

სსიპ ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქალაქ საჩხერის #2 საჯარო სკოლა

ძირითადი და დამხმარე მმართველობითი, ერთეულები, პროცესები და მათი აღმწერები

მუხლი 1. მმართველობითი ერთეულები -ზოგადი აღწერილობა

1. მმართველობითი ერთეულები:

სკოლის სამეურვეო საბჭო;

პედაგოგიური საბჭო;

სკოლის დირექცია;

მოსწავლეთა თვითმმართველობა;

დისციპლინური კომიტეტი;

მრჩეველთა საბჭო;

2. მმართველობითი ერთეულები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებენ სკოლის მართვას ;

3. დაუშვებელია მმართველობითი პროცესის პოლიტიზირება

4. დაუშვებელია უფლებებისა და რესურსების იმგვარად გამოყენება, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს პიროვნების დისკრიმინაცია.

5. მმართველობითი ერთეულები პასუხისმგებლები არიან ძირითადი და დამხმარე პროცესების ჯეროვნად შესრულებაზე;

6. სკოლის მართვა ხორციელდება საჯაროობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის საფუძველზე.

მუხლი 2. ძირითადი პროცესები

1. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესრულება;

2. უსაფრთხო , გამართული სასწავლო პროცესი;

3. საქართველოს კანონმდებლობისა და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების შესრულება;
4. ფინანსური მართვა

მუხლი 3. დამხმარე პროცესები

1. უსაფრთხოების წესების დაცვა და მონიტორინგი
2. სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და მონიტორინგი
3. სასწავლო რესურსები
 - ა) არსებულის მიზნობრივად გამოყენება
 - ბ) გეგმაზომიერად შევსება და განახლება
4. დამატებითი დაფინანსების წყაროს მოპოვება-განკარგვა/მონიტორინგი/ანგარიში
5. სამედიცინო და ფსიქოლოგიური დახმარება;
6. კვების პუნქტის არსებობა
7. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

მუხლი 4. მმართველობითი ერთეულების აღწერები

1. სკოლის სამეურვეო საბჭო-არჩევითი (3 წლის ვადით) უმაღლესი ორგანო, რომელიც შედგება თანაბარი რაოდენობით წარმოდგენილი მშობლებისა და მასწავლებლებისაგან არანაკლებ 6 და არა უმეტეს 12 წევრისაგან, საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ არჩეული 1 წევრისაგან, რომელიც ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:
 - ა) ზოგადი განათლების შესახებ კანონის 42-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს სკოლის დირექტორს, რომელსაც რეგისტრაციაში ატარებს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა;
 - ბ) სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს, აგრეთვე ამტკიცებს დირექტორის მიერ მომზადებულ წლიურ ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას. ;
 - გ) სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, რომელიც ამომწურავად განსაზღვრავს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს, სკოლიდან გადაყვანის პირობებს;

დ) გამოხატავს თანხმობას პედაგოგიური საბჭოს მიერ შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმის, სასწავლო მასალის, მათ შორის, გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხის, თაობაზე;

ე) აკონტროლებს სკოლის დირექციის მიერ ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას;

ვ) უფლებამოსილია შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში ხელშეკრულება შეუწყვიტოს სკოლის დირექტორს;

ზ) ინახავს და აღრიცხავს სამეურვეო საბჭოში მშობელთა და პედაგოგიური საბჭოს წარმომადგენელთა არჩევნების ბიულეტენებსა და ოქმებს;

თ) სკოლის წესდებით გათვალისწინებული წესით განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

ი) უფლებამოსილია, ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სასწავლო წლის დამამთავრებელი გამოცდების ჩატარების მიზნით დაავალოს სკოლის დირექტორს, მიმართოს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრს და დადოს შესაბამისი ხელშეკრულება;

კ) უფლებამოსილია მოსთხოვოს სკოლის დირექტორს, ვადამდე შეუწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება მასწავლებელს ხელშეკრულების პირობების დარღვევისას, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენისას და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში;

ლ) დისციპლინური გადაცდომების განხილვის მიზნით, სკოლის წესდებით გათვალისწინებული წესით ირჩევს დისციპლინურ კომიტეტს, რომლის შემადგენლობაში შედის თანაბარი რაოდენობის მასწავლებელი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე. სამეურვეო საბჭო უფლებამოსილია წესდებით გათვალისწინებული წესით დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებების შესახებ საჩივრები თავად განიხილოს ან შექმნას სააპელაციო კომიტეტი. სააპელაციო კომიტეტი, სამეურვეო საბჭო განიხილავს აგრეთვე საჩივრებს, რომლებიც ეხება დირექტორის მიერ დისციპლინურ გადაცდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის ან სააპელაციო კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით;

მ) ითანხმებს სკოლის დირექტორის მიერ წარმოდგენილ სკოლის წესდების პროექტს;

ნ) სამეურვეო საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში იღებს გადაწყვეტილებას სამეურვეო საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შესახებ.

2. სკოლის დირექცია შედგება სკოლის დირექტორის, მისი მოადგილის/მოადგილეებისა და ბუღალტერისაგან.

2.1. სკოლის დირექტორი

ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;

ბ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში'

გ) სამეურვეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკას, სკოლის განვითარების სტრატეგიასა და სკოლის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმას, სკოლის შინაგანაწესსა და სკოლის ბიუჯეტს;

დ) შეიმუშავებს საშტატო განრიგს;

დ1) უფლებამოსილია მოწვეული მასწავლებლისა და შემცვლელი მასწავლებლისათვის დაადგინოს საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

ე) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

ვ) სამინისტროს მიერ დამტკიცებული პირობებისა და წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;

ზ) უფლებამოსილია ვადამდე შეუწყვიტოს მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

ზ1) უფლებამოსილია სამეურვეო საბჭოს წევრ მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება შეუწყვიტოს მხოლოდ სამეურვეო საბჭოს თანხმობის შემთხვევაში ;

თ) სკოლის სამეურვეო საბჭოს ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე აბარებს ანგარიშს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ, ხოლო საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში – ანგარიშს ფინანსური საქმიანობის შესახებ;

ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ, გარდა იმ გარიგებებისა, რომელთათვისაც საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით გათვალისწინებულია სამეურვეო საბჭოს ან კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობა;

კ) სკოლის წესდებით გათვალისწინებული წესით განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

კ1) სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით თანამშრომლობს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურთან და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთან;

კ2) საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების არაჯეროვნად განხორციელებისას უფლებამოსილია საჯარო სამართლის

იურიდიული პირის – საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსს წარუდგინოს დასაბუთებული მიმართვა;

ლ) ზედამხედველობს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმწერდელი პროცესს;

ლ1) ვალდებულია მის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის უფლებამოსილ პირს მიაწოდოს ინფორმაცია ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის შესაძლო ჩადენის ფაქტზე, თუ არსებობს ძალადობის განმეორების საშიშროება;

მ) შეიმუშავებს სკოლის წესდების პროექტს და მას წარუდგენს სამეურვეო საბჭოს შესათანხმებლად, ხოლო სამეურვეო საბჭოსთან შეთანხმებულ პროექტს წარუდგენს სამინისტროს დასამტკიცებლად;

ნ) სამეურვეო საბჭოს დავალების შემთხვევაში, ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სასწავლო წლის დამამთავრებელი გამოცდების ჩატარების მიზნით მიმართავს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრს და დებს შესაბამის ხელშეკრულებას;

2. დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით გათვალისწინებულ ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს.

2.2. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

2. დირექტორის მოადგილეს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

3. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4. დირექტორის მოადგილე ვალდებულია:

4.1. სკოლაში გამოცხადდეს 8 : 30 სთ-ზე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით ;

4.2. გაანაწილოს ფუნქციური მოვალეობები მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, მისცეს მათ მითითებები და დავალებები;

4.3. უხელმძღვანელოს სასწავლო პროცესს;

4.4. აკონტროლოს საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობა და ყოველდღიური ინფორმაცია მიაწოდოს დირექტორს;

4.5. სკოლის მასწავლებლებთან და დირექტორთან ერთად აქტიური მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

- 4.6. შეაჯამოს სემესტრული და წლიური შედეგები;
- 4.7. უხელმძღვანელოს კათედრების მუშაობას;
- 4.8. მისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელი სამუშაოები სასწავლო წლის დაწყებისთვის.
- 4.9. ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას.
- 4.10. საგნის მასწავლებლებთან და სპეც მასწავლებელთან ერთად უხელმძღვანელოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას საგანმანათლებლო პროცესში.
- 4.11. მისცეს მითითებები მასწავლებლებსა და მოსწავლეებს.
- 4.12. დაეხმაროს მასწავლებლებს კურიკულუმის მეთოდური ნაწილის სრულყოფაში
- 4.13. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფთან ერთად შეაფასოს/ მონიტორინგი გაუწიოს პედაგოგების პორტფოლიოს და შედეგები წარუდგინოს დირექტორსა და პედსაბჭოს.
- 4.14. ხელი შეუწყოს ინოვაციების დანერგვას სკოლაში.
- 4.15. გაეცნოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, ასევე სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ კონკურსებს და უზრუნველყოს მასში მასწავლებლებისა და მოსწავლეების მონაწილეობის მხარდაჭერა.
- 4.16. ორგანიზება გაუწიოს და წახალისოს მოსწავლეთა და პედაგოგთა მონაწილეობა ოლიმპიადებზე, კონფერენციებსა და სხვა მნიშვნელოვან ღონისძიებებზე.
- 4.17. დირექტორის მიერ ფუქციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, შეასრულოს დირექტორის მოვალეობა.
- 4.18. მონიტორინგი გაუწიოს კათედრების სამოქმედო გეგმების შესრულებას
- 4.19. ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა შორის თანამშრომლობას და გამოცდილების გაზიარებას.
- 4.20. უხელმძღვანელოს სხვადასხვა ტიპის ტრენინგებსა და სემინარებში პედაგოგთა ჩართვას და მიღებული ცოდნის დანერგვას სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესში.
- 4.21. მოამზადოს მოხსენებები სემესტრების ბოლოს გაწეული მუშაობის შესახებ და წარუდგინოს პედსაბჭოს.
- 4.22. მეთვალყურეობა გაუწიოს და უზრუნველყოს გაკვეთილებზე პედაგოგთა დროული გამოცხადებას.
- 4.23. გააკეთოს ჩანაწერები პედაგოგთა დაგვიანებისა, გაცდენებისა და შეცვლილი გაკვეთილების შესახებ. აღრიცხოს მასწავლებელთა სამუშაოზე გამოცხადება..

- 4.24. აწარმოოს მოსწავლეთა აღრიცხვისა და შეფასების (ელექტრონული ჟურნალები) მონიტორინგი თვეში ერთხელ.
- 4.25. შეადგინოს და აკონტროლოს გაკვეთილების ცხრილი.
- 4.26. შეადგინოს და აკონტროლოს საწრეო, ფაკულტატური და ინდივიდუალური მუშაობის განრიგი.
- 4.27. აკონტროლოს და მონიტორინგი გაუწიოს სასწავლო ლაბორატორიების (მათ შორის ვირტუალური) მუშაობას და გამოყენებას.
- 4.28. აკონტროლოს, დაიცვას და უხელმძღვანელოს სახელმწიფო პროგრამების შესრულების მიმდინარეობა, სასწავლო სახელმძღვანელოთა შერჩევა და მათი გამოყენების ვადის დაცვა.
- 4.29. უხელმძღვანელოს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას. ხელი შეუწყოს მშობელთა როგორც სასკოლო საზოგადოების მნიშვნელოვანი რგოლის გააქტიურებას (მშობელთა კლუბების ფუნქციონირებას);
- 4.30. განიხილოს კლასის დამრიგებელთა გეგმები (რამდენად არის გათვალისწინებული მშობელთა ინტერესი);
- 4.31. ხელმძღვანელობა გაუწიოს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით და მშობელთა ჩართულობით მოწყობილი ღონისძიებების განხორციელებას.
- 4.32. სემესტრის ბოლოს წარუდგინოს პედსაბჭოს ანგარიში დამრიგებელთა მუშაობის შესახებ.
- 4.33. შეადგინოს პედაგოგთა მორიგეობის გრაფიკი მათი ინტერესების გათვალისწინებით.
- 4.34. აკონტროლოს და მონიტორინგი გაუწიოს მასწავლებელთა მორიგეობას.
- 4.35. ითანამშრომლოს, დაეხმაროს და მეთვალყურეობა გაუწიოს მოსწავლეთა თვითმმართველობის მუშაობას.
- 4.36. კათედრის ხელმძღვანელებსა ან/და საგნის მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშაოს რეკომენდაციები სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.
- 4.37. იზრუნოს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
- 4.38. სკოლაში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსი წარმართოს მოსწავლეების საუკეთესო ინტერესების დაცვისა და კეთილდღეობისათვის.
- 4.39. დირექტორს მიაწოდოს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
- 4.40. დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
- 4.41. შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები.

2.3. ბუღალტერი

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

2. ბუღალტერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

3. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4. ბუღალტრის ვალდებულებები:

4.1. სკოლაში გამოცხადდეს 9:00 საათზე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;

4.2. ახორციელებს და ორგანიზებას უწევს საბუღალტრო აღრიცხვას ;

4.3. ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების დროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ფინანსური ოპერაციებს ;

4.4. ახორციელებს სკოლის ფულადი სახსრების მოძრაობის და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას;

4.5. აწარმოებს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას.

4.6. ახორციელებს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და დაწესებულ ვადებში საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენას.

4.7. ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვისა და რეესტრს, ხარჯთა ნუსხების, აგრეთვე, სხვა ბუღალტრული საბუთების შენახვასა და არქივაციას.

4.8. მონაწილეობს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს ფინანსურ შედეგებს.

4.9. საათობრივი დატვირთვის მიხედვით ამზადებს სკოლის პედაგოგთა სახელფასო უწყისებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს.

4.10. ამზადებს სკოლის სამეურნეო მარაგების შევსების გრაფიკს და აკონტროლებს მის შესრულებას.

4.11. აღრიცხავს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა მდგომარეობას და ამზადებს მასალებს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციისათვის.

4.12. იცავს სკოლის შინაგანაწესს;

- 4.13. უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას კანონის მიხედვით 4.14. სკოლის ფულად სახსრებს იყენებს მიზნობრივად
- 4.15. კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახსრების მოძრაობას აღრიცხავს განცალკევებულად.
- 4.16. უზრუნველყოფს პედაგოგებისა და სკოლის სხვა თანამშრომლების ხელფასების, პრემიების და გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვა/გაცემას.
- 4.17. ხარჯთანუსხის შესრულების პროცესში შესყიდვების სააგენტოსთან წარმოშობილ ვალდებულებებს აღრიცხავს დროულად.
- 4.18. ასახავს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებათა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგებს დროულად.
- 4.19. ბუღალტრულ ანგარიშებს ადგენს დაწესებულ ვადებში.
- 4.20. დადგენილი წესით ინახავს ბუღალტრულ დოკუმენტაციას, ხარჯთა ნუსხებს, მათს განგარიშებებს და სხვა საბუთებს.
- 4.21. ადგენს ბუღალტრულ საბუთს, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთა ნუსხების შესრულებასთან, ხელფასის საგადასახადო უწყისებს და აწერს ხელს დირექტორთან ერთად.
- 4.22. ახორციელებს საბუთების დროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ოპერაციების კანონიერებას.
- 4.23. ყოველი წლის 5 დეკემბერამდე ვალდებულია წარუდგინოს დირექტორს წინა წლის ფინანსური ანგარიში.
- 4.24. აღრიცხავს მატერიალურ ფასეულებებს;
- 4.25. პასუხისმგებელია მომუშავეთა ხელფასის ანგარიშსწორებასა, ხელფასების ფონდისა და სხვა სახსრების სწორ აღრიცხვაზე;
- 4.26. პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის და არქივის სათანადო წესებით შენახვაზე.
- 4.27. დაუდევრობის შედეგად სკოლისათვის ჯარიმის დაკისრების შემთხვევაში ვალდებულია ზარალი აანაზღაუროს სრულად.
- 4.28. არასწორი ბუღალტრული საქმიანობის შესრულებისას ვალდებულია და ზიანის ანაზღაურება ეკისრება პირადად და სრულად.

მუხლი 3. პედაგოგიური საბჭო

პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციებია:

- 1) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს და სამეურვეო საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;
- 2) საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;
- 3) სამეურვეო საბჭოსთან შეთანხმებით, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს სასწავლო მასალას, მათ შორის, გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- 4) ირჩევს თავის წარმომადგენლებს სამეურვეო საბჭოში;
- 5) უფლებამოსილია ვადამდე გადაირჩიოს თავისი წარმომადგენელი სამეურვეო საბჭოში.
- 6) მონაწილეობს
 - ა) სკოლის შინაგანაწესის განხილვაში;
 - ბ) სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად გადაწყვეტილებების მიღებაში;
 - გ) სკოლის მისიის/ხედვის/ღირებულების შემუშავებაში;
 - დ) სკოლის განვითარების შვიდწლიანი და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმების განხილვაში;
- 7) პედაგოგიური საბჭოს მიერ ჩატარებული თითოეული სხდომა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 4. დისციპლინური კომიტეტის ფუნქციები

- 1 საჯარო სკოლის წესდების შესაბამისად სამეურვეო საბჭო ერთი წლის ვადით ირჩევს დისციპლინური კომიტეტის წევრებს;
2. დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის დაყენების უფლება აქვს:
 - ა) სამეურვეო საბჭოს მშობლების მიერ არჩეულ წევრს;
 - ბ) პედაგოგიურ საბჭოს;
 - დ) საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.
3. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.
4. დისციპლინური კომიტეტი საკითხებს განიხილავს მიუკერძოებლად, კანონის დადგენილი წესით.
5. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე შეიძლება გასაჩივრდეს სამეურვეო საბჭოში.

მუხლი 5: ძირითადი პროცესები

1. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესრულება

ა)ესგ-ზე დაყრდნობით, სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავება სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით;

ბ)მასწავლებლის პირადი პასუხისმგებლობა საგნობრივი კურიკულუმის შესრულებაზე.(მასწავლებლის ანგარიში კათედრაზე; სემესტრული მუშაობის ანგარიში/სამომავლო ხედვა);

გ) საგნობრივი კათედრების პასუხისმგებლობა სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულებაზე (კათედრის გამგის ანგარიში სემესტრის და წლის ბოლოს);

დ) დირექტორის მოადგილის მიერ განხორციელებული მონიტორინგი/ანგარიში /სამომავლო ხედვა

ე) ხარისხის მართვის ჯგუფის მიერ გაწეული მონიტორინგი წლის განმავლობაში-წერილობითი ანგარიში შედეგების გათვალისწინებით, სამომავლო ხედვა;

2.სასწავლო-საადმინისტრაციული პროცესის მიმდინარეობა

ა) სადამრიგებლო, საკლუბო მუშაობის გეგმების მომზადება/შეთანხმება-სასკოლო სასწავლო გეგმაში ასახვა; სასკოლო და საერთაშორისო პროექტებში ჩართულობა;

ბ) დამრიგებელთა მუშაობის მონიტორინგი ერთი წლის განმავლობაში; მონიტორინგის განმახორციელებელი-დირექტორის მოადგილე(მონიტორინგის შედეგების ასახვა დამრიგებელთა ანგარიშში სემესტრისა და წლის ბოლოს; დირექტორის მოადგილის ანგარიში სემესტრისა და წლის ბოლოს;

გ) კლუბის სამუშაო გეგმა, მუშაობის მიმდინარეობის ანგარიში სემესტრისა და წლის ბოლოს; დირექტორის მოადგილის ანგარიში-სემესტრისა და წლის ბოლოს;

დ) პროექტების მიმდინარეობის მონიტორინგი და ანგარიში მიმდინარეობისას და დასრულების შემდეგ; მდგრადობის განსაზღვრა;(პროექტის განმახორციელებელი პირის და დირექტორის მოადგილის ანგარიში წლის ბოლოს).

3. საქართველოს კანონმდებლობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების შესრულება;

1. სკოლა თავის საქმიანობას ახორციელებს:

ა) საქართველოს კონსტიტუციის საფუძველზე, რომლის დაცვაც სავალდებულოა საქართველოს ყველა მოქალაქისათვის (პასუხისმგებელი პირი-სკოლის დირექტორი);

ბ) ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, რომლის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირია სკოლის დირექტორი.

გ)სკოლა თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების საფუძველზე,

რომლის შესრულებაზე პასუხისმგებელი არის სკოლის დირექტორი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) სკოლის დირექტორი ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე დოკუმენტაციის მოთხოვნის საფუძველზე დოკუმენტაციის მომზადების, გაცემის, ვადის დაცვის შესახებ ანგარიშს აბარებს საქართველოს პრემიერ მინისტრს, პარლამენტის თავმჯდომარეს, პრეზიდენტს და აქვეყნებს „საკანონმდებლო მაცნეში“

4.ფინანსები

1. საჯარო სკოლის ფუნქციონირება დამოკიდებულია დაფინანსებაზე, რომლის ძირითად წყაროს წარმოადგენს სახელმწიფო ბიუჯეტი.

ა) სტანდარტული ვაუჩერული დაფინანსება

ბ) გაზრდილი ვაუჩერული დაფინანსება

2. სკოლა უფლებამოსილია განკარგოს სახელმწიფო ქონება დამატებითი შემოსავლის მოზიდვის მიზნით და ხარჯოს მიღებული ფინანსები კანონის შესაბამისად.

3. სკოლა, დირექტორის სახით, ვალდებულია ფინანსური ანგარიში წარუდგინოს სკოლის სამეურვეო საბჭოს ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე.

მუხლინ. დამხმარე პროცესები

1.უსაფრთხოების წესების დაცვა და მონიტორინგი

2.სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და მონიტორინგი

3. სასწავლო რესურსები ა)არსებულის მიზნობრივად გამოყენება ბ)გეგმაზომიერად შევსება და განახლება

4.დამატებითი დაფინანსების წყაროს მოპოვება-განკარგვა/მონიტორინგი/ანგარიში.

5.სამედიცინო და ფსიქოლოგიური დახმარება; 6.კვების პუნქტის არსებობა

7.პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

8.უსაფრთხოების წესების დაცვა და მონიტორინგი

ა)უსაფრთხოების დაცვის მექანიზმს შეიმუშავენ სკოლა და ამტკიცებს სამეურვეო საბჭო;
ბ)უსაფრთხოების დაცვის მექანიზმი მოიცავს აუცილებელ ღონისძიებათა ჩამონათვალს, იმ პირების მითითებით, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან უსაფრთხოების წესების დაცვაზე; აგრეთვე, იმ პირების შესახებ, რომლებიც განახორციელებენ მონიტორინგს;

2.სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და მონიტორინგი;

ა)სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მექანიზმს შეიმუშავებს სკოლა და ამტკიცებს სამეურვეო საბჭო;

ბ)სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მექანიზმი მოიცავს აუცილებელ ღონისძიებათა ჩამონათვალს, იმ პირების მითითებით, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან წესების დაცვაზე; აგრეთვე, იმ პირების შესახებ, რომლებიც განახორციელებენ მონიტორინგს;

3. სასწავლო რესურსები

ა)არსებულის მიზნობრივად გამოყენება

ბ)გეგმაზომიერად შევსება და განახლება

გ) სასწავლო რესურსების შექმნა გათვალისწინებულია ბიუჯეტის პროექტის ფორმირებისას, რომელსაც დირექტორი სამეურვეო საბჭოს წარუდგენს დასამტკიცებლად.

4.დამატებითი დაფინანსების წყაროს მოპოვება-განკარგვა/მონიტორინგი/ანგარიში.

ა) იჯარის წესი, შესაბამისი ხელშეკრულებები, რომლებშიც დეტალურად არის გაწერილი ვალდებულებები და უფლებები.

5.სამედიცინო და ფსიქოლოგიური დახმარება;

ა) ფიზიკური და ფსიქოლოგიური უსაფრთხოების დებულება მზადდება სკოლის მიერ და დასამტკიცებლად წარედგინება სკოლის სამეურვეო საბჭოს;

6.კვების პუნქტის არსებობა

ა) კვების პუნქტის წესი ჩამოყალიბებულია კანონის შესაბამისად.

ბ) სკოლა განუხრელად იცავს შესაბამის კანონს და ქმნის მონიტორინგის ჯგუფს, რომელიც ვალდებულია გონივრულ ინტერვალში შეამოწმოს ფუნქციონირება.

გ) აღნიშნული წესი განუყოფელი ნაწილია ხელშეკრულებისა, რომელიც გადაეცემა მოიჯარეს.

7.პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

ა) მასწავლებელთა თვითშეფასება;

ბ) პროფესიული განვითარების დაგეგმვა;

გ) ტრენინგები;

დ) გაწეული მუშაობის ანგარიში სემესტრისა და წლის ბოლოს;

ე) წარმატებული პრაქტიკის გაზიარება კათედრებზე;

ვ) მასწავლებელთა წახალისება მოტივაციის ასამაღლებლად.

მუხლი 7.დასკვნითი დებულება

1. „მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების ჩამონათვალსა და აღმწერებში“ ცვლილებების და დამატებების შეტანა შესაძლებელია სსიპ -ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქალაქ საჩხერის #2 საჯარო სკოლის დირექტორის ბრძანებით.