

დამტკიცებულია
შპს სკოლა - გიმნაზია პირველის
დირექტორის ნინო ოქროჯანაშვილი
ბრძანებით ბრ.2-75. 08.09.2020



სკოლა-გიმნაზია "პირველის"
დებულება

I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. კერძო სკოლის სტატუსი

1. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, `ზოგადი განათლების შესახებ „საქართველოს კანონის“, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის შინაგანაწესის, ამ დებულების და სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე;
2. სკოლა იქმნება შპს "სკოლა-გიმნაზია პირველის" ქონების საფუძველზე და მის კონტროლს ახორციელებს შპს "სკოლა-გიმნაზია პირველი" კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და შპს "სკოლა-გიმნაზია პირველის" წესდების შესაბამისად;
3. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი. დასახულ მიზნებსა და ამოცანების განსახორციელებლად, თავისი უფლებების ფარგლებში დებს გარიგებებს, იღებს ვალდებულებებს, გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ;
4. სკოლის ურთიერთობები მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან რეგულირდება ხელშეკრულებით, სკოლის შინაგანაწესითა და ამ დებულებით;
5. სკოლის შიდა ორგანიზაციული საკითხები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესითა და ამ დებულებით;
7. სკოლის მისამართია: ქ. თბილისი, არდაზიანის 8
ტელეფონი: 574 811177; 874 987733;
ელ-ფოსტა: school-pirveli@mail.ru ;
WWW.school-pirveli.edu.ge

მუხლი 2. ძირითადი მიზნები და ამოცანები

1. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად სკოლის ძირითად მიზნებს წარმოადგენს:
 - ა) ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი, თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
 - ბ) მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარება, აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება, კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემა, მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა;
 - გ) მოსწავლეთა ფიზიკური, ფსიქოლოგიური და ინტელექტუალური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - დ) ხელსაყრელი გარემოს შექმნა, მათი თვითრეალიზაციისა და თვითგამორკვევისთვის.
2. ძირითადი მიზნების მისაღწევად სკოლა უფლებამოსილია განახორციელოს შემდეგი ამოცანები:
 - ა) სახელმწიფო საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტანდარტების გათვალისწინებით დამოუკიდებლად შეიმუშაოს და განახორციელოს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა;
 - ბ) ეროვნული სასწავლო გეგმის საფუძველზე დამოუკიდებლად შეიმუშაოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, სასწავლო რეჟიმი და საგაკვეთილო ცხრილი;
 - გ) სახელმწიფო საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტანდარტების გათვალისწინებით აირჩიოს სწავლა-აღზრდის საშუალებები, მეთოდები, სახელმძღვანელოები და თვალსაჩინოებები, რომლებსაც მინიჭებული

- დ) ესგ-ს გათვალისწინებით შეიმუშაოს მოსწავლეთა შეფასების სისტემა;
 - ე) განახორციელოს დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო პროგრამები.
 - ვ) მოიზიდოს დამატებითი საფინანსო წყაროები ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან.
- აგრეთვე მიიღოს შემონიშნულობები, მათ შორის უცხო ქვეყნების ორგანიზაციებისა თუ მოქალაქეებისგან;
- ზ) დაამყაროს პირდაპირი კავშირები უცხო ქვეყნის ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
 - თ) განახორციელოს სხვა, საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით, ნებადართული საქმიანობა.

II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურას შეადგენს: პარტნიორთა კრება, სკოლის დირექცია, ხარისხის მართვის სამსახური, პედაგოგიურ საბჭო, საგნობრივი კათედრები, კლასის დამრიგებლები, აღმინისტრაციული და ტექნიკურ პერსონალი.

მუხლი 4. სკოლის მართვა

1. სკოლის მართვა ხორციელდება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით;
2. შრომით კოლექტივს წარმოადგენს სკოლის ყველა მუშაკი, რომელთა უფლებამოსილებანი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით;

მუხლი 5. პარტნიორთა კრება

პარტნიორთა კრება წარმოადგენს შებენიერი პასუხისმგებლობის საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია შპს სკოლა გიმნაზია „პირველის“ წესდებით

მუხლი 6. სკოლის დირექცია

სკოლის დირექცია შედგება: სკოლის გენერალური დირექტორი, სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი (აკადემიური), სკოლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, კოორდინატორი და ბუღალტერი.

სკოლის დირექცია უზრუნველყოფს:

- სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზებულად წარმართვას. ქმნის პედაგოგიური კოლექტივის ნაყოფიერი საქმიანობისათვის ხელისშემწყობ გარემოს;
- ქმნის პირობებს მუშაობის ხარისხის ამაღლებისათვის;
- აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას, შრომის დისციპლინას;
- განიხილავს დისციპლინური გადაცდომის საკითხებს და გამოაქვს გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;
- იღებს გადაწყვეტილებას თანამშრომელთა და მოსწავლეთა წახალისების ფორმაზე;
- მხარს უჭერს და ხელს უწყობს პედაგოგების ინიციატივას;
- სკოლის დირექცია იჩენს თანაბარ ყურადღებას მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირის მიმართ, განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიური, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილებისა, ქონებრივი მდგომარეობისა, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შებენიერი შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნისა;
- სკოლის დირექცია უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი მეთოდების საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას;

სამუშაო გარემოს შექმნას სკოლაში.;

- სკოლის დირექცია უზრუნველყოფს სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის საკითხებზე განხილვასა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას;
- სკოლის დირექცია ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების განხორციელებას.

მუხლი 7. სკოლის გენერალური დირექტორი

1. სკოლის გენერალური დირექტორი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და შპს სკოლა გიმნაზია პირველის წესდების შესაბამისად;
2. სკოლის გენერალური დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს პარტნიორთა კრებმა;
3. სკოლის გენერალური დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებელთა საბჭოს წინაშე;
4. სკოლის გენერალური დირექტორის არყოფნის, მის მიერ თავისი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან განთავისუფლების შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას დროებით ასრულებს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი.

5. სკოლის გენერალური დირექტორი ფუნქციები:

- წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, ღებს გარიგებებსა და ხელშეკრულებებს სკოლის სახელით;
- განკარგავს სკოლის თანხებს და ხელს აწერს სკოლის საფინანსო დოკუმენტებს;
- მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების საფუძველზე განაგებს სკოლის ქონებასა და საფინანსო სახსრებს;
- საქართველოს კონსტიტუციის, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, სკოლის დებულების, სკოლის შინაგანაწესის, ხელშეკრულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე აკომპლექტებს სკოლის შრომით კოლექტივსა და ახორციელებს სკოლის მართვას;
- უზრუნველყოფს სკოლის პედაგოგებთან, ადმინისტრაციის თანამშრომლებთან და ტექნიკურ პერსონალთან ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;
- უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან ხელშეკრულების პირობების, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსისა და სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას;
- გასცემს სტიპენდიებს, პრემიებს, ჯილდოებსა ან/და ფინანსურ დახმარებებს შრომითი კოლექტივის ცალკეულ წევრებსა და წარჩინებულ მოსწავლეებზე;
- კონტროლს უწევს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;
- გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- ამყარებს კავშირს სხვა საგანმანათლებლო, მათ შორის უცხო ქვეყნების, დაწესებულებებთან ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.

ამტკიცებს

- სკოლის ბიუჯეტს;
- სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს და ანაწილებს მოვალეობებს;
- სკოლის საშტატო განრიგს. კანონმდებლობის, ამ დებულების და სკოლის შინაგანაწესის საფუძველზე წყვეტს დაწესებულების ადმინისტრაციის, პედაგოგების და სხვა შრომითი კოლექტივის წევრების თანამდებობებზე დანიშვნა-განთავისუფლების საკითხს.
- სკოლის პედაგოგიური საბჭოს მიერ მიღებულ სასკოლო სასწავლო გეგმასა და სხვა გადაწყვეტილებებს;
- შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან (ექვსწლიანი) და ერთწლიანი

მუხლი 8. სკოლის აღმასრულებელი (აკადემიური) დირექტორი

1. სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. აღმასრულებელ დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის გენერალური დირექტორი;
3. აღმასრულებელი დირექტორი ანგარიშვალდებულია სკოლის გენერალურ დირექტორთან; სკოლის გენერალური დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში დროებით ასრულებს მის უფლებამოსილებას;
4. სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი არის ხარისხის მართვის სამსახურის წევრი;

5. აღმასრულებელი დირექტორის ფუნქციები:

- სკოლის გენერალურ დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის ერთიანი საგანმანათლებლო სტრატეგიას;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო სფეროში მიმდინარე საიახლეების დანერგვას
- აწესრიგებს სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას.
- ხელს უწყობს შიდა და გარე შეფასებების პროცედურების/გამოკითხვების ჩატარება- განხორციელებას;
- ახორციელებს მონიტორინგს საქმის წარმოებაზე, ორგანიზებას უწევს ხარვეზების აღმოფხვრას;
- მონაწილეობას იღებს პედაგოგთა შერჩევისას კომისიის მუშაობაში;
- კათედრების მიერ სახელმძღვანელოთა შერჩევის მონიტორინგი;
- კლასების მიხედვით თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზი და შეფასება, კლასების აკადემიური მოსწრება;
- მასწავლებელთა პროფესიული ზრდა;
- მოსწავლეთა შეფასების სისტემის სრულყოფა, მიღებული შედეგების ანალიზი და შეფასება;
- მასწავლებელთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების მონიტორინგი, სასწავლო პროცესის თანმიმდევრობა.

მუხლი 9. სკოლის დირექტორის მოადგილე-სასწავლო დარგში:

1. დირექტორის მოადგილე თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, სკოლის გენერალური დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის გენერალური დირექტორი;
3. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორთან;
4. დირექტორის მოადგილის ფუნქციები:
 - სასწავლო და სააღმზრდელო პროცესის დაგეგმვაში მონაწილეობა და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;
 - სასწავლო და სააღმზრდელო პროცესის მონიტორინგის დაგეგმვა, განხორციელებაზე ზედამხედველობა, შედეგების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციის მომზადება;
 - წრეობრივი მუშაობის მონიტორინგი

- უცხოენოვან მოსწავლეებთან მუშაობის კოორდინაცია
- სასწავლო პროექტების და პროგრამების დაგეგმვა, მათი ადაპტირება, დანერგვა და განვითარება;
- სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- სასკოლო სასწავლო გეგმის დარეგვის ხელშეწყობა;
- სკოლის გენერალური ან/და აღმასრულებელი დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში დროებით ასრულებს მის უფლებამოსილებას;
- ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;

5. სკოლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში არის ხარისხი მართვის სამსახურის შემადგენლობაში.

მუხლი 10. ბუღალტერი

1. ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესითა და სკოლის დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
2. თანამშრომლობს გიმნაზიაში დასაქმებულ პერსონალთან, მშობლებთან მოსწავლეებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში; ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
3. დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის ბიუჯეტის პროექტს;
4. ახორციელებს მიმდინარე ფინანსურ საქმიანობას.
5. უზრუნველყოფს საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას, ახდენს დებიტორ/კრედიტორების ანალიზურ აღრიცხვას, ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვას;
6. აწარმოებს სკოლის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას და ადგენს ბალანსს, შესყიდვების ხელშეკრულებას, მიმდინარე და საკასო ხარჯებს, დოკუმენტბრუნვას, დამუშავებას;
7. დადგენილი წესით ატარებს სკოლაში ინვენტარიზაციას, აღრიცხავს სასკოლო ქონებას და საფინანსო სახსრებს, პასუხისმგებელია მათ კანონიერად გამოყენებასა და ხარჯვაზე;
8. ამზადებს და დირექტორს წარუდგენს ფინანსური საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
9. მონაწილეობს სამტატო განრიგისა და მასწავლებელთა ტარიფიკაციის შემუშავებაში;
10. დირექტორთან შეთანხმებით ადგენს თანამშრომელთა ხელფასებს;
11. ამზადებს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფინანსურ მოძრაობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების პროექტებს;
12. ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
13. ახორციელებს საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატიურ გეგმადგენლობას;
14. ბუღალტერი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
15. ბუღალტრის სამუშაო საათები იწყება 10 საათზე და მთავრდება 18 საათზე.

მუხლი 11. ხარისხის მართვის სამსახური

სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლაში შექმნილია ხარისხის მართვის სამსახური.

ხარისხის მართვის სამსახურის შემადგენლობა:

1. სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი
2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;

3. სკოლის კოორდინატორი.

თითოეული მათგანის ფუნქცია განერილია სკოლის დებულებაში. შემუშავებული ხარისხის უზრუნველყოფის კოცეფცია.

ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციები:

- უზრუნველყოფს სკოლის შიდა შეფასების მექანიზმების შემუშავებას და განხორციელებას;
- აკონტროლებს საგაკვეთილო პროცესში თანამედროვე ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას;
- ზედამხედველობას უწევს კათედრების მუშაობას. ესწრება გაკვეთილებს,
- აკონტროლებს თემატურ-კალენდარული გეგმების განერასა და მის შესრულებას;
- სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს მასწავლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში;
- ორგანიზებას უწევს სადიაგნოსტიკო წერების ჩატარებას.
- ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
- კლასისი დამრიგებელთან, ექიმთან, ფსიქოლოგთან და სპეც. მასწავლებელთან ერთად,

ხელმძღვანელობს შემლუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას სასწავლო პროცესში; აძლევს მითითებებს ინდივიდუალური/მოდულიზირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;

- იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას;
- ადგენს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს;

მუხლი 12. კოორდინატორი

სკოლის კოორდინატორი არის ღირეცეის და ხარისხის მართვის სამსახურის წევრი

კოორდინატორის ფუნქციებია:

- საათობრივი ბადის შესაბამისად ადგენს გაკვეთილების ცხრილს;
- აკონტროლებს სასკოლო ჟურნალების დროულ და სწორად შევსებას;
- ყოველდღიურად ამონმებს მოსწავლეთა გაცდენებისა და დაგვიანებების შესახებ ინფორმაციას;
- ანგარიშვალდებულია სკოლის ღირეცეორისა და ღირეცეორის მოადგილის წინაშე;
- მეთვალყურეობს კონფერენციებსა და ოლიმპიადებზე მოსწავლეთა ნამუშევრების წარდგენას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ღირეცეორისა და ღირეცეორის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 13. სკოლის პედაგოგიური საბჭო

სკოლის პედაგოგიური საბჭო არის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო

- პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
- პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ინვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.

• საიჯოს სხდომა უფლენაშოსილია, თუ შას ესხოება საიჯოს ხეერთა ხანევაოზე ძეტი.

- საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს რიგგარეშე პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოითხოვს მათი წარმომადგენლის მოსმენა.
- პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის არ ყოფნის შემთხვევაში პედაგოგიური საბჭოს სხდომას წარმართავს პედაგოგიური საბჭოს მდივანი
- პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა;
- პედაგოგიური საბჭოს მდივანი აირჩევა ხმათა უმრავლესობით 3 წლის ვადით;
- პედაგოგიური საბჭოს მდივანი თავმჯდომარესთან ერთად ადგენს სხდომის დღის წესრიგს და სხდომის ჩატარებამდე ახდენს თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას;
- პედაგოგიური საბჭოს მდივანი სხდომის მიმდინარეობისას აკეთებს საოქმო ჩანაწერს;
- პედაგოგიური საბჭოს მდივანი ვალდებულია სხდომის დამთავრებიდან ათი დღის განმავლობაში დაასრულოს ოქმი და დაბეჭდილ ფორმატზე უზრუნველყოს ხელმოწერების დაფიქსირება
- პედაგოგიური საბჭო, სხდომაზე მიღებულ, გადაწყვეტილებებს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს; პედაგოგიური საბჭოს სხდომები მოიწვევა მინიმუმ სამჯერ სასწავლო წლის განმავლობაში ;

პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

- ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;
- საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხის შესახებ, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
- საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;
- განიხილავს და ამტკიცებს კათედრის თავმჯდომარეებისა და დამრიგებლების სამუშაო გეგმებს
- უფლებამოსილია შეიმუშავოს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგინოს გამოცდის ტიპები, გამოცდის დანიშვნის ცხრილი და საგამოცდო საკითხები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 14. მასწავლებელი

სკოლაში საგანმანათლებლო სააღმზრდელო საქმიანობას ახორციელებს მასწავლებელი. მასწავლებელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, სკოლის შინაგანაწესის, დეკლარაციების და სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

2. მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
3. მასწავლებელი ანგარიშვალდებულია პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის, კათედრის ხელმძღვანელის, ხარისხისმართვის სამსახურის და სკოლის დირექტორის წინაშე;

1. მასწავლებლის ფუნქციებია:

- ა) მოსწავლეებისათვის ხარისხიანი განათლების მიცემა;
- ბ) თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა;

დ) სასწავლო პროცესის განხორციელება.

ე) მასწავლებელი ვალდებულია, კათედრას წარუდგინოს მის მიერ კლასში ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების დოკუმენტაცია. აღნიშნულ დოკუმენტაციაში წარმოდგენილი უნდა იყოს:

შემაჯამებელი დავალების ნომერი, შემაჯამებელი დავალების პირობა, საგნის სტანდარტის ის შედეგი/შედეგები, რომლის შეფასებასაც ემსახურება კონკრეტული შემაჯამებელი დავალება; კრიტერიუმები, რომლითაც შეფასდება ეს დავალებები; ასევე, მოსწავლეების მიერ შესრულებული და მასწავლებლის მიერ შეფასებული შემაჯამებელი დავალების რამდენიმე ნიმუში ან შესრულებული შემაჯამებელი დავალების ამსახველი ვიზუალური მასალა.

ვ) მასწავლებლის პროფესიულის სტანდარტით გათვალისწინებული, სტატუსის შესაფერის ვალდებულებების შესრულება.

2. გახანგრძლივებული ჯგუფის/დამატებითი მომსახურების/შეორე ცვლის მასწავლებელი უზრუნველყოფს:

ა) მოსწავლეთა მომზადებას მომდევნო სასწავლო დღისთვის;

ბ) სპორტის, ცეკვის და ხელოვნების გაკვეთილებზე მოსწავლეთა ორგანიზებული დასწრებასა და შემოქმედებითი მუშაობას;

გ) მოსწავლეთა დროულად და ორგანიზებულად შეყვანა სადილისათვის სასადილოში;

დ) დღის მეორე ნახევარში საკლასო ოთახის ინვენტარისა და იერსახეზე მონიტორინგს;

ე) სასწავლო პროცესის ბოლოს მოსწავლეთა ტრანსპორტით ორგანიზებულად გამგზავრებას;

ვ) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა შორის პიროვნული ურთიერთობების ჩამოყალიბებაზე;

ზ) მონიტორინგი მოსწავლეთა საგაკვეთილო პროცესისათვის მზადყოფნის თაობაზე;

თ) მეორე ცვლის ხელმძღვანელის სამუშაო საათები იწყება 14 საათზე და მთავრდება 17 საათზე.

მუხლი 15. დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელიც ამავე დროს არის სკოლის თანამშრომელი;

2. დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან ემყარება თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთნდობას;

3. კლასის დამრიგებელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და სკოლის დირექტორების მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

4. კლასის დამრიგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;

5. კლასის დამრიგებელი ანგარიშვალდებულია ხარისხის მართვის სამსახურის და სკოლის დირექტორის წინაშე;

6. კლასის დამრიგებლის ფუნქციებია:

- მოსწავლეებისთვის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების გამოვლენასა და განვითარებაში დახმარება;
- მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრების ხელშეწყობა;
- მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობა;
- საკლასო აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 16. სკოლის საგნობრივ კათედრები

1. სკოლაში ფუნქციონირებს შემდეგი საგნობრივი კათედრები, რომლებიც აერთიანებს საგნის ან საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელს:

- ა) ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა;
- ბ) მათემატიკისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა;
- გ) საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა;
- დ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა;
- ე) უცხოური ენების კათედრა;
- ვ) ესთეტიკური აღზრდისა და სპორტის კათედრა;
- ზ) დაწყებითი განათლების კათედრა

2. კათედრა თავის საქმიანობას ახორციელებს სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული კათედრის დებულების შესაბამისად;

3. სკოლის საგნობრივი კათედრების საქმიანობას უძღვება კათედრის გამგე, რომელსაც საგნობრივი პედაგოგები ირჩევენ თავისი შემადგენლობიდან ერთი წლის ვადით, ხმათა უმრავლესობით;

4. კათედრის გამგე ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორისა, ხარისხის მართვის სამსახურის და პედაგოგიური საბჭოს წინაშე.

5. კათედრის გამგე:

- ა) იწვევს და წარმართავს კათედრის სხდომებს, რომელიც ფორმდება ოქმით და სხვა დოკუმენტაციასთან ერთად, ინახება კათედრის გამგესთან;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს კათედრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ხელმძღვანელობს საგნის სასწავლო პროცესს;
- გ) ზედამხედველობას უწევს კათედრის მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის ხარისხის მართვის სამსახურს;
- დ) ახორციელებს კათედრის მიერ მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის, სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს მასწავლებლებს უახლესი მეთოდების დანერგვაში;
- ე) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ, ზრუნავს კათედრის მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
- ვ) ორგანიზებას უწევს მოსწავლეთა სპეციალურ მომზადებასა და მონაწილეობას საგნობრივ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში;
- ზ) აზუსტებს და აკონტროლებს კათედრის მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას;
- თ) უზრუნველყოფს საგნობრივი სასწავლო კაბინეტებისა და საკლასო ოთახების სასწავლო პროცესისათვის მზადყოფნას, ზრუნავს სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
- ი) ადგენს კათედრის სასწავლო და სამუშაო საგნობრივ გეგმებსა და საათების განაწილების პროექტს;
- კ) ხარისხის მართვის სამსახურთან ერთად ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას, აწყობს საგანობრივ პრეზენტაციებს;
- ლ) მონაწილეობს პედაგოგიურ საბჭოს მუშაობაში;
- მ) ხარისხის მართვის სამსახურს წარუდგენს წინადადებებს კათედრის მიერ სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;
- ნ) ასრულებს სკოლის დირექტორის ან/და პედაგოგიური საბჭოს ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 17. ადმინისტრაციული და ტექნიკურ პერსონალი.

ადმინისტრაციული პერსონალი:

1. საქმეთამმართველი
2. ბიბლიოთეკარი
3. ისტ მენეჯერი
4. ექიმი
5. ფსიქოლოგი

6. სპეც.მასწავლებელი
7. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

მუხლი 18. სკოლის საქმეთამმართველი:

1. საქმეთამმართველი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. საქმეთამმართველს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
3. საქმეთამმართველი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. საქმეთამმართველის ფუნქციები:
 - სკოლის საქმის წარმოების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - შესადგენი დოკუმენტების სისწორეზე კონტროლის განწევა;
 - მოსწავლეთა საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება;
 - არქივის წარმოება;
 - კომპეტენციის ფარგლებში სკოლის დირექტორის დავალებების შესრულება

მუხლი 19. სკოლის ბიბლიოთეკა

1. სკოლის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა, მოსწავლეებში წიგნიერების დონის ამაღლების ხელშეწყობა;
2. ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო, სამეცნიერო-პოპულარულ, მხატვრული და სხვადასხვა მეთოდური შინაარსის პროფილურ საბიბლიოთეკო ფონდს და პერიოდიკას;
3. საბიბლიოთეკო ფონდის გამოყენება, სარგებლობის წესები და მომსახურების ფორმები განისაზღვრება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით;
5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
6. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი;

მუხლი 20. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
3. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია ხარისხის მართვის სამსახურის და სკოლის დირექტორის წინაშე;
4. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:
 - ა) კომპეტენციის ფარგლებში სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;

- ბ) ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- გ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკასთან კავშირის დამყარება;
- დ) ბიბლიოთეკის მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
- ე) ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა სკოლის მოსწავლეეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
- ვ) ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვა მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის;
- ზ) მოსწავლეებისთვის, მათი ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით, შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით, რეკომენდაციების განწვევა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, დირექციის და სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 21. ისტ მენეჯერი

1. ისტ მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და სკოლის არმასრულებელი დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ისტ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
3. ისტ მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექციის წინაშე;
4. ისტ მენეჯერის ფუნქციებია:
 - ა) სკოლაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) კომპიუტერული ლაბორატორიის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - გ) სკოლის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის განვითარება;
 - დ) სკოლის მიერ ისტ-ის რესურსების შერჩევის და მათი ეფექტურად გამოყენების გზების შემუშავება;
 - ე) საჭიროების შემთხვევაში სკოლის მოსწავლეებისთვის, მასწავლებლებისთვის და სკოლის სხვა თანამშრომლებისთვის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში კონსულტაციების განწვევა;
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექციის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 22. სკოლის სამედიცინო სამსახური

1. სამედიცინო სამსახური წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს პირველად სამედიცინო დახმარებას, მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის კონტროლს;
2. სამედიცინო პუნქტი აღჭურვილია პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტებითა და სხვა აუცილებელი საშუალებებით, რომელიც მტკიცდება სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით;
3. სამედიცინო პუნქტის საქმიანობას წარმართავს ექიმი.

მუხლი 23. ექიმი

1. ექიმი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ექიმს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
3. ექიმი უნდა იმოსებოდეს სპეციალური ფორმით;
4. ექიმი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე;
5. ექიმის ფუნქციებია:
 - სკოლის მოსწავლეებისათვის და თანამშრომლებისათვის სამედიცინო მომსახურების ორგანიზება და განხორციელება;
 - სკოლაში სანიტარულ-ეპიდსაწინააღმდეგო და ჰიგიენური ღონისძიებების კოორდინაცია და ინსტრუქტირება;
 - სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
 - მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის მონიტორინგი და იმუნიზაციის შესაბამისი ღონისძიებების ხელშეწყობა;
 - სპეციალური სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოება;
 - მოსწავლეთა სკოლის პერსონალის და მშობლების/მეურვეების სამედიცინო-პროფილაქტიკური განათლების ღონისძიებების დაგეგმვა და წარმართვა.

მუხლი 24. ფსიქოლოგი

1. სკოლას ჰყავს ფსიქოლოგი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს სკოლაში ჯანსაღი ატმოსფეროს დამკვიდრებას, სასკოლო საზოგადოების კონსულტირებას და მოსწავლეებში კომუნიკაციური და სოციალური უნარების განვითარებას. ჩართულია სკოლაში ინკლუზიური პროცესების მართვაში
2. ფსიქოლოგის ფუნქციაა:
 - ა) გამოავლენს მოსწავლეების ემოციურ და ქცევით საჭიროებებს და ხელს უწყობს მათი კომუნიკაციური და სოციალური უნარების ამაღლებას;
 - ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ზრუნავს სკოლასა და ოჯახს შორის თანამშრომლობის გაძლიერებაზე;
 - გ) იღებს და ამუშავებს ინფორმაციას მოსწავლეთა პროგრესის შესახებ; იკვლევს დაბალი აკადემიური მოსწრების მიზეზებს და გეგმავს საჭირო ჩარევას;
 - დ) ზრუნავს მოსწავლეთა და პერსონალის მოტივაციის ამაღლებაზე;
 - ე) ახორციელებს ინდივიდუალურ და ჯგუფურ კონსულტაციებს;
 - ვ) ბულინგის, ძალადობის სხვა ფორმების და კონფლიქტური სიტუაციების პრევენციის მიზნით, დირექტორთან შეთანხმებით გეგმავს და ახორციელებს საჭირო აქტივობებს;
 - ზ) აწვდის მშობლებს ინფორმაციას შვილების ფსიქიკური ჯანმრთელობის საჭიროებებზე, იღებს მათგან უკუკავშირს და ადგენს ერთობლივი ჩარევის გეგმას;
 - თ) მონაწილეობს ინდივიდუალური საჭიროებების მქონე მოსწავლეების გამოვლენაში, ინდივიდუალური გეგმების შედგენაში და მის შემდგომ განხორციელებაში;
 - ი) ახდენს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მოსწავლეების ფსიქოლოგიური მდგომარეობის შეფასებას, ფსიქოლოგიურ კონსულტირებას და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;
 - კ) რეგულარულად ატარებს ინდივიდუალურ და ჯგუფურ საუბრებს სკოლის მოსწავლეებთან და სკოლის პერსონალთან;
 - ლ) ახორციელებს ფსიქოკორექციულ და ფსიქოთერაპიულ მუშაობას შესაბამისი საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან;

მ) ინდივიდუალურად მუშაობს სკოლის ახალ მოსწავლესთან და ჯგუფთან, მოსწავლის ჰარმონიული ადაპტაციის ხელშეწყობის მიზნით;

ნ) საჭიროების შესაბამისად მონაწილეობს საგნობრივი გაერთიანების/გაერთიანებების და მასწავლებელთა საათობროს მუშაობაში;

ო) მასწავლებლებთან ერთად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სხვადასხვა საფეხურის მოსწავლეთათვის აღმზრდელილობითი პროგრამების შემუშავებაში;

პ) ახდენს სკოლის დირექციის ინფორმირებას სხვადასხვა სახის საჭიროებების შესახებ;

ჟ) პასუხისმგებელია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტაციის წარმოებასა და შენახვაზე;

რ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების ეფექტურად გადაწყვეტის მიზნით, ადგენს სამუშაო გეგმას და ათანხმებს დირექტორთან;

ს) სემესტრისა და წლის ბოლოს წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს დირექტორს და ხარისხის მართვის სამსახურს;

ტ) შექმნილი საჭიროებიდან გამომდინარე სკოლის დირექციის დავალებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

მუხლი 25.სპეც. მასწავლებელი

სკოლას ჰყავს სპეც. მასწავლებელი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს საგნის მასწავლებელს/ებს სსსმ მოსწავლისათვის ადეკვატური სასწავლო გარემოს შექმნაში და სსსმ მოსწავლის სენსო-მოტორულ, კოგნიტურ, ემოციურ და სოციალურ განვითარებაში

სპეც. მასწავლებლის ფუნქციაა:

ბ) ხელი შეუწყოს სსსმ მოსწავლესა და კლასის დანარჩენ მოსწავლეებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და ჯგუფთან მიკუთვნებულობის ხარისხის გაზრდას;

გ) დაეხმაროს საგნის მასწავლებელს/ებს, როგორც სსსმ მოსწავლის კლასში ქცევის, ასევე, ზოგადად, კლასის მართვაში;

დ) დაეხმაროს და ასწავლოს კომუნიკაციის სირთულეების მქონე სსსმ მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე ან ალტერნატიული საშუალებებით ურთიერთობა და სწავლის პროცესში მათ გამოყენება;

ე) დაეხმაროს საგნის მასწავლებელს/ებს, მშობლებსა და სხვა სპეციალისტებს, გამოიყენონ კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული ტექნოლოგიები იმ მოსწავლეებთან ურთიერთობისას, რომელთაც კომუნიკაციის სირთულეები აქვთ;

ზ) დაეხმაროს სსსმ მოსწავლეს სასწავლო პროგრამის ათვისებაში, ინდივიდუალური შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენაში; მოსწავლის დამოუკიდებლობის ხარისხის გაზრდასა და სასწავლო პროცესში ინტეგრირებაში.

თ) სპეციალური მასწავლებელი ბავშვთან, მშობელთან, მეურვესთან, აღმზრდელთან მუშაობის პროცესში იყენებს დამოუკიდებელი ცხოვრების პრინციპებს და უსაბუთებს მათ ამ მიდგომის უპირატესობას;

მუხლი 26.ტექნიკური პერსონალი

სკოლის ტექნიკური პერსონალია:

1. მზარეული
2. დმლაგებელი
3. კარისკაცი

მუხლი 27. დამლაგებელი

1. დამლაგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. დამლაგებელი ანგარიშვალდებულია ექიმისა და სკოლის დირექტორის წინაშე.
3. დამლაგებლის ფუნქციებია:

- ა) სკოლის ინვენტარის, შენობის, ეზოს და შენობის მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავება;
- ბ) სკოლის ინვენტარის დასუფთავება არასაგაკვეთილო დროს, ასევე სკოლის შენობიდან ნარჩენების გატანა
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს

მუხლი 28. კარისკაცი

1. კარისკაცი თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი
2. კარისკაცი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
3. კარისკაცის ფუნქციებია:
 - სასწავლო პროცესის დაწყებისთანავე დაკეტოს სკოლაში შემოსასვლელი კარები;
 - არ დაუშვას უცხო პირთა შემოსვლა სკოლი ტერიტორიაზე;
 - სკოლის შენობაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე კონფლიქტური სიტუაციის შემთხვევაში აცნობოს სკოლის დირექციას, ხოლო მისი დაუძლეველობის შემთხვევაში აცნობოს შესაბამის ორგანოებს;
 - სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს უნდა გააკონტროლოს მოსწავლეთა გადაადგილება სკოლის ტერიტორიაზე
 - ვალდებულია უცხო პირთა შემოსვლა სკოლის ტერიტორიაზე აცნობოს სკოლის დირექციას

მუხლი 29. მზარეული

1. მზარეულს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. მზარეული ანგარიშვალდებულია ექიმისა და სკოლის დირექტორის წინაშე.
3. მზარეულის ფუნქციებია:
 - ვალდებულია მენიუს შესაბამისად განსაზღვროს პროდუქტების სახეობა და რაოდენობა;
 - დაიცვას პროდუქტების (ინგრედიენტების) შენახვის წესები
 - დაივას სადილის მომზადების წესები;
 - უზრუნველყოს მოსწავლეთათვის გათვალისწინებული ულუფის გადანაწილება;
 - ვალდებულია დღის მანიუთი გათვალისწინებული მზასაკვები შეინახოს წესების დაცვით;
 - იზრუნოს სამზარეულოს ჭურჭლის (ინვენტარს) სისუფთავეზე, დაიცვას ინვენტარის შენახვის წესები.

მუხლი 30. უფლებამოსილი პირის უფლება-მოვალეობები

1. უფლებამოსილ პირს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი, ბრძანების საფუძველზე.
2. უფლებამოსილი პირი უზრუნველყოფს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვას

3. უფლებამოსილი პირი სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით უფლებამოსილია განახორციელოს:

- ა) სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის დათვალიერება ვიდეოსათვალთვალო სისტემის საშუალებით;
- ბ) სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის არადისტანციური დათვალიერება.

4. უფლებამოსილი პირის უფლება-მოვალეობებია:

- ა) სკოლის და მისი მიმდებარე ტერიტორიის კონტროლი;
 - ბ) სკოლაში ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების აღკვეთა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება;
 - გ) სკოლის პედაგოგიური საბჭოს, დირექციისა და მასწავლებლის თხოვნით, სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეებთან ურთიერთობა, მათთან ინდივიდუალური გასაუბრება, მათ ქცევაზე დაკვირვება;
 - დ) მოსწავლეებისათვის სამოქალაქო თავდაცვასთან, საგზაო მოძრაობის უსაფრთხოებასთან, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებთან და სისხლის სამართლის დანაშაულებთან და მათ შედეგებთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის მინოდება;
 - ე) მოსწავლეთა კანონიერი წარმომადგენლებისა და სკოლის შესაბამისი უფლებამოსილი პირის ინფორმირება სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეთა ქცევის შესახებ;
 - ვ) კატასტროფის (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) დროს მოსწავლეთა, სკოლაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვისა და ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობა, აგრეთვე კატასტროფისათვის მზადყოფნის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში, მომზადებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
 - ზ) ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციის, ძალადობის (მათ შორის, ბულინგის) საწინააღმდეგო საგანმანათლებლო კამპანიებისა და სხვა პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
 - თ) დაპირისპირებულ მოსწავლეებს შორის მედიატორის როლის შესრულება, კონფლიქტური სიტუაციის გამოვლენა და კონფლიქტის მოგვარება;
 - ი) სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეების კანონიერ წარმომადგენლებთან შეხვედრებში მონაწილეობა;
 - კ) დამოუკიდებლად ან სკოლის დირექციასთან ერთად სკოლის ტერიტორიაზე წესრიგისა და დისციპლინის დაცვა;
 - ლ) სკოლაში გამოვლენილი დარღვევის შესახებ სამსახურებრივი ბარათის შედგენა და სკოლის დირექციისათვის წარდგენა;
 - მ) სკოლაში ვიდეოსათვალთვალის სისტემის ადმინისტრირება;
 - ნ) მოსწავლის განცალკევება ამ წესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
 - ო) საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის იარაღის აღმოჩენის, იმ საგნის აღმოჩენის, რომელსაც სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის კვალი ატყვია, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენით მოპოვებული ნივთისა და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნისა და დოკუმენტის აღმოჩენის მიზნით, რომლებიც საჭიროა სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის გარემოებათა გასარკვევად, უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით;
 - პ) ამ წესით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიებების განხორციელება.
5. უფლებამოსილი პირი ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული უფლებების განხორციელებისას და მოვალეობების შესრულებისას თანამშრომლობს სკოლის დირექციასთან. ამასთან, უფლებამოსილი პირი მიწვევის საფუძველზე ესწრება სკოლის სტრუქტურული ერთეულების სხდომებს და გამოთქვამს მოსაზრებებს მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე.

მუხლი 31. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობაა:

1. განსაზღვროს სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკა

2. გამოავლინოს ყველა საფრთხე დროულად,
3. შეაფასოს რისკი და დანერგოს რისკის კონტროლის მექანიზმები.
4. შექმნას შრომის უსაფრთხოების გეგმა, რომლის მიხედვითაც უნდა იხელმძღვანელოს სკოლამ.
5. შრომის უსაფრთხოების სისტემაში ჩართოს თითოეული თანამშრომელი და გაანაწილოს მოვალეობები ისე, რომ სისტემამ ეფექტურად იმუშაოს.
6. გამოვლენილი რისკების საფუძველზე დაგეგმოს შესაბამისი ინსტრუქტაჟები და სწავლება, რომელთა მიხედვითაც გაიზრდება დასაქმებულების ცნობიერება და ასევე, მათ მიანდის შესაბამის ინფორმაციას, რაც მათ სამუშაო ადგილზე უსაფრთხოდ მუშაობას უზრუნველყოფს.

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტმა ზუსტად უნდა იცოდეს ქვეყანაში მოქმედი კანონმდებლობა და რეგლამენტები, უნდა გააკეთოს მათი შესაბამისი ანალიზი, რათა სკოლის საქმიანობა და დანერგილი ღონისძიებები მოიყვანოს თანხვედრაში კანონმდებლობასთან. ამასთანავე, ადევნოს თვალში კანონმდებლობაში შესულ ცვლილებებს და მუდმივად განახლოს დანერგილი სისტემა, თუკი ამას კანონმდებლობა მოითხოვს. სპეციალისტი უნდა იყოს შუამავალი დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის.

III. სკოლის ქონება და საფინანსო ეკონომიური საქმიანობა

მუხლი 32. სკოლის ქონება

დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად საქართველოს კანონმდებლობის, შპს."სკოლა-გიმნაზია პირველის" წესდებისა და ამ დებულების შესაბამისად, სკოლას უფლება აქვს იქონიოს და განკარგოს შესაბამისი ქონება.

მუხლი 33. საფინანსო ეკონომიური საქმიანობა

1. სკოლა უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობის, შპს."სკოლა-გიმნაზია პირველის" წესდებისა და ამ დებულების საფუძველზე განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:
 - ა) უძრავი ქონების შექმნა, გასხვისება და დატვირთვა;
 - ბ) სესხის აღება;
 - გ) თავდებობა;
 - დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

ე) სხვა გადაწყვეტილებები სკოლის ქონებასთან დაკავშირებით, რომლებიც სცილდება ჩვეუ- ლებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ქმედებათა გასახორციელებლად აუცილ- ე ბელია მპს."სკოლა-გემნაზია პირველის" დირექტორის ან/და პარტნიორთა კრების თანხმობა.

მუხლი 34. სკოლის დაფინანსების წყარო

1. სკოლის დაფინანსება ხორციელდება:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს მიერ გამოყოფილი, ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერის გაცემით;

ბ) სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან) დადებული ხელშეკრუ- ლების საფუძველზე სწავლის საფასურის გადახდით;

გ) შემონირულობებით;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრებით, მათ შორის, ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა ხელს არ უშლის სასწავლო პროცესს და არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე.

2. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

მუხლი 35. სახელმწიფო კონტროლი

1. სკოლა ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს;

2. სკოლის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს:

ა) განათლებისა, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის სამინისტრო;

ბ) ქ. თბილისის საგადასახადო ინსპექცია.

3. სკოლის სახელმწიფო კონტროლი ხორციელდება შემდეგი ფორმებით:

ა) სასწავლო პროცესის ორგანიზებაზე და მიმდინარეობაზე სახელმწიფო კონტროლი;

ბ) საფინანსო ეკონომიურ საქმიანობაზე კონტროლი;

გ) განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების კონტროლი;

4. სკოლა ვალდებულია დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიური საქმიანობის აღ- რიცხვა- ანგარიშება, შეადგინოს ყოველწლიური ბალანსი;

5. კონტროლის განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში შეისწავლოს სკოლაში სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მიმდინარეობა;

6. სკოლა ვალდებულია განათლების სისტემის მართვის ორგანოებს მოთხოვისთანავე წარუდგი- ნოს სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია.

V. სკოლის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი, სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 36. სკოლის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

1. სკოლის წესდებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება შპს."სკოლა-გი-მნაზია პირველის" დირექტორის ბრძანებით;

მუხლი 37. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სკოლის რეორგანიზაციას და ლიკვიდაციას საქართველოს კანონმდებლობისა და შპს. "სკოლა-გიმნაზია პირველის" წესდების საფუძველზე ახორციელებს შპს."სკოლა-გიმნაზია პირველის" დირექტორი ან/და პარტნიორთა კრება:

ა) თუ სკოლის საქმიანობა ანტიკონსტიტუციურია;

ბ) თუ აუცილებელია სკოლის ფიზიკური ან/და ადამიანური რესურსების ოპტიმატიზაცია;

გ) თუ სკოლა არსებითად გახდა არამომგებიანი და ზარალის მომტანი;

დ) თუ სკოლა ვეღარ ასრულებს თავის მისიასა და ფუნქციას;

ე) საქართველოს კანონმდებლობითა და შპს."სკოლა-გიმნაზია პირველის" წესდებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

ვ) თუ სკოლის ფინანსური მდგომარეობა ვერ ახდენს სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სახელფასო უზრუნველყოფას, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება ერთი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციების სხვა სტრუქტურულ ერთეულისთვის შეთავსების შესახებ;

2. სკოლის ლიკვიდაციას ახორციელებს შპს."სკოლა-გიმნაზია პირველის" დირექტორი ან/და პარტნიორთა კრება;

3. სკოლის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება სრულად გადადის შპს."სკოლა გიმნაზია პირველის" საკუთრებაში.