგვიანება ან/და არასაკმარისი მიზეზით გაცდენა დირექციასთან შეუთანხმებლად;
- ზ) თავისი შეხედულებისამებრ, თვითნებურად, ზოგადი განათლების მენეჯერთან შეუთანხმებლად, სამუშაო გრაფიკის და საგაკვეთილო ცხრილის, გაკვეთილებისა და გაკვეთილებს შორის შესვენების ხანგრძლივობის შეცვლა, წინააღმდეგ შემთხვევაში გიმნაზია მის მიმართ გამოიყენებს დისციპლინარულ სახდელებს, რომელიც წარმოდგენილია დანართის სახით;
- კ) მასწავლებლის სამუშაო საათების დაწყება განისაზღვრება საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით, შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით.

**შენიშვნა:** მასწავლებლის უფლება-მოვალეობები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები წარმოდგენილია შინაგანაწესში.

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

### 5.4.3. გახანგრძლივებული ჯგუფის/დამატებითი მომსახურების (მეორე ცვლის) ხელმძღვანელი

- ა) გიმნაზიას ჰყავს გახანგრძლივებული ჯგუფის/დამატებითი მომსახურების (მეორე ცვლის) ხელმძღვანელი, რომელიც უზრუნველყოფს მოსწავლეთა მომზადებას გაკვეთილების შემდეგ;
- ბ) მეორე ცვლის ხელმძღვანელზე ვრცელდება მე-12 მუხლით გათვალისწინებული მასწავლებლის ფუნქციები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები;
- გ) გახანგრძლივებული ჯგუფის (მეორე ცვლის) ხელმძღვანელი ვალდებულია:
- დ) ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა საგაკვეთილო მასალის მომზადებას მომდევნო სასწავლო დღისათვის;
- ე) უზრუნველყოს სპორტის, ცეკვის და ხელოვნების გაკვეთილებზე მოსწავლეთა ორგანიზებული დასწრება, შემოქმედებითი მუშაობა და სიახლეების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ვ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- ზ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება;
- თ) უზრუნველყოს მოსწავლეთა დროულად და ორგანიზებულად შეყვანა სადილისათვის სასადილოში;
- ი) განახორციელოს დღის მეორე ნახევარში საკლასო ოთახის ინვენტარისა და იერსახეზე მონიტორინგი და სასწავლო პროცესის ბოლოს ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა ტრანსპორტით ორგანიზებულად გამგზავრებას;
- კ) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა შორის პიროვნული ურთიერთობების ჩამოყალიბებაზე;
- ლ) განახორციელოს მონიტორინგი მოსწავლეთა საგაკვეთილო პროცესისათვის მზადყოფნის თაობაზე;
- მ) განახორციელოს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ნ) მეორე ცვლის ხელმძღვანელის სამუშაო საათები იწყება 14 საათზე და მთავრდება 19 საათზე, ხოლო აღმზრდელის სამუშაო საათები ხორციელდება მცოცავი გრაფიკით. შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით;

### 6. დამრიგებელი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, სადამრიგებლო პროგრამით, კათედრის დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;

შეთანხმებულია დამფუძნებელთან

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

---

- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს სკოლა-პანსიონის იმიჯისათვის;
- ე) შეიმუშაოს შეხვედრების, საერთო საქმიანობის დაგეგმვის მექანიზმები;
- ვ) კლასის დამრიგებელი იწვევს მშობელთა კრებას, ხოლო უფრო ფართო წარმომადგენლობით მშობელთა კრებას იწვევს დირექტორი ან/და პედაგოგიური საბჭო;
- ზ) კლასის მშობელთა კრება, როგორც მინიმუმი, მოიწვევა სასწავლო წლის დაწყებიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა და ყოველი სემესტრისა და სასწავლო წლის დამთავრებამდე ერთი კვირის განმავლობაში;
- თ) მშობელთა კრებაზე შეიძლება მოწვეულ იქნას ნებისმიერი საგნის მასწავლებელი, დირექციისა და ადმინისტრაციის წევრი. მოწვევულები ვალდებული არიან დაესწონ კრებას და იმსჯელონ კონკრეტულ მოსწავლეზე.
- ი) დამრიგებელი ვალდებულია გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი უფლებები და მოვალეობები (შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვა) მიაწოდოს ინფორმაცია დისციპლინისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ თვეში მინიმუმ ერთჯერ (ინდივიდუალურად);
- კ) მოახდინოს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვის ყოველდღიური შემოწმება, მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილებზე დასწრების და ქცევის ანალიზი, ხოლო გაცდენის/გაცდენების შემთხვევაში მიზეზების დადგენა, დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი პრობლემების გადაჭრაში, იყოს შუამავალი მოსწავლეს მშობელსა და მასწავლებელს შორის;
- ლ) დამრიგებელი გიმნაზიაში გამოცხადდეს გაკვეთილების დაწყებამდე 20 წუთით ადრე;
- მ) შემოიღოს მოსწავლეთა მორიგეობა პასუხისმგებელი მორიგის გათვალისწინებით; იზრუნოს საკლასო ოთახის ესთეტიკურ გაფორმებასა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე;
- ნ) დამრიგებელს ეკრძალება კონკრეტული - ერთი მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და ყოფაქცევის, დისციპლინური გადაცდომის შესახებ მშობელთა კრებაზე ღიად საუბარი, დაუშვებელია აკადემიური მოსწრების გაცნობა სხვისი თანდასწრებით;
- ო) დამრიგებელი ვალდებულია ს/წ დასრულებისას, თითოეული საგნის მასწავლებლის წერილობითი კომენტარების საფუძველზე, დაწეროს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის დახასიათება, რომელშიც მითითებული იქნება მოსწავლის ძლიერი მხარეები და წარმატებები, მონაწილეობა წრეებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა და სხვა სახის ღონისძიებებში, ასევე აკადემიური თუ ფიზიკური განვითარებისათვის მნიშვნელოვანი საკითხები, რომელთა გათვალისწინებაც სასარგებლო იქნებოდა მოსწავლისთვის;
- პ) დამრიგებელი ვალდებულია მოსწავლის წლიური შეფასების დაბალი 5.0 ან/და ნაკლები მაჩვენებლის შემთხვევაში გააფრთხილოს მშობელი და მოსწავლე მნიშვნელოვანი პროგრესის აუცილებლობის შესახებ;



## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- ქ) დამრიგებელი პასუხისმგებელია დირექტორთან წარსადგენი დოკუმენტების, მათ შორის მოსწავლის პირადი საქმის, ნიშნების ფურცლისა და საკლასო ჟურნალის უხარვეზოდ შევსებაზე, სადამრიგებლო პორტფოლიოს წარმოებაზე;
- რ) მოსწავლის მობილობის შემთხვევაში ვალდებულია მოამზადოს დახასიათება და ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური შეფასებისა და გაკვეთილების გაცდენების შესახებ;
- ს) დამრიგებელი პასუხისმგებელია კლასგარეშე და სკოლისგარეშე სასწავლო-აღმზრდელობითი ღონისძიებების დაგეგმვა-ჩატარებასა და სადამრიგებლო საათის პროგრამის განხორციელებაზე მოსწავლის ინტერესების გათვალისწინებით;
- უ) დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ეყრდნობოდეს თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ნდობას.

### 7. საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრის თავმჯდომარე

- ა) საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრის თავმჯდომარეების არჩევა ხორციელდება ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში წელიწად მონაცვლეობით, კათედრათა სხდომებზე;
- ბ) თითოეული კათედრა უფლებამოსილია, წევრთა სურვილის გათვალისწინებით, გამოცდილების გაზიარების მიზნით, დირექტორის მოადგილესთან ზოგადი განათლების დარგში შეთანხმებული გრაფიკის მიხედვით, განახორციელოს საგაკვეთილო პროცესზე ურთიერთდასწრება;
- გ) კათედრის თავმჯდომარე ვალდებულია უზრუნველყოს კათედრის სხდომის ჩატარება სემესტრის განმავლობაში მინიმუმ ორჯერ მაინც, ხოლო სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ ოთხჯერ მაინც;
- დ) კათედრის თავმჯდომარე ვალდებულია ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებული სახელმძღვანელოების შერჩევასა და დირექციასთან წარდგენაზე, შემდგომში პედაგოგიურ საბჭოზე დასამტკიცებლად სასწავლო წლის დაწყებამდე არაუგვიანეს 15 დღისა;
- ე) პასუხისმგებელია შიდა სასკოლო კომპონენტების შემუშავებაზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შემდგომში პედაგოგიურ საბჭოზე განხილვა/დამტკიცების მიზნით;
- ვ) პასუხისმგებელია შიდა სასკოლო, საქალაქო და რეგიონალურ კონკურსებში, კონფერენციებში და საგნობრივ ოლიმპიადებზე მოსწავლეთა მონაწილეობის მიღების ორგანიზების უზრუნველყოფაზე;
- ზ) კათედრის თავმჯდომარე პასუხისმგებელია პორტფოლიოს წარმოებაზე, სასწავლო რესურსების მიზნობრივ გამოყენებასა და მოვლა-შენახვაზე.

### 8. პედაგოგიური საბჭო

- გიმნაზიის პედაგოგიური საბჭო არის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო.
- ა. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

---

- ბ. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოითხოვს მათი წარმომადგენლის მოსმენა;
- გ. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
- დ. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის არ ყოფნის შემთხვევაში პედაგოგიური საბჭოს სხდომას წარმართავს პედაგოგიური საბჭოს მდივანი;
- ე. პედაგოგიურ საბჭოს კომპეტენციის საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე;
- დ. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა;
- ე. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი აირჩევა ხმათა უმრავლესობით 3 წლის ვადით;
- ვ. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი თავმჯდომარესთან ერთად ადგენს სხდომის დღის წესრიგს და სხდომის ჩატარებამდე ახდენს თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას;
- ზ. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი სხდომის მიმდინარეობისას აკეთებს საოქმო ჩანაწერს;
- თ. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი ვალდებულია სხდომის დამთავრებიდან ათი დღის განმავლობაში დაასრულოს ოქმი და დაბეჭდილ ფორმატზე უზრუნველყოს ხელმოწერების დაფიქსირება;
- ი. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;
- კ. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;
- ლ. განიხილავს და ამტკიცებს კათედრის თავმჯდომარეებისა და დამრიგებლების სამუშაო გეგმებს;
- მ. პედაგოგიური საბჭო განიხილავს და თავის კომპეტენციის ფარგლებში ამტკიცებს სტიმნაზიის შინაგანაწესს, დებულებას განვითარების ერთწლიან და გრძელვადიან გეგმებს, პრევენციული ღონისძიებების გეგმას, მოსწავლეთა თვითმმართველობის დებულებას;
- ნ. დირექტორის შეთანხმებით, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს სასწავლო მასალას/რეურსებს, მათ შორის, ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- ო. პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის განმავლობაში ტარდება მინიმუმ სამჯერ;
- პ. პედაგოგიური საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას პედაგოგის წევრთა ერთი მესამედის ან/და დირექტორის მიერ სკოლა-ჰანსიონის საჭიროებიდან გამომდინარე;
- ჟ. პედაგოგიურ საბჭოზე ხმის უფლებით სარგებლობს ყველა პედაგოგი, ხოლო სათათბირო ხმის უფლებით სარგებლობენ მოწვეულები;
- რ. პედაგოგიურ საბჭოზე დასწრებისა და მონაწილეობის მიღება შეუძლია მოსწავლეთა თვითმმართველობის წარმომადგენელს.

---

შეთანხმებულია დამფუძნებელთან

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

### მუხლი 6. ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი

#### 6.1. საქმეთა მმართველი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
- ე) ახორციელებს მოსწავლეთა საინფორმაციო ბაზის შექმნას;
- ვ) პასუხისმგებელია:
  - მოსწავლეთა და გიმნაზიაში დასაქმებულთა პირადი საქმეების სრულყოფასა და მოვლა-შენახვაზე;
  - შემოსული და გასული კორესპონდენციების, განცხადებების აღრიცხვიანობის წარმოებასა და სრულყოფილად რეგისტრაციაზე;
  - სკოლაში არსებული სარეგისტრაციო წიგნების (საარქივო, შემოსული, გასული კორესპონდენციების, ალფავიტური, ატესტატების მიღება-გაცემის და სხვა მკაცრი აღრიცხვის წიგნების) დაცვა-შენახვაზე;
- ზ) ვალდებულია დაიცვას საქართველოს ადმინისტრაციული კოდექსის და პრეზიდენტის ბრძანებულების მიხედვით დოკუმენტებზე მუშაობის წესები;
- თ) ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ქმნის დოკუმენტების მართვის ერთიან სისტემას, ამოწმებს გიმნაზიის ელ-ფოსტას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს, ხოლო დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში დირექტორის მოადგილეს;
- ი) ახორციელებს საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვა-აღწერას და დადგენილი წესის მიხედვით დასაქმების მსურველთა რეგისტრაციაში გატარებას;
- კ) საქმეთა მმართველი უფლებამოსილია დასაქმებული პერსონალის შესახებ მოიძიოს გიმნაზიისათვის საჭირო ინფორმაცია;
- ლ) ვალდებულია უზრუნველყოს გიმნაზიაში ერთიან საქმის წარმოება კანონმდებლობის დაცვით, დოკუმენტების კონტროლზე აყვანა და შესაბამის ვადაში შესრულების ორგანიზება, დოკუმენტბრუნვა, პასუხგასაცემ დოკუმენტებზე დაუგვიანებლად რეაგირება;
- მ) დირექციას/დირექტორს მიაწოდოს ანგარიში დოკუმენტბრუნვის შესახებ;
- ნ) პასუხისმგებელია პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებაზე, მოწესრიგებაზე, შენახვასა და სრულყოფაზე, ხელშეკრულებების რეგისტრაციაზე;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- ო) ეკრძალება მოსწავლის პირადი საქმის გატანება მშობლის/მშობლის კანონიერი წარმომადგენლისათვის, დასაქმებულთა პირადი საქმის გიმნაზიიდან გატანა/გატანება დირექტორთან შეთანხმების გარეშე;
- პ) ვალდებულია მოსწავლეთა მოზილობის შესახებ დროულად აცნობოს კლასის დამრიგებელს;
- ჟ) საქმეთა მმართველს აქვს ბეჭედი შემოსული და გასული კორესპოდენციისათვის სარეგისტრაციო ნომრის მისანიჭებლად, რომლის გამოყენებაზე პასუხისმგებლობა ენიჭება სპეცისლისტს;
- რ) პასუხისმგებელია შესანახი და გასანადგურებელი დოკუმენტის შერჩევასა და დირექციის ბრძანებით აქტის პროექტის მომზადებაზე;
- ს) ვალდებულია დაიცვას მუშაკის პირადი ინფორმაცია სხვა გარეშე პირებისაგან;
- ტ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულია/პასუხისმგებელია დირექტორისა და განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის წინაშე;
- უ) ახორციელებს სკოლა-პანსიონის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ფ) საქმეთა მმართველის სამუშაო საათები იწყება 9 საათზე და მთავდება 18 საათზე, შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით.

### 6.2. ბიბლიოთეკარი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, ბიბლიოთეკის დებულებით;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
- ე) ზრუნავს ბიბლიოთეკაში მოსწავლეთა მაქსიმალური ჩართულობისათვის, როგორც ინდივიდუალურად, ისე ჯგუფურად;
- ვ) ხელს უწყობს ბიბლიოთეკაში წიგნადი ფონდის გაზრდას და მისი საგანმანათლებლო მიზნებისათვის გამოყენებას;
- ზ) სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს სამუშაო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;
- თ) პასუხისმგებელია:
- წიგნადი ფონდის დაცვაზე, შენახვაზე, მოვლა-პატრონობასა და ელექტრონული კატალოგით უზრუნველყოფაზე;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- მოსწავლეთა შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში, მათთან წიგნზე მუშაობის; სხვადასხვა მიდგომების გამოყენებასა და შემეცნებითი ლიტერატურის შერჩევაზე;
  - გიმნაზიის ელექტრონული ბაზების შედგენასა და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაციაზე;
  - ბიბლიოთეკის მომხმარებელთათვის გიმნაზიაში დასაქმებული პერსონალისათვის, მათ შორის მასწავლებლებისათვის, მოსწავლეებისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნაზე, მათი შემდგომი შემოქმედებითი განვითარებისთვის;
  - ბიბლიოთეკის კომპიუტერიზაციის საფუძველზე საბიბლიოთეკო მუშაობაში უახლესი ტექნოლოგიის დანერგვა-განვითარებაზე.
- ი) ვალდებულია უზრუნველყოს საგანმანათლებლო პროცესი (მოთხოვნისთანავე) საბიბლიოთეკო მასალით – წიგნები, ჟურნალ-გაზეთები, საინფორმაციო ბიულეტენები და სხვა;
- ვ) შექმნას საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობები;
- ზ) მოახდინოს წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, დაზიანებულის განახლება, კითხვის კულტურის დონის ამაღლების ორგანიზება, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში ხელშეწყობა და ორგანიზება-ჩატარება;
- თ) ვალდებულია დადგენილი წესით ჩაატაროს წიგნადი ფონდის ინვენტარიზაცია;
- კ) ამზადებს გაჩეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს წელიწადში ორჯერ – ყოველი სემესტრის ბოლოს.
- ლ) განახორციელოს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებები კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- მ) ბიბლიოთეკარის მუშაობის შესახებ ინფორმაცია დამატებით წარმოდგენილია ბიბლიოთეკარის დებულებაში;
- ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულია/პასუხისმგებელია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- ო) ბიბლიოთეკარის სამუშაო საათები იწყება 10 საათზე და მთავრდება **18 საათზე**, შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით.

### 6.3. სამედიცინო სამსახური - ექიმი/ექთანო

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;

შეთანხმებულია დამფუძნებელთან

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
- ე) სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს სამუშაო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;
- ვ) ახორციელებს სკოლაში/კლასებში სასაბუნებისმეტყველო, გიმნაზიაში სანიტარულ ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატურ კონტროლს;
- ზ) ატარებს სადუნიტარულ/პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს ინფექციურ დაავადებათა თავიდან აცილების მიზნით, ზრუნავს გიმნაზიაში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებაზე;
- თ) უზრუნველყოფს მშობელთათვის რეკომენდაციების მიცემას, იცავს კონფიდენციალურობას, მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და დასაქმებულთა პირველად სამედიცინო დახმარებას, ინფექციური დაავადების რისკის ქვეშ მყოფ (მშობელთა დაავადებების გამო) მოსწავლეთა აღრიცხვას.
- ი) ახორციელებს მოსწავლეთა ჰიგიენის შემოწმებას და მათთვის კონსულტაციების გაწევას, მეთვალყურეობას, მოავადე მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობაზე.
- კ) ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აღრიცხვიანობის მოწესრიგებას და მათთვის სასწავლო პროცესში ჩართულობას დანარჩენ მოსწავლეებთან ადაპტირების მიზნით;
- ლ) აკონტროლებს გიმნაზიაში მოავადე მოსწავლის/მასწავლებლის მიერ წამლებით სარგებლობას, შეიმუშავებს პირველადი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებს;
- მ) დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს პირველადი დახმარების მედიკამენტებით შევსებას, პასუხისმგებელია კვების მენიუსა და მის კალორაჟზე;
- ნ) ამზადებს და დირექტორს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს წელიწადში მინიმუმ ერთჯერ მაინც;
- ო) ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- პ) ექიმი/ექთანნი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- ჟ) ექიმის სამუშაო საათები იწყება **10 საათზე** და **მთავრდება 18** საათზე, შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით.

### 6.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი/IT სპეციალისტი - მენეჯერი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- გ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
- დ) პასუხისმგებელია გიმნაზიაში კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

- ე) ახორციელებს ოპერაციული სისტემის შერჩევას, მის დაყენებას, გამართვას და ოპტიმიზაციას;
- ვ) უზრუნველყოფს გიმნაზიაში კომპიუტერული სისტემის პროგრამულ განახლებას;
- სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ინსტალაციას, განახლებას და გამართვას;
  - პერიოდული მოწოდებების დამატება/გამართვას;
  - დრაივების ინსტალაციას საჭიროების შესაბამისად;
- ზ) ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით და პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და სამეურნეო მენეჯერის წინაშე;
- თ) IT სპეციალისტის/მენეჯერის სამუშაო საათები იწყება **10 საათზე და მთავრდება 18 საათზე**, შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით.

### 6.5. მძღოლი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
- ე) ეკონომიურად ხარჯოს საწვავი;
- ვ) უზრუნველყოს ავტომანქანის ტექნიკური გამართულობა, დაიცვას ავტომანქანაში სანიტარული ნორმები;
- ზ) უზრუნველყოს მოსწავლეთა უსაფრთხო გადაადგილება, ქალაქსა და ქალაქ გარეთ გიმნაზიის აუცილებლობიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე;
- თ) დაემორჩილოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ საგზაო წესებს, იყოს პუნქტუალური;
- ი) დავალების შესრულებამდე, პასუხისმგებელი პირის მეთვალყურეობით შეავსოს სპეციალური დოკუმენტი (საგზური) გიმნაზიიდან გასვლის და გიმნაზიაში დაბრუნების დროს;
- კ) ავტომანქანის გაუმართაობის ან რაიმე სხვა შემჩნევის დროს, რომელიც ხელსშეუშლის სამუშაოს შესრულებას, დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექციას;
- ლ) მოსწავლეებთან და მოსწავლეთა მშობლებთან იყოს კორექტული;
- მ) მძღოლი ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე;
- ნ) ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

ო) თავის საქმიანობით პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და **დირექტორის მოადგილის** წინაშე;

პ) მძღოლის სამუშაო საათები ხორციელდება საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით.

### 6.6. დამლაგებელი

ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;

გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;

დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;

ე) დამლაგებელი - ვალდებულია დაალაგოს დანართში გათვალისწინებული (უნდა ჩაჯდეს დანართი) სართული, სველი წერტილები, უზრუნველყოს ფანჯრის რაფებისა და მინების დასუფთავება, იატაკი მოწმინდოს სველი სუფთა ტილოთი, გაასუფთაოს დაფები, საკლასო მაგიდები, სკამები;

ვ) დროულად გაცალოს ნაგვის ურნები ნაგვის კონტეინერებში;

გ) ასასვლელი კიბის საფეხურები, მოაჯირი;

ზ) სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს დაუფვიანებლად;

თ) სასწავლო პროცესისა და დასვენების პერიოდში უზრუნველყოს სისუფთავის დაცვა;

ი) თავის საქმიანობით პასუხისმგებელია **სამეურნეო მწეჯერის** წინაშე;

კ) სამუშაო ადგილი დატოვოს სამუშაო მონაკვეთის დასუფთავების შემდეგ, არ დაუშვას სამუშაოს უპასუხისმგებლოდ გაცდენა.

### თავი III. გიმნაზიის სასადილო

#### მუხლი 7. სამუშაოს ორგანიზება სასადილოში

გიმნაზიაში მუშაობა ხორციელდება გახანგრძლივებული და სადღეღამისო რეჟიმით, ტრაპეზის უზრუნველყოფისათვის გამოყოფილია სატრაპეზო, სადაც საქმიანობას ახორციელებენ უფროსი მზარეული, მზარეული, მზარეულის დამხმარე, ჭურჭლის მრეცხავი;

თავი IV. თანამშრომელთა მიღება-დათხოვნის წესი, სამუშაო დრო, დასვენება, შვებულება, მივლინება, წახალისება, ადმინისტრაციული/დისციპლინური სახდელები

#### მუხლი 8. თანამშრომელთა მიღება-დათხოვნის წესი

1. გიმნაზიაში პედაგოგის ან/და ადმინისტრაციის წევრის სამუშაოზე მიღება კონკურსის ან/და გასაუბრების შედეგების საფუძველზე ხდება გამოსაცდელი ვადით, რომელიც არ აღემატება მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადას;

2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით ფორმით და გამოიცემა დირექტორის სამართლებრივი აქტი;



## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

---

3. დირექციის ინიციატივით სასკოლო სასწავლო გეგმით შესაძლო ცვლილებების შესახებ მუშაკს ეცნობა 5 დღით ადრე, მუშაკის უარის თქმის შემთხვევაში ხელშეკრულება ითვლება შეწყვეტილად;
4. მუშაკის დასაქმებაზე დირექტორის მიერ გამოცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება დირექტორის ნება მუშაკის სამუშაოზე მიღება/განთავისუფლებაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადება-მოშლას, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას;
5. გიმნაზიაში დასაქმებული თავისუფლდება სამუშაოდან შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის დღიდან, თუ მასთან დირექტორი სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) არ განაახლებს ხელშეკრულებას;
6. დირექტორი უფლებამოსილია გიმნაზიაში დასაქმებულ მუშაკთან ცალმხრივად/ერთპიროვნულად შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა;
7. დირექტორის ინიციატივით შესაძლო ცვლილებების შესახებ მუშაკს ეცნობება ერთი თვით ადრე, მუშაკის უარის შემთხვევაში ხელშეკრულება ითვლება შეწყვეტილად;
8. დირექციის ინიციატივით მუშაკთან შრომითი ურთიერთობის შესაძლო მოშლის შემთხვევაში მუშაკის გაუფრთხილებლობისას, დასაქმებულს მიეცემა ერთი თვის სახელფასე ანაზღაურება;
9. პედაგოგის კვირეული დატვირთვა და ცვლილებები ახალი სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება გიმნაზიის საგნობრივი კათედრის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შედგენილი სასკოლო-სასწავლო გეგმით, ტარიფიკაციის შედგენამდე თითოეული პედაგოგის კვირეული დატვირთვა დირექტორის მონაწილეობით განიხილება და მტკიცდება პედაგოგიურ საბჭოზე, პედაგოგის მიერ წინა სასწავლო წელს მიღწეული შედეგების გათვალისწინებით;
10. მუშაკმა სამუშოს/ხელშეკრულების გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში უნდა გაიაროს კონკურსი/გასაუბრება გიმნაზიის მიერ დადგენილი წესით და დადოს ახალი ხელშეკრულება. ასეთ შემთხვევაში შრომის წიგნაკში განთავისუფლება-მიღებაზე ჩანაწერი არ კეთდება;
11. კონკურსის/გასაუბრების წესს ადგენს დირექტორი;
12. გიმნაზიაში სამუშაოზე მისაღებად რეგისტრაციაზე გავლისათვის მუშაკი ვალდებულია წარმოადგინოს:
  - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი ( პირადობის მოწმობა ან პასპორტი);
  - cv - რეზიუმე;
  - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
  - პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
  - მიღებული სერთიფიკატები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - შრომის წიგნაკი (დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში);
  - ბრძანება, სკოლაში დანიშვნის შესახებ;

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

---

13. „გიმნაზიაში მუშაკის სამუშაოზე მიღება/თანამდებობის დაკავება ხორციელდება შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
14. პედაგოგის კვალიფიკაციის მქონე დასაქმებულს, სპეციალობის შესაბამისად, დირექტორთან შეთანხმებით, შეუძლია შეითავსოს კვირეული დატვირთვის 1/2 საათობრივი რაოდენობა, საგნის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
15. სამუშაოზე მიღების ან/და გადაყვანისას დირექცია ვალდებულია:
  - განუმარტოს მუშაკს მისი უფლება-მოვალეობანი შრომის ანაზღაურების პირობები;
  - გააცნოს შინაგანაწესი, დებულება, გიმნაზიაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა და პირობები;
16. მუშაკს სამუშაოს გაცდენის დღე/დღეები, არაუმეტეს ერთი თვისა, შეიძლება ჩაეთვალოს საპატიოდ, გაცდენილი დღე/დღეები არ აუნაზღაურდება;
17. მუშაკის გაცდენილი სამუშაოს საპატიოდ ჩათვლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს გიმნაზიის დირექტორი, რაც დასტურდება მუშაკის განცხადებაზე დირექტორის რეზოლუციით;
18. გიმნაზიაში დასაქმებული ყველა მუშაკი ვალდებულია დაიცვას შრომითი, სასწავლო და საშემსრულებლო დისციპლინა;
  - დროულად და ზუსტად შეასრულოს დირექციის მითითებები;
  - დაიცვას წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;
  - დაუგვიანებლად გამოცხადდეს სამსახურში, დაიცვას დღის რეჟიმი;
  - ყოველი სემესტრის ბოლოს წარმოადგინოს ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - იზრუნოს გიმნაზიის ავტორიტეტისა და იმიჯისათვის;
  - დაიცვას წესრიგი გიმნაზიაში;
  - უზრუნველყოს შენობისა და ინვენტარის მოვლა, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების დაცვა;
  - ეკონომიურად ხარჯოს წყალი, ელექტროენერგია;
  - იყოს კორექტული.
  - დაიცვას გიმნაზიასთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
19. გიმნაზიის მუშაკთა სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველია:
  - მხარეთა შეთანხმება, საკადრო ცვლილებების განხორციელება;
  - ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და დებულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
  - ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - მუშაკის ან/და ადმინისტრაციის ინიციატივა;
  - კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

20. დირექტორი, როგორც აღმასრულებელი ორგანო (გიმნაზიის წესდება III თ. მუხ. მე-11; პ.1) უფლებამოსილია განახორციელოს საკადრო ცვლილებები და შესაძლო განთავისუფლების შესახებ მუშაკი გააფრთხილოს 1 თვით ადრე;

### **მუხლი 9. სამუშაო დრო, დასვენება, წახალისება მივლინება;**

1. გიმნაზია სარგებლობს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეებით, ექვსდღიანი, შაბათის ჩათვლით სწავლება დასაშვებია, თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი (ფორსმაჟორი, სარემონტო სამუშაოები და სხვა) მიზეზის გამო, გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები;
2. გიმნაზიის ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში პირველივე პედსაბჭოზე ამტკიცებს სასწავლო წლის კალენდარს, რომელშიც მოცემულია სამუშაო და დასვენების დღეები შრომის კოდექსისა და საეკლესიო კალენდრის გათვალისწინებით, რომლის დარღვევა/შეცვლა დაუშვებელია, გარდა ფორსმაჟორული ვითარებისა;
3. სკოლა-პანსიონის დირექციის წევრებისათვის, გამონაკლის შემთხვევაში, გიმნაზიის საჭიროებიდან გამომდინარე, ადმინისტრაციის, მასწავლებლებისა და სხვა თანამშრომლებისათვის, სამუშაო დღე არანორმირებულია;
4. გიმნაზია მუშაკის სამუშაო დღე, გარდა მცოცავი გრაფიკით მომუშავეებისა, იწყება 10 საათზე და მთავრდება 17 საათზე, თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;
5. სრული დატვირთვის არ მქონე თანამშრომლის სამუშაო დღის დაწყება განისაზღვრება საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით და მთავრდება 16 საათზე;
6. მეორე ცვლის მასწავლებლისათვის სამუშაო დღე განისაზღვრება 14 - 19 საათამდე;
7. მუშაკს, ქორწინების შემთხვევაში, შეუძლია ისარგებლოს 10 დღიანი (სამუშაო დღე) საქორწინო შვებულებით - საქორწინო შვებულება ანაზღაურებადია;
8. მუშაკს შეუძლია ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით და სატრაპეზოს მომსახურებით;
9. გიმნაზიაში დასაქმებულთა ხელფასი გაიცემა ყოველთვიურად, მიმდინარე თვის 20 რიცხვიდან 25 რიცხვამდე;
10. დირექციის მიერ გიმნაზიის თანამშრომელთა წახალისება ხორციელდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად, სანიმუშოდ და პასუხისმგებლობით შესრულებისათვის, რისთვისაც გამოიყენება:
  - მაღლობის გამოცხადება ზეპირი ან/და წერილობითი სახით დირექციის ბრძანებით;
  - პრემიის გაცემით;
  - ფასიანი საჩუქრით;
  - დიპლომის ან/და სიგელით დაჯილდოვებით;
  - მეცამეტე ხელფასით;
11. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი მენეჯერებისა და სამსახურის უფროსების წარდგინებით;

### **მუხლი 11. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი, ადმინისტრაციული სახდელები**

1. განცხადების/საჩივრის განხილვა გიმნაზიაში ხორციელდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

შეთანხმებულია დამფუძნებელთან

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

---

2. გიმნაზიაში თანამშრომლის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არაკეთილსინდისიერად შესრულების, შრომის დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევისა და საქმისადმი უპასუხისმგებლო მიდგომისათვის ღირექცია იყენებს დისციპლინურ სახდელებს:
  - გაფრთხილება ზეპირი/წერილობითი ფორმით;
  - საყვედური;
  - სასტიკი საყვედური;
  - ხელფასის დაქვითვა, არაუმეტეს დარიცხულის ხელფასის 10%-ის;
  - სამსახურიდან განთავისუფლება;
3. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს მხოლოდ ერთი სახდელი;
4. სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არაკეთილსინდისიერად შესრულების საშემსრულებლო დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევად მიიჩნევა:
  - ა) ღირექციის ან/და დასაქმებული პერსონალის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
  - ბ) მოსწავლის მიმართ არაობიექტური დამოკიდებულება;
  - გ) მოსწავლის მიმართ არაეთიკური, შეურაცხმყოფელი მიმართვის გამოყენება;
  - დ) სამსახურის არასაკმატო მიზეზით გაცდენა ან/და მრავლობითი დაგვიანება;
  - ე) გიმნაზიისათვის საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი მონაცემების არასწორი მიწოდება;
  - ვ) გიმნაზიის პრესტიჟისა და ავტორიტეტის შელახვა;
  - ზ) სამუშაო საათების პერიოდში არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება;
  - თ) საზოგადოებაში აღიარებული ზნეობრივი ნორმების დარღვევა;
  - ი) გიმნაზიის თანამშრომელს ეკრძალება თამბაქოს მოხმარება, საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილურის გამოყენება;
5. ადმინისტრაციული სახდელის შესახებ, გიმნაზიაში დასაქმებულთა მიმართ, გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი დამფუძნებლების ან/და დირექტორის მოადგილის წარდგინებით, რა დროსაც მხედველობაში მიიღება დარღვევის სიმძიმის საკითხი;
6. ადმინისტრაციული სახდელის დადებამდე, შრომის დისციპლინის დამრღვევ პირს მოეთხოვება ახსნა-განმარტება დარღვევის ფაქტზე; (ადმინისტრაციული სახდელების შესახებ დანართი თან ერთვის დებულებას);
7. ღირექცია ადმინისტრაციულ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენის დღიდან ერთი თვის განმავლობაში და დამრღვევი პირის მიმართ არ გამოიყენება მე-9 მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული წახალისებები;
8. მე-11 მუხლის „ა“ პუნქტის დადასტურება/დადგენის შემთხვევაში მუშაკი დაუყოვნებლივ თავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან;

### მუხლი 12. დასვენების დრო, შვებულება, მივლინება

1. გიმნაზიაში დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით და გიმნაზიის საჭიროებიდან გამომდინარე, დირექტორის ბრძანებით გაგზავნილ იქნას მივლინებით;
2. ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს ეძლევა დამფუძნებლებთან ან/და დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, ორგანული კანონით დადგენილი წესის მიხედვით;
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულება ეძლევა დასაქმებულს არანაკლებ 15 კალენდარული დღისა და არაუმეტეს 1 კალენდარული წლისა;
4. დირექტორის გადაწყვეტილებით ახლად დაქორწინებულებს ეძლევათ ანაზღაურებადი შვებულება დამატებით 10 კალენდარული დღე;
5. მუშაკის დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, გამონაკლისი დაიშვება დირექტორის გადაწყვეტილებით ფორსმაჟორის შემთხვევაში;
6. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე;
7. დირექტორის მიერ მუშაკის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს;
8. გიმნაზიის დირექციის გადაწყვეტილებით, დაწესებულების ინტერესებიდან გამომდინარე, მივლინებაში შეიძლება გაგზავნილ იქნა დასაქმებული სამუშაოს მოცულობის მიხედვით, განსაზღვრული დღეებით;
9. მივლინებული მუშაკის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება სამივლინებო ბარათის წარმოდგენის შემდეგ;

### თავი V. რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია და ცვლილებებისა და დამატების შეტანის წესი

#### მუხლი 13. რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია

1. გიმნაზიაში შესაძლო რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხორციელდება დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით და საქართველოს კანონმდებლობით, რის შესახებაც ხდება ინფორმაციის გამოქვეყნება;
2. ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

#### მუხლი 14. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

- ა. დაწესებულების დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით, გიმნაზიის წესდების ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) შესაბამისად;
- ბ. დაწესებულების დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის შესახებ საკითხი განიხილება პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე და მტკიცდება დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).

## შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი-ს“ დებულება

---

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“-ს დებულებას გავეცანი და ვადასტურებ ხელმოწერით:

### შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“-ს დებულებიდან

გიმნაზიაში დასაქმებული ყველა მუშაკი ვალდებულია დაიცვას შრომითი, სასწავლო და საშემსრულებლო დისციპლინა;

- დროულად და ზუსტად შეასრულოს დირექციის მითითებები;
  - დაიცვას წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;
  - დაუგვიანებლად გამოცხადდეს სამსახურში, დაიცვას დღის რეჟიმი;
  - ყოველი სემესტრის ბოლოს წარმოადგინოს ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - იზრუნოს გიმნაზიის ავტორიტეტისა და იმიჯისათვის;
  - დაიცვას წესრიგი გიმნაზიაში;
  - უზრუნველყოს შენობისა და ინვენტარის მოვლა, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების დაცვა;
  - ეკონომიურად ხარჯოს წყალი, ელექტროენერგია;
  - იყოს კორექტული;
  - დაიცვას გიმნაზიასთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- გიმნაზიის მუშაკთა სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველია:
- მხარეთა შეთანხმება, საკადრო ცვლილებების განხორციელება;
  - ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და დებულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
  - ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - ხელშეკრულების შეწყვეტის პუნქტით გათვალისწინებული გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
  - მუშაკის ან/და ადმინისტრაციის ინიციატივა;
  - კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.