

შპს იუჯი სკოლის მართვის დებულება

მუხლი 1. ტერმინთა განმარტება

- ა) დაწყებითი სკოლა- დაწყებითი საფეხური
- ბ) საბაზო სკოლა -საბაზო საფეხური
- გ) საშუალო სკოლა -საშუალო საფეხური

მუხლი 2. ზოგადი დებულება

1. სკოლის მართვა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის, საზოგადოების წესდების და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. სკოლის მართვის საფუძველია საფეხურების მიხედვით სკოლის დაყოფა სამ სკოლად (საფეხურად). დაწყებითი სკოლა, საბაზო სკოლა, საშუალო სკოლა. თითოეულ სკოლას (საფეხურს) ხელმძღვანელობს შესაბამისი სკოლის (საფეხურის) ადმინისტრაციის უფროსი, რომლებიც არიან დირექტორის დაქვემდებარებაში.
3. შესაძლოა ერთი ადამიანი ითავსებდეს სამივე საფეხურის ადმინისტრაციის უფროსობას.

მუხლი 3. სკოლის მართვა და სტრუქტურა

1. სკოლის მართვას ახორციელებენ:
 - 1.1 დამფუძნებელთა/პარტნიორთა კრება;
 - 1.2 სკოლის დირექტორი;
 - 1.3 აკადემიური დირექტორი - ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;
 - 1.4 დაწყებითი, საბაზო, საშუალო სკოლის (საფეხურის) ადმინისტრაციის უფროსი/უფროსები;
 - 1.5 ადმინისტრაციის უფროსი ქ. ბათუმში;
 - 1.6 სწავლების მენეჯერი საფეხურების მიხედვით;
 - 1.7 სწავლების მენეჯერი ქ. ბათუმში;
 - 1.8 პროფესიული სწავლების მენეჯერი.

მუხლი 4. მართვის კოლეგიური ორგანოებია

1. სკოლის დირექტორის საბჭო: ადმინისტრაციული და აკადემიური;
2. პედაგოგიური საბჭო

მუხლი 5. პარტნიორთა კრება

1. დამფუძნებელთა/პარტნიორთა კრება წარმოადგენს შპს „იუჯი სკოლის“ უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომელიც ზრუნავს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებაზე.
2. პარტნიორთა კრება:
 - 2.1 ამტკიცებს სკოლის სტრატეგიული განვითარების გრძელვადიან და მოკლევადიან გეგმებს;
 - 2.2 ნიშნავს სკოლის დირექტორს;
 - 2.3 ამტკიცებს სკოლის წლიურ ბიუჯეტს ფინანსური მენეჯერის წარდგინებით;
 - 2.4 განსაზღვრავს სწავლის წლიური საფასურის ოდენობას;
 - 2.5 ამტკიცებს სკოლის სასწავლო დებულებას დირექტორის წარდგინებით;
 - 2.6 განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს.
3. პარტნიორთა კრების უფლებამოსილება განისაზღვრება საზოგადოების წესდებით.

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი

1. დირექტორი - წარმოადგენს მმართველ თანამდებობის პირს და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს სკოლის მართვას; სკოლის დირექტორი აღჭურვილია სკოლის ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით სკოლის წესდების შესაბამისად. დირექტორი საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სასკოლო დებულებით, საზოგადოების წესდებით და დამფუძნებელთა/პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებებით.
2. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:
 - 2.1 წარუდგინოს პარტნიორთა კრებას სკოლის წესდების, აგრეთვე მასში ცვლილებების ან/და დამატებების პროექტები;
 - 2.2 განსაზღვროს სწავლის წლიური საფასურის გადახდის წესი და ვადები თითოეული სასწავლო წლისათვის;

- 2.3 დაამტკიცოს სკოლის შინაგანაწესი, ბრძანებით დანიშნოს და გაათავისუფლოს სკოლის ადმინისტრაციის უფროსები, სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომლები, სკოლის პედაგოგები გააფორმოს მათთან შრომითი ხელშეკრულებები კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 2.4 გამოსცეს თანამდებობრივი ინსტრუქციები და სხვა აქტები ამ სასწავლო დებულებით დადგენილი წესით;
- 2.5 ცვლილება შეიტანოს ან გააუქმოს სკოლის ნებისმიერი თანამდებობის პირის გადაწყვეტილება;
- 2.6 სასწავლო დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენოს დისციპლინური სანქციები პერსონალის მიმართ და დისციპლინურ საკითხთა კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე მოსწავლის მიმართ;
- 2.7 გამოსცეს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებზე;
- 2.8 დაამტკიცოს ადმინისტრაციის წევრების შვებულების განრიგი და სკოლის ადმინისტრაციის წევრების მიმართ წახალისების ზომები;
- 2.9 მიიღოს გადაწყვეტილება მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვასთან და ამორიცხვასთან დაკავშირებით, გამოსცეს შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი;
- 2.10 დადოს გარიგებები (გარდა უძრავი ქონების გასხვისების, შეძენის, უფლებრივად დატვირთვის შესახებ);
- 2.11 პარტნიორთა კრების თანხმობით დადოს გარიგებები უძრავი ქონების გასხვისების, შეძენის, უფლებრივად დატვირთვის შესახებ.

მუხლი 7. აკადემიური დირექტორი

1. აკადემიური დირექტორი - სკოლის დირექტორის მოადგილეა აკადემიური პროგრამების, სასწავლო გეგმებისა და სწავლის ხარისხის მართვის მიმართულებით.
2. აკადემიური დირექტორის უფლება-მოვალეობებია:
 - 2.1 აკონტროლოს სასკოლო სასწავლო გეგმის, სწავლების ხარისხის, სილაბუსების შესაბამისობა ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილ მოთხოვნებთან;
 - 2.2 აკონტროლოს პროფესიული პროგრამების შესაბამისობა, ზედამხედველობა გაუწიოს პროფესიული პროგრამების განხორციელების პროცესს;
 - 2.3 აკონტროლოს კათედრის თავმჯდომარეების საგნობრივი მუშაობა;

- 2.4 უხელმძღვანელოს ხარისხიანი და სკოლის მიზნების შესაბამისი საგნობრივი სახელმძღვანელოებისა და დამხმარე მასალის შერჩევას ;
- 2.5 აკონტროლოს საშინაო დავალებების, საკლასო და შემაჯამებელი დავალებების ისევე, როგორც გამოცდების შესაბამისობა გაკვეთილის მიზანთან და მოსალოდნელ შედეგთან.

მუხლი 8. სკოლის ადმინისტრაციის უფროსი

1. სკოლას საფეხურების მიხედვით ჰყავს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელიც დირექტორის მოადგილეა შესაბამისი სკოლის (საფეხურის) მართვის მიმართულებით. შესაძლოა ადმინისტრაციის უფროსი ითავსებდეს სამივე სკოლის (საფეხურის) ადმინისტრაციის უფროსობას.
2. ადმინისტრაციის უფროსი ქ. ბათუმში - დირექტორის მოადგილეა ქ. ბათუმში სასწავლო პროცესის მართვის მიმართულებით სამივე საფეხურზე.
3. ადმინისტრაციის უფროსი სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით წარმართვას სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით საქმიანობას მისდამი რწმუნებულ საფეხურზე.
4. ადმინისტრაციის უფროსის უფლება-მოვალეობები.
 - 4.1. მოამზადოს და სკოლის დირექტორს წარუდგინოს გადაწყვეტილებათა პროექტები, ზედამხედველობა გაუწიოს სკოლის დებულების, შიდასასკოლო აქტების შესრულებას;
 - 4.2. შეიმუშავოს საშტატო განრიგი;
 - 4.3. უზრუნველყოფო კვალიფიციური პედაგოგების მოზიდვა და სკოლის დირექტორს წარუდგინოს შრომითი ხელშეკრულების პროექტი;
 - 4.4. აკონტროლოს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა დისციპლინა;
 - 4.5. დაგეგმოს და განახორციელოს სააღმზრდელო ღონისძიებები;
 - 4.6. რეგულარულად ჩაატაროს მშობელთა კრება და მიაწოდოს მშობლებს ინფორმაცია სკოლაში მიმდინარე სიახლეების და მოსწავლეთა, როგორც აკადემიური მოსწრების, ისე დისციპლინური მდგომარეობის შესახებ. აცნობოს მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი უფლება მოვალეობები;

მუხლი 9. სწავლების მენეჯერი

1. სწავლების მენეჯერი საფეხურების მიხედვით, შესაბამისი საფეხურის ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეა. ის კონტროლს უწევს მისდამი დაქვემდებარებულ საფეხურზე სასწავლო და საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობას, მოსწავლეთა პირად საქმეებს, ორგანიზებას უწევს საგაკვეთილო განრიგს. ეხმარება მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო პროცესის მიმდინარეობისას წარმოშობილი პრობლემების გადაწყვეტაში, ადგენს მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზს, უზრუნველყოფს

შემაჯამებელ დავალებაზე და გამოცდაზე გასატანი მასალის მომზადებას ტექნიკური კუთხით. ამზადებს და გასცემს მოსწავლეებზე მათი მოსწავლეობის დამადასტურებელ ცნობებს, წარმართავს მოსწავლეების სკოლაში მიღების პროცედურას.

მუხლი 10. სწავლების მენეჯერი ქ. ბათუმში

1.ქ. ბათუმში ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეა. ის კონტროლს უწევს სასწავლო და საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობას, მოსწავლეთა პირად საქმეებს, ორგანიზებას უწევს საგაკვეთილო განრიგს. ეხმარება მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო პროცესის მიმდინარეობისას წარმოშობილი პრობლემების გადაწყვეტაში, ადგენს მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზს, უზრუნველყოფს შემაჯამებელ დავალებებზე და გამოცდაზე გასატანი მასალის მომზადებას ტექნიკური კუთხით. ამზადებს და გასცემს მოსწავლეებზე მათი მოსწავლეობის დამადასტურებელ ცნობებს, წარმართავს მოსწავლეების სკოლაში მიღების პროცედურას ქ. ბათუმში.

მუხლი 11. პროფესიული სწავლების მენეჯერი საბაზო ან საშუალო სკოლის (საფეხურის) ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეა პროფესიული სწავლების დარგში.

1. სკოლის ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით წარმართავს სასწავლო პროცესს პროფესიული სწავლების განხრით.
2. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების სწავლასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციულ- ტექნიკური საკითხების ორგანიზებას;

მუხლი 12. სკოლის დირექტორის საბჭო

1. დირექტორის საბჭო სკოლის მართვის კოლექტიური ორგანოა, რომელიც ორ ნაწილად იყოფა **ადმინისტრაციული საბჭო** და **აკადემიური საბჭო**.
2. **ადმინისტრაციული საბჭოს** შემადგენლობაში შედიან სკოლის დირექტორი, აკადემიური დირექტორი, ადმინისტრაციის უფროსები, სამსახურის უფროსები სწავლების მენეჯერები;
3. საბჭო ისმენს სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ და იღებს ახალ დავალებებს;
4. განსაზღვრავს სწავლის დაწყებისა და დამთავრების, არდადაგებისა და სხვ. თარიღებს, ანუ შეიმუშავებს სკოლის დაწყების წინ აკადემიურ კალენდარს და წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
5. შეიმუშავებს დებულების ცვლილების პროექტებს და ამზადებს მას დირექტორის მიერ პარტნიორთა კრებაზე წარსადგენად;

6. საბჭო იკრიბება კვირაში ერთხელ ან საჭიროებისამებრ. საბჭოს ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი;
7. აკადემიური საბჭოს შემადგებლობაში შედიან სკოლის დირექტორი, ადმინისტრაციის უფროსები, აკადემიური დირექტორი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომელი სწავლების მენეჯერები და კათედრის ხელმძღვანელები საბჭო ისმენს აკადემიური დირექტორისა და კათედრის ხელმძღვანელების მოხსენებებს გაწეული მუშაობის შესახებ და სახავს ახალ გეგმებს. საბჭო შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიმართულებით.
საბჭო იკრიბება თვეში ერთხელ, ან საჭიროებისამებრ. საბჭოს ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 13. სკოლის პედაგოგი

1. სკოლის პედაგოგი, რომელსაც აქვს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით დადგენილი განათლება და შესაფერისი კვალიფიკაცია ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას სკოლაში.
2. პედაგოგის ფუნქციებია:
 - 2.1. მოამზადოს მოსწავლეები სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
 - 2.2. შეაფასოს მოსწავლის პროგრესი და მოახდინოს შედეგების მშობლებისთვის მიწოდება.
 - 2.3. საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს მოსწავლესთან დამატებითი მეცადინეობები და დამატებითი აღმზრდელობითი საქმიანობით ხელი შეუწყოს მოსწავლის, როგორც გონებრივ ისე ზნეობრივ განვითარებას;
 - 2.4. შეიმუშაოს საგნის პროგრამა (სილაბუსი), რომელშიც გაწერილია გასავლელი მასალა, სახელმძღვანელოების შესახებ ინფორმაცია, შეფასების კრიტერიუმები, სავარაუდო შედეგი, შედეგის მიღწევის გზები, დამატებითი ლიტერატურა კონკრეტულ თემასთან მიმართებით;
 - 2.5. როგორც სკოლის ადმინისტრაციას, ასევე მშობლებს მიაწოდოს ინფორმაცია თითოეული მოსწავლის შესახებ და უზრუნველყოს მოსწავლეთა ბაზაში მოსწავლეთა შეფასებების ასახვა;
 - 2.6. უზრუნველყოს ელექტრონულად სასწავლო გეგმების, სილაბუსებისა და დავალებების შევსება-მიწოდება;
 - 2.7. სასწავლო წლის დაწყებისთანავე გააცნოს მოსწავლეს საგნის პროგრამა რომელშიც გაკვეთილების მიხედვით გაწერილია გასავლელი მასალა, სახელმძღვანელოების გვერდების, დამატებითი ლიტერატურის მითითებით;
 - 2.8. დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდის და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;

- 2.9 მუდმივად იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლების მიმართულებით;
- 2.10 დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის შევსების წესი.

მუხლი 14. სკოლის პედაგოგიური საბჭო

1. სკოლის პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მართვის კოლეგიური ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან: სკოლის დირექტორი, სკოლის ადმინისტრაციის უფროსები აკადემიური დირექტორი, სკოლის პედაგოგები.
2. სკოლის პედაგოგიური საბჭო:
 - 2.1. ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;
 - 2.2. ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების კრიტერიუმებს;
 - 2.3. ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმის გაუმჯობესების მექანიზმებს;
 - 2.4. ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს პროფესიულ საფეხურზე;
 - 2.5. ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესების მექანიზმებს;
 - 2.6. ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
3. სკოლის პედაგოგიური საბჭო მოიწვევა სკოლის დირექტორის მიერ.
4. სკოლის პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით.
5. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ადგენს დღის წესრიგს, იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.
6. სკოლის პედაგოგიური საბჭოს სხდომები იმართება ქ. თბილისში, ქ. ბათუმში მყოფი პედაგოგების მონაწილეობა უზრუნველყოფილია ელექტრონული საშუალებით.
7. თუ სხდომაზე არ იქნა მიღებული გადაწყვეტილება კენჭისყრის ფარულად ჩატარების შესახებ, პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე კენჭისყრა არის ღია.

მუხლი 15. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი.
2. სკოლის საგნობრივი კათედრებია:
 - 2.1 ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა;
 - 2.2 უცხო ენების კათედრა;
 - 2.3 საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა;
 - 2.4 ტექნიკური საგნების კათედრა;
 - 2.5 საბუნებისმეტყველო საგნების კათედრა;
 - 2.6 ესთეტიკური და ფიზიკური აღზრდის კათედრა

3. საგნობრივი კათედრების ფუნქციებია:
 - 3.1 საგნობრივი ჯგუფის საგნის/ საგნების სწავლების კოორდინირება;
 - 3.2 კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება;
 - 3.3 საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;
 - 3.4 სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა;
 - 3.5 ზრუნვა მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისთვის;
 - 3.6 რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
 - 3.7 შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;
4. კათედრის მუშაობას უძღვება კათედრის თავმჯდომარე რომელსაც ირჩევს კათედრა ერთი სასწავლო წლის ვადით.
5. კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ. კათედრა აუცილებლად იკრიბება სასწავლო წლის დაწყებამდე.
6. კათედრის სხდომები იმართება ქ. თბილისში, ქ. ბათუმში მყოფი პედაგოგების მონაწილეობა უზრუნველყოფილია ელექტრონული ფორმით.

მუხლი 16. კლასის დამრიგებელი

1. კლასის დამრიგებლის კანდიდატურას სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭო ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე.
2. დამრიგებლის მოვალეობებია:
 - 2.1 გააცნოს მოსწავლესა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი უფლებები და მოვალეობები;
 - 2.2 უშუამავლოს მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში, წამოჭრილი პრობლემის შემთხვევაში დაუყონებლივ აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას;
 - 2.3 დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
 - 2.4 რეგულარულად მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ;
 - 2.5 გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზები და აცნობოს მშობელს;
 - 2.6 რეგულარულად ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი;
 - 2.7 ჩაატაროს მშობელთა კრებები;
 - 2.8 საჭიროების შემთხვევაში შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია
 - 2.9 გააკეთოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე.

მუხლი 17. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები

1. თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში სკოლაში ფუნქციონირებს შემდეგი სამსახურები: ფინანსური სამსახური, ადამიანური რესურსების, საქმისწარმოების და იურიდიული სამსახური, ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) განვითარების სამსახური, უსაფრთხოების სამსახური; დასუფთავების სამსახური, სამეურნეო სამსახური, სამედიცინო სამსახური, კვების სამსახური, ტრანსპორტირების სამსახური, ბიბლიოთეკის გამგე.
- 1.1. **ფინანსური სამსახური** - ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს ფინანსური მენეჯერი. ის კონტროლს უწევს სკოლის მიერ განხორციელებულ ფინანსურ ოპერაციების მიზანშეწონილობასა და ასრულებს შესაბამის ფინანსურ ოპერაციებს;
- 1.2. **ადამიანური რესურსების, საქმისწარმოების და იურიდიული სამსახური**-სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. ის უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობის შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან, ერთიანი საქმისწარმოების კონტროლს და ადამიანური რესურსების მართვას.
- 1.3. **ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) განვითარების სამსახური** - სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და თანამშრომლებისგან. სამსახური უზრუნველყოფს და კონტროლს უწევს სკოლის სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად ფუნქციონირებას და ნერგავს სკოლაში თანამედროვე IT ტექნოლოგიებს;
- 1.4. **უსაფრთხოების სამსახური** - სამსახური შედგება უსაფრთხოების სამსახურის უფროსისა და სამსახურის თანამშრომლისაგან. სამსახური უზრუნველყოფს სკოლაში უსაფრთხო გარემოს არსებობას. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან მუდმივად აკონტროლონ სკოლაში დამონტაჟებული სამეთვალყურეო კამერები და დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აღმოფხვრან იგი. საჭიროების შემთხვევაში ისინი უფლებამოსილნი არიან დაათვალიერონ სამეთვალყურეო კამერის ჩანაწერები.
- 1.5. **დასუფთავების სამსახური** - სამსახური შედგება დამლაგებლებისაგან. ისინი უზრუნველყოფენ სკოლის ტერიტორიის დასუფთავებას და ჰიგიენის კონტროლს.
- 1.6. **სამეურნეო სამსახური**-სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან და თანამშრომლებისგან. სამსახური უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო, სამეურნეო, საყოფაცხოვრებო საავტომობილო ტექნიკური ინვენტარისა და საკანცელარიო საქონლის შეძენას, სკოლის შენობა ნაგებობაში მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას.სხვადასხვა მოწყობილობების,

ლიფტების, გათბობის, განათების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების კონტროლს.

1.7. **სამედიცინო სამსახური.** სამედიცინო სამსახურში დასაქმებულია სკოლის ექიმი. სკოლის ექიმის მოვალეობაა მოსწავლეთა სამედიცინო შემოწმება და მათი სამედიცინო ბარათების შედგენა, მოსწავლეთათვის სახელმწიფოს მიერ გათვალისწინებული აკრების ჩატარების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება. ექიმი, საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს სკოლის პერსონალის და მოსწავლეებისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევას, შესაძლებლობის ფარგლებში დაავადებათა პრევენციას;

1.8 **კვების სამსახური** შედგება სკოლის დიასახლისისა და მზარეულებისგან. სამსახური უზრუნველყოფს სასადილოს გამართულ ფუნქციონირებას, უზრუნველყოფს სანიტარული ნორმების დაცვას, სკოლის ექიმის რეკომენდაციების გათვალისწინებას.

1.9 **ტრანსპორტირების სამსახური.** სამსახურში მუშაობს სკოლის მძღოლი (მძღოლები). ის უზრუნველყოფს ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართულ მუშაობას, საჭიროებისამებრ მოსწავლეთა და სკოლის პერსონალის გადაყვანას. მშობელთა სურვილის შემთხვევა ბავშვების სახლიდან სკოლაში და სკოლიდან სახლში ტრანსპორტირებას.

1.10 **ბიბლიოთეკის გამგე** უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას, წიგნადი ფონდების შევსებას, უზრუნველყოფს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს საჭირო ლიტერატურით.

2. თითოეული სამსახური პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 18. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების განხორციელების უფლება აქვს დამფუძნებელთა/პარტნიორთა კრებას.

პარტნიორი -----

მანანა სანამე

პარტნიორი -----

გიული ალასანია