



სკოლა-ლიცეუმი
მასტერკლასი
SCHOOL-LYCEUM MASTERCLASS

შპს სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის
სამსახურებრივი
ინსტრუქციები

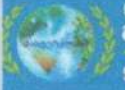
დამტკიცებულია

სკოლის დირექტორის მიერ

ბრძანება N 01-03/01

ბათუმი 31-08 2021 წ.





სკოლა-ლიცეუმი
მასტერკლასი

SCHOOL-LYCEUM MASTERCLASS

1. სკოლის დირექტორი
2. დირექტორის მოადგილე აკადემიურ დარგში
3. ხარისხის მართვის მენეჯერი
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
5. სტრატეგიული პროექტების მენეჯერი
6. შემოქმედებით-სახელოვნებო მიმართულების მენეჯერი
7. კონსულტანტი ფინანსურ საკითხებში (ფინანსური მენეჯერი)
8. მასწავლებელი
9. კოორდინატორი
10. ბუღალტერი
11. ორგანიზატორი
12. საქმის წარმოებელი/ საინფორმაციო ბაზის მენეჯერი
13. მბეჭდავ -- ოპერატორი
14. იურისტი
15. ბიბლიოთეკარი
16. სამედიცინო (ექთანი)/ სანიტარული ზედამხედველი
17. ფსიქოლოგი
18. მწე
19. დამლაგებელი
20. მზარეული/ მზარეულის თანაშემწე
21. კვების ბლოკის ტექნიკური პერსონალი (ჭურჭლის მრეცხავი)
22. კვების ბლოკის ტექნიკური პერსონალი (მიმტანი)



სკოლის დირექტორის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებები

- 1.1 სკოლის დირექტორი შედის სკოლის დირექციის შემადგენლობაში და ხელმძღვანელობს მას.
- 1.2 სკოლის დირექტორს ნიშნავს/ათავისუფლებს დამფუძნებელთა საბჭო.
- 1.3 იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, დამფუძნებელთა საბჭოს გადაწყვეტილებებითა ან/და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- 1.4 დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებელთა საბჭოს წინაშე.
- 1.5 მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება დამფუძნებელთა საბჭოს გადაწყვეტილებით.

II. დირექტორის ძირითადი მოვალეობები

- 2.1 დირექტორი სკოლის მართვას ახორციელებს დამოუკიდებლად და მიუკერძოებლად.
- 2.2 იცავს საქართველოს კანონმდებლობისა და დირექტორის ეთიკის კოდექსით დადგენილ ნორმებს.
- 2.3 ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნებისა და სკოლის მიერ დასახული ამოცანებთან თანხვედრასა და შესრულებას.
- 2.4 ხელს უწყობს სკოლის მდგრად კონკურენტუნარიანობას.
- 2.5 უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას.
- 2.6 ხელს უწყობს პედაგოგებსა და სკოლის სხვა პერსონალს პროფესიულ განვითარებაში.
- 2.7 იცავს მოსწავლის, მშობლის (კანონიერი წარმომადგენელი) მასწავლებლის და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თავისუფლებას და ღირსებას.
- 2.8 უზრუნველყოფს სკოლაში უსაფრთხო, ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას.
- 2.9 აფორმებს ხელშეკრულებებს, ხელმძღვანელობს დირექციის (ადმინისტრაციის) საქმიანობას, მართავს თათბირებს.
- 2.10. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან (კანონიერი წარმომადგენელი), პედაგოგთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პერსონალთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში დირექტორი:
 - ა. ზრუნავს სკოლის ფინანსურ-მატერიალურ რესურსების გაზრდაზე და უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას.
 - ბ. წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში.
 - გ. ამტკიცებს იურიდიულ-ფინანსურ დოკუმენტებს (შინაგანაწესი, სამსახურებრივი ინსტრუქცია, დებულებები, ბიუჯეტი და ა. შ)
- 2.11 საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას.



- 2.12 იღებს/ათავისუფლებს სკოლის თანამშრომლებს, კანონით დადგენილი წესით აფორმებს და წყვეტს შრომით ხელშეკრულებებს.
- 2.13 დამფუძნებელთა საბჭოსთან შეთანხმებით ნიშნავს .
- 2.14 დირექტორის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ნიშნავს დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს.
- 2.15 თანამშრომლობს მშობლებთან (კანონიერი წარმომადგენელი) და საჭიროების შემთხვევაში მათთან ატარებს ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
- 2.16 ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში.

III. დასკვნითი დებულება

- 3.1 სკოლის დირექტორის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დამფუძნებლის მიერ.

დირექტორის მოადგილის (აკადემიურ დარგში)

სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1 დირექტორის მოადგილე აკადემიურ დარგში ხელმძღვანელობს “ ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონის 41-ე მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად და შედის სკოლის დირექციის შემადგენლობაში.
- 1.2 იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით,“ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- 1.3 დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი დამფუძნებელთა საბჭოსთან შეთანხმებით.
- 1.4 დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 1.5 მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

II. უფლებები და მოვალეობები

დირექტორის მოადგილე აკადემიურ დარგში:

- 2.1 ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.

- 2.2 ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ აკადემიურ პერსონალს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს.
- 2.3 ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასა და სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვაზე.
- 2.4 ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს.
- 2.5 აკონტროლებს საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობას და ყოველკვირეულ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.
- 2.6 აკონტროლებს საგაკვეთილო პროცესში ინოვაციური ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას, კლასების მუშაობას, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიმდინარეობას და ყოველკვირეულ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;
- 2.7 ზედამხედველობას უწევს კათედრების, სასწავლო-შეოქმედებითი კლუბების მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აანალიზებს მას. აკონტროლებს საგნობრივ თემატურ გეგმებს და მის შესრულებას;
- 2.8 სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით ხელს უწყობს მასწავლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში;
- 2.9 ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
- 2.10 იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას;

სკოლის დირექტორის მოადგილე თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

- ა. ამზადებს და შეაქვს დირექციასთან წინადადებები მასწავლებლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
- ბ. სასწავლო პროცესში პედაგოგთა გათავისუფლების თხოვნის საფუძველზე რეკომენდაციით მიმართავს სკოლის დირექტორს.
- გ. დირექციას წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის და საჭიროებების სრულყოფის შესახებ.
- დ. სკოლის დირექციასთან ერთად განსაზღვრავს სკოლის საერთო პოლიტიკას და ზრუნავს შიდა სასკოლო კულტურის ჩამოყალიბებაზე;
- ე. ასრულებს სკოლის დირექტორი ცალკეულ დავალებებს.
- ვ. სკოლის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის უფლებამოსილებებს.

III. დასკვნითი დებულება

- 3.1 სკოლის დირექტორის მოადგილის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

ხარისხის მართვის მენეჯერის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1 ხარისხის მართვის მენეჯერი შედის სკოლის ადმინისტრაციის შემადგენლობაში.
- 1.2 იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონით „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების, ამ ინსტრუქციით, სკოლის დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- 1.3 ხარისხის მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი დამფუძნებელთა საბჭოსთან შეთანხმებით.
- 1.4 ხარისხის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 1.5 მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- 2.1 წარმართავს სამსახურის საქმიანობას სკოლის წესდების, შინაგანაწესისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
- 2.2 ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებას და მათ შესრულებას;
- 2.3 წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
- 2.4 წარმართავს სკოლაში სასწავლო და საგანმანათლებლო პროცესების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებულ საქმიანობას (დაინტერესებულ პირთა პერიოდული გამოკითხვის ჩატარება, ფოკუს-ჯგუფების ორგანიზება და შედეგების ანალიზი);
- 2.5 ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციის თვითშეფასების პროცესებს;
- 2.6 პერიოდულად აფასებს საგანმანათლებლო სერვისის მოსწავლეზე მიწოდების ხარისხს და ამ მიმართულებით ახორციელებს რეკომენდაციების შემუშავებას.
- 2.7 უზრუნველყოფს აკადემიური და ტექნიკური პერსონალის შემდგომი სწავლებისა და განვითარების მიზნით ტრენინგების ჩატარების ორგანიზებას;
- 2.8 უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;



2.9 ავტორიზაციის პროცესში აქტიურად მონაწილეობს მის ყველა ეტაპზე.

2.10 უზრუნველყოფს აკადემიური რესურსის მოზიდვას;

2.11 ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს.

2.12 თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის.

III. ხარისხის მართვის მენეჯერი ვალდებულია:

3.1 ჰქონდეს დადგენილი და იცოდეს სკოლის მასწავლებელთა აკადემიური საჭიროებები

3.2 განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს მასწავლებელთა მიერ პროფესიული წინსვლისთვის საჭირო ტრენინგ მოდულების და საგანმანათლებლო შეხვედრების გაზიარებას-სწრებადობას.

3.3 ორგანიზირება გაუწიოს საგნობრივი ტესტირებების, რეიტინგული წერებისა და გამოცდების მიმდინარეობას დირექტორის მოადგილესთან (აკადემიურ დარგში) ერთად.

3.4 მიიღოს, დაამუშაოს და დირექტორის მოადგილეს წარუდგინოს განათლების საკითხებთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია (მათ შორის, რესურსცენტრის), გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლის საინფორმაციო (საინფორმაციო კუთხე, სკოლის საიტი და ბიბლიოთეკა) და ინფრასტრუქტურულ განვითარებას.

3.5 ხელი შეუწყოს პედაგოგთა ისეთი ურთიერთანამშრომლობის ფორმების მოძიების, დახვეწისა და განხორციელების სისტემის შექმნას, რომელიც პირდაპირ მოქმედებს აკადემიურ ხარისხზე.

IV. დასკვნითი დებულება

4.1. სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის მიერ.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის

სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

1.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი შედის სკოლის ადმინისტრაციის შემადგენლობაში.

1.2 იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, სკოლის დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე



სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

1.3 საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი დამფუძნებელთა საბჭოსთან შეთანხმებით.

1.4 საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

1.5. მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს:

2.1 სკოლის საქმიანობის საჯაროობასა და გამჭვირვალობას (სკოლის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებისა და ანგარიშების ხელმისაწვდომობა და საჯაროობა; სასწავლო/საგანმანათლებლო პროცესების, დაგეგმილი ან/და განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობა).

2.2 საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოებრივ, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, და მასმედიასთან სკოლის საქმიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბებისათვის ხელშეწყობას.

2.3 სკოლის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობას.

2.4 სკოლის სტრუქტურულ ერთეულების კოორდინირებულ მუშაობას.

2.5 სკოლის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის, აგრეთვე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების (სოციალური ქსელი, პრესა და სატელევიზო სიუჟეტები) მასალების ანალიზს და ამის შესახებ სკოლის რექტორის და დამფუძნებელთა საბჭოს ინფორმირებას;

2.6 სკოლის ელექტრონული რესურსების (ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალურ ქსელებში სკოლის გვერდის) ზედამხედველობას.

III. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ვალდებულია:

3.1 სკოლის სოციალური პასუხისმგებლობის ამაღლების მიზნით „შეაგროვოს“ იდეები და პროექტებად გადამუშავების მიზნით მოახდინოს მისი გადაცემა უფლებამოსილ პირზე.

3.2 უზრუნველყოს სკოლის საქმიანობიდან გამომდინარე პროექტების (მაგ.: ოლიმპიადების, ცნობილი ადმიანების სემინარების, კონფერენციების)სათანადოდ წარმოჩენა;

3.3 მოახდინოს სხვადასხვა სოციალური და საქველმოქმედო აქტივობების ორგანიზება და მასში აქტიური მონაწილეობა;



სკოლა-ლიცეუმი
მასტერკლასი

SCHOOL-LYCEUM MASTERCLASS

3.4 სკოლის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების მუდმივი მონიტორინგით დროულად გამოავლინოს სკოლის იმიჯისა და რეპუტაციის შემლახველი საფრთხეები. ხოლო უცვლელად დამდარ რეპუტაციულ რისკებზე შეიმუშაოს რეაგირების რეკომენდაციები .

3.5 მოახდინოს მედია საშუალებებზე სკოლისთვის მნიშვნელოვანი სიახლეების/ინფორმაციების მიწოდება.

IV. დასკვნითი დებულება

4.1. სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის მიერ.

სტრატეგიული პროექტების მენეჯერის

სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

1.1 სტრატეგიული პროექტების მენეჯერი შედის სკოლის ადმინისტრაციის შემადგენლობაში.

1.2 იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, სკოლის დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

1.3 სტრატეგიული პროექტების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი დამფუძნებელთა საბჭოსთან შეთანხმებით.

1.4 სტრატეგიული პროექტების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

1.5. მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში სტრატეგიული პროექტების მენეჯერი უზრუნველყოფს:

2.1 საგანმანათლებლო პროექტების მოძიებას, დაგეგმვას და განხორციელების პროცესის მართვას.

2.2 ონლაინ საგანმანათლებლო პლატფორმის მუდმივი განვითარებას.

2.3 სკოლაში არსებული პროექტების სტრატეგიის შემუშავებას. მართვის გეგმის ჩამოყალიბებას და მის განხორციელებაზე კონტროლს.

2.4 პროექტის არსის მრავალფეროვნებას და სასიცოცხლო ციკლს.

III. სტრატეგიული პროექტების მენეჯერი ვალდებულია :

3.1 უზრუნველყოს დროული და მკაფიო კომუნიკაცია პროექტის მონაწილე მხარეებთან.



- 3.2 პროექტის მიმდინარეობისას დაიცვას როგორც შუალედური ასევე საბოლოო ამოცანების შესრულების ვადები.
- 3.3 უზრუნველყოს პროექტის განსახორციელებლად გამოყოფილი ბიუჯეტის შესრულება.
- 3.4 მოახდინოს პროექტის რისკების იდენტიფიცირება, მონიტორინგი და მათზე რეაგირება.
- 3.5 განსაზღვროს საჭირო რესურსები ან/და საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს არგუმენტირება რესურსების ცვლილებასთან მიმართებაში.
- 3.6 სკოლის დირექტორსა და დამფუძნებელთა საბჭოს წარუდგინოს პროექტის შესახებ ინფორმაცია.
- 3.6 მოახდინოს პროექტის სამუშაო ჯგუფის წევრებს შორის ფუნქციების და მოვალეობების გადანაწილება.

IV. დასკვნითი დებულება

4.1 სტრატეგიული პროექტების მენეჯერის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის მიერ.

შემოქმედებით-სახელოვნებო მიმართულების

მენეჯერის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1 შემოქმედებით-სახელოვნებო მიმართულების მენეჯერი შედის სკოლის ადმინისტრაციის შემადგენლობაში.
- 1.2 იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, სკოლის დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- 1.3 შემოქმედებით-სახელოვნებო მიმართულების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი დამფუძნებელთა საბჭოსთან შეთანხმებით.
- 1.4 შემოქმედებით-სახელოვნებო მიმართულების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 1.5. მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში შემოქმედებით-სახელოვნებო მიმართულების პროექტების მენეჯერი უზრუნველყოფს:

- 2.1 მოსწავლეებში ესთეტიკური კულტურის ჩამოყალიბების მიზნით შემოქმედებით-სახელოვნებო მიმართულების კლუბების /წრეების შექმნას.
- 2.2 მოსწავლეებში შემოქმედებით -სახელოვნებო უნარების გააქტიურებას და მათ სწორად განვითარებას.



2.3 შემოქმედებით -სახელოვნებო ღონისძიებების პროექტებში მონაწილეობას.

2.4 შემოქმედებით -სახელოვნებო კლუბების/წრეების სამუშაო გეგმის შემუშავებას .

III. შემოქმედებით-სახელოვნებო მიმართულების მენეჯერი ვალდებულია :

3.1 პერიოდულად , სკოლის მოსწავლეებში სხ/სხ სახელოვნებო - ემოქმედებითი უნარების გამოვლენის მიზნით განახორციელოს შესარჩევი აქტივობების დაგეგმა.

3.2 მოახდინოს, სახელოვნებო - შემოქმედებით ღონისძიებებში სასკოლო თემის წარმომადგენელთა(მოსწავლე/ მასწავლებელი/ მშობელი) აქტიურ ჩართვა.

3.3 სემესტრულად უზრუნველყოს სწავლების სამივე ეტაპზე (დაწყებითი/ საბაზო/საშუალო) გეგმით განსაზღვრული აქტივობების მონიტორინგი.

3.4 განსაზღვროს მოსწავლეთა სახელოვნებო-შემოქმედებითი განვითარებისათვის საჭირო რესურსები აკადემიური და ტექნიკური მიმართულებით/

3.5 სკოლის დირექტორსა და დანფუძნებელთა საბჭოს წარუდგინოს ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ.

IV. დასკვნითი დებულება

4.1 შემოქმედებით-სახელოვნებო მენეჯერის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის მიერ.

კონსულტანტის ფინანსურ საკითხებში

სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

1.1 სკოლის კონსულტანტის ფინანსურ საკითხებში შედის სკოლის ადმინისტრაციის შემადგენლობაში;

1.2 თავის საქმიანობაში კონსულტანტი ფინანსურ საკითხებში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, "საგადასახადო კოდექსით", საფინანსო დასაგადასახადო ინსტრუქციებით, მითითებებით, სკოლის სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

1.3 კონსულტანტს ფინანსურ საკითხებში თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

1.4 კონსულტანტი ფინანსურ საკითხებში ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.

1.5 მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

II. კონსულტანტი ფინანსურ საკითხებში

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

- 2.1 მუდმივ მონიტორინგს უწევს სკოლის საფინანსო მდგომარეობას და უზრუნველყოფს დამფუძნებელზე სწორი, სრულყოფილი ფინანსური ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.
- 2.2 ახორციელებს ფინანსური დოკუმენტაციის კონტროლს.
- 2.3 ზედამხედველობს ბიუჯეტის დაგეგმასა და მისის შესრულების კონტროლს.
- 2.4 ახორციელებს ფინანსების და მიმდინარე ხარჯების მართვას და ფულადი სახსრების ბრუნვის კონტროლს.
- 2.5 ფინანსური ოპერაციების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კონტროლს.
- 2.6 საფინანსო საკითხებში აძლევს რჩევებს და მითითებებს სკოლის ადმინისტრაციას.
- 2.8 სკოლის ფინანსური მიზნებიდან გამომდინარე ახორციელებს სხვა საქმიანობას.

III. კონსულტანტი ფინანსურ საკითხებში ვალდებულია:

- 3.1 დაიცვას ორგანიზაციის შინაგანაწესი, შეასრულოს დამქირავებლის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების უზრუნველსაყოფად.
- 3.2 უზრუნველყოს სკოლის ფინანსური მიმართულების გამართულად და ეფექტურად ფუნქციონირება.
- 3.3 მოახდინოს შესაძლო ფინანსური რისკების მინიმიზაცია.
- 3.4 კომპეტენტურად შეაფასოს სკოლის განვითარებისთვის საჭირო ფინანსური შესაძლებლობები.
- 3.5 შეიმუშაოს სტრატეგია სკოლის ფინანსური სტაბილურობის მისაღწევად.

IV. დასკვნითი დებულება

- 4.1 კონსულტანტის ფინანსურ საკითხებში სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის მიერ.

მასწავლებლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1 მასწავლებელი შედის შპს „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის“ პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში და ახორციელებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს, “ზოგადი განათლების შესახებ” კანონის თანახმად.
- 1.2 მასწავლებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის

ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

1.3 მასწავლებელს, რომელსაც აქვს საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგანი ან საგნობრივი ჯგუფი დაწყებით და საბაზო საფეხურზე ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

1.4 მასწავლებელი ანგარიშვალდებულია დირექციის წინაშე.

1.5 მასწავლებლის ხელფასი განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგის შესაბამისად.

II. მასწავლებელი ვალდებულია:

2.1 სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 20 წუთით ადრე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;

2.2 დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი;

2.3 სკოლის დირექციასთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე არ დაუშვას სამსახურში დაგვიანებისა და გამოუცხადებლობის შემთხვევები;

2.4 სამუშაო საათების საპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში წინასწარ აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას, დირექციის მითითებისამებრ შეცვალოს სკოლაში არმყოფი თავისი კოლეგა;

2.5 წლის დასაწყისში შეადგინოს ინდივიდუალური სამუშაო გეგმა და უზრუნველყოს მისი დაცვა, სამუშაო გეგმაში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში აცნობოს კათედრის გამგეს და სკოლის სასწავლო ნაწილს.

2.6 დაიცვას გაკვეთილების (როგორც სასკოლო გარემოში , ისე ონლაინ) ცხრილისა და მუშაობის გრაფიკი, გაკვეთილებს შორის დაწესებული შესვენების ხანგრძლივობა, მიიღოს აქტიური მონაწილეობა კათედრის მუშაობასა და სასკოლო ღონისძიებებში, დაიცვას შემაჯამებელი სამუშაოების შესრულების გრაფიკი და უზრუნველყოს შემაჯამებელი სამუშაოების მრავალფეროვნება; კეთილსინდისიერად აწარმოოს თავისი სამუშაო გვერდი ჟურნალში.

2.7 ყოველდღიურად აწარმოოს გაკვეთილებზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა.

2.8 ყოველი გაკვეთილისთვის მოვიდეს მომზადებული, სისტემურად იმდლებდეს პროფესიონალურ დონეს და ახდენდეს ამის დემონსტრირებას. სწავლის პროცესში ნერგავდეს სწავლებისა და სწავლის ახალ ტექნოლოგიებს (მათ შორის დიფერენცირებულს). ეფექტურად იყენებდეს ტექნიკურ საშუალებებს, თვალსჩინოებებს, რითაც უზრუნველყოფს მოსწავლეთა ცოდნის ეფექტურამაღლებას;

2.9 იყოს კომუნიკაბელური, ტაქტიანი. მოსწავლეებთან, მშობლებთან, კოლეგებთან ურთიერთობაში იცავდეს ეთიკის მოთხოვნებს.

3.0 გაიაროს საკვალიფიკაციო ტრენინგები და მიიღოს მონაწილეობა მასწავლებელთა კონფერენციებში.

III. დასკვნითი დებულება

3.1 სკოლის მასწავლებლის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

კოორდინატორის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1 კოორდინატორს ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 1.2 კოორდინატორი უზრუნველყოფს საკოორდინატორო კლასის მოსწავლის აკადემიური შედეგის ამაღლებასა და გაუმჯობესებაზე ზედამხედველობა/მზრუნველობას.
- 1.3 კოორდინატორი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით "ზოგადი განათლების შესახებ", სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, წინამდებარე ინსტრუქციითა და სკოლის დირექტორის ბრძანებების მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- 1.4 სკოლის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორისა და ორგანიზატორის წინაშე.
- 1.5 მისი სახელფასო სარგი განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამშატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები :

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, კოორდინატორი:

- 2.1 დღის განმავლობაში ესწრება საგაკვეთილო პროცესს (როგორც სასკოლო/საკლასო, ისე, დისტანციურ რეჟიმში);
- 2.2 აკვირდება თითოეული მოსწავლის აქტიურობას, იწერს მასწავლებელთა შენიშვნებს;
- 2.3 ყოველდღიურ რეჟიმში ეკონტაქტება მშობელს და ინდივიდუალურად აცნობს მშობელს შვილის მოსწრების საკითხებს;
- 2.4 აკონტროლებს/არკვევს გაცდენის მიზეზებს;
- 2.5 რეგულარულად ეხმარება მოსწავლეებს დავალებების მომზადებაში დღის მეორე ნახევარში.
- 2.6 სასწავლო წლის დასაწყისშივე ახდენს მოსწავლისა და მისი მშობლების ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
- 2.7 სასწავლო წლის დასრულებისას ამზადებს თითოეული მოსწავლის შესახებ დასკვნა/დახასიათებას აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზის საფუძველზე;



2.8 ხვდება საკოორდინატორო კლასის დაინტერესებულ მშობელს და მიაწვდის ინფორმაციას მისი შვილის აკადემიური მოსწრების, ქცევისა და გაცდენების შესახებ;

2.9 საკოორდინატორო კლასის მოსწავლის სკოლაში არ გამოცხადების შემთხვევაში (პირველ გაკვეთილზე) დაუყოვნებლივ უკავშირდება მშობელს გაცდენის მიზეზის გარკვევის მიზნით.

III. კოორდინატორის მუშაობის პრინციპები:

კოორდინატორის საადმინისტრაციო მუშაობა ემყარება შემდეგ პრინციპებს:

3.1 აღზრდის მთლიანობა – საადმინისტრაციო მუშაობა მიმართულია პიროვნების ფიზიკური, ფსიქიური, სოციალური და სულიერი განვითარებისაკენ. კოორდინატორის მუშაობის მთავარი პრინციპი ფიზიკურად და ფსიქიურად ჯანსაღი მოქალაქის აღზრდაა;

3.2 შემოქმედებითი, აქტიური პიროვნების აღზრდა;

3.3 მოსწავლეთა ჩართულობა - კოორდინატორი მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშეწყობად საშუალებას აძლევს მათ მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (შემოქმედებითი სადამოებო, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში;

3.4 თანამშრომლობის პრინციპი – კოორდინატორის ურთიერთობა მოსწავლესთან ემყარება თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთნდობას. კოორდინატორის მუშაობის მიზანი კლასში თანამშრომლობითი გარემოს შექმნაა;

3.5 კოორდინატორის ვალდებულებაში შედის ზრუნვა მოსწავლეთა სულიერი ღირებულების ჩამოყალიბებაზე, იგი მოიაზრება მოსწავლის მრჩეველად, რომელიც მას ეხმარება სკოლაში უკეთ მოღვაწეობაში, იგი ორგანიზებას უკეთებს ექსკურსიებს და სხვადასხვა კულტურულ ღონისძიებებს.

3.6 ასრულებს დირექტორის განსაკუთრებით რთულ და საპასუხისმგებლო დავალებებს.

ბუღალტრის /კონსულტანტი ფინანსურ საკითხებში სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

1.1 სკოლის ბუღალტერი „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 41-ე მუხლის 1- ლი პუნქტის თანახმად შედის სკოლის დირექციის შემადგენლობაში;

1.2 ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

1.3 ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.

1.4 მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

1.5 თავის საქმიანობაში ბუღალტერი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, "საგადასახადო კოდექსით", საფინანსო დასაგადასახადო ინსტრუქციებით, მითითებებით, სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ბუღალტერი:

- 2.1 ახორციელებს თანამდებროვი ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის ბაზაზე არსებული საფინანსო ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
- 2.2 დროულად ითვისებს ბიუჯეტით გათვალისწინებულ სახსრებს;
- 2.3 ახორციელებს კონტროლს ფინანსური სახსრების განკარგვის შესრულებაზე.
- 2.4 აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვების პროცესის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.
- 2.5 მონაწილეობას იღებს სკოლის მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში;
- 2.6 დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის საფინანსო მდგომარეობის სრულყოფის შესახებ;
- 2.7 ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.
- 2.8 უფლებამოსილია სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ფინანსური სამართლებრივი აქტის(ბრძანება) კანონიერებაში ეჭვის შეტანისას მიმართოს სკოლის დამფუძვნებელს;

III. ბუღალტერი ვალდებულია:

- 3.1 დაიცვას ორგანიზაციის შინაგანაწესი, შეასრულოს დამქირავებლის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების უზრუნველსაყოფად;
- 3.2 ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. არ გაამჟღავნოს დამქირავებლის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში საქმიანობის შედეგად;
- 3.3 წლის დასაწყისში დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის ზუსტი ბიუჯეტი.
- 3.4 შეადგინოს პედაგოგთა საათობრივი დატვირთვის მიხედვით სატარიფიკაციო მონაცემები.
- 3.5 დროულად ჩაატაროს ინვენტარიზაცია და შედეგები ასახოს ოქმში;
- 3.6 შეადგინოს სახელფასო ფონდი, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი და განსახილველად წარუდგინოს დირექტორს განსახილველად და დასამტკიცებლად.
- 3.7 აწარმოოს ანგარიშსწორება ბანკთან, დროულად უზრუნველყოფს ხელფასების გამოწერა და საგადასახადო ორგანოებში დროული ანგარიშსწორება.
- 3.8 უზრუნველყოს შემოწირული თანხების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიზნობრივი ხარჯვა.
- 3.9 წარადგინოს დირექტორის წინაშე ნახევარწლიური და წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.



IV. დასკვნითი დებულება

4.1 ბუღალტრის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

ორგანიზატორის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1 სკოლის ორგანიზატორი სკოლის შინაგანაწესის თანახმად შედის სკოლის ადმინისტრაციის შემადგენლობაში;
- 1.2 ორგანიზატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი სკოლის დამფუძნებელთა საბჭოსთან შეთანხმებით.
- 1.3 ორგანიზატორი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
- 1.4 მისი სახელფასო სარგვი განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ორგანიზატორი:

- 2.1 ზედამხედველობს სკოლაში მიმდინარე საადმინისტრაციო პროცესს, მონაწილეობს სკოლის კოორდინატორთა სამუშაო გეგმების შემუშავებაში;
- 2.2 კურირებს კოორდინატორების მუშაობას. აკონტროლებს მათი კვალიფიკაციის ასამაღლებლად ღონისძიებების გატარებას.
- 2.3 მონიტორინს უწევს სკოლაში პედაგოგთა და მოსწავლეთა გამოცხადებას, დაგვიანებას, კოორდინატორების მორიგეობას. უზრუნველყოფს კოორდინატორის ჩანაცვლებას.
- 2.4 სკოლის ადმინისტრაციას მიერ დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად კურირებს ღონისძიებების მომზადება-ჩატარების პროცესს.
- 2.5 კლასის კოორდინატორებთან ერთად ხელმძღვანელობს მოსწავლეთა წაყვანას ექსკურსიებს.
- 2.6 ხელმძღვანელობს სკოლის კვებითი ბლოკის გამართულ მუშაობას.

ორგანიზატორი ვალდებულია:

სემესტრის ბოლოს სკოლის დირექტორს წარუდგენს მასალას კლასის კოორდინატორთა და კვების ბლოკის მუშაობის შესახებ.



IV. დასკვნითი დებულება

4.1 ორგანიზატორი სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

საქმის მწარმოებლის /ზაზის მენეჯერის

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

1.1. საქმის მწარმოებელს/ზაზის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

1.2 ის თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, სკოლის დირექტორის ბრძანებებითა და განკარგულებით, საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის წესებითა და ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტებით საქმისმწარმოების საკითხებზე, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

1.3 საქმის მწარმოებელი/ზაზის ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

1.4 მისი სახელფასო სარგი განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში საქმის მწარმოებელი/ზაზის მენეჯერი:

2.1 ადგენს თანამშრომელთა ზუსტ რაოდენობას და უზრუნველყოფს სკოლის საინფორმაციო ბაზის სრულყოფას; მუდმივ კონტროლს უწევს ბაზებში არსებულ ცვლილებებს. საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებების რეგისტრაციაზე შესაბამის სამსახურებს (სკოლის ადმინისტრაციას, რესურს ცენტრს, განათლების სამინისტროს, ჯანდაცვისა და სოციალური სამსახურის ცენტრალურ და ადგილობრივ ორგანოებს) აწვდის ინფორმაციას.

2.2 ვალდებულია მოწესრიგებული ჰქონდეს ბრძანებების წიგნი; ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი; გასული და შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალები; მოწავლეთა ანბანური წიგნი; მოსწავლე-მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა პირადი საქმეები.

2.3 დროულად აწვდის ადრესატებს შესასრულებლად შემოსულ კორესპონდენციას; აკონტროლებს სკოლის კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტების მოძრაობას.

2.4 სასწავლო წლის ბოლოს უზრუნველყოფს მასალების დაარქივება - ჩამოწერას.

2.5 ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება;

2.6 ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამის საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.



2.8 ახორციელებს ზუსტი და ამომწურავი ინფორმაციის შეტანას სკოლის და განათლების სამინისტროს ელექტრონულ ბაზებში.

2.8 მოწესრიგებული აქვს მოსწავლე-მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა პირადი საქმეები.

III. დასკვნითი დებულება

3.1. საქმის მწარმოებლის/ საინფორმაციო ბაზის მენეჯერის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით

მბეჭდავ -ოპერატორის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

1.1. მბეჭდავ-ოპერატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

1.2 თავის საქმიანობაში მბეჭდავ ოპერატორი ხელმძღვანელობს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით, სკოლის დირექტორის ბრძანებებითა და განკარგულებით.

1.3 მბეჭდავ-ოპერატორი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

1.4 მისი სახელფასო სარგვი განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები

2.1 მბეჭდავ-ოპერატორს მუდმივად მოწესრიგებული უნდა ჰქონდეს საკუთარი უფლებამოსილების შესრულებისთვის შესაბამისი ტექნიკა.

2.2 გამართული უნდა ჰქონდეს კომუნიკაცია სასკოლო თემის ყველა წევრთან, რათა დაუბრკოლებლად მოახდინოს შესაბამისი რესურსის (ნებისმიერის დოკუმენტის /ტესტების ასლები)მათზე მიწოდება;

2.3 აკონტროლოს მასზე გადაცემული რესურსის რაციონალური ხარჯვა.

2.4 შექმნას და აკონტროლოს სკოლის ტესტების „ბანკი“.

2.5 საიდუმლოდ შენახოს მასზე მიწოდებული ტესტების შინაარსი და არ გადასცეს ის მესამე პირს.

2.5 შეასრულოს დირექციის და ადმინისტრაციის საპასუხისმგებლო დავალებები;

2.6 ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება;

III. დასკვნითი დებულება

3.1. მდივან-ოპერატორის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით

სკოლის იურისტის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 1.2. იურისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 1.3. თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონით, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული კოდექით, სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- 1.4 მისი სახელფასო სარგის განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში იურისტი:

- 2.1 მოქმედებს მხოლოდ და მხოლოდ კანონის მოთხოვნათა იმპერატიული ნორმების დაცვით და უზრუნველყოფს სკოლის იურიდიული დოკუმენტაციის ადმინისტრირება-რევიზირებას.
- 2.2 დირექტორის მითითებით უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების შედგენას, უწევს იურიდიულ კონსულტაციას სკოლის დირექტორსა და მისი თანხმობით ამავე სკოლის ყველა თანამშრომელს.
- 2.2 წარმოადგენს და იცავს სკოლის ინტერესებს სასამართლოში და ადმინისტრაციულ ორგანოებში.
- 2.3 პერიოდულად, შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
- 2.4 პერსონალურად სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად პასუხისმგებელია იურიდიული საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;
- 2.5 უფლებამოსილების ფარგლებში ეცნობა სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, პასუხისმგებელია თანამდებობრივად მასზე გადაცემული/მიკუთვნებული დოკუმენტების შენახვაზე;
- 2.6 უზრუნველყოფს მისდამი დაქვემდებარებული ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი (ადმინისტრაციული) აქტების ბრძანებების პროექტებს მომზადებასა და შემუშავებულ სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებს ხელმოსაწერად წარუდგენს სკოლის დირექტორს, დირექტორის არყოფნის პერიოდში სასწავლო ნაწილს;

III. დასკვნითი დებულება

- 3.1 იურისტის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.



სკოლა-ლიკეუმი
მასტერკლასი

SCHOOL-LYCEUM MASTERCLASS

ბიბლიოთეკარის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1 სკოლის ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს / თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 1.2 ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორატის წინაშე.
- 1.4 ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებით, დირექტორის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- 1.5 მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

II. ბიბლიოთეკარის უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ბიბლიოთეკარი:

- 2.1 ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
- 2.2 ზრუნავს იმ სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურაზე, რომლებიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია.
- 2.3 ეხმარება მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად მასალის შერჩევაში.
- 2.4 აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები.
- 2.5 ქმნის კომპიუტერულ კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს.
- 2.6 ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად ანგარიშს აწვდის დირექტორს.
- 2.7 თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.
- 2.8 ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

III. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

- 3.1 დაიცვას ორგანიზაციის შინაგანაწესი, შეასრულოს დამქირავებლის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების უზრუნველსაყოფად;
- 3.2 დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა.

- 3.3 მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის.
- 3.4 თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის ცალკეული დავალებები.
- 3.5 წლის დასაწყისში დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის ბიბლიოთეკის ზუსტი ბიუჯეტი.
- 3.6 სასწავლო წლის ბოლოს ჩაატაროს ინვენტარიზაცია და შედეგები ასახოს ოქმში;
- 3.7 წარადგინოს დირექტორის წინაშე ნახევარწლიური და წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.

IV. დასკვნითი დებულება

- 4.1 ბიბლიოთეკარის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორატის მიერ.

სამედიცინო /სანიტარული ზედამხედველის

სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი.

- 1.1 სკოლის სამედიცინო /სანიტარულ ზედამხედველს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 1.2 თავის საქმიანობაში სამედიცინო / სანიტარული ზედამხედველი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, სოციალური დაცვისა და ჯანმრთელობის სამინისტროს მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტების, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- 1.3 მისი სახელფასო სარგი განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგის შესაბამისად.

II. სამედიცინო/სანიტარული ზედამხედველის უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში სამედიცინო/სანიტარული ზედამხედველი :

- 2.1 ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამის საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
- 2.2 ხელმძღვანელობს სკოლაში სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას.

2.3 აკონტროლებს და ყოველდღიურად ატარებს რეიდებს საკლასო ოთახების, დერეფნების, კვების ბლოკის, საპირფარეშოების სისუფთავის შემოწმების მიზნით და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.

2.3 თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.

2.4 თვეში ერთხელ სკოლის ადმინისტრაციას წარუდგენს სამედიცინო/ ჰიგიენური საშუალებების შესყიდვისათვის ზუსტ ჩამონათვალს.

ექთანი/სანიტარული ზედამხედველი ვალდებულია:

2.5 დადგინილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა ზუსტი რაოდენობა.

2.6 სასწავლო პროცესისათვის მზადყოფნაში ჰქონდეს სამედიცინო კაბინეტი, სანიტარული და კვების წერტილები.

2.7 პირველადი დახმარება გაუწიოს მოსწავლეს / თანამშრომლებს ავადმყოფობის დროს.

2.8 განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს ჯანმრთელობის მხრივ სპეციალური საჭიროების მოსწავლენი (დიაბეტი, ეპილევსია, დაქვეითებული მხედველობა).

2.9 იზრუნოს სკოლის სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე.

სამედიცინო/ სანიტარულ ზედამხედველს თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

ა. დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების მიერ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვისა და გამოსწორების შესახებ.

ბ. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სამედიცინო /სანიტარული მომსახურების პროცესის სრულყოფის შესახებ.

გ. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

III. დასკვნითი დებულება

3.1 სამედიცინო/სანიტარული ზედამხედველის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

ფსიქოლოგის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

ზოგადი დებულებანი.

1.1 სკოლის ფსიქოლოგს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

1.2 თავის საქმიანობაში ფსიქოლოგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, სოციალური დაცვისა და ჯანმრთელობის სამინისტროს მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტების, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

1.3 ფსიქოლოგის სახელფასო სარგო განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგის შესაბამისად.



II. ფსიქოლოგის უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ფსიქოლოგი:

- 2.1 უწყობს ხელს მოსწავლეებისა და მასწავლებლებს საჭირო უნარების განსავითარებლად.
- 2.2 ამოწმებს ბავშვების მენტალურ ჯანმრთელობას, სწავლას, ქცევას, სოციალურ და ემოციურ სფეროს.
- 2.3 სკოლის ფსიქოლოგი თანამშრომლობს ოჯახებთან, მასწავლებლებთან, სკოლის ადმინისტრაციასა და სხვა პროფესიონალებთან, რათა შექმნას ძლიერი კავშირი სკოლასა და სახლს შორის.
- 2.4 ზუსტად იცის ფსიქოლოგიური, ფსიქიკური და მენტალური პრობლემების მოსწავლეების რაოდენობა
- 2.5 მონაწილეობს მოსწავლეების აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესებაში - მოსწავლეებისა და კლასების მონაცემების შეგროვებითა და დამუშავებით სკოლის ფსიქოლოგი იღებს ინფორმაციას მოსწავლეების აკადემიური მიღწევების შესახებ. პოულობს დაბალი აკადემიური მოსწრების მიზეზებს და შესაბამისად გეგმავს ჩარევის სქემას.
- 2.6 პოზიტიური ქცევისა და ფსიქიკური ჯანმრთელობის გაუმჯობესების მიმართულებით ზრუნავს მოსწავლეების კომუნიკაციური და სოციალური უნარების ამაღლებაზე, მათი ემოციური და ქცევითი საჭიროებების გამოვლენაზე, ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციებით ცდილობს მიაწოდოს ასწავლოს მათ პრობლემის აღიარება, ბრაზის მართვა და კონფლიქტის მშვიდობიანად გადაჭრის გზები;
- 2.7 სკოლის ადმინისტრაციას ეხმარება დაცული, პოზიტიური სასკოლო კლიმატის შექმნაში.
- 2.8 უზრუნველყოფს ბულინგისა და ძალადობის სხვა ფორმების პრევენციას;
- 2.9 სკოლის ფსიქოლოგი აწვდის მშობლებს ინფორმაციას შვილების სწავლებისა და ფსიქიკური ჯანმრთელობის საჭიროებებზე, იღებს მათგან უკუკავშირს და გეგმავს ერთობლივი ჩარევის სტრატეგიას;
- 2.10 განსაზღვრავს განსხვავებული მოსწავლეების საჭიროებებს. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისთვის ადგენს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, ცვლის კურიკულუმსა და ინსტრუქციებს მრავალფეროვან ჯგუფზე მოსარგებად;
- 2.11 ეხმარება 1-ლი კლასის მოსწავლეებს სკოლაში ადაპტაციაზე;
- 2.12 უტარებს გასაუბრებას სკოლაში ჩარიცხვის მსურველ ბავშვს;
- 2.13 საჭიროების შემთხვევაში დააკვირდეს პედაგოგიური კადრების სოციალურ-ფსიქოლოგიურ ქცევას. მისცეს მათ პროფესიონალური რჩევები. საჭიროების შემთხვევაში მისცეს სათანადო რეკომენდაციები დირექციას;

2.14 ამოდის რა ბავშვის საუკეთესო მომავლის ხელშეწყობიდან, სახელმწიფო რეფერირების პროგრამის ფარგლებში თანამშრომლობს შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან

2.15 ფუნქციური მოვალეობების გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს და დირექტორს აწვდის სამუშაო რეკომენდაციებს.

III. დასკვნითი დებულება

3.1 ფსიქოლოგის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

სკოლის მწეს სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი :

1.1 სკოლის მწეს უშუალოდ დაკავშირებულია სკოლის ბალანსზე აღრიცხული მატერიალური ფასეულობის (ქონების) შენახვასთან, დაცვასთან და გამოყენებასთან.

1.2 იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს დირექტორის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, მითითებებით, წინამდებარე და სამსახურებრივი ინსტრუქციით.

1.3 სკოლის მწეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

1.4 სკოლის მწეს ანგარიშვალდებულია დირექტორი წინაშე.

1.5 მწეს სახელფასო სარგო განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგის შესაბამისად.

II. სკოლის მწეს ვალდებულია:

2.1 სიფრთხილით მოეპყროს სკოლის შენობა – ნაგებობის, ინვენტარის, დანადგარ – მოწყობილობებისა და სხვა უძრავ – მოძრავი ქონების მოვლა – პატრონობას, უზრუნველყოს მათი მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთება, ხანძარსაწინააღმდეგო პროფილაქტიკური ღონისძიებების გატარება , შესაძლებლობიდან გამომდინარე მიიღოს ზომები ზიანის აღმოსაფხვრელად;

2.2 დროულად აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას ყველა ვითარებაზე, რომელიც ემუქრება მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობების შენახვის უზრუნველყოფას;

2.3 აწარმოოს აღრიცხვა, შეადგინოს და დადგენილი წესით წარუდგინოს სასაქონლო– ფულადი და სხვა ანგარიშები მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობების მოძრაობაზე და ნაშთზე;

2.4 მიიღოს მონაწილეობა მასზედ მინდობილი მატერიალური ფასეულობების ქონების ინვენტარიზაციაში.

2.5 მისი მიზეზით, მასზე მინდობილ მატერიალურ ფასეულობათა დაცულობის უგულებელყოფის შემთხვევაში, აანაზღაუროს სკოლაზე მიყენებული ზარალის ოდენობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

- 2.6 სკოლის გამართული ფუნქციონირებისათვის დროულად უზრუნველყოს სკოლა აუცილებელი სამეურნეო-ტექნიკური და სხვა მასალებით;
- 2.7 წლის განმავლობაში მოახდინოს ქონების სრული ინვენტარიზაცია.
- 2.8 შეასრულოს დირექტორის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

III . დასკვნითი დებულება

3.1 სკოლის მნეს სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

სკოლის უსაფრთხოების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირის (დაცვა)

სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. სკოლის დაცვას ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი ან/და ხელშეკრულების საფუძველზე არასაუწყებო დაცვის სამსახური ;
- 1.2. სკოლის დაცვა აწარმოებს ობიექტისა და ამ ობიექტში მყოფი ყველა პირის დაცვას;
- 1.3 სკოლის დაცვა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“ , სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე ინსტრუქციითა, სკოლის დირექტორის ბრძანებების და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.
- 1.4 სკოლის დაცვა ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
- 1.5 მისი სახელფასო სარგი განისაზღვრება მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე ან სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში დაცვა:

- 2.1 იცავს სკოლის შემოსასვლელის სასწავლო პროცესის განმავლობაში, აწარმოებს ობიექტის დაცვას. ატარებს მოქალაქეებს, სატრანსპორტო საშუალებებს ობიექტზე და უკან სათანადო საბუთების წარმოდგენის შემდეგ;
- 2.2 სკოლის ტერიტორიაზე იცვს დისციპლინას და წესრიგს; ნებისმიერი დარღვევის შემთხვევაში ჩარევით ახდენს წესრიგის აღდგენას;
- 2.3 ამოწმებს დასაცავი ობიექტის სიმრთელეს, გასაღებებს, საკეტებს და სხვა მოწყობილობებს;
- 2.4. ამოწმებს საგანგაშო სიგნალიზაციის ,სათვალთვალო კამერების გამართულობას და ობიექტის ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის მდგომარეობას. გაუმართაობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობებს სკოლის დირექტორს.
- 2.5 თუ ობიექტზე აღმოაჩენს რაიმე დაზიანებას ან გაუმართაობას ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს და შესაბამის ორგანოებს. მათ მოსვლამდე კი უზრუნველყოს დანაშაულის მამხილებელი ფაქტების დაცვა.



2.6 ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ ატყობინებს სახანძრო სამსახურს, დირექტორს, პატრულს და ლებულობს პირველ ზომებს ხანძრის სალიკვიდაციოთ;

2.7 დაცვამ უნდა იცოდეს ხელმოწერა იმ პასუხისმგებელი პირებისა, რომელთა ნებართვითაც შეიძლება ობიექტზე მატერიალური ობიექტების შემოტანა/გატანა. ობიექტების დაცვის წესი და დაცვის იარაღების გამოყენების ინსტრუქციები. სესაბამისი სამსახურების და პირების ტელეფონის ნომრები.

III. დაცვა ვალდებულება:

3.1. მოახდინოს ნებისმიერი პრობლემის შესახებ მოახდინოს სკოლის დირექციის ინფორმირება. მათ შორის, სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეების შესახებ;

3.2. საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოახდინოს მოსწავლეთა, სკოლაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისთვის ხელის შეწყობა;

3.3. სკოლაში წარმოქმნილ კონფლიქტურ სიტუაციებში შეასრულოს მედიატორის როლი და დასახოს კონფლიქტის აღმოფხვრის გზები სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით;

3.4. სკოლასა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე სამართალდარღვევის ნებისმიერი ფაქტის (ცივიიარაღის ტარების, ნარკოტიკული საშალებების შენახვა-მოხმარების, ჯანმრთელობის დაზიანების, წვრილმანი ხულიგნობის და ა.შ) გამოვლენის შემთხვევაში, ჩაერიოს დროულად და მოახდინოს სკოლის დირექციისა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება.

1.4 ასრულებს დირექტორის განსაკუთრებით რთულ და საპასუხისმგებლო დავალებებს.

IV. დასკვნითი დებულება

4.1 სკოლის დაცვის თანამდებობრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

დამლაგებლის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

1.1. დამლაგებელს ნიშნავს/ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

1.2. დამლაგებელი ანგარიშვალდებულია დირექტორატის, ორგანიზატორის და სანიტარული ზედამხედველის წინაშე.

1.3 სკოლის დამლაგებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს შპს „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის“ წესდებით, შინაგანაწესით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით.

1.4 დამლაგებლის სახელფასო სარგო განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში დამლაგებელი :

- 2.1 მეთვალყურეობს და ახდენ სკოლაში ჰიგიენური ნორმების დაცვას.
- 2.2 პასუხს აგებს საკლასო ოთახის, საპირფარეშოების, კიბის და კლას-კაბინეტების სისუფთავეზე.
- 2.3 სკოლის ზედამხედველის მითითებით ძირითადი დალაგების დაწყებას იწყებს საგაკვეთილო პროცესის დასრულებისთანავე.
- 2.4 უზრუნველყოფს მასზე გადაცემულის ჰიგიენური საშუალებების რაციონალურ ხარჯვას.
- 2.5 სკოლაში წამოჭრილი ნებისმიერი პრობლემურ საკითხს განიხილავს/ათანხმებს სკოლის დირექციასთან.
- 2.6 დამლაგებლის სამუშაო გრაფიკი მოიცავს სასწავლო დღეებს 7:30 საათიდან 17:30 საათამდე.
- 2.7 ყოველდღიურ ანგარიშს აბარებს სანიტარულ ზედამხედველს.

III. დასკვნითი დებულება

3.1 დამლაგებლის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მზარეულის/ მზარეულის თანამშრომლის

სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. მზარეულს პოზიციაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 1.2 ის თავის საქმიანობას წარმართავს დირექტორის მიერ დამტკიცებული მენიუთი , სკოლის შინაგანაწესით და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
- 1.3 მზარეული ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორისა და სანიტარული ზედამხედველის წინაშე.
- 1.4 მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები

მზარეული ვალდებულია:

- 2.1 გამოცხადდეს სამსახურში დადგენილ დროს.
- 2.2 სამზარეულოში აკონტროლოს სისუფთავე და მოამზადოს გამართული მუშაობისათვის მისთვის განკუთვნილი პოზიცია.
- 2.3 ყოველდღიურად შეაფასოს არსებული მდგომარეობა, წარდგეს ანგარიშით სანიტარული ზედამხედველის წინაშე და შეასრულოს მისი მითითებები.
- განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში მზარეული :
- 2.4 უფრთხილდება სამზარეულო ინვენტარს და ჭურჭელს.
- 2.5 დაგვიანების გარეშე ასრულებს დირექტორისა და სანიტარული ზედამხედველის მითითებებს.
- 2.6 აკონტროლებს შემოსული პროდუქციის ვარგისიანობას, ხარისხს. წუნის შემთხვევაში აცნობებს სანიტარულ ზედამხედველს.
- 2.7 დროულად აწვდის ინფორმაციას დირექტორს სამუშაოს შეფერხების შესახებ
- 2.8 იმუშაოს შეფ-მზარეულთან შეთანხმებით
- 2.9 იცავს მენიუთი განსაზღვრული კერძების კალკულაციას
- 2.10 აკონტროლებს პირად ჰიგიენას
- 2.11 მატერიალურად აგებს პასუხს მისი ბრალეულობით სკოლაზე მიყენებული ზარალის შემთხვევაში.
- 2.12 სარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებით;
- 2.13 ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება;

III .დასკვნითი დებულება

3.1. მზარეული სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

ჭურჭლის მრეცხავის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

1.1. ჭურჭლის მრეცხავს პოზიციაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.



1.2 ის თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის შინაგანაწესით და წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

1.3 ჭურჭლის მრეცხავი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორისა, ორგანიზატორისა და სანიტარული ზედამხედველისწინაშე

1.4 მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ჭურჭლის მრეცხავი :

2.1 ყოველდღიერად ახორციელებს ჭურჭელზე ჰიგიენის მონიტორინგს

2.2 პასუხს აგებს სკოლის კვებითი ბლოკის ჭურჭლის სისუფთავეზე.

2.3 უზრუნველყოფს მასზე გადაცემულის ჰიგიენური საშუალებების რაციონალურ ხარჯვას.

2.4 სამსახურებრივი საქმიანობისას წამოჭრილ ნებისმიერი პრობლემურ საკითხს განიხილავს/ათანხმებს შეფ მზარეულთან ან დირექტორთან.

განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში ჭურჭლის მრეცხავი ვალდებულია :

2.5 სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილ დროს

2.6 ზედმიწევნით შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობა

2.7 მუდმივად იმყოფებოდეს პოზიციაზე

2.8 დროულად აღმოფხვრას ზემდგომი პირების შენიშვნები

2.9 მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ინვენტარი და თაღარიგი დაიჭიროს სარეცხი/სახეხი საშუალებების მარაგზე

2.10 პოზიციაზე არსებული ნებისმიერი დაზიანების(ონკანი, წყალგაქაჩვა და ა.შ) შესახებ აცნობოს სერვის-მენეჯერს (ცვლის).

III. დასკვნითი დებულება

3.1 ჭურჭლის მრეცხავის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მიმტანის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. მიმტანს პოზიციაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 1.2. ის თავის საქმიანობას წარმართავს ამ შინაგანაწესით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით, დირექტორის ბრძანებებისა და სკოლის ორგანიზატორის მითითებების შესაბამისად.
- 1.3. მიმტანი ანგარიშვალდებულია შეფ მზარეულის წინაშე.
- 1.4. მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

II. უფლებები და მოვალეობები

განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში მიმტანი ვალდებულია :

- 2.1. გამოცხადდეს სამსახურში დადგენილ დროს;
- 2.2. სამუშაოდ მოამზადოს სამზარეულო ჭურჭელი;
- 2.3. მიიღოს და მოემსახუროს სკოლის მოსწავეებსა და თანამშრომლებს დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 2.4. მოსწავლეებისა და თანამშრომლების მიერ გამოთქმული ნებისმიერი სახის შეფასება გადასცეს სკოლის ორგანიზატორს;
- 2.5. პირნათლად შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;
- 2.6. იცოდეს გუნდური მუშაობა;
- 2.7. მატერიალურად აგოს პასუხი მისი ბრალეულობით სკოლაზე მიყენებული ზარალის შემთხვევაში.
- 2.8. დაიცვას შინაგანაწესი და წინამდებარე ინსტრუქცია;

III. დასკვნითი დებულება

- 3.1. მიმტანის სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანებით.



დასკვნითი დებულებები

1. თითოეული თანამდებობის პირი ვალდებულია სკოლის საქმეებს გაუძღვეს კეთილსინდისიერად. კერძოდ, ზრუნავდეს ისე, როგორც ზრუნავს ანალოგიურ თანამდებობაზე და ანალოგიურ პირობებში მყოფი ჩვეულებრივი, საღად მოაზროვნე პირი და მოქმედებდეს იმ რწმენით, რომ მისი ეს მოქმედება ყველაზე ხელსაყრელია სკოლისათვის. თუ ამ მოვალეობას არ შეასრულებს კონკრეტული თანამდებობის პირი, მაშინ იგი სკოლის წინაშე წარმოშობილი ზიანისთვის პასუხს აგებს მთელი თავისი ქონებით, პირდაპირ და უშუალოდ.
2. იმ შემთხვევაში თუ წინააღმდეგობაში მოვა ინსტრუქცია და შრომითი ხელშეკრულება, უპირატესი იურიდიული ძალა ენიჭება ხელშეკრულების დათქმებს. ხოლო კანონთან ან საერთაშორისო ხელშეკრულებასთან წინააღმდეგობისას ხელშეკრულების ან ინსტრუქციით განსაზღვრულ პირობების დროს უპირატესი იურიდიული ძალა გააჩნია კანონს ან/და საერთაშორისო ხელშეკრულებებს.
3. წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციაში ცვლილებები შეიტანება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.