



წმ. გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის  
წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია



# დებულება

---



განხილული და მიღებულია

ა(ა)იპ წმ. გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის

წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის

პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე

ოქმი № 01 07/09/2021წ

დამტკიცებულია:

გიმნაზიის რექტორის მიერ

ბრძანება №73/003-ა 09/09/2021წ

ქუთათელ-გაენათელი

მიტროპოლიტი:



/იოანე გამრეკელი /

**ა(ა)იპ წმ. გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის  
წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის**

**დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

# სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებანი .....	1
მუხლი 1. გიმნაზიის სტრუქტურა.....	1
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება .....	1
მუხლი 3. რეგულირების სფერო .....	3
თავი II. მართვის სტრუქტურული ერთეულები .....	4
მუხლი 4. გიმნაზიის ადმინისტრაცია (რექტორატი) .....	4
მუხლი 5. გიმნაზიის ადმინისტრაცია.....	6
მუხლი 6. კათედრის დებულება/ ფუნქციები, მიმართულებები, მუშაობის პრინციპები.....	17
მუხლი 7. გიმნაზიის პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები.....	18
მუხლი 8. ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი.....	20
თავი III. მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი .....	24
მუხლი 9. მშობლებთან ურთიერთობა.....	24
მუხლი 10. გიმნაზიის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი .....	25
თავი IV. უსაფრთხოების ნორმების დაცვის წესი .....	26
მუხლი 11. უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა.....	26
მუხლი 12. გიმნაზიის ფინანსები.....	26
თავი V. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები .....	27
მუხლი 13. გიმნაზიის დებულების დამტკიცებისა და მასში ცვლილებების შეტანის წესი .....	27
დანართი- N-1 (ადმინისტრაციული ზომები) .....	27



## ა(ა)იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. გიმნაზიის სტრუქტურა

- წინამდებარე დებულება შემუშავებულია საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს შრომის კოდექსის, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, გიმნაზიის წესდების, შინაგანაწესისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ნორმატიული აქტების გათვალისწინებით;
- გიმნაზიის დამფუძნებელია სრულიად საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესია (იგივე საქართველოს საპატრიარქო) რომელსაც წარმოადგენს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს პატრიარქი ილია II;
- გიმნაზია არის არაკომერციული (არასამეწარმეო) იურიდიული პირი, რომლის იურიდიული მისამართია წყალტუბო, 9 აპრილის ქუჩა მე-3 შესახვევი N-12.
- გიმნაზიის გადასახადის გადამხდელის საიდენტიფიკაციო კოდია - 221282396;

#### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

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

პრორექტორი - პირი, რომელიც რეალურად ახორციელებს რექტორის მიერ ყოველდღიურ წერილობით ან/და ზეპირ დავალებებს, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი;

გიმნაზია – საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის სახით შექმნილი ორგანიზაცია/დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო- საადმინისტრაციო საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, კონსტიტუციის, კონსტიტუციური შეთანხმების (საქართველოს სახელმწიფოსა და საქართველოს ავტოკეფალურ მართლმადიდებელ ეკლესიას შორის), კანონების - მეწარმეთა შესახებ, განათლების, შრომის და ა.შ. და საქართველოს მართვა-გამგეობის დებულებისა და საეკლესიო (კანონიკური) სამართლის ნორმების, ასევე, გიმნაზიის დებულების, შინაგანაწესისა და წესდების შესაბამისად;

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

დისციპლინური გადაცდომა - გიმნაზიის შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების დარღვევა;

დისციპლინური სახდელი - გიმნაზიის შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების გადაცდომისათვის გათვალისწინებული ზემოქმედების ზომა



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

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

ზოგადი განათლება – განათლება, რომლის მიზანია საქართველოს მოქალაქის აღზრდა და მომზადება ზოგადი განათლების შემდგომი პროფესიული და საზოგადოებრივი ცხოვრებისათვის. საქართველოში სრული ზოგადი განათლება მოიცავს 12 წელს;

თემატურ-კალენდარული გეგმა - საგნის თემატიკის, პროგრამისა და სტანდარტის მიხედვით, წლის განმავლობაში დროში გაწერილი განსახილველი თემები; რომელშიც საათები, მათ შორის სარეზერვო (რომლებიც გამოიყენება მასალის განმტკიცების ან/და შემეცნებითი ღონისძიებისათვის)

გადანაწილებულია თითოეულ თემაში შემავალი საკითხები, თემის დასრულებისას გამოსაყენებელი აქტივობები და სასწავლო მეთოდები, შეფასების ფორმა, კრიტერიუმები, სახელმძღვანელოები, რესურსები, მოსალოდნელი შედეგები, კერძოდ: თემა და მასში შემავალი საკითხები, თემის მოკლე აღწერა საათების რაოდენობა თემის ბოლოს მისაღწევი შედეგი ძირითადი აქტივობები, კრიტერიუმები და მეთოდები რესურსები, შეფასების სისტემა

თვითშეფასება – სკოლის მიერ მიმდინარე სასწავლო პროცესის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტთან, ეროვნულ სასწავლო გეგმებთან და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ნორმატივებთან შესაბამისობის შემოწმება. თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობენ სკოლის მასწავლებლები, მოსწავლეები და მშობლები;

ინკლუზიური განათლება – სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მოსწავლეთა ჩართვა ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში სხვა მოსწავლეებთან ერთად;

კვალიფიკაცია – კონკრეტულ შრომით საქმიანობაში პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და კომპეტენციათა ფლობის დონე;

კვალიფიკაციის ამაღლება – სწავლის პროცესი, რომლის მიზანია გარკვეულ სფეროში კვალიფიკაციის მქონე პირის მიერ დამატებით ახალი პროფესიული ცოდნის შეძენა და უნარ-ჩვევების დახვეწა;

კლასი – ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეთა დროებითი, სულ მცირე ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში შენარჩუნებული ერთიანობა, რომელიც შედგენილია ეროვნულ სასწავლო გეგმაში მოცემული რეკომენდაციებისა და ამ დაწესებულების წესდების მიხედვით და რომელიმეში გაერთიანებული მოსწავლეებიც ძირითადად ერთად სწავლობენ ზოგადი განათლების რომელიმე საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამებს;

კონკორდატი - კონსტიტუციური შეთანხმება საქართველოს სახელმწიფოსა და საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალურ მართლმადიდებელ ეკლესიას შორის;

კრედიტი - დროის ერთეულებში გამოსახული დატვირთვის მოცულობა. ECTS. (ერთეული, რომელიც გამოხატავს მასწავლებლის მიერ ერთი საგნის ასათვისებლად შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას);

მასწავლებელი /პედაგოგი – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სერტიფიცირებული, შესაბამისი განათლების მქონე პირი, რომელიც ასწავლის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მინიმუმ ერთ საგანს მაინც - შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დაქირავებული პირი, რომელიც პედაგოგიურ საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“ შესაბამისად;



მასწავლებლის პროფესიული განვითარების პორტფოლიო – მასწავლებლის პროფესიული მომზადების, უწყვეტი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული საქმიანობის ანალიზის, შეფასებისა და პროფესიული წარმატებების დამადასტურებელი დოკუმენტების ერთობლიობა;

მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი – პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევების, ღირებულებებისა და ვალდებულებების ჩამონათვალი, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს ყველა მასწავლებელი;

მენეჯერი - ხელმძღვანელი პირი, რომელიც პასუხს აგებს დაწესებულებაში კონკრეტული დარგის/სამსახურის შრომის ორგანიზაციასა და კონტროლზე ფუნქციების შესაბამისად;

მუშაკი - შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირი;

პედაგოგიური საქმიანობა – მასწავლებლის მიერ მოსწავლეებთან საგაკვეთილო და დამატებითი ინდივიდუალური მუშაობა;

პროფესიული გადამზადება – სწავლების პროცესი, რომლის მიზანია მოიცვას ადრე მიღებულისაგან განსხვავებული პროფესიული ცოდნის შექმნა და შესაბამისი უნარ-ჩვევების გამომუშავება, რაც განპირობებულია პროფესიული საქმიანობის ხასიათისა და შინაარსის შეცვლის აუცილებლობით;

რექტორი - უმაღლესი თანამდებობრივი პირი, რომელიც ინიშნება უვადოდ დამფუძნებლის მიერ, ხელმძღვანელობს და წარმოადგენს წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიას და ერთპიროვნულად მოქმედებს „გიმნაზიის“ სახელით;

რექტორატი/ადმინისტრაცია - „გიმნაზიის“ სტრუქტურის მიხედვით რექტორის დაქვემდებარებაში არსებული სამშატო ერთეულის სათათბირო ორგანო;

სასკოლო სასწავლო გეგმა – სასწავლო გეგმა, რომელიც კონკრეტულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის აზუსტებს ეროვნულ სასწავლო გეგმაში მოცემულ დატვირთვას აუცილებელი და მაქსიმალური დატვირთვის ფარგლებში; განსაზღვრავს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას და გაუთვალისწინებელ დამატებით საგანმანათლებლო და საადმინისტრაციო მომსახურებას, აგრეთვე გიმნაზიაში მიმდინარე საგანმანათლებლო ღონისძიებებს;

„გიმნაზიის“ პედაგოგიური საბჭო – მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო;

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

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

**მუხლი 3. რეგულირების სფერო**

1. წინამდებარე დებულება ადგენს ა(ა)იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიაში საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელთა და აგრეთვე დასაქმებულთა ფუნქციებს, კერძოდ: უფლება-მოვალეობას, ვალდებულება-პასუხისმგებლობას, თანამშრომელთა წახალისების, დისციპლინარულ სახდელებისა და სხვა მექანიზმებს;
2. დებულებაში განსაზღვრულია თითოეული დასაქმებულის სამუშაოს დაწყება- დამთავრება, ხანგრძლივობა და სხვა, შრომის პირობების დაცვის გათვალისწინებით;
3. გიმნაზიას აქვს ნათლად ჩამოყალიბებული მართვის სტრუქტურა, ხედვა და მისია, რომელიც შეესაბამება საქართველოში ზოგადი განათლების საფეხურების მიზნებს და გამოხატავს გიმნაზიის თვითმყოფადობასა და სახეს;
4. გიმნაზიის მისიის, შინაგანაწესისა და დებულების გადახედვა და ცვლილებების შეტანა ან/და მისი განახლება ხორციელდება კალენდარული ან/და სასწავლო წლის ბოლოს და საჭიროების შემთხვევაში.



5. გიმნაზიას ხელმძღვანელობს რექტორი, რექტორს ჰყავს პრორექტორები და მენეჯერები, რომლებიც დანარჩენ დასაქმებულებთან ურთიერთანამშრომლობით წარმართავენ ზოგად საგანმანათლებლო საქმიანობას;
6. გიმნაზია თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.
7. გიმნაზიაში საქმიანობა ხორციელდება ქართულ ენაზე;

## თავი II. მართვის სტრუქტურული ერთეულები

### მუხლი 4. გიმნაზიის ადმინისტრაცია (რექტორატი)

#### 1. გიმნაზიის რექტორი

- ✘ უმაღლესი თანამდებობრივი პირი, რომელიც ინიშნება უვადოდ დამფუძნებლის მიერ, ხელმძღვანელობს და წარმოადგენს ა(ა)იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიას და ერთპიროვნულად მოქმედებს „გიმნაზიის“ სახელით; ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, კონკორდატით (საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს მართლმადიდებელი ეკლესიის ხელშეკრულებით), საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, და განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში მართავს გიმნაზიას;
- ✘ მოქმედებს გიმნაზიის სახელით, წარმოადგენს მას მესამე პირებთან (მათ შორის ბანკებთან) ურთიერთობაში, გიმნაზიის სახელით დებს ან/და აუქმებს ხელშეკრულებებს;
- ✘ საქართველოს კანონმდებლობის დაცვით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
- ✘ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს „გიმნაზიის“ ბიუჯეტს, საშტატო ნუსხას, სახელფასო ფონდს, შინაგანაწესს, დებულებას, სასკოლო სასწავლო გეგმას და უზრუნველყოფს დამფუძნებლის ზეპირი ან/და წერილობითი გადაწყვეტილების შესრულებას;
- ✘ თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს პრორექტორებს, სასწავლო პროცესის კოორდინატორს, მენეჯერებს და „გიმნაზიის“ სხვა თანამშრომლებს, ახორციელებს საკადრო ცვლილებებს, აფორმებს ან წყვეტს ვადამდე მათთან შრომით ხელშეკრულებებს, მისი პირობების დარღვევის, დაკისრებული საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის შემთხვევაში, შრომის კოდექსითა და საქართველოს კანონმდებლობის დაცვით;
- ✘ უზრუნველყოფს საქმის წარმოებას საქართველოს კანონმდებლობით, კერძოდ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 01 ივლისის #414 ბრძანებულებით „ერთიანი საქმისწარმოების წესების უფასო/ფასიანი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურება“;
- ✘ ანაწილებს და განსაზღვრავს გიმნაზიის ადმინისტრაციის, საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელთა და დასაქმებულთა ფუნქციებს, „გიმნაზიაში“ დასასაქმებელთა მიღების წესებს, უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულება- პასუხისმგებლობებს, თანამშრომელთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ან/და წახალისებისა და სხვა მექანიზმებს;



ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ უცხოეთის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

- ✘ საქართველოს კონსტიტუციისა და შრომის კოდექსის დაცვით ადგენს თითოეული დასაქმებულის სამუშაოს დაწყება- დამთავრების ხანგრძლივობისა და სხვა შრომის პირობებს, საჭიროებისათვის უფლებამოსილია დასაქმებულთათვის დააწესოს არანორმირებული სამუშაო დღე;
- ✘ ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებისა და უნარ- ჩვევების განვითარებაზე, მონიტორინგს უწევს საგანმანათლებლო/სააღმზრდელო მომსახურების ხარისხს;
- ✘ უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ საფინანსო საქმიანობის კანონიერებას, ახდენს შესყიდვების ორგანიზებას, უფრთხილდება და კეთლსინდისიერად განკარგავს „გიმნაზიის“ ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს, უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას;
- ✘ „გიმნაზიის“ კომპეტენციის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის სამუშაო ადგილებს, საკონსულტაციო /სათათბირო ორგანოს/საბჭოს, კომისიებს და ბრძანებით განსაზღვრავს მათი მუშაობის წესს;
- ✘ „გიმნაზიის“ რექტორი უფლებამოსილია დაამტკიცოს „გიმნაზიის“ ემბლემა, ლოგო, ბეჭედი, ბლანკი/სატიტულე ფურცელი და სხვა კანონმდებლობით დადგენილი სხვა რეკვიზიტები.
- ✘ „გიმნაზიის“ პრორექტორის წარდგენით ამტკიცებს მისიის გადახედვის მექანიზმებს, მასწავლებელთა კვირეულ დატვირთვას, ტარიფიკაციას, გრძელვადიანი სტრატეგიული და ერთწლიანი განვითარების გეგმებს;
- ✘ დამფუძნებელს ყოველწლიურად აბარებს ანგარიშს „გიმნაზიის“ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ✘ ახორციელებს ამ წესდებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**2. გიმნაზიის პრორექტორი (სასწავლო-ადმინისტრაციულ დარგში)**

- ✘ პრორექტორს ნიშნავს და ანთავისუფლებს გიმნაზიის რექტორი;
- ✘ პრორექტორი წარმართავს „გიმნაზიის“ ყოველდღიურ საქმიანობას;
- ✘ ამზადებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს „გიმნაზიის“ საქმიანობის ძირითად მიმართულებებსა და სტრატეგიული განვითარების გეგმებს, მიზნობრივ პროგრამებს და წლის განმავლობაში გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- ✘ რექტორთან შეთანხმებით იწვევს და თავმჯდომარეობს ადმინისტრაციის სხდომებს, პედაგოგიურ საბჭოს, გაფართოებულ სხდომებს და ხელმძღვანელობს მათ საქმიანობას;
- ✘ შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს „გიმნაზიის“ დებულებას, შინაგანაწესსა და „გიმნაზიის“ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა ნორმატიულ აქტებს;
- ✘ უზრუნველყოფს დამფუძნებლისა და რექტორის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა მიმდინარე წერილობით ან/და სიტყვიერ დავალებების შესრულებას;
- ✘ მოითხოვს ანგარიშვალდებულ პირთა საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- ✘ ასრულებს წესდებითა და რექტორის მიერ შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეულ უფლებამოსილებებსა და დავალებებს;
- ✘ ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების დაცვით;
- ✘ სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ შემდგომი განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;





ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ უცხოეთის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

რექტორის არყოფნის ან/და რექტორის უფლებამოსილების შეუსრულებლობის შემთხვევაში ასრულებს რექტორის უფლებამოსილებას.

3. გიმნაზიის პრორექტორი (სასულიერო საგნების სწავლების დარგში)

- რექტორი სასულიერო საგნების სწავლების დარგში არის საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის მღვდელმსახური.
- მას ნიშნავს და ათავისუფლებს გიმნაზიის დამფუძნებელი - საქ. სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის საჭეთმპყრობელი სრულიად საქართველოს კათოლიკოს - პატრიარქი (მისგან უფლებამოსილი პირი).
- იგი უზრუნველყოფს გიმნაზიის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის შესაბამისობას ქრისტიანული პედაგოგიკის საფუძვლებთან, მართლმადიდებელი ეკლესიის სწავლებასთან და ამ მიზნით ზედამხედველობს გიმნაზიას.
- იგი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს გიმნაზიის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონიტორინგში.
- ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს, როგორც სასულიერო, ასევე ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგნების სწავლების საკითხებს.
- რექტორის ან პრორექტორის (სასწავლო-ადმინისტრაციულ დარგში) არ ყოფნის, მათ მიერ თავის მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, რექტორისა და პრორექტორის მოვალეობებს მათი მითითებით ასრულებს პრორექტორი სასულიერო საგნების სწავლების დარგში.

**მუხლი 5. გიმნაზიის ადმინისტრაცია**

გიმნაზიის ადმინისტრაცია არის რექტორის და პრორექტორის აპარატი, რომელიც უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ რექტორისა და პრორექტორის დავალებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, განკარგულებებისა და სხვა აქტების შესრულებას. ადმინისტრაციის შემადგენლობაში შედის სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, კომუნიკაციების მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი და ბუღალტერი.

1. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი

- სასწავლო პროცესის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი;
- იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესითა, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით. იგი მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, იცავს წესდებას, შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის
- თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მოსწავლეებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- უზრუნველყოფს მასწავლებელთა დროულ ინფორმირებას განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ;
- ხელს უწყობს მასწავლებლებს ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში;



ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ უკისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

- ✘ ახორციელებს დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა ხარისხიანი განათლებისათვის საჭირო მიზნობრივ ღონისძიებებს, ხელს უწყობს მათ სულიერი, დემოკრატიული, სამოქალაქო, პატრიოტული და კულტურულ-მემკვიდრეობითი ღირებულებების ჩამოყალიბება-განვითარებაში;
- ✘ ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებას, დახვეწას და განვითარებას, „გიმნაზიის“ პრორექტორთან თანამშრომლობით ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საქმიანობის მართვას;
- ✘ „გიმნაზიის“ სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით ახორციელებს წინამდებარე დებულების, შინაგანაწესის, წესდებით, რექტორის ნორმატიული აქტებით, დავალებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ✘ მართავს „გიმნაზიის“ საგანმანათლებლო პროცესსა და სააღმზრდელო მომსახურებას, ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა ჩაცმულობასა და შინაგანაწესის დაცვაზე;
- ✘ მონაწილეობს „გიმნაზიის“ სასკოლო სასწავლო გეგმის შედგენა-შემუშავებასა და განხილვა-დამტკიცების პროცესში. ადგენს საგაკვეთილო ცხრილს, ახდენს გაცდენილი გაკვეთილების ჩანაცვლებას/შენაცვლებას;
- ✘ მონაწილეობს მასწავლებელთა პროფესიული კვალიფიკაციის და სტატისტიკური მონაცემების შედგენაში, ახორციელებს მონიტორინგს და დახმარებას უწევს დამრიგებლებსა და კათედრის თავმჯდომარეებს საქალაქო დონის სწორად წარმოებაში;
- ✘ ამზადებს და განსახილველად წარუდგენს პრორექტორს სემესტრული და წლიური ანგარიშების პროექტებს, ხოლო სასკოლო სასწავლო გეგმის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით, გიმნაზიის ხარისხის მართვის მენეჯერსა და გიმნაზიის ფსიქოლოგთან ერთად ატარებს მშობელთა, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა რელევანტური წესით გამოკითხვას;
- ✘ ამზადებს პრორექტორის გადაწყვეტილებათა პროექტებს სასწავლო სააღმზრდელო საქმიანობასთან დაკავშირებით, ახორციელებს მონიტორინგს შინაგანაწესის, დებულების, მოსწავლისა და მასწავლებლის ქცევის კოდექსისა და რექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე.
- ✘ ახორციელებს სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნების/საგნობრივი ჯგუფების კათედრების, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული და გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო სააღმზრდელო მომსახურების, დაგეგმილი აქტივობებისა და მასწავლებელთა შეფასების მონიტორინგს;
- ✘ პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ პირობებს იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატავად, სურვილის შემთხვევაში, განმარტებებს აძლევს მოსწავლეთა მშობლებს სასკოლო-სასწავლო გეგმის შესახებ;
- ✘ ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა აკადემიურ წარმატებასა და წარუმატებლობაზე, ამ მიზნით პრორექტორთან შეთანხმებით, I და II სემესტრის ბოლოს პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილების შემთხვევაში ატარებს სავალდებულო ტესტურ გამოკითხვებს, გამოცდებს, ქმნის ოპტიმალურ პირობებს მოზარდთა ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის;
- ✘ ხელს უწყობს მოსწავლეთა მრავალმხრივ განვითარებულ, ჰარმონიულ პიროვნებად ფორმირებაში, ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა ფორმიანობასა და ჩაცმულობაზე;



ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ უკისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

- ✘ სასწავლო პროცესის კოორდინატორი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია გიმნაზიის ადმინისტრაციის წინაშე;

**2. გიმნაზიის კომუნიკაციების მენეჯერი**

- ✘ გიმნაზიის კომუნიკაციების მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი;
- ✘ იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ✘ თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან, დასაქმებულ პირებთან და მოსწავლეებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯის გაზრდისათვის;
- ✘ იცავს „გიმნაზიის“ წესდებას, შინაგანაწესს და დებულებას, ზედამხედველობს გიმნაზიაში დისციპლინის განმტკიცებას;
- ✘ უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოებისათვის ამომწურავი, მათთვის საინტერესო კვალიფიციური ინფორმაციის მიწოდებას გიმნაზიაში მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;
- ✘ უფლებამოსილია, გიმნაზიის პრორექტორებთან თანამშრომლობით, განიხილოს სასკოლო საზოგადოების მხრიდან შემოსული წინადადებები და მიზანშეწონილების შემთხვევაში, იზრუნოს მათ გიმნაზიაში დანერგვისათვის;
- ✘ ხელს უწყობს საქველმოქმედო საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებას, საინფორმაციო ბაზის, საინფორმაციო კუთხეების მოწყობას, ზრუნავს გიმნაზიაში კეთილგანწყობილი სამუშაო/სასკოლო პოზიტიური გარემოს შექმნისათვის;
- ✘ პასუხისმგებელია გიმნაზიის სტუმართა მიღებასა და მასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებაზე;
- ✘ ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მოსწავლეების მშობელთა ურთიერთშორის ჯანსაღი ატმოსფეროს შექმნაზე;
- ✘ ხელს უწყობს გიმნაზიაში საერთო კულტურის ჩამოყალიბებას, ინფორმაციის გაშუქებას და მოსწავლეთა შორის პიროვნული ღირსებების განვითარებას;
- ✘ ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ✘ ხელს უწყობს სასწავლო წლის განმავლობაში მშობლებთან აქტიურ, კონსტრუქციულ და საქმიან კომუნიკაციას (გიმნაზიის მიერ დადგენილი ფორმებით)
- ✘ გიმნაზიის ადმინისტრაციაში(რექტორატში) შემოაქვს პროექტი კლასის დამრიგებლების შესახებ, აქტიურად თანამშრომლობს დამრიგებლებთან, ესწრება და მონიტორინგს უწევს სადამრიგებლო საათების გიმნაზიის მიერ დადგენილი ფორმითა და ხარისხიანად ჩატარებას.
- ✘ მასწავლებლებთან და გიმნაზიის საინიციატივო ჯგუფთან თანამშრომლობით ადგენს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მორიგეობის გრაფიკს, ყოველდღიურ მონიტორინგს უწევს მას და შესრულების ხარისხის შესახებ ანგარიშს წარადგენს პედაგოგიურ საბჭოზე;



ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

- ✘ ორგანიზებას უწევს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებს, გასვლით გაკვეთილებს, მოლოცვებს, ექსკურსიებს და შესაძლებლობის ფარგლებში ხელმძღვანელობს მას.
- ✘ კომუნიკაციების მენეჯერი პასუხისმგებელია რექტორისა და ადმინისტრაციის წინაშე;

**3. ხარისხის მართვის მენეჯერი**

- ✘ ხარისხის მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი;
- ✘ ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და ადმინისტრაციის მითითებების შესაბამისად განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ✘ ხარისხის მართვის მენეჯერის საქმიანობა, ადმინისტრაციასთან ურთიერთთანამშრომლობით, მიმართულია გიმნაზიაში სწავლა-სწავლების ხარისხის მართვის უზრუნველყოფაზე;
- ✘ იგი განუხრელად იცავს შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
- ✘ ხელს უწყობს გიმნაზიის საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებას, შიდა და გარე შეფასებების პროცედურების/გამოკითხვების ჩატარება-განხორციელებას;
- ✘ ახორციელებს მონიტორინგს სწავლა-სწავლების პროცესზე, ორგანიზებას უწევს ხარვეზების აღმოფხვრას, პრორექტორთან შეთანხმებით, გეგმავს და ახორციელებს სხვადასხვა სახის ტესტირებების ორგანიზება-ჩატარებას, შედეგების შემდგომი განხილვა-გაანალიზების მიზნით.
- ✘ ზრუნავს სწავლების ამაღლების პოტენციური შესაძლებლობების გამოვლენაზე;
- ✘ თანამშრომლობს გიმნაზიის ადმინისტრაციასთან და დასაქმებულ პედაგოგიურ პერსონალთან, გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვისას ითვალისწინებს მათ წინადადებებს;
- ✘ სასწავლო პროცესში აქტიურად თანამშრომლობს კათედრებთან და შესაბამისი საგნების მასწავლებლებთან, რისთვისაც ახორციელებს გიმნაზიის საგანმანათლებლო პროგრამის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადების პროცედურასთან დაკავშირებული პროცესების მართვას;
- ✘ ხელს უწყობს გიმნაზიის ადმინისტრაციას ადამიანური რესურსების მართვაში;
- ✘ კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას. საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას მოსწავლეების საკეთილდღეოდ.
- ✘ ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებით და რექტორისა და პრორექტორის დავალებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ✘ გიმნაზიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობს და პრორექტორსა და რექტორს წარუდგენს პრევენციული ღონისძიებების, ერთწლიანი განვითარებისა და სტრატეგიულ გეგმებს და გიმნაზიის სხვა მნიშვნელოვანი დოკუმენტაციის პროექტებს;
- ✘ გიმნაზიის ხარისხის მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია და ანგარიშვალდებული რექტორისა და ადმინისტრაციის წინაშე.
- ✘ კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გიმნაზიის ადმინისტრაციის სხვა დავალებებს;



- ხარისხის კონტროლი
- ხარისხის უზრუნველყოფა
- ერთიანი ხარისხის მენეჯმენტი
- ხარისხის დაგეგმვის ფაზა.

#### 4. გიმნაზიის ფსიქოლოგი

1. გიმნაზიის ფსიქოლოგს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი;
2. ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
3. ეხმარება მოსწავლეებს ჰუმანური მსოფლმხედველობის ჩამოყალიბებასა და მოყვასთან ღვთიური სიყვარულით დამყარებაში, ხელს უწყობს მათ სწავლა-სწავლების პროცესთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში.
4. თვავურს ადევნებს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და საკუთარ მოსაზრებებს უზიარებს გიმნაზიის ადმინისტრაციას.
5. ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, მონაწილეობს პირველკლასელთა სასკოლო მზაობის შესამოწმებელ შეხვედრებში
6. იკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწყევს შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
7. ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას.
8. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის. ასრულებს მედიატორის როლს.
9. იკვლევს რთული ბავშვების ინდივიდუალურ თავისებურებებს, ადგენს მის გამომწვევ მიზეზებს.
10. ატარებს საუბრებს, შეხვედრებსა და ლექციებს პედაგოგებთან, მშობლებთან და მოსწავლეებთან სხვადასხვა სხვადასხვა პრობლემების მოგვარების ან/და პრევენციის მიზნით.
11. ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს განსაკუთრებით რთული ქცევის მოსწავლეებთან დაკავსირებით.
12. მისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გიმნაზიის ადმინისტრაციის სიტყვიერ თუ წერილობით დავალებებს.

#### 5. გიმნაზიის Edupage- ადმინისტრატორი

1. გიმნაზიის Edupage- ადმინისტრატორს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი;
2. ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველო კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
3. თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პერსონალთან,



ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ უკისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;

4. იცავს გიმნაზიის შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
5. ადმინისტრირებას უწევს გიმნაზიის ელექტრონული ჟურნალს- gabrielisgimnaziaedupage.org-ს, ახდენს მის მოსწერილებას სასწავლო წლის დასაწყისში;
6. გიმნაზიის (Eschool-ის) ბაზის სპეციალისტთან ერთად ახდენს წინა წლების მონაცემების ტრანსფერს მომდევნო სასწავლო წლისთვის საგნების/საგნობრივი ჯგუფებისა და კლასების მიხედვით;
7. საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება /ინსტრუქტაჟს უტარებს მასწავლებლებსა და მოსწავლეთა მშობლებს საჭიროებისდა მიხედვით (ელექტრონული ფოსტის, მისული განმავითარებელი შეფასების გაცნობისა და სხვა საჭიროებების დროს).
8. იცავს ელექტრონულ ჟურნალთან დაკავშირებულ კონფიდენციალურ მონაცემებს და ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე თვითნებურად არ ცვლის მას.
9. მისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გიმნაზიის ადმინისტრაციის სიტყვიერ თუ წერილობით დავალებებს.
10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია რექტორისა და ადმინისტრაციის წინაშე.

**6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი (სამეურნეო ნაწილის გამგე)**

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი;
2. ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველო კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
3. თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პერსონალთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
4. იცავს შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს გიმნაზიის იმიჯისათვის;
5. ამზადებს და ადმინისტრაციას განსახილველად წარუდგენს გიმნაზიის მიმდინარე პრევენციული და სხვადასხვა ღონისძიებების პროექტებს;
6. პასუხისმგებელია გიმნაზიის ტერიტორიის/ეზო-გარემოს მოვლა-პატრონობასა და შენობა-ნაგებობების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ მუშაობაზე და უზრუნველყოფს შენობა-ნაგებობებისა და მიმდებარე ტერიტორიაზე მიმდინარე პრევენციული ღონისძიებების გატარებას;
7. ხელს უწყობს გიმნაზიის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის გაუმჯობესებას;
8. პასუხისმგებელია წყლის, ელექტროენერჯის და ბუნებრივი აირის შეუფერხებელ მიწოდებაზე, უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვასა და სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
9. შეიმუშავებს საგანგებო სიტუაციების უსაფრთხოების მექანიზმებს, უზრუნველყოფს გიმნაზიის შენობა-ნაგებობებში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას;
10. ანაწილებს ფუნქციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ დასქმებულ პირებს შორის და



ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ უკისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

პასუხისმგებელია მათ მიერ სამსახურებრივი საქმიანობის შესრულებაზე;

11. პასუხისმგებელია გიმნაზიის სასწავლო მატერიალური რესურსებითა და სამეურნეო საქონლით უზრუნველყოფაზე;
12. ორგანიზებას უწევს, გიმნაზიაში შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადება- სრულყოფას;
13. ამზადებს და ადმინისტრაციას წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ ყოველი წლის 20 დეკემბრამდე;
14. ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
15. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია რექტორისა და ადმინისტრაციის წინაშე.

**7. გიმნაზიის ბუღალტერი**

1. გიმნაზიის ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი;
2. ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, საგადასახადო კოდექსით, საფინანსო და საგადასახადო ინსტრუქციებითა და განკარგულებით, სხვა საფინანსო და საგადასახადო ნორმატიული აქტებით.
3. თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
4. მონაწილეობს „გიმნაზიის“ ბიუჯეტის პროექტის და შესყიდვების გეგმის შედგენაში, ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში;
5. აწარმოებს „გიმნაზიის“ საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორთან(სამეურნეო მენეჯერთან )და ექიმთან ერთად;
6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულია / პასუხისმგებელია გიმნაზიის ადმინისტრაციის (რექტორატის) წინაშე;
7. თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად უზრუნველყოფს გიმნაზიის წინაშე არსებული საფინანსო ამოცანების და ფუნქციების შესარულებას.
8. დროულად აკონტროლებს ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახსრების ათვისებას.
9. მკაცრად ხელმძღვანელობს დამფუძნებლის მიერ განსაზღვრული და დამტკიცებული ბიუჯეტით და კონტროლს აწესებს ცალკეული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების კანონიერებაზე
10. სასწავლო გეგმის, საათობრივი ბადის, ადმინისტრაციული-ტექნიკური პერსონალის სამტატო განრიგის საფუძველზე, სასწავლო და კალენდარული წლის დასაწყისში ადგენს პედაგოგთა და თანამშრომელთა ხელფასების ტარიფიკაციებს.
11. აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, დროულად უზრუნველყოფს ხელფასების გამოწერას და საგადასახადო ორგანოებში დროულ ანგარიშსწორებას.
12. ადგენს ყოველთვიურ საფინანსო ანგარიშს და ინფორმაციას აწვდის რექტორს.
13. რექტორის მიერ დამტკიცებულ კვარტალურ, ნახევარწლიურ და წლიურ საფინანსო ბალანს წარადგენს საქართველოს საპატრიარქოს შესაბამის სამსახურში.
14. მატერიალურ-ფასეულობათა და სხვა სახის მომსახურეობის მომწოდებელ იურდიულ და კერძო პირებთან ახორციელებს ხელშეკრულების გაფორმებას, კონტროლს აწესებს წარმოდგენილ



ანგარიშ-ფაქტურების სანდოობაზე.

15. რექტორის განკარგულების საფუძველზე ახორციელებს განაღდებას და იცავს მათ კონფიდენციალურობას.
16. რექტორთან ერთად პასუხისმგებელია და აკონტროლებს გიმნაზიის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობას. სამეურნეო წლის ბოლოს, საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად ატარებს მატერიალურ-ფასეულობათა ინვენტარიზაციას, ადგენს ოქმს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს. ახალი სამეურნეო წლის დაწყებამდე, დამფუძნებლის მიერ განსაზღვრულ ვადებში, რექტორთან ერთად შეიმუშავებს ახალი წლის გიმნაზიის ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საპატრიარქოს.

## 8. გიმნაზიის მასწავლებელი

1. „გიმნაზიაში“ საგანმანათლებლო სააღმზრდელო საქმიანობას ახორციელებს მასწავლებელი, რომელიც შეესაბამება სასკოლო-სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;
2. მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია, მასწავლებელი მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
3. თანამშრომლობს ადმინისტრაციასთან, კოლეგებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
4. იცავს გიმნაზიის შინაგანაწესსა და დებულებას, გიმნაზიასთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
5. „გიმნაზიის“ მასწავლებელს უფლება აქვს აირჩიოს და არჩეულ იქნას პედაგოგიურ საბჭოში წევრად ან/და თავჯდომარედ;
6. მონაწილეობს დებულებას „გიმნაზიის“ მიერ ორგანიზებულ სხვადასხვა სასწავლო შემოქმედებით და კლასგარეშე ღონისძიებებში;
7. მასწავლებელი გამოირჩევა „გიმნაზიასა“ და „გიმნაზიის“ გარეთ სამაგალითო, ღირსეული ქცევითა და მაღალი მორალური თვისებებით;
8. ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის/პრორექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
9. მასწავლებლის კვირეული დატვირთვა და ცვლილებები ახალი სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება სკოლის საგნობრივი კათედრის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შედგენილი სასკოლო-სასწავლო გეგმით, ტარიფიკაციის შედგენისას თითოეული მასწავლებლის კვირეული დატვირთვა განიხილება რექტორატის მონაწილეობით მტკიცდება პედაგოგიურ საბჭოზე, პედაგოგის მიერ წინა სასწავლო წელს მიღწეული შედეგების გათვალისწინებით;
10. მასწავლებელი ეცნობა გიმნაზიის შინაგანაწესს, იცავს ეთიკის კოდექსით, შინაგანაწესით, „გიმნაზიის“ დებულებით და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნებს, შრომისა და სამემსრულებლო დასციპლინას;
11. შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 24 და არაუმეტეს 48 კალენდარული დღისა, დეკრეტული შვებულებით და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარულ დღისა და არაუმეტეს 1 წლისა.





ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

12. გიმნაზიის მასწავლებელი გიმნაზიაში ცხადდება საგაკვეთილო პროცესის დაწყებამდე 20 წუთით ადრე განიხილავს მოსწავლეებისა და მათი მშობლებისაგან მიღებულ ინფორმაციებს /შეტყობინებებს, განცხადებებს და სასწავლო პროცესის კოორდინატორთან თანამშრომლობით ღებულობს შესაბამის ადეკვატურ ზომებს;
13. საჭიროების შემთხვევაში გარკვეულ ცვლილებებს განიხილავს სასწავლო პროცესის კოორდინატორისა და ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად სასწავლო პროცესის დაწყებამდე.
14. ხელს უწყობს საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალურ მართლმადიდებელ ეკლესიას ძირითადი მიზნების განხორციელებაში, კერძოდ:
  - ☒ სახელმწიფო პოლიტიკით გათვალისწინებული სიახლეების და ცვლილებების განხორციელებაში, ქართულ მართლმადიდებლური ქრისტიანული რელიგიის სწავლებასა და ქადაგებაში;
  - ☒ მოსწავლეებს კონფერენციებზე, კონკურსებსა და ოლიმპიადებზე მონაწილეობის მიღებაში;
15. ზრუნავს მოსწავლეებს შეუქმნას სწავლა-სწავლებისთვის ჯანსაღი, უსაფრთხო გარემო, დაიცვას მათი საკუთრება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
16. თანამშრომლობს მოსწავლეების მშობლებთან, იძლევა რჩევებს სასწავლო პროცესში შესაძლო სიძნელეების გადასაღებად და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალურად, აწვდის თავის რეკომენდაციებს მშობლებს სასწავლო პროცესის კოორდინატორთან შეთანხმებით;
17. იცავს გიმნაზიის წესდების, შინაგანაწესის, დებულების და სხვა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა კანონქვემდებარე აქტებს.
18. ზრუნავს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე, ხელს უწყობს მშობელთა ჩართულობას სასკოლო და სკოლისგარეშე, სასწავლო შემოქმედებით ღონისძიებებში, მასწავლებლის სამუშაო საათები სრულდება 15 საათზე;
19. საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი სასწავლო წლის დაწყებისას ამზადებს საგნის თემატურ გეგმას (საგნის თემატიკის, პროგრამისა და სტანდარტის მიხედვით დროში გაწერილი საათები, წლის განმავლობაში განსახილველი თემები, რომელშიც საათები, მათ შორის სარეზერვო (რომლებიც გამოიყენება მასალის განმტკიცების ან/და შემეცნებითი ღონისძიებისათვის) გადანაწილებულია თითოეულ თემაში შემავალი საკითხები, თემის დასრულებისას გამოსაყენებელი აქტივობები და სასწავლო მეთოდები, შეფასების ფორმა, კრიტერიუმები, სახელმძღვანელოები, რესურსები, მოსალოდნელი შედეგები, კერძოდ: თემა და მასში შემავალი საკითხები, თემის მოკლე აღწერა საათების რაოდენობა თემის ბოლოს მისაღწევი შედეგი ძირითადი აქტივობები, კრიტერიუმები და მეთოდები რესურსები, შეფასების სისტემა;
20. გაკვეთილის დაწყებიდან 1-10 წუთის განმავლობაში ახდენს მოსწავლეთა აღრიცხვას და აფიქსირებს ელექტრონულ ან/და მატერიალური სახით არსებულ ჟურნალში, დროულად, უხარვეზოდ და ხარისხიანად აწარმოებს სასკოლო დოკუმენტაციას, ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს შეაქვს ელექტრონულ ჟურნალში შეფასება/კომენტარები, გაცდენა და სხვა ინფორმაცია მოსწავლის შესახებ;
21. ზრუნავს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, სასწავლო პროცესის განმავლობაში მოსწავლის ჯანმრთელობის პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე;
22. იცავს მოსწავლის უფლებებს, პიროვნულ ღირსებებსა და ინტერესებს, სასწავლო წლის დასაწყისში წარმოადგენს მოძღვრის რეკომენდაციას;
23. ემზადება თითოეული გაკვეთილისათვის, ეფექტურად ახორციელებს სასწავლო პროცესს, პერიოდულად იმაღლებს პროფესიულ კვალიფიკაციას, არის კორექტული, იცავს და უზრუნველყოფს ეროვნულ სასწავლო გეგმაში მითითებული მოთხოვნების შესრულებას,



თანამშრომლობს კოლეგებთან, მშობლებთან საგანმანათლებლო სფეროს, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და წარმომადგენლებთან;

24. გიმნაზიაში მის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მოსალოდნელი გაცდენების შესახებ, სასწავლო პროცესის კოორდინატორს აცნობებს გაკვეთილის დაწყებამდე მინიმუმ 30 წუთით ადრე, რათა შესაძლებელი გახდეს მისი ჩანაცვლება სხვა პედაგოგით;
25. უფროსილდება გიმნაზიის ქონებას, იცავს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმებს, მიზანმიმართულად იყენებს გიმნაზიის რესურსებს -ეკონომიურად ხარჯავს ელექტროენერგიას, წყალს;

**9 მასწავლებელს ეკრძალება:**

1. მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, თანამშრომლების, სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
2. მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა, მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა და მათი გამოყენება პირადი ან/და პოლიტიკური ინტერესებისათვის;
3. გიმნაზიის ტერიტორიაზე თამბაქოსა და ალკოჰოლური თრობის ქვეშ ყოფნა, ალკოჰოლური სასმელის შემოტანა-მოხმარება, ნარკოტიკის ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა ან/და შემოტანა-მოხმარება;
4. გიმნაზიისათვის შეუფერებელი/შეუსაბამო ჩაცმულობა, ვარცხნილობა, გადაჭარბებული მაკიაჟი;
5. გაკვეთილზე დაგვიანება ან/და არასაპატიო მიზეზით გაცდენა, თვითნებურად სამუშაო გრაფიკის და საგაკვეთილო ცხრილის, გაკვეთილებისა და გაკვეთილებს შორის შესვენების ხანგრძლივობის შეცვლა, სასწავლო პროცესის კოორდინატორთან/პრორექტორთან შეუთანხმებლად, წინააღმდეგ შემთხვევაში გიმნაზია მიიღებს ადმინისტრაციულ ზომებს, რომელიც ახლავს წინამდებარე დებულებას დანართის სახით.

შენიშვნა: მასწავლებლის უფლება-მოვალეობები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები ვრცლად წარმოდგენილია „გიმნაზიის“ შინაგანაწესში.

**10 დამრიგებელი**

1. მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, სადამრიგებლო პროგრამით, კათედრის დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
2. თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს გიმნაზიის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
3. იცავს გიმნაზიის შინაგანაწესს, დებულებას, თანამშრომლობს ადმინისტრაციასთან, საგნის პედაგოგებთან, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
4. შეიმუშავებს შეხვედრების, საერთო საქმიანობის დაგეგმვის მექანიზმებს;
5. იწვევს მშობელთა კრებას, ხოლო უფრო ფართო წარმომადგენლობით მშობელთა კრებას კომუნიკაციების მენეჯერი ან/და ადმინისტრაცია.
6. სადამრიგებლო კლასის მშობელთა კრების, როგორც მინიმუმი, მოწვევა ხდება სასწავლო წლის დაწყებიდან ერთი კვირის განმავლობაში, ყოველი სემესტრისა და სასწავლო წლის დამთავრებამდე პირველი ორი კვირის განმავლობაში;



7. მშობელთა კრებაზე შეიძლება მოწვეულ იქნას ნებისმიერი საგნის მასწავლებელი, რექტორატისა და ადმინისტრაციის წევრი, მოწვევულები უფლებამოსილნი არიან დაესწრონ კრებას და იმსჯელონ აქტუალურ საკითხებზე-მოსწავლეებთან დაკავშირებით.
8. დამრიგებელი მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს აცნობს მათ უფლებებსა და მოვალეობებს (შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვა) აწვდის ინფორმაციას დისციპლინისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ თვეში მინიმუმ ორჯერ(ინდივიდუალურად);
9. ახდენს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვის ყოველდღიურ შემოწმებას, მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილებზე დასწრების და ქცევის ანალიზს, ხოლო გაცდენის/გაცდენების შემთხვევაში მიზეზების დადგენას, ეხმარება მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი პრობლემების გადაჭრაში, არის შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის;
10. დამრიგებელი გიმნაზიაში ცხადდება გაკვეთილების დაწყებამდე მინიმუმ 20 წუთით ადრე;
11. აწესებს მოსწავლეთა მორიგეობას პასუხისმგებელი მორიგის გათვალისწინებით; ზრუნავს საკლასო ოთახის ესთეტიკურ გაფორმებასა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე, შესვენებისას ანიავებს საკლასო ოთახს;
12. დამრიგებელს ეკრძალება კონკრეტული - ერთი მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და ყოფაქცევის, დისციპლინური გადაცდომის შესახებ მშობელთა კრებაზე ღიად საუბარი, დაუშვებელია აკადემიური მოსწრების გაცნობა სხვისი თანდასწრებით;
13. დამრიგებელი სასწავლო წლის დასრულებისას, თითოეული საგნის მასწავლებლის წერილობითი კომენტარების საფუძველზე, წერს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის დახასიათებას, რომელშიც მითითებულია მოსწავლის ძლიერი მხარეები და წარმატებები, მონაწილეობა წრეებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა და სხვა სახის ღონისძიებებში, ასევე აკადემიური თუ ფიზიკური განვითარებისათვის მნიშვნელოვანი საკითხები, რომელთა გათვალისწინებაც სასარგებლო იქნებოდა მოსწავლისთვის;
14. დამრიგებელი, მოსწავლის წლიური შეფასების 5,5-ზე დაბალი მაჩვენებლის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას მშობელს და მოსწავლის მნიშვნელოვანი პროგრესის აუცილებლობის შესახებ;
15. დამრიგებელი პასუხისმგებელია ადმინისტრაციასთან წარსადგენი დოკუმენტების, მათ შორის მოსწავლის პირადი საქმის, ნიშნების ფურცლისა და საკლასო ჟურნალის უხარვეზოდ შევსებაზე, სადამრიგებლო საქალაქის წარმოებაზე;
16. მოსწავლის მობილობის შემთხვევაში ვალდებულია მოამზადოს დახასიათება და ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური შეფასებისა და გაცდენილი საათების შესახებ;
17. დამრიგებელი პასუხისმგებელია კლასგარეშე და სკოლისგარეშე სასწავლო- შემეცნებითი, აღმზრდელობითი ღონისძიებების დაგეგმვა-ჩატარებასა და სადამრიგებლო საათის პროგრამის განხორციელებაზე, მოსწავლის ინტერესების გათვალისწინებით;
18. დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან ეყრდნობა თანამშრომლობას, ურთიერთ პატივისცემასა და ნდობას.

**11. საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრის თავმჯდომარე**

1. საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრის თავმჯდომარეების არჩევა ხორციელდება ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში წელიწად მონაცვლეობით, საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრათა სხდომებზე;
2. კათედრის თავმჯდომარის არჩევა დასაშვებია ზედიზედ სამჯერ;
3. თითოეული კათედრა უფლებამოსილია, წევრთა სურვილის გათვალისწინებით, გამოცდილების გაზიარების მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებული გრაფიკის მიხედვით,



ა(ა) იპ წმინდა გაბრიელ უკისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

განახორციელოს საგაკვეთილო პროცესზე ურთიერთდასწრება;

4. კათედრის თავმჯდომარე ვალდებულია უზრუნველყოს კათედრის სხდომის ჩატარება სემესტრის განმავლობაში მინიმუმ ორჯერ მაინც, ხოლო სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ ოთხჯერ მაინც;
5. კათედრის თავმჯდომარე ახდენს ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებული სახელმძღვანელოების შერჩევასა და ადმინისტრაციასთან წარდგენას, შემდგომში პედაგოგიურ საბჭოზე დამტკიცების მიზნით სასწავლო წლის დაწყებამდე არაუგვიანეს 1 კვირისა;
6. შეიმუშავებს შიდა სასკოლო კომპონენტებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შემდგომში პედაგოგიურ საბჭოზე განხილვა/დამტკიცების მიზნით;
7. უზრუნველყოფს შიდა სასკოლო, საგნობრივ ეროვნულ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში კონკურსებში, და საგნობრივ ოლიმპიადებზე მოსწავლეთა მონაწილეობის მიღებას;
8. კათედრის თავმჯდომარე აწარმოებს პორტფოლიოს, ახდენს სასწავლო რესურსების მიზნობრივ გამოყენებასა და მოვლა-შენახვას.

1. საგნობრივი კათედრების მუშაობის მიმართულებებისაგან/საგნობრივი

ჯგუფების მუშაობის კოორდინაცია;

- ✗ გამოცდილების გაზიარება;
- ✗ სახელმძღვანელოების და სასწავლო რესურსების შერჩევა;
- ✗ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- ✗ პროფესიული ღირებულებები და ვალდებულებები;
- ✗ თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და ახალი მიდგომების ჩამოყალიბება-განვითარება.

2. გიმნაზიაში ფუნქციონირებს საგნის/საგნობრივი ჯგუფის ხუთი კათედრა, კერძოდ:

1. ქართული ენა და ლიტერატურისა და საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა-შემავალი საგნებით - ქართული ენა და ლიტერატურა, ჩემი საქართველო, ისტორია, მე და საზოგადოება, საღვთისმეტყველო საგნები(საღვთო სჯული,ქრისტიანული ეკლესიის ისტორია,საოჯახო ცხოვრების ეთიკა-ფსიქოლოგია) არჩევითი (საქართველოს ეთნოგრაფია,სახელმწიფო და სამართალი) სამოქალაქო განათლება (მოქალაქეობა), გეოგრაფია;
2. მათემატიკა-ისტის (მათემატიკა, ინფორმატიკა) კათედრა;
3. უცხოური (ინგლისური, რუსული,გერმანული) ენების კათედრა;
4. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების (ფიზიკა, ქიმია, ბიოლოგია) კათედრა;

5. დაწყებითი კლასების (ქართული ენა და ლიტერატურა, მათემატიკა,ბუნებისმეტყველება),ესთეტიკური აღზრდისა (მუსიკა, სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნება) და სპორტი ( საგნები-ფიზიკური აღზრდა, საგზაო ნიშნები და მოძრაობის უსაფრთხოება, სამოქალაქო თავდაცვა და უსაფრთხოება) კათედრა;



### 3. საგნობრივი კათედრების ფუნქციები

1. საგნობრივი ჯგუფის სწავლების კოორდინაცია, რეკომენდაციების შემუშავებასწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
2. მასწავლებლის მიერ კლასების მიხედვით ჩატარებული შემაჯამებელი და კომპლექსური დავალებების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შეგროვება და შენახვა;
3. კათედრის წევრებს შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობების განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
4. ზრუნვა მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისათვის;
5. სახელმძღვანელოების, სხვა სასწავლო რესურსების შერჩევა, რეკომენდაციების შემუშავება დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნების შესახებ;
6. შეფასების კომპონენტების შემადგენელი კრიტერიუმების შემუშავება და აღწერა;
7. სხვა საგნობრივი ჯგუფების მასწავლებლებთან კოორდინირებული მუშაობა;
8. მასწავლებელთა გაკვეთილებზე ურთიერთდასწრების გრაფიკის შედგენა ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით და შედეგების განხილვა-შეფასება;
9. სხვადასხვა სახის აქტივობების ორგანიზება შერეული/სხვადასხვა კლასის მოსწავლეების მონაწილეობით;
10. კონკურსებში, ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში მათი მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

### 4. კათედრის მუშაობის ძირითადი პრინციპები

1. კათედრის სხდომები ტარდება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ.
2. კათედრის პირველს ხდომალზე აირჩევა კათედრის თავმჯდომარე და მდივანი. კათედრები განიხილავენ საგნობრივი პროგრამების შესაბამისად სასწავლო რესურსებს, შეფასების რუბრიკებს, მინიმალური შემაჯამებელი დავალებების რაოდენობებს და სხვ;
3. ყოველი სემესტრის ბოლოს კათედრის სხდომალზე ხდება საგანმანათლებლო სტანდარტის შესრულების მიმდინარეობის განხილვა. გამოვლენილი პრობლემის (ასეთის არსებობის შემხვევაში) შეფასება;
4. დოკუმენტაციაში წარმოდგენილი უნდა იყოს სტანდარტის ის შედეგი/შედეგები, რომლის შეფასებასაც ემსახურებოდა კონკრეტული შემაჯამებელი დავალება და კრიტერიუმები, თითოეული კლასის მოსწავლეთა მიერ მიღებული ქულები, რომლითაც შეფასდა ეს დავალებები;
5. მოსწავლეების მიერ შესრულებული და მასწავლებლის მიერ შეფასებული სამუშაოს რამდენიმე ნიმუში ან შესრულებული სამუშაოს ამსახველი ვიზუალური მასალა;
6. წარმოდგენილი შემაჯამებელი და კომპლექსური წერების ანალიზზე დართული მასწავლებლის კომენტარი, რომელშიც აღნიშნულია მოსწავლის პროგრესი და რეგრესი კონკრეტულ საგანში, განსაზღვრულია პრობლემა და მითითებულია პრობლემის გადაჭრის გზები.

### მუხლი 7. გიმნაზიის პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები

1. გიმნაზიის პედაგოგიური საბჭო არის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო



ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

2. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
3. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოითხოვს მათი წარმომადგენლის მოსმენა;
4. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
5. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის არ ყოფნის შემთხვევაში პედაგოგიური საბჭოს სხდომას წარმართავს პედაგოგიური საბჭოს მდივანი;
6. პედაგოგიურ საბჭოს კომპეტენციის საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე;
7. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი აირჩევა ხმათა უმრავლესობით 1 წლის ვადით;
8. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი თავმჯდომარესთან ერთად ადგენს სხდომის დღის წესრიგს და სხდომის ჩატარებამდე ახდენს თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას;
9. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი სხდომის მიმდინარეობისას აკეთებს საოქმო ჩანაწერს;
10. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი ვალდებულია სხდომის დამთავრებიდან ათი დღის განმავლობაში დაასრულოს ოქმი და დაბეჭდილ ფორმატზე უზრუნველყოს ხელმოწერების დაფიქსირება;
11. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, პედაგოგიური საბჭო იხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმას და ამტკიცებს რექტორი.
12. განიხილავს ასევე და რეკომენდირებას უწევს დასამტკიცებლად კათედრის თავმჯდომარეებისა და დამრიგებლების სამუშაო გეგმებს;
13. პედაგოგიური საბჭო განიხილავს „გიმნაზიის“ შინაგანაწესს, დებულებას განვითარების ერთწლიან დაგრძელვადიან გეგმებს, პრევენციული ღონისძიებების გეგმას, მოსწავლეთა საინიციატივო ჯგუფის დებულებას და რექტორს წარუდგენს დასამტკიცებლად;
14. ადმინისტრაციისა და რექტორის მონაწილეობით საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად განიხილავს სასწავლო რესურსებს, მათ შორის, ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და განათლების სამინისტროს მიერ გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
15. პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის განმავლობაში იკრიბება მინიმუმ ოთხჯერ;
16. პედაგოგიური საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას პედსაბჭოს წევრთა ერთი მესამედის ან/და რექტორის მიერ გიმნაზიის საჭიროებიდან გამომდინარე;
17. პედაგოგიურ საბჭოზე ხმის უფლებით სარგებლობს ყველა პედაგოგი, ხოლო სათათბირო ხმის უფლებით სარგებლობენ მოწვეულები;
18. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია განიხილოს:
  - ✗ გიმნაზიის სასწავლო გეგმა;
  - ✗ გიმნაზიაში გამოყენებული ძირითადი და დამხმარე სახელმძღვანელოების ჩამონათვალი;
  - ✗ საგნის სწავლების სამოქმედო გეგმა და სტრატეგია;
  - ✗ სასწავლო პროგრამები;
  - ✗ მოსწავლეთა შეფასების სისტემა და ინდიკატორები;
  - ✗ მასწავლებლის გაკვეთილის შეფასების კრიტერიუმები და ინდიკატორები



**მუხლი 8. ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი**

1. გიმნაზიის საქმისმწარმოებელი და მონაცემთა ბაზის (Eschool-ის) სამსახურის სპეციალისტი
  - ✘ მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - ✘ თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
  - ✘ მუშაობს Eschool-ისა და ელექტრონულ ბაზებზე, ახდენს მონაცემთა ბაზების განახლებას, ინფორმაციის დაზუსტებას, ქმნის მოსწავლეთა და დასაქმებულთა საინფორმაციო ბაზას;
  - ✘ პასუხისმგებელია მოსწავლეთა და გიმნაზიაში დასაქმებულთა პირადისაქმეების სრულყოფასა და მათ მოვლა-შენახვაზე, სარეგისტრაციო წიგნების (საარქივო, შემოსული, გასული კორესპონდენციების, ხელშეკრულების აღრიცხვა-დაცვა-შენახვა-დაარქივებაზე;
  - ✘ იცავს საქართველოს ადმინისტრაციულ კოდექსსა და პრეზიდენტის ბრძანებულებას (01.07.1999წ. ბრძ.N-414);
  - ✘ ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ქმნის დოკუმენტების მართვის ერთიან სისტემას, ამოწმებს გიმნაზიის ელექტრონულ ფოსტას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის გიმნაზიის მართვის ორგანოებს(ადმინისტრაციას) შესაბამისი რეაგირებისათვის.
  - ✘ ეკრძალება მოსწავლის პირადი საქმის გატანება მშობლის/მშობლის კანონიერი წარმომადგენლისათვის, ასევე, დასაქმებულთა პირადი საქმის გიმნაზიიდან გატანა/გატანება ხარისხის მართვის მენეჯერისათვის ინფორმაციის მიწოდების გარეშე;
  - ✘ მოსწავლეთა მობილობის შესახებ, შესაბამისი პროცედურების განხორციელების შემდეგ აწვდის ინფორმაციას კლასის დამრიგებელს;
  - ✘ პასუხისმგებლობით ეკიდება შემოსული და გასული კორესპონდენციებზე სარეგისტრაციო ნომრის მისანიჭებლად ბეჭდის გამოყენებას, ამზადებს საერთო ბრძანებების პროექტებს;
  - ✘ იცავს მუშაკის პერსონალური ინფორმაციის კონფიდენციალობას, უფლებამოსილია დასაქმებული ან/და დასაქმებელი პერსონალის შესახებ მოიპვოს გიმნაზიისათვის საჭირო ინფორმაცია, რომელსაც აწვდის ხარისხის მართვის მენეჯერს, შემდგომში რექტორისა და პრორექტორისათვის მისაწოდებლად;
  - ✘ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულია /პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის წინაშე ;
  - ✘ ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, პრორექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

**2. გიმნაზიის ბიბლიოთეკარი**

- ✘ მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ბიბლიოთეკის დებულებით;
- ✘ თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს;
- ✘ ზრუნავს ბიბლიოთეკაში მოსწავლეთა მაქსიმალური ჩართულობისათვის, როგორც ინდივიდუალურად, ისე ჯგუფურად;
- ✘ იცავს გიმნაზიის წესდებას, შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს გიმნაზიის იმიჯისათვის;



ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

- ✗ ხელს უწყობს ბიბლიოთეკაში წიგნადი ფონდის გაზრდას და მისი საგანმანათლებლო მიზნებისათვის გამოყენებას;
- ✗ სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს სამუშაო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს განათლების ხარისხის მენეჯერს რექტორისათვის წარდგენის მიზნით;
- ✗ პასუხისმგებელია წიგნადი ფონდის დაცვა-შენახვაზე, მოვლა-პატრონობასა და ბეჭდური კატალოგით უზრუნველყოფაზე
- ✗ უზრუნველყოფს მოსწავლეთა შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში, მათთან წიგნზე მუშაობის, სხვადასხვა მიდგომების გამოყენებასა და კლასგარეშე ლიტერატურის შერჩევაზე;
- ✗ ბიბლიოთეკის მომხმარებელთათვის გიმნაზიაში დასაქმებული პერსონალისათვის, მათ შორის მასწავლებლებისათვის, მოსწავლეებისათვის ლიტერატურით უზრუნველყოფაზე;
- ✗ ბიბლიოთეკის კომპიუტერიზაციის საფუძველზე ქმნის სამუშაო გარემოს და საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობებს;
- ✗ უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროცესს (მოთხოვნისთანავე) საბიბლიოთეკო მასალით – წიგნები, ჟურნალ-გაზეთები, საინფორმაციო ბიულეტენები და სხვა;
- ✗ ახდენს წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლას, დაზიანებულის განახლებას, კითხვის კულტურის დონის ამაღლებას- კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში ხელშეწყობას;
- ✗ დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს შემოსულ სასკოლო და მხატვრულ ლიტერატურას, წიგნადი ფონდის ინვენტარიზაციას;
- ✗ სასწავლო წლის ბოლოს ამზადებს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს ხარისხის მართვის მენეჯერთან წარსადგენად, შემდგომში პედსაბჭოზე განხილვის მიზნით;
- ✗ უზრუნველყოფს სოციალურად დაუცველი მოსწავლეებისათვის გრიფირებული და დამხმარე სახელმძღვანელოების გაცემას მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე დადგენილი წესით;
- ✗ ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და გიმნაზიის ადმინისტრაციის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ✗ ბიბლიოთეკარის ვალდებულებები, ფუნქციები და მოვალეობები დამატებით წარმოდგენილია ბიბლიოთეკის დებულებაში;
- ✗ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულია /პასუხისმგებელია გიმნაზიის ადმინისტრაციის წინაშე.

3. სამედიცინო სამსახური - გიმნაზიის ექიმი

- ✗ ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ✗ თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- ✗ სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს სამუშაო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს გიმნაზიის რექტორს.
- ✗ ახორციელებს გიმნაზიის საკლასო ოთახებში სანიტარულ ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატურ მონიტორინგს, სადეზინფექციო ხსნარების მეთვალყურისა და დამლაგებლების მეშვეობით ახდენს „გიმნაზიის“ შენობა-ნაგებობის დეზინფიცირებას;
- ✗ ატარებს სადეზინფექციო/პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს ინფექციურ დაავადებათა თავიდან აცილების მიზნით, ზრუნავს „გიმნაზიაში“ ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებაზე;
- ✗ უზრუნველყოფს მშობელთათვის რეკომენდაციების მიცემას, იცავს კონფიდენციალობას, ახდენს





ა(ა) იპ წმინდა გაბრიელ უკისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და დასაქმებულთა პირველად სამედიცინო დახმარებას, ინფექციური დაავადების რისკის ქვეშ მყოფ (მშობელთა დაავადებების გამო) მოსწავლეთა აღრიცხვას;

- ✘ ახორციელებს მოსწავლეთა ჰიგიენის შემოწმებას და მათთვის კონსულტაციების გაწევას, მეთვალყურეობას მოავადე მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობაზე;
- ✘ მონიტორინგს უწევს „გიმნაზიაში“ მოავადე მოსწავლის/მასწავლებლის მიერ წამლებით სარგებლობას, შეიმუშავებს პირველადი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებს;
- ✘ გიმნაზიის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით ახორციელებს პირველადი დახმარების მედიკამენტებით შევსებას;
- ✘ ამზადებს და რექტორს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს წელიწადში მინიმუმ ერთჯერ მაინც;
- ✘ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულია /პასუხისმგებელია გიმნაზიის ადმინისტრაციის წინაშე;
- ✘ ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, და გიმნაზიის პრორექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების /(CPV 72500000) IT სპეციალისტი

- ✘ ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ✘ თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- ✘ პასუხისმგებელია „გიმნაზიაში“ კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- ✘ ახორციელებს ოპერაციული სისტემის შერჩევას, მის დაყენებას, გამართვას და ოპტიმიზაციას;
- ✘ საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს პროფილაქტიკურ სამუშაოებს, ადგენს განაცხადს მოძველებული კომპიუტერული ტექნიკისა და დეტალების განახლების აუცილებლობის შესახებ;
- ✘ უზრუნველყოფს გიმნაზიის სამეთვალყურეო კამერების და მასთან დაკავშირებული ტექნიკის გამართულ მუშაობას;
- ✘ თვალყურს ადევნებს პროექტორის, კომპიუტერული, ტექნიკური, აუდიო და ვიდეო აპარატურის გამართულობას;
- ✘ საჭიროების შემთხვევაში გიმნაზიის ისტ-ის მასწავლებელთან ერთად უზრუნველყოფს გიმნაზიის მასწავლებლების სასწავლო მეცადინეობების ჩასატარებლად საჭირო დივიდი, აუდიო, ვიდეო და ინტერნეტმასალებით, ქმნის გიმნაზიის კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზას, ახდენს დადგენილი ფორმის მიხედვით ანგარიშების შედგენას და მის შეყვანას კომპიუტერში;

5. გიმნაზიის დარაჯი

- ✘ ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ✘ იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფრო ხილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;



ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

- ✗ მეთვალყურეობას უწევს „გიმნაზიის“ ეზოს ტერიტორიაზე ქვეითად ან/და ტრანსპორტით შემომსვლელთა და გამსვლელთა გადაადგილებაზე;
- ✗ პასუხისმგებელია ეზოს ტერიტორიაზე შემომსვლელთა და გამსვლელთა უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;
- ✗ ახორციელებს ტერიტორიისა და შენობა-ნაგებობის შემოვლით დათვალიერებას და შესაძლო საფრთხის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აწვდის ინფორმაციას პრორექტორსა და დღის პასუხისმგებელ მორიგე მასწავლებელს.
- ✗ ახორციელებს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის დავალებით, ასევე გიმნაზიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მიერ მითითებული დავალებების შესრულებას საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით და პასუხისმგებელი / ანგარიშვალდებულია გიმნაზიის რექტორის წინაშე.

**6. დამლაგებელი**

- ✗ მუშაობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ✗ იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფრთხილდება გიმნაზიის იმიჯს;
- ✗ ალაგებს მისთვის განსაზღვრულ სართულს, სველ წერტილებს, ასუფთავებს ფანჯრის რაფებს და მინებს, იატაკს წმენდს სველი სადენზიფექციო და შემდგომ სველი ტილოთი, ასუფთავებს დაფებს, საკლასო მაგიდებს, სკამებს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვით;
- ✗ დროულად ცლის ნაგვის ურნებს ნაგვის კონტეინერებში;
- ✗ მცოცავი გრაფიკით ასუფთავებს ასასვლელი კიბის საფეხურებს, მოაჯირს, კიბის უჯრედს;
- ✗ სამუშაო ადგილზე ცხადდება 08:30 საათზე და მუშაობას ასრულებს მისთვის განსაზღვრული დასალაგებელი ადგილების დასუფთავებისთანავე მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორთან შეთანხმებით;
- ✗ სასწავლო პროცესისა და დასვენების პერიოდში უზრუნველყოფს სისუფთავის დაცვას;
- ✗ ახორციელებს გიმნაზიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის (სამეურნეო მენეჯერის) დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**7. გაზის ოპერატორი**

- ✗ მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ✗ იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფრთხილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;
- ✗ გაზის ოპერატორი უზრუნველყოფს „გიმნაზიაში“ გაზგამათბობელი დანადგარისა და გათბობის სისტემის გამართული მუშაობას;
- ✗ უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- ✗ პერიოდულად ახორციელებს შენობა-ნაგებობის საკლასო ოთახების შემოვლას;
- ✗ შესაძლო დაზიანების შემთხვევაში აღადგენს დაზიანებულ კერებს;
- ✗ ახორციელებს გიმნაზიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის (სამეურნეო მენეჯერის) დავალებით და მის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით,



პასუხისმგებელი/ანგარიშვალდებულია სამეურნეო მენეჯერის წინაშე.

### 8. მეზოვე

- ✗ წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ✗ იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფროსი იღებს „გიმნაზიის“ იმიჯს;
- ✗ უზრუნველყოფს გიმნაზიის ეზოს ტერიტორიის დასუფთავებას, არსებული ნარგავების მოვლა-პატრონობასა და განახლებას;
- ✗ ახორციელებს ეზოს ტერიტორიის შემოვლას, ნარგავების დათვალიერებას;
- ✗ ნარგავების შესაძლო დაზიანების შემთხვევაში ახდენს მათ აღდგენას ან/და ამოძირკვას;
- ✗ ზრუნავს გიმნაზიის ეზოს ტერიტორიის სისუფთავესა და მის მოვლა-პატრონობაზე;
- ✗ ახორციელებს გიმნაზიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის (სამეურნეო მენეჯერის) დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით, პასუხისმგებელი/ანგარიშვალდებულია გიმნაზიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის (სამეურნეო მენეჯერის) წინაშე.

8.1. მეზოვის სამუშაო საათები იწყება 16:00სთ. და მთავრდება 18:00სთ შესასრულებელი სამუშაოს შესრულების შემდეგ. მეზოვე, სამუშაოს შეუსრულებლობის შემთხვევაში - ცუდი კლიმატური პირობები (თოვლი, წვიმა და სხვა) ვალდებულია უზრუნველყოს სამუშაოს შესრულება კლიმატური პირობების გაუმჯობესებისთანავე;

### თავი III. მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი

#### მუხლი 9. მშობლებთან ურთიერთობა

1. გიმნაზიაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის შესახებ მშობლის ინფორმირება წესრიგდება წერილობით ან წინასწარ დანიშნული შეხვედრის მეშვეობით. ინფორმაციის მიწოდება შეიძლება მოხდეს:
  - ✗ სატელეფონო ზარით,
  - ✗ ფოსტით;
  - ✗ ელექტრონული ფოსტით
  - ✗ ელექტრონული ჟურნალით
  - ✗ ინფორმაციის მიღების სხვა საშუალებებით.
2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირება მოხდება შესაძლოა ასევე განხორციელდეს:
  - ✗ საინფორმაციო ნიშნების ფურცლებით, რომელიც მიეწოდება მშობელს და გაცნობის ფაქტს ადასტურებს ხელმოწერით;
  - ✗ საგნების მიხედვით მოსწავლის აკადემიური მოსწრების ფურცლით, რომელშიც სემესტრების მიხედვით აღინიშნება თითოეული საგნის შეფასებები;



- ✘ მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების დროს.
- 3. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი ან ადმინისტრაციის წევრი ინდივიდუალურად ხვდება მშობელს.
- 4. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს, უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს შვილის სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში რომელსაც ასწავლის.
- 5. გიმნაზიაში მშობელთა ვიზიტის დღედ დაწესებულია ყოველი კვირის პარასკევი. ყველა მშობელს შესაძლებლობა აქვს, დღის მეორე ნახევარში 2 საათიდან, მოვიდეს სკოლაში და გაესაუბროს დამრიგებელს, შეხვდეს საგნების მასწავლებლებს და მიიღოს დეტალური ინფორმაცია მოსწავლის შესახებ;
- 6. გიმნაზია (დამრიგებლების საშუალებით) აწვდის ინფორმაციას მშობლებს მშობელს უნდა მიაწოდოს მრავალფეროვანი ყველა მნიშვნელოვან საკითხთან დაკავშირებით, რაც მათი შვილის სწავლა-აღზრდის საქმეს შეეხება. ასევე, მშობლებს დეტალურად მიეწოდებათ ინფორმაცია, როგორც უკვე განხორციელებული ღონისძიებების და სამუშაოების შესახებ, ასევე მომავალში დაგეგმილი აქტივობების თაობაზე.

**მუხლი 10. გიმნაზიის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი**

- 1. გიმნაზიის შიდა კონტროლის სისტემას გიმნაზიის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით შეიმუშავენ სასწავლო პროცესის კოორდინატორი და ხარისხის მართვის მენეჯერი.
- 2. გიმნაზიის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:
  - ✘ სასწავლო-აღზრდობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა პედაგოგიურ საბჭოზე;
  - ✘ დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება გაკვეთილზე დასწრებითა, განმავითარებელი უკუკავშირითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;
  - ✘ ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგით, რაც გამოიხატება დიაგნოსტიკური წერის, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, საგნობრივი ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;
  - ✘ მასწავლებელთა, მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვით და ანკეტირებით;
  - ✘ კლასის დამრიგებელი მონიტორინგს უწევს მოსწავლეთა სასწავლო შედეგებს, მიმართავს ადმინისტრაციას დაბალი აკადემიური მოსწრების მქონე მოსწავლეებისთვის დამატებითი მეცადინეობის დანიშვნის თხოვნით;
  - ✘ გიმნაზიის ბიუჯეტს შეიმუშავენ გიმნაზიის რექტორი დამფუძნებლებთან შეთანხმებით;
  - ✘ მონაწილეობს გიმნაზიის სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და წარუდგენს შესაბამის რეკომენდაციებს პედაგოგიურ საბჭოს;
  - ✘ განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეების სასწავლო გეგმას (საჭიროების შემთხვევაში) შეიმუშავენ საგნის მასწავლებელი დაწყებითი განათლების კოორდინატორთან, ინკლუზიური განათლების კოორდინატორთან და მშობელთან ერთად,



## ა(ა) იმ წმინდა გაბრიელ უკისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

რომელიც განსახილველად წარედგინება პედაგოგიურ საბჭოს;

- კლასის დამრიგებელი მონიტორინგს უწევს მოსწავლეთა სასწავლო შედეგებს, მიმართავს ადმინისტრაციას სუსტი სასწავლო შედეგების მქონე მოსწავლეებისთვის დამატებითი მეცადინეობის დანიშვნის თხოვნით;
- კლასის დამრიგებელი ვალდებულია ყოველთვიურად შეაგროვოს ინფორმაცია მოსწავლის გაცდენებისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ (მათ შორის შემაჯამებელი დავალების გაცდების შესახებ) და უზრუნველყოს მშობლის ინფორმირება მინიმუმ სემესტრში ორჯერ (საჭიროების შემთხვევაში გაცდენების გამო მოსალოდნელი შედეგების თაობაზე მოსწავლის მშობლის დროული ინფორმირება);
- უზრუნველყოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზის საფუძველზე მოსწავლის დახასიათების დაწერა სასწავლო წლის ბოლოს;
- ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის შესახებ ანგარიშს ამზადებს გიმნაზიის რექტორი და წარუდგენს დამფუძნებლებს.

### თავი IV. უსაფრთხოების ნორმების დაცვის წესი

**მუხლი 11.** უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა.

გიმნაზიაში უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს (მოსწავლე, მასწავლებელი, მშობელი, ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი).

#### 1. გიმნაზიის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

- უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და გააცნოს ეს ნორმები სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს;
- უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვისათვის საჭირო საშუალებების დროული მომარაგება;
- შეიმუშაოს და გააცნოს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს ექსტრემალურ სიტუაციაში გამოსაყენებელი სკოლის ევაკუაციის გეგმა და გამოაკრას თვალსაჩინო ადგილზე;
- ხანძრის გაჩენის ან სხვა სიცოცხლისათვის საშიში გარემოების დროს მოახდინოს გიმნაზიაში მყოფთა ევაკუაცია ევაკუაციის გეგმის მიხედვით;
- ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სახანძრო სამსახურს;
- ქვემოთ ჩამოთვლილი წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოწვეული ზარალის ან ზიანის სიმძიმის შესაბამისად გაატაროს შესაბამისი ზომები გიმნაზიის შინაგანაწესის მიხედვით.

#### მუხლი 12. გიმნაზიის ფინანსები

1. გიმნაზიის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან და საქართველოს საპატრიარქოს მიერ დაწესებული გრანტიდან.



2. გიმნაზიას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ ეს საქმიანობა მავნე ზეგავლენას არ ახდენს მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. გიმნაზიის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

## თავი V. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 13. გიმნაზიის დებულების დამტკიცებისა და მასში ცვლილებების შეტანის წესი

1. გიმნაზიის დებულების პროექტს ამზადებს გიმნაზიის რექტორატი (ადმინისტრაცია) და დასამტკიცებლად წარუდგენს ა(ა)იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის რექტორს;
2. გიმნაზიის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით, გიმნაზიის დებულების ან/და რექტორის მიერგამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით (ბრძანების) შესაბამისად.

შენიშვნა: სამუშაო დრო, დასვენება, შვებულება, მივლინება, წახალისება, დისციპლინური /ადმინისტრაციული ზომები/სახდელეები დეტალურად წარმოდგენილია „გიმნაზიის“ შინაგანაწესში.

ა(ა)იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის დებულების დანართი- N-1 (ადმინისტრაციული ზომები)

1. განცხადების/საჩივრის განხილვა „გიმნაზიაში“ ხორციელდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
2. „გიმნაზიაში“ თანამშრომლის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არა კეთილსინდისიერად შესრულების, შრომის დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევისა და საქმისადმი უპასუხისმგებლო მიდგომისათვის გიმნაზიის ადმინისტრაცია იყენებს დისციპლინურ სახდელებს:
  - ☒ გაფრთხილება ზეპირი/წერილობითი ფორმით;
  - ☒ საყვედური;
  - ☒ სასტიკი საყვედური;
  - ☒ ხელფასის დაქვითვა, არაუმეტეს დარიცხულის ხელფასის 10%-ის;
  - ☒ სამსახურიდან განთავისუფლება;
3. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს მხოლოდ ერთი სახდელი;
4. სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არაკეთილსინდისიერად შესრულების სამემსრულებლო დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევად მიიჩნევა:



ა(ა) იპ წმინდა გაბრიელ უკისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

- ✗ რექტორატის, ადმინისტრაციის ან/და დასაქმებული პერსონალის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
  - ✗ მოსწავლის მიმართ არაობიექტური დამოკიდებულება;
  - ✗ მოსწავლის მიმართ არაეთიკური, შეურაცხმყოფელი მიმართვის გამოყენება;
  - ✗ მოსწავლის გამოყენება პირადი ან/და პოლიტიკური მიზნებისათვის;
  - ✗ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა ან/და მრავლობითი დაგვიანება;
  - ✗ „გიმნაზიისთვის“ საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი მონაცემების არასწორი მიწოდება;
  - ✗) „გიმნაზიის“ პრესტიჟისა და იმიჯის შელახვა;
  - ✗ სამუშაო საათების პერიოდში თრობის ქვეშ გამოცხადება ან/და სამუშაო ადგილზე სასმელის ან/და ნარკოტიკის შემოტანა/მოხმარება, თამბაქოს მოხმარება, საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილურის გამოყენება;
  - ✗ საზოგადოებაში აღიარებული ზნეობრივი ნორმების დარღვევა;
5. ადმინისტრაციული სახდელის შესახებ, „გიმნაზიაში“ დასაქმებულთა მიმართ, გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი პრორექტორებისა და მენეჯერების სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რა დროსაც მხედველობაში მიიღება დარღვევის სიმძიმის საკითხი;
6. ადმინისტრაციული სახდელის დადებამდე, შრომის დისციპლინის დამრღვევ პირს მოეთხოვება ახსნა-განმარტება დარღვევის ფაქტზე;
7. ადმინისტრაცია ადმინისტრაციულ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენის დღიდან ერთი თვის განმავლობაში და დამრღვევი პირის მიმართ არ გამოიყენება წახალისებები;
8. რექტორატის, ადმინისტრაციის რომელიმე წევრის, ან/და დასაქმებული პერსონალის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფის დადასტურება/დადგენის შემთხვევაში მუშაკი დაუყოვნებლივ თავისუფლდება დაკავებული პოზიციიდან.