

“ ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ “

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა თამარ მეფის სახელობის
გიმნაზიის პედსაბჭოს რიგგარეშე
სხდომაზე გიმნაზიის რექტორი:
დეკანოზი მირიან (ნოდარ) სამხარაძე
ბრძანება №06/2; „14“ „სექტემბერი“ 2020წ.

“ გ ა ნ ხ ი ლ უ ლ ი ა “

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა თამარ მეფის სახელობის
გიმნაზიის რიგგარეშე სხდომაზე
რექტორისა და აღმასრულებელი
დირექტორის მონაწილეობით
ოქმი № 5 “14“ “სექტემბერი“ 2020 წ.

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდათამარ მეფის სახელობის
„გიმნაზიის“ დებულება

თბილისი
2020 წელი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზიის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. გიმნაზიის სტრუქტურა

1. 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;
2. გიმნაზიის დამფუძნებელია სრულიად საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესია (იგივე საქართველოს საპატრიარქო) რომელსაც წარმოადგენს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს პატრიარქი ილია II;
3. გიმნაზია არის არაკომერციული (არასამეწარმეო) იურიდიული პირი, რომლის იურიდიული მისამართია თბილისი, სამღერეთის ქ. N13;
4. გიმნაზიის გადასახადის გადამხდელის საიდენტიფიკაციო კოდია - 200273088;

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;

აღმასრულებელი დირექტორი - 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-სააღმზრდელო 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

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

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

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

შედგენილია ეროვნულ სასწავლო გეგმებში მოცემული რეკომენდაციებისა და ამ დაწესებულების წესდების მიხედვით და რომელშიც 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 დაქირავებული 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 წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზიას და ერთპიროვნულად მოქმედებს „გიმნაზიის“ სახელით;

რექტორატი - „გიმნაზიის“ სტრუქტურის მიხედვით რექტორის დაქვემდებარებაში არსებული საშტატო ერთეულის სათათბირო ორგანო;

სასკოლო სასწავლო გეგმა – სასწავლო გეგმა, რომელიც კონკრეტული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის აზუსტებს ეროვნულ სასწავლო

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

გეგმაში მოცემულ დატვირთვას აუცილებელი და მაქსიმალური დატვირთვის ფარგლებში; განსაზღვრავს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას და გაუთვალისწინებელ დამატებით საგანმანათლებლო და საადმინისტრაციო მომსახურებას, აგრეთვე სკოლაში 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 იდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის.

მუხლი 3. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე დებულება ადგენს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის 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. გიმნაზიის მმართველი ორგანოები განსაზღვრულია გიმნაზიის წესდების IV თავის მე-6 მუხლის 6.1. პუნქტში;
6. გიმნაზიას ხელმძღვანელობს რექტორი, რექტორს ჰყავს აღმასრულებელი დირექტორი და მენეჯერები, რომლებიც დანარჩენ დასაქმებულებთან ურთიერთანამშრომლობით წარმართავენ ზოგად საგანმანათლებლო მომსახურებას;
7. გიმნაზიაში საქმიანობა ხორციელდება ქართულ ენაზე;
8. გიმნაზია თავის უფლებამოსილებების განხორციელებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.

თავი II. მართვის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 4. დირექცია

4.1. გიმნაზიის რექტორი

- ა. უმაღლესი თანამდებობრივი პირი, რომელიც ინიშნება უვადოდ დამფუძნებლის მიერ, ხელმძღვანელობს და წარმოადგენს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზიას და ერთპიროვნულად მოქმედებს „გიმნაზიის“ სახელით; ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით,

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- 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;
- ბ) მოქმედებს გიმნაზიის სახელით, წარმოადგენს მას მესამე პირებთან (მათ შორის ბანკებთან) ურთიერთობაში, გიმნაზიის სახელით დებს ან/და აუქმებს ხელშეკრულებებს;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობის დაცვით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
- დ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს „გიმნაზიის“ ბიუჯეტს, სამტატო ნუსხას, სახელფასო ფონდს, შინაგანაწესს, დებულებას, სასკოლო სასწავლო გეგმას და უზრუნველყოფს დამფუძნებლის ზეპირი ან/და წერილობითი გადაწყვეტილების შესრულებას;
- ე) თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს აღმასრულებელ დირექტორს, და „გიმნაზიის“ სხვა თანამშრომლებს, ერთპიროვნულად 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;
- ვ) უზრუნველყოფს საქმის წარმოებას საქართველოს კანონმდებლობით, კერძოდ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 01 ივლისის №414 ბრძანებულებით „ერთიანი საქმისწარმოების წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ დადგენილი წესით, უფლებამოსილია განახორციელოს საგამომცემლო საქმიანობა ფასიანი/უფასო საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურება;
- ზ) ანაწილებს და განსაზღვრავს დირექციის, 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;
- თ) საქართველოს კონსტიტუციის დაცვით ადგენს თითოეული დასაქმებულის სამუშაოს დაწყება-დამთავრების ხანგრძლივობისა და სხვა შრომის პირობებს, საჭიროებისათვის უფლებამოსილია დასაქმებულთათვის დააწესოს არანორმირებული სამუშაო დღე;
- ი) „გიმნაზიის“ მიზნების მისაღწევად, ხელშეკრულების საფუძველზე იწვევს ქართველ ან უცხოელ სპეციალისტებს, უცხოურ ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების საფუძველზე ახორციელებს შესაბამის საქმიანობას, მონაწილეობს დონორი ორგანიზაციებისა და სხვა ფონდების მიერ დაფინანსებული პროექტების განხორციელებაში, მოიზიდავს დამატებითი

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- დაფინანსების წყაროებს, მათ შორის ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან ნებაყოფლობით შემოწირულობას და მიზნობრივს შემონატანებს;
- კ)ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაზე, მონიტორინგს უწევს საგანმანათლებლო/საადმინისტრაციული მომსახურების ხარისხს;
- ლ)ზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ საფინანსო საქმიანობის კანონიერებას, ახდენს შესყიდვების ორგანიზებას, უფრო ხილდება და კეთლსინდისიერად განკარგავს „გიმნაზიის“ ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს, უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას;
- მ), „გიმნაზიის“ კომპეტენციის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის სამუშაო ჯგუფებს, საკონსულტაციო/სათათბირო ორგანოს/საბჭოს, კომისიებს და ბრძანებით განსაზღვრავს მათი მუშაობის წესს;
- ნ), „გიმნაზიის“ რექტორი უფლებამოსილია დაამტკიცოს „გიმნაზიის“ ემბლემა, ლოგო, ბეჭედი, ბლანკი/სატიტულე ფურცელი და სხვა კანონმდებლობით დადგენილი სხვა რეკვიზიტები;
- ო)დამფუძნებელთან შეთანხმებით დააფუძნოს იურიდიული პირები, განახორციელოს მათი ხელმძღვანელობითი, წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება, შეიძინოს უძრავ-მომრავი ქონება;
- პ) დამფუძნებელის წერილობითი თანხმობით გაასხვისოს, გადასცეს ან საბანკო და სხვა ვალდებულებებით დატვირთოს „გიმნაზიისა“ და მის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული ქონება;
- ჟ), „გიმნაზიის“ აღმასრულებელი დირექტორის წარდგენით ამტკიცებს მისიის გადახედვის მექანიზმებს, მასწავლებელთა კვირეულ დატვირთვას, ტარიფიკაციას, გრძელვადიანი სტრატეგიული და ერთწლიანი განვითარების გეგმებს;
- რ)იწვევს შესაბამისი კვალიფიკაციის აუდიტორს, რომელიც ამოწმებს „გიმნაზიისა“ და დაფუძნებული იურიდიული პირების ფინანსურ საქმიანობას;
- ს)იბარებს ანგარიშებს „გიმნაზიის“ მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციების ხელმძღვანელებისაგან გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ტ)დამფუძნებელს ყოველწლიურად აბარებს ანგარიშს „გიმნაზიის“ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- უ)ახორციელებს ამ წესდებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4.2. გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი

- ა) აღმასრულებელ დირექტორს ნიშნავს და ანთავისუფლებს რექტორი;
- ბ) აღმასრულებელი დირექტორი წარმართავს „გიმნაზიის“ ყოველდღიურ საქმიანობას;
- გ)ამზადებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს „გიმნაზიის“ საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სასკოლო სასწავლო გეგმას, ერთწლიანი განვითარებისა და

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- სტრატეგიული განვითარების გეგმებს, მიზნობრივ პროგრამებს და წლის განმავლობაში გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- დ) რექტორთან შეთანხმებით იწვევს და თავმჯდომარეობს ადმინისტრაციის სხდომებს, პედაგოგიურ საბჭოს, გაფართოებულ სხდომებს და ხელმძღვანელობს მათ საქმიანობას;
- ე) შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს „გიმნაზიის“ დებულებას, შინაგანაწესსა და „გიმნაზიის“ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა ნორმატიულ აქტებს;
- ვ) უზრუნველყოფს დამფუძნებლისა და რექტორის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა მიმდინარე წერილობით ან/და სიტყვიერ დავალებების შესრულებას;
- ზ) მოითხოვს ანგარიშვალდებულ პირთა საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- თ) ასრულებს წესდებითა რექტორის მიერ შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ცალკეულ უფლებამოსილებებსა და დავალებებს;
- ი) 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;
- კ) სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ შემდგომი განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- ლ) ასრულებს რექტორის უფლებამოსილებას რექტორის არ ყოფნის ან/და უფლებამოსილების შეუსრულებლობის შემთხვევაში.

4.3. ფინანსური მენეჯერი

- ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს გიმნაზიაში დასაქმებულ პერსონალთან, მშობლებთან და საქართველოს საპატრიარქოს შესაბამის სამსახურთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) ვალდებულია მის დაქვემდებარებულ სამსახურში განსხვავებული სიტუაციებისა და შესაძლო ან/და მიმდინარე პრობლემების შესახებ ინფორმაცია დროულად მიაწოდოს რექტორს;
- დ) აღმასრულებელ დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს გიმნაზიის ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- ე) ახორციელებს მიმდინარე ფინანსურ საქმიანობას, მათ შორის ბანკთან, გიმნაზიის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დადგენილი გადასახადის/საფასურის მიღებისა და

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ანგარიშების უზრუნველყოფას, ასევე საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატიურ ზედამხედველობას;
- ვ) უზრუნველყოფს საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას, ახდენს დებიტორ/კრედიტორების ანალიზურ აღრიცხვას, ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვას;
- ზ) აწარმოებს „გიმნაზიის“ საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას და ადგენს ბალანსს, შესყიდვების ხელშეკრულებას, მიმდინარე და საკასო ხარჯებს, დოკუმენტბრუნვას/დამუშავებას და ფინანსური საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს რექტორს;
- თ) კანონმდებლობის დაცვით ატარებს „გიმნაზიაში“ ინვენტარიზაციას, აღრიცხავს სკოლის ქონებას და საფინანსო სახსრებს, პასუხისმგებელია მათ კანონიერად გამოყენებასა და ხარჯვაზე;
- ი) მონაწილეობს საშტატო განრიგის, თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრასა და მასწავლებელთა ტარიფიკაციის შემუშავებაში;
- კ) ამზადებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფინანსურ მოძრაობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების პროექტებს;
- ლ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და რექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- მ) ანაწილებს ფუნქციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სპეციალისტებს შორის და პასუხისმგებელია მათ მიერ სამსახურებრივი საქმიანობის შესრულებაზე, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის, ვალდებულია და იცავს შინაგანაწესი, დებულება;
- ნ) ფინანსური მენეჯერი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;

მუხლი 5. აღმინისტრაცია

აღმინისტრაცია არის რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის აპარატი, რომელიც უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, განკარგულებებისა და სხვა აქტების შესრულებას. აღმინისტრაციის შემადგენლობაში შედის სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი, სამეურნეო მენეჯერი, კლასგარეშე ღონისძიებების მენეჯერი.

5.1. სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი

- ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესითა, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) იცვას წესდებას, შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- გ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- დ) უზრუნველყოფს მასწავლებელთა დროულ ინფორმირებას განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ;
- ე) ხელს უწყობს მასწავლებლებს ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში;
- ვ) 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;
- ზ) ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებას, დახვეწას და განვითარებას, „გიმნაზიის“ აღმასრულებელ დირექტორთან თანამშრომლობით ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საქმიანობის მართვას;
- თ) „გიმნაზიის“ სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით ახორციელებს წინამდებარე დებულების, შინაგანაწესის, წესდებით, რექტორის ნორმატიული აქტებით, დავალებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ი) მართავს „გიმნაზიის“ საგანმანათლებლო პროცესსა და სააღმზრდელო მომსახურებას, ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა ჩაცმულობასა და შინაგანაწესის დაცვაზე;
- კ) უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ სასკოლო სასწავლო გეგმის შედგენა-შემუშავებასა და განხილვა-დამტკიცებას, ადგენს საგაკვეთილო ცხრილს, ახდენს გაცდენილი გაკვეთილების ჩანაცვლებას/შენაცვლებას;
- ლ) მონაწილეობს მასწავლებელთა პროფესიული კვალიფიკაციის და სტატისტიკური მონაცემების შედგენაში, ახორციელებს მონიტორინგს და დახმარებას უწევს დამრიგებლებსა და კათედრის თავმჯდომარეების პორტფოლიოების სწორად წარმოებაში;
- მ) ამზადებს და განსახილველად წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს სემესტრული და წლიური ანგარიშების პროექტებს, ხოლო სასკოლო სასწავლო გეგმის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით, ატარებს მშობელთა, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა რელევანტური წესით გამოკითხვას;
- ნ) ამზადებს აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებათა პროექტებს სასწავლო სააღმზრდელო საქმიანობასთან დაკავშირებით, ახორციელებს მონიტორინგს „გიმნაზიის“ წესდების, შინაგანაწესის, დებულების, მოსწავლისა და მასწავლებლის ქცევის კოდექსისა და აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე,
- ო) 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;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- პ) უფლებამოსილია, „გიმნაზიის“ აღმასრულებელ დირექტორთან თანამშრომლობით, გადაწყვიტოს „გიმნაზიაში“ მოსწავლეთა მიღების, პედაგოგთა დასაქმებისა და კვირეული დატვირთვისა და მისაღებ კანდიდატთა დანიშვნის შესახებ საკითხი;
- ჟ) პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ პირობებს იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატავად, სურვილის შემთხვევაში, განმარტებებს აძლევს მოსწავლეთა მშობლებს სასკოლო-სასწავლო გეგმის შესახებ;
- რ) ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა აკადემიურ წარმატებასა და წარუმატებლობაზე, ამ მიზნით აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით, I და II სემესტრის ბოლოს პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილების შემთხვევაში ატარებს სავალდებულო ტესტურ გამოკითხვებს, გამოცდებს, ქმნის ოპტიმალურ პირობებს მოზარდთა ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის;
- ს) კოორდინაციას უწევს მოსწავლეთა თვითმართველობის, დისციპლინური კომიტეტის და მშობელთა კომიტეტების მუშაობას;
- ტ) ხელს უწყობს მოსწავლეთა მრავალმხრივ განვითარებულ, ჰარმონიულ პიროვნებად ფორმირებაში, ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა ფორმიანობასა და ჩაცმულობაზე;
- უ) სასწავლო პროცესების მენეჯერი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;

5.2. რექტორის თანაშემწე

- ა) 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;
- ბ) იცავს შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- გ) ინიშნავს რექტორის მიერ მოწვეულ და ჩატარებულ სხდომებზე განხილულ საკითხებსა და დასაქმებულთათვის მიცემულ დავალებებს, შემდგომში დავალებების შესრულების დროული რეაგირების მიმდინარეობაზე მონიტორინგის განხორციელების მიზნით;
- დ) უზრუნველყოფს დირექციის წევრების, დასაქმებულებისა და მოსწავლეთა მშობლებისგან ინფორმაციების შეგროვებას მიმდინარე პრობლემების შესახებ და ახდენს რექტორის დროულ ინფორმირებას;
- ე) თანამშრომლობს დასაქმებულებთან და შესაძლო პრობლემების მოგვარების მიზნით არის შუამავალი რგოლი „გიმნაზიის“ რექტორთან და აღმასრულებელ დირექტორთან;
- ვ) ორგანიზებას უწევს რექტორატის წევრთა თათბირის მომზადება-ჩატარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
- ზ) რექტორის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) თანაშემწე პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

5.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- ა) 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;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან, დასაქმებულ პირებთან და მოსწავლეებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯის გაზრდისათვის;
- გ) იცავს „გიმნაზიის“ წესდებას, შინაგანაწესს და დებულებს, ზედამხედველობს „გიმნაზიის“ დისციპლინის განმტკიცებას;
- დ) უზრუნველყოფს საზოგადოებისათვის ამომწურავი, მათთვის საინტერესო კვალიფიციური ინფორმაციის მიწოდებას „გიმნაზიაში“ მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;
- ე) წარმოადგენს „გიმნაზიას“ ბეჭდურ და ტელემედიის (მასმედიის) წარმომადგენლებთან;
- ვ) უფლებამოსილია, აღმასრულებელ დირექტორთან თანამშრომლობით, განიხილოს სასკოლო საზოგადოების მხრიდან შემოსული წინადადებები და მიზანშეწონილების შემთხვევაში, იზრუნოს მის „გიმნაზიაში“ დანერგვისათვის;
- ზ) ხელს უწყობს საქველმოქმედო საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებას, საინფორმაციო ბაზის, საინფორმაციო კუთხეების მოწყობას, ზრუნავს „გიმნაზიაში“ კეთილგანწყობილი სამუშაო/სასკოლო პოზიტიური გარემოს შექმნისათვის;
- თ) პასუხისმგებელია „გიმნაზიის“ სტუმართა მიღებასა და მასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებაზე;
- ი) ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მოსწავლეების მშობელთა ურთიერთშორის ჯანსაღი ატმოსფეროს შექმნაზე;
- კ) ხელს უწყობს სხვადასხვა აღმსარებლობის მუსლიმან და მართლმადიდებელ ქრისტიან ბავშვთა ჰარმონიული თანაცხოვრების დამკვიდრებას, თანაცხოვრების დარეგულირებას, თანამშრომლობს და სტუმრობს მათ მშობლებთან სხვადასხვა საჭიროებებისა და სიტუაციების შესაბამისად;
- ლ) ახორციელებს მონიტორინგს სასწავლო შედეგებითი ღონისძიებების ჩატარებამდე, შესაძლო ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით;
- მ) ხელს უწყობს „გიმნაზიაში“ საერთო კულტურის ჩამოყალიბებას, ინფორმაციის გაშუქებას და მოსწავლეთა შორის პიროვნული ღირსებების განვითარებას;
- ნ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ო) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი პასუხისმგებელია რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

5.4. განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი

- ა) 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;
- ბ) განათლების ხარისხის მართვის მენეჯერის საქმიანობა, დირექციასა და ადმინისტრაციასთან ურთიერთთანამშრომლობით, მიმართულია „გიმნაზიაში“ განათლების ხარისხის მართვის უზრუნველყოფაზე;
- გ) იცავს შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- ე) მისდამი დაქვემდებარებულ სამსახურში განსხვავებული სიტუაციებისა და მიმდინარე პრობლემების შესახებ დროულად აწვდის ინფორმაციას აღმასრულებელ დირექტორს;
- ვ) ხელს უწყობს „გიმნაზიის“ საგანმანათლებლო საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებას, შიდა და გარე შეფასებების პროცედურების/გამოკითხვების ჩატარება-განხორციელებას;
- ზ) ახორციელებს მონიტორინგს საქმის წარმოებაზე, ორგანიზებას უწევს ხარვეზების აღმოფხვრას, აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით, ანაწილებს ფუნქციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სპეციალისტებს შორის და პასუხისმგებელია მათ მიერ სამსახურებრივი საქმიანობის შესრულებაზე;
- თ) ზრუნავს სწავლების ამაღლების პოტენციური შესაძლებლობების გამოვლენაზე;
- ი) თანამშრომლობს „გიმნაზიის“ დირექციასთან და დასაქმებულ პედაგოგიურ პერსონალთან, „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიების დაგეგმვისას ითვალისწინებს მათ წინადადებებს;
- კ) თანამშრომლობს სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერთან და შესაბამის სამსახურებთან, რისთვისაც ახორციელებს „გიმნაზიის“ საგანმანათლებლო პროგრამის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადების პროცედურასთან დაკავშირებული პროცესების მართვას;
- ლ) ხელს უწყობს „გიმნაზიის“ დირექციას ადამიანური რესურსების მართვაში;
- მ) ახორციელებს მონიტორინგს საგანმანათლებლო-საადმინისტრაციო მომსახურების ხარისხზე;
- ნ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებით და რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ო) ამზადებს და აღმასრულებელ დირექტორსა და რექტორს წარუდგენს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების/ბრძანებების, პრევენციული ღონისძიებების, ერთწლიანი განვითარებისა და სტრატეგიული გეგმებს და „გიმნაზიის“ სხვა მნიშვნელოვანი დოკუმენტაციის პროექტებს;
- პ) შემოსული და გასული კორესპოდენციისათვის სარეგისტრაციო ნომრის მისანიჭებლად განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს აქვს ბეჭედი, რომლის გამოყენებაზე პასუხისმგებლობა ენიჭებათ სპეცისლისტებს;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

ქ) „გიმნაზიის“ განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი პასუხისმგებელი და ანგარიშ-ვალდებულია რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

5.5. სამეურნეო მენეჯერი

- ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, მოქმედი კანონმდებლობით და მუშაობას წარმართავს განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პერსონალთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) იცავს შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- ე) ამზადებს და აღმასრულებელ დირექტორს განსახილველად წარუდგენს „გიმნაზიის“ მიმდინარე პრევენციული და სხვადასხვა ღონისძიებების პროექტებს;
- ვ) 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;
- ზ) ხელს უწყობს „გიმნაზიის“ სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის გაუმჯობესებას;
- თ) პასუხისმგებელია წყლის, ელექტროენერჯის და ბუნებრივი აირის შეუფერხებელ მიწოდებაზე, უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვასა და სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- ი) შეიმუშავებს საგანგებო სიტუაციების უსაფრთხოების მექანიზმებს, უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ შენობა-ნაგებობებში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას;
- კ) ანაწილებს ფუნქციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სპეციალისტებს შორის და პასუხისმგებელია მათ მიერ სამსახურებრივი საქმიანობის შესრულებაზე;
- ლ) უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ სატრანსპორტო პარკის გამართულ მუშაობას; პასუხისმგებელია სატრანსპორტო მომსახურების სამარშრუტო რუკის შედგენასა და მოსწავლეთა ტრანსპორტით გადაადგილებაზე;
- მ) პასუხისმგებელია „გიმნაზიის“ სასწავლო მატერიალური რესურსებითა და სამეურნეო საქონლით უზრუნველყოფაზე;
- ნ) ორგანიზებას უწევს „გიმნაზიაში“ შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადება-სრულყოფას;
- ო) ამზადებს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ ყოველი წლის 20 დეკემბრამდე;
- პ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

5.6. კლასგარეშე ღონისძიებების მენეჯერი

- ა) 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;
- ბ) თანამშრომლობს კლასის დამრიგებლებთან, მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) იცავს „შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- დ) ვალდებულია მის დაქვემდებარებულ სამსახურში განსხვავებული სიტუაციებისა და მიმდინარე პრობლემების შესახებ ინფორმაცია დროულად მიაწოდოს აღმასრულებელ დირექტორს;
- ე) შეიმუშავებს კლასგარეშე ღონისძიების სამუშაო გეგმას და სასწავლო წლის დასაწყისში დასამტკიცებლად წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს;
- ვ) ხელს უწყობს კულტურულ-მემკვიდრეობითი ტრადიციების დაცვა-განვითარებას მოსწავლეებს შესაძლებლობების, ნიჭისა და უნარების გამოვლენას და მათ ჩაბმას კლასგარეშე და სასწავლო შემოქმედებით ღონისძიებებში, კონფერენციებსა და ოლიმპიადებში;
- ზ) პასუხისმგებელია საგნობრივი ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ჩატარებაზე, გამოფენების მოწყობაზე, სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებაზე და ხელს უწყობს მშობელთა ჩართულობას სასკოლო ცხოვრებაში;
- თ) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა ინტერესებისა და ესთეტიკური გემოვნების-ჩამოყალიბება-დახვეწას, შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების გამოვლენას, ეროვნული, თვითშეგნებისა და სულისკვეთების გაღვივებას;
- ი) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა დასწრების ორგანიზებას სხვადასხვა თეატრალურ თუ სანახაობრივ ინსცენირებებზე;
- კ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს „გიმნაზიის“ სხვადასხვა სასწავლო კლუბების შექმნისა და კვირეულების ჩატარების შესახებ;
- ლ) ხელს უწყობს მოსწავლეთა მრავალმხრივ განვითარებულ, ჰარმონიულ პიროვნებად ფორმირებას, ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა ფორმიანობასა და ჩაცმულობაზე;
- მ) ახორციელებს საგნის/საგნობრივი ჯგუფების კათედრის თავჯდომარეებთან და კლასის დამრიგებლებთან კოორდინირებულ მუშაობას (თემატიკის შეთანხმება, ღონისძიებების დაგეგმვა, ექსკურსიები, საერთო კომუნიკაციების განსაზღვრა) ჩასატარებელი ღონისძიებების ორგანიზების მიზნით;
- ნ) პასუხისმგებელი შეხვედრებისა და გასართობი-შემეცნებითი ღონისძიებების მაღალი პროფესიონალიზმით ორგანიზებაზე;
- ო) აღმასრულებელ დირექტორთან და ადმინისტრაციასთან ერთად განიხილავს მოსწავლეთა წახალისების (დიპლომების, სიგელებისა და სხვა გადაცემის) საკითხებს;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

პ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

5.7. იურიდიული და დაცვის სამსახურის უფროსი

ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) თანამშრომლობს „გიმნაზიაში“ დასაქმებულ პირებთან და ითვალისწინებს მათ წინადადებებს საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით;

გ) იცავს შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;

დ) ორგანიზებას უწევს „გიმნაზიის“ შენობაში მოსწავლეთა, მათ მშობელთა და დასაქმებულთა მოსვლა-წასვლას;

ე) ხელმძღვანელობს დაცვისა და დარაჯების საქმიანობას;

ვ) პასუხისმგებელია უსაფრთხოების წესების დაცვაზე, „გიმნაზიის“ კუთვნილი ოთახების ყველა გასაღების მოვლა-შენახვაზე;

ზ) „გიმნაზიაში“ წესრიგისა და დისციპლინის დაცვაზე მეთვალყურეობას ახორციელებს ვიდეოთვალის მეშვეობით, ახორციელებს მონიტორინგს დაცვის სამსახურის საქმიანობაზე;

თ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით და პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორისა და სამეურნეო მენეჯერის წინაშე;

5.8. მასწავლებელი

„გიმნაზიაში“ საგანმანათლებლო სააღმზრდელო საქმიანობას ახორციელებს მასწავლებელი გახანგრძლივებული ჯგუფის - II ცვლის ხელმძღვანელი;

ა) „გიმნაზიაში“ საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო საქმიანობას ახორციელებს საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი და გახანგრძლივებული ჯგუფის - II ცვლის ხელმძღვანელი;

ბ) მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია, მასწავლებელი მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) თანამშრომლობს დირექციასა და ადმინისტრაციასთან, კოლეგებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;

დ) იცავს „გიმნაზიის“ წესდებას, შინაგანაწესსა და დებულებას, „გიმნაზიასთან“ დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის; ;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ე) „გიმნაზიის“ მასწავლებელს უფლება აქვს აირჩიოს და არჩეულ იქნას პედაგოგიურ საბჭოში წევრად ან/და თავჯდომარედ;
- ვ) მონაწილეობას ღებულობს „გიმნაზიის“ მიერ ორგანიზებულ სხვადასხვა სასწავლო შემოქმედებით და კლასგარეშე ღონისძიებებში;
- ზ) მასწავლებელი გამოირჩევა „გიმნაზიისა“ და „გიმნაზიის“ გარეთ სამაგალითო, ღირსეული ქცევითა და მაღალი მორალური თვისებებით;
- თ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ი) 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 აღმასრულებელი დირექტორის მონაწილეობით მტკიცდება პედაგოგიურ საბჭოზე, პედაგოგის მიერ წინა სასწავლო წელს მიღწეული შედეგების გათვალისწინებით;
- კ) ეცნობა „გიმნაზიის“ შინაგანაწესს, იცავს ეთიკის კოდექსით, შინაგანაწესით, „გიმნაზიის“ დებულებით და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნებს, შრომისა და საშემსრულებლო დასციპლინას;
- ლ) შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით არანაკლებ და არაუმეტეს 48 კალენდარული დღით, დეკრეტული შვებულებით და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარულ დღისა და არაუმეტეს 1 წლისა;
- მ) „გიმნაზიის“ მასწავლებელი „გიმნაზიაში“ ცხადდება საგაკვეთილო პროცესის დაწყებამდე 20 წუთით ადრე;
- ნ) განიხილავს მოსწავლეებისა და მათი მშობლებისაგან მიღებულ ინფორმაციებს/შეტყობინებებს, განცხადებებს და სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერთან თანამშრომლობით ღებულობს შესაბამის ადეკვატურ ზომებს;
- ო) საჭიროების შემთხვევაში შეიტანოს ცვლილებები ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებში/ბრძანებებში ან/და სასკოლო სასწავლო გეგმაში;
- პ) მონაწილეობს დონორი ორგანიზაციებისა და სხვა ფონდების მიერ დაფინანსებული პროექტების განხორციელებაში, მოიზიდავს დამატებითი დაფინანსების წყაროებს, მათ შორის ნებაყოფლობითი შემოწირულობანი და მიზნობრივი შემონატანები ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან;
- ჟ) ხელს უწყობს საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალურ მართლმადიდებელ ეკლესიას ძირითადი მიზნების განხორციელებაში, კერძოდ:
- ✓ სახელმწიფო პოლიტიკით გათვალისწინებული სიახლეების და ცვლილებების განხორციელებაში;
 - ✓ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა განათლებით უზრუნველყოფასა და მათ ინტეგრირებაში დანარჩენ მოსწავლეებთან;
 - ✓ მასწავლებლებისა და დასაქმებული პირების პროფესიულ განვითარებაში;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ✓ ქართულ მართმადიდებლური ქრისტიანული რელიგიის სწავლებასა და ქადაგებაში;
 - ✓ მუსლიმან, ქრისტიან და სხვადასხვა აღმსარებლობის მქონე ბავშვთა თანაცხოვრების ხელშეწყობაში;
 - ✓ მოსწავლეებს კონფერენციებზე, კონკურსებსა და ოლიმპიადებზე მონაწილეობის მიღებაში;
- რ)ზრუნავს მოსწავლეებსა და დასაქმებულებს შეუქმნას მუშაობისა და სწავლება-სწავლის ჯანსაღი, უსაფრთხო გარემო, დაიცვას მათი საკუთრება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- ს)თანამშრომლობს მოსწავლეების მშობლებთან, იძლევა რჩევებს სასწავლო პროცესში შესაძლო სიძნელეების გადასაღებად და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალურად, აწვდის თავის შენიშვნებს და შეთავაზებებს მასწავლებლებს, მოსწავლეებს, მშობლებს სასწავლო პროცესების მენეჯერთან შეთანხმებით;
- ტ)უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ წესდების, შინაგანაწესის, დებულების და სხვა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;
- უ)ზრუნავს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე, ხელს უწყობს მშობელთა ჩართულობას სასკოლო და სკოლისგარეშე, სასწავლო შემოქმედებით ღონისძიებებში, მასწავლებლის სამუშაო საათები სრულდება 16 საათზე;
- ფ)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;
- ქ)გაკვეთილის დაწყებიდან 1-10 წუთის განმავლობაში ახდენს მოსწავლეთა აღრიცხვას და აფიქსირებს ელექტრონულ ან/და მატერიალურ 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;
- ღ)ზრუნავს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, სასწავლო პროცესის განმავლობაში მოსწავლის ჯანმრთელობის პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე;
- ყ)იცავს მოსწავლის უფლებებს, პიროვნულ ღირსებებსა და ინტერესებს, სასწავლო წლის დასაწყისში წარმოადგენს მოძღვრის რეკომენდაციას;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

შემზადება 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;

ჩ), „გიმნაზიაში“ მის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მოსალოდნელი გაცდენების შესახებ, სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერს აცნობებს გაკვეთილის დაწყებამდე მინიმუმ 30 წუთით ადრე, რათა შესაძლებელი გახდეს მისი ჩანაცვლება სხვა პედაგოგით;

ც) უფრთხილდება „გიმნაზიის“ ქონებას, იცავს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმებს, მიზანმიმართულად იყენებს „გიმნაზიის“ რესურსებს - ეკომონიურად ხარჯავს ელექტროენერგიას, წყალს;

5.8.1. მასწავლებელს ეკრძალება:

ა) მოსწავლის, მშობლის/მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის, თანამშრომლების, სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ბ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა, მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა და მათი გამოყენება პირადი ან/და პოლიტიკური ინტერესებისათვის;

გ) „გიმნაზიის“ ტერიტორიაზე თამბაქოსა და ალკოჰოლური თრობის ქვეშ ყოფნა, ალკოჰოლური სასმელის შემოტანა-მოხმარება, ნარკოტიკის ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა ან/და შემოტანა-მოხმარება;

დ) „გიმნაზიისათვის“ შეუფერებელი/შეუსაბამო ჩაცმულობა, ვარცხნილობა, გადაჭარბებული მაკიაჟი;

ე) გაკვეთილზე დაგვიანება ან/და არასაპატიო მიზეზით გაცდენა, თვითნებურად სამუშაო გრაფიკის და საგაკვეთილო ცხრილის, გაკვეთილებისა და გაკვეთილებს შორის შესვენების ხანგრძლივობის შეცვლა, სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერთან შეუთანხმებლად, წინააღმდეგ შემთხვევაში „გიმნაზია“ მიიღებს ადმინისტრაციულ ზომებს, რომელიც ახლავს წინამდებარე დებულებას დანართის სახით.

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

5.8.2. გახანგრძლივებული ჯგუფის/დამატებითი მომსახურების (მეორე ცვლის)

ხელმძღვანელი

ა) „გიმნაზიას“ ჰყავს გახანგრძლივებული ჯგუფის/დამატებითი მომსახურების (მეორე ცვლის) ხელმძღვანელი, რომელიც უზრუნველყოფს მოსწავლეთა მომზადებას გაკვეთილების შემდეგ;

ბ) გახანგრძლივებული ჯგუფის ხელმძღვანელზე ვრცელდება მე-8 და 8.1. პუნქტებით გათვალისწინებული მასწავლებლის ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

გ) გახანგრძლივებული ჯგუფის (მეორე ცვლის) ხელმძღვანელი ვალდებული ხელს უწყობს მოსწავლეთა საგაკვეთილო მასალის მომზადებას მომდევნო სასწავლო დღისათვის;

დ) უზრუნველყოფს სპორტის, ცეკვის და ხელოვნების გაკვეთილებზე მოსწავლეთა ორგანიზებული დასწრებას, სადილისათვის სატრაპეზოში ორგანიზებულად შეყვანას, შემოქმედებით მუშაობას და სიახლეების დანერგვას;

ე) იცავს „გიმნაზიის“ წესდებას, შინაგანაწესს და წინამდებარე დებულებას; ?????

ვ) ახორციელებს დღის მეორე ნახევარში საკლასო ოთახის ინვენტარისა და იერსახეზე მონიტორინგს და სასწავლო პროცესის ბოლოს ხელს უწყობს მოსწავლეთა ტრანსპორტით ორგანიზებულად გამგზავრებას;

ზ) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა შორის პიროვნული ურთიერთობების ჩამოყალიბებაზე;

თ) ახორციელებს მონიტორინგს მოსწავლეთა საგაკვეთილო პროცესისათვის მზადყოფნის თაობაზე;

ი) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

შენიშვნა: გახანგრძლივებული ჯგუფის/მეორე ცვლის ხელმძღვანელის განსაზღვრული უფლება-მოვალეობის განხორციელება, COVID19 შეზღუდვების პერიოდში დისტანციური/ონლაინ სწავლებისას, საგაკვეთილო ცხრილისა და დღის რეჟიმის გამო იზღუდება, შესაბამისად არ გაიცემა სახელფასე ანაზღაურება.

5.8.3. დამრიგებელი

ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, სადამრიგებლო პროგრამით, კათედრის დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს „გიმნაზიის“ განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;

გ) იცავს „გიმნაზიის“, წესდებას შინაგანაწესს, დებულებას, თანამშრომლობს დირექციასთან, ადმინისტრაციასთან, საგნის პედაგოგებთან, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;

დ) შეიმუშავებს შეხვედრების, საერთო საქმიანობის დაგეგმვის მექანიზმებს;

ე) იწვევს მშობელთა კრებას, ხოლო უფრო ფართო წარმომადგენლობით მშობელთა კრებას სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი ან/და პედაგოგიური საბჭო;

ვ) სადამრიგებლო კლასის მშობელთა კრების, როგორც მინიმუმი, მოწვევა ხდება სასწავლო წლის დაწყებიდან ერთი კვირის განმავლობაში, ყოველი სემესტრისა და სასწავლო წლის დამთავრებამდე პირველი ორი კვირის განმავლობაში;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ზ)მშობელთა კრებაზე შეიძლება მოწვეულ იქნას ნებისმიერი საგნის მასწავლებელი, დირექციისა და ადმინისტრაციის წევრი, მოწვევულები უფლებამოსილნი არიან დაესწრონ კრებას და იმსჯელონ ცალკე, კონკრეტულ მოსწავლეზე;
- ი)დამრიგებელი მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს აცნობს მათ უფლებებსა და მოვალეობები (შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვა) აწვდის ინფორმაციას დისციპლინისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ თვეში მინიმუმ ერთჯერ (ინდივიდუალურად);
- კ)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;
- ლ) დამრიგებელი სკოლაში ცხადდება გაკვეთილების დაწყებამდე 20 წუთით ადრე;
- მ)აწესებს მოსწავლეთა მორიგობას პასუხისმგებელი მორიგის გათვალისწინებით; ზრუნავს საკლასო ოთახის ესთეტიკურ გაფორმებასა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე, შესვენებისას ანიავებს საკლასო ოთახს;
- ნ)დამრიგებელს ეკრძალება კონკრეტული - ერთი მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და ყოფაქცევის, დისციპლინური გადაცდომის შესახებ მშობელთა კრებაზე ღიად საუბარი, დაუშვებელია აკადემიური მოსწრების გაცნობა სხვისი თანდასწრებით;
- ო)დამრიგებელი ს/წ 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;
- პ)დამრიგებელი, მოსწავლის წლიური შეფასების დაბალი 5.5 ან/და ნაკლები მაჩვენებლის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას მშობელს და მოსწავლის მნიშვნელოვანი პროგრესის აუცილებლობის შესახებ;
- ჟ)დამრიგებელი პასუხისმგებელია ადმინისტრაციულ დირექტორთან წარსადგენი დოკუმენტების, მათ შორის მოსწავლის პირადი საქმის, ნიშნების ფურცლისა და საკლასო ჟურნალის უხარვეზოდ შევსებაზე, სადამრიგებლო პორტფოლიოს წარმოებაზე;
- რ)მოსწავლის მობილობის შემთხვევაში ვალდებულია მოამზადოს დახასიათება და ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური შეფასებისა და გაკვეთილების გაცდენების შესახებ;
- ს)დამრიგებელი პასუხისმგებელია კლასგარეშე და სკოლისგარეშე სასწავლო- შემეცნებითი, აღმზრდელობითი ღონისძიებების დაგეგმვა-ჩატარებასა და სადამრიგებლო საათის პროგრამის განხორციელებაზე, მოსწავლის ინტერესების გათვალისწინებით;
- ტ)დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან ეყრდნობა თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ნდობას.

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

5.8.4. საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრის თავმჯდომარე

- ა) საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრის თავმჯდომარეების არჩევა ხორციელდება ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში წელიწად მონაცვლეობით, საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრათა სხდომებზე;
- ბ) კათედრის თავმჯდომარის არჩევა დასაშვებია ზედიზედ სამჯერ;
- გ) თითოეული კათედრა უფლებამოსილია, წევრთა სურვილის გათვალისწინებით, გამოცდილების გაზიარების მიზნით, სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერთან შეთანხმებული გრაფიკის მიხედვით, განახორციელოს საგაკვეთილო პროცესზე ურთიერთდასწრება;
- დ) კათედრის თავმჯდომარე ვალდებულია უზრუნველყოს კათედრის სხდომის ჩატარება სემესტრის განმავლობაში მინიმუმ ორჯერ მაინც, ხოლო სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ ოთხჯერ მაინც;
- ე) კათედრის თავმჯდომარე ახდენ ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებული სახელმძღვანელოების შერჩევასა და დირექციასთან წარდგენაზე, შემდგომში პედაგოგიურ საბჭოზე დამტკიცების მიზნით სასწავლო წლის დაწყებამდე არაუგვიანეს 1 კვირისა;
- ვ) შეიმუშავენ შიდა სასკოლო კომპონენტებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შემდგომში პედაგოგიურ საბჭოზე განხილვა/დამტკიცების მიზნით;
- ზ) უზრუნველყოფს შიდა სასკოლო, საგნობრივ ეროვნულ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში კონკურსებში, კონფერენციებსა და საგნობრივ ოლიმპიადებზე მოსწავლეთა მონაწილეობის მიღების;
- თ) კათედრის თავმჯდომარე აწარმოებს პორტფოლიოს, ახდენს სასწავლო რესურსების მიზნობრივ გამოყენებასა და მოვლა-შენახვას.

მუხლი 6. კათედრის დებულება/ ფუნქციები, მიმართულებები, მუშაობის პრინციპები

დებულება განსაზღვრავს საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზიის საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრების რაოდენობას, განსაზღვრავს კათედრების მუშაობის ძირითად მიმართულებებს, კათედრების თავმჯდომარეების არჩევის წესსა და მათ უფლება მოვალეობებს.

თითოეულ კათედრას ჰყავს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა როტაციის წესით სამი წლის ვადით, რომელიც წარედგინება პედსაბჭოს და პედსაბჭოს დადგენილების საფუძველზე ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი, დაიშვება გამონაკლისი კათედრის თავმჯდომარის ვადის განსაზღვრისას.

6.1. საგნობრივი კათედრების მუშაობის მიმართულებებია

- ✓ საგნის/საგნობრივი ჯგუფების მუშაობის კოორდინაცია;
- ✓ გამოცდილების გაზიარება;
- ✓ სახელმძღვანელოების და სასწავლო რესურსების შერჩევა;
- ✓ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- ✓ პროფესიული ღირებულებები და ვალდებულებები;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ✓ ახალი მიდგომები;

6.2. გიმნაზიაში ფუნქციონირებს საგნის/საგნობრივი ჯგუფის შვიდი კათედრა, კერძოდ:

- ✓ ქართული ენისა და ლიტერატურის (ქართული ენა და ლიტერატურა, ძველი ქართული);
- ✓ მათემატიკის (მათემატიკა, ინფორმატიკა);
- ✓ უცხოური ენების - ინგლისური, რუსული;
- ✓ საზოგადოებრივი მეცნიერებების - ჩემი საქართველო, ისტორია, მე და საზოგადოება, რელიგიების ისტორია, არჩევითი (საქართველოს ეთნოგრაფია, მითოლოგია, მსოფლიო კულტურა) სამოქალაქო განათლება (მოქალაქეობა), გეოგრაფია;
- ✓ საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების (ფიზიკა, ქიმია, ბიოლოგია);
- ✓ ესთეტიკური აღზრდის (სპორტი/ფიზიკური აღზრდა, მუსიკა, სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნება, საგზაო ნიშნები და მოძრაობის უსაფრთხოება, სამოქალაქო თავდაცვა და უსაფრთხოება);
- ✓ დაწყებითი კლასების (ქართული ენა და ლიტერატურა, მათემატიკა, ბუნებისმეტყველება).

6.3. საგნობრივი კათედრების ფუნქციები

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

6.4. კათედრის მუშაობის ძირითადი პრინციპები

- 6.4.1. კათედრის სხდომები ტარდება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ. კათედრის პირველ სხდომაზე აირჩევა კათედრის თავმჯდომარე და მდივანი. კათედრები განიხილავენ საგნობრივი პროგრამების შესაბამისად სასწავლო რესურსებს, შეფასების რუბრიკებს, მინიმალური შემაჯამებელი დავალებების რაოდენობებს და სხვ;
- 6.4.2. ყოველი სემესტრის ბოლოს კათედრის სხდომაზე ხდება საგანმანათლებლო სტანდარტის შესრულების მიმდინარეობის განხილვა. გამოვლენილი პრობლემის (ასეთის არსებობის შემხვევაში) შეფასება;
- 6.4.3. 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;
- 6.4.4. მოსწავლეების მიერ შესრულებული და მასწავლებლის მიერ შეფასებული სამუშაოს რამდენიმე ნიმუში ან შესრულებული სამუშაოს ამსახველი ვიზუალური მასალა;
- 6.4.5. 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. პედაგოგიური საბჭო/ფუნქციები

„გიმნაზიის“ პედაგოგიური საბჭო არის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო.

- ა) პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მამიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
- ბ) საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოითხოვს მათი წარმომადგენლის მოსმენა;
- გ) პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
- დ) პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის არ ყოფნის შემთხვევაში პედაგოგიური საბჭოს სხდომას წარმართავს პედაგოგიური საბჭოს მდივანი;
- ე) პედაგოგიურ საბჭოს კომპეტენციის საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე;
- ვ) პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა;
- ზ) პედაგოგიური საბჭოს მდივანი აირჩევა ხმათა უმრავლესობით 3 წლის ვადით;
- თ) პედაგოგიური საბჭოს მდივანი თავმჯდომარესთან ერთად ადგენს სხდომის დღის წესრიგს და სხდომის ჩატარებამდე ახდენს თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას;
- ი) პედაგოგიური საბჭოს მდივანი სხდომის მიმდინარეობისას აკეთებს საოქმო ჩანაწერს;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- კ)პედაგოგიური საბჭოს მდივანი ვალდებულია სხდომის დამთავრებიდან ათი დღის განმავლობაში დაასრულოს ოქმი და დაბეჭდილ ფორმატზე უზრუნველყოს ხელმოწერების დაფიქსირება;
- ლ)ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;
- მ)საჭიროების შემთხვევაში, აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;
- ნ)განიხილავს და ამტკიცებს კათედრის თავმჯდომარეებისა და დამრიგებლების სამუშაო გეგმებს;
- ო)პედაგოგიური საბჭო განიხილავს „გიმნაზიის“ შინაგანაწესს, დებულებას განვითარების ერთწლიან და გრძელვადიან გეგმებს, პრევენციული ღონისძიებების გეგმას, მოსწავლეთა თვითმმართველობის დებულებას და რექტორს წარუდგენს დასამტკიცებლად;
- პ)აღმასრულებელი დირექტორის შეთანხმებით, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს სასწავლო რეურსებს, მათ შორის, ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- ჟ)პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის განმავლობაში ტარდება მინიმუმ სამჯერ;
- რ)პედაგოგიური საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას პედაგოგის წევრთა ერთი მესამედის ან/და რექტორის მიერ „გიმნაზიის“ საჭიროებიდან გამომდინარე;
- ს)პედაგოგიურ საბჭოზე ხმის უფლებით სარგებლობს ყველა პედაგოგი, ხოლო სათათბირო ხმის უფლებით სარგებლობენ მოწვეულები;
- ტ)პედაგოგიურ საბჭოზე დასწრებისა და მონაწილეობის მიღება შეუძლია მოსწავლეთა თვითმმართველობის წარმომადგენელს.

მუხლი 7. ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი

7. 1. საქმისწარმოებისა და მონაცემთა ბაზის სამსახურის სპეციალისტი

- ა)მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ)თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- გ)მუშაობს ESKOOL-ისა და ელექტრონულ ბაზებზე, ახდენს მონაცემთა ბაზების განახლებას, ინფორმაციის დაზუსტებას, ქმნის მოსწავლეთა და დასაქმებულებისა საინფორმაციო ბაზას;
- დ)პასუხისმგებელია მოსწავლეთა და „გიმნაზიაში“ დასაქმებულ პერსონალთა პირადი საქმეების სრულყოფასა და მოვლა-შენახვაზე, სარეგისტრაციო წიგნების (საარქივო, შემოსული, გასული კორესპონდენციების, ხელშეკრულების აღფავეტური და სხვა მკაცრი აღრიცხვის წიგნების) აღრიცხვა-დაცვა-შენახვა-დაარქივებაზე;
- ე)ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ქმნის დოკუმენტების მართვის ერთიან სისტემას, ამოწმებს „გიმნაზიის“ ელექტრონულ ფოსტას და

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს, შემდგომში რექტორისა აღმასრულებელი დირექტორისათვის მისაწოდებლად;
- ვ)ეკრძალება მოსწავლის პირადი საქმის გატანება მშობლის/მშობლის კანონიერი წარმომადგენლისათვის, ასევე, დასაქმებულთა პირადი საქმის „გიმნაზიიდან“ გატანა/გატანება ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერისათვის ინფორმაციის მიწოდების გარეშე;
- ზ)მოსწავლეთა მობილობის შესახებ, განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის კონსულტაციის შემდეგ, აწოდებს ინფორმაციას კლასის დამრიგებელს;
- თ)პასუხისმგებლობით ეკიდება შემოსული და გასული კორესპონდენციებიზე სარეგისტრაციო ნომრის მისანიჭებლად ბეჭდის გამოყენებას, ამზადებს საერთო პრძანებების პროექტებს;
- ი)იცავს მუშაკის პერსონალური ინფორმაციის კონფიდენციალობას, უფლებამოსილია დასაქმებული ან/და დასასაქმებელი პერსონალის შესახებ მოიპვოს „გიმნაზიისათვის“ საჭირო ინფორმაცია, რომელსაც აწვდის განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს, შემდგომში რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორისათვის მისაწოდებლად;
- კ)თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულება/პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორისა და განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის წინაშე;
- ლ)ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.
- ### **7. 2. ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი**
- ა)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;
- ბ)თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- გ)მუშაობს Eschool-ისა და ელექტრონულ ბაზებზე, ახდენს მონაცემთა ბაზების განახლებას, ინფორმაციის დაზუსტებას, ქმნის მოსწავლეთა და დასაქმებულები პერსონალის საინფორმაციო ბაზას;
- დ)პასუხისმგებელია მოსწავლეთა და „გიმნაზიაში“ დასაქმებული პერსონალის პირადი საქმეების სრულყოფასა და მოვლა-შენახვაზე, სარეგისტრაციო წიგნების (საარქივო, შემოსული, გასული კორესპონდენციების, ხელშეკრულების აღფავიტური და სხვა მკაცრი აღრიცხვის წიგნების) აღრიცხვა-დაცვა-შენახვა-დაარქივებაზე;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ე) იცავს საქართველოს ადმინისტრაციული კოდექსსა და პრეზიდენტის ბრძანებულებას (01.07.1999; №414) მიხედვით დოკუმენტებზე მუშაობის წესებს;
- ვ) ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ქმნის დოკუმენტების მართვის ერთიან სისტემას, ამოწმებს „გიმნაზიის“ ელ-ფოსტას, ატარებს შემოსულ კორესპოდენციებს რეგისტრაციის ჟურნალში და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს, შემდგომში რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორისათვის მისაწოდებლად;
- ზ) უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ ერთიან საქმის წარმოებას, ამზადებს საერთო პრძანებების პროექტებს, დოკუმენტბრუნვას კანონმდებლობის დაცვით;
- თ) ეკრძალება მოსწავლის პირადი საქმის გატანება მშობლის/მშობლის კანონიერი წარმომადგენლისათვის, ასევე, დასაქმებულთა პირადი საქმის „გიმნაზიიდან“ გატანა/გატანება ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერისათვის ინფორმაციის მიწოდების გარეშე;
- კ) პასუხისმგებლობით ეკიდება შემოსული და გასული კორესპოდენციებისათვის სარეგისტრაციო ნომრის მისანიჭებლად ბეჭდის გაყენებას;
- ლ) იცავს მუშაკის პერსონალური ინფორმაციის კონფიდენციალობას, უფლებამოსილია დასაქმებული ან/და დასასაქმებელი პერსონალის შესახებ მოიპოს „გიმნაზიისათვის“ საჭირო ინფორმაცია და განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს, შემდგომში რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორისათვის მისაწოდებლად;
- მ) მოიძიებს საგრანტო, მათ შორის საერთაშორისო პროექტებს და ხელს უწყობს განხორციელებაში ხელშეწყობას;
- ნ) თანამშრომლობს არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და სხვადასხვა სახის ფონდებთან;
- ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულება/პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორისა და განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის წინაშე;
- პ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

7.3. ბიბლიოთეკარი

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

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- დ) იცავს „გიმნაზიის“ წესდებებს, შინაგანაწესს, დებულებას და ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- ე) ხელს უწყობს ბიბლიოთეკაში წიგნადი ფონდის გაზრდას და მისი საგანმანათლებლო მიზნებისათვის გამოყენებას;
- ვ) სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს სამუშაო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს შემდგომში აღმასრულებელი დირექტორისათვის წარდგენის მიზნით;
- ზ) პასუხისმგებელია წიგნადი ფონდის დაცვა-შენახვაზე, მოვლა-პატრონობასა და ელექტრონული კატალოგით უზრუნველყოფაზე
- თ) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში, მათთან წიგნზე მუშაობის, სხვადასხვა მიდგომების გამოყენებასა და კლასგარეშე ლიტერატურის შერჩევაზე;
- ი) „გიმნაზიის“ ელექტრონული ბაზების შედგენასა და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაციაზე;
- კ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთათვის „გიმნაზიაში“ დასაქმებული პერსონალისათვის, მათ შორის მასწავლებლებისათვის, მოსწავლეებისათვის ლიტერატურით უზრუნველყოფაზე;
- ლ) ბიბლიოთეკის კომპიუტერიზაციის საფუძველზე ქმნის სამუშაო გარემოს და საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობებს;
- მ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროცესს (მოთხოვნისთანავე) საბიბლიოთეკო მასალით – წიგნები, ჟურნალ-გაზეთები, საინფორმაციო ბიულეტენები და სხვა;
- ნ) ახდენს წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლას, დაზიანებულის განახლებას, კითხვის კულტურის დონის ამაღლებას კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში ხელშეწყობას;
- ო) დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს შემოსულ სასკოლო და მხატვრულ ლიტერატურას, წიგნადი ფონდის ინვენტარიზაციას;
- პ) სასწავლო წლის ბოლოს ამზადებს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერთან წარსადგენად, შემდგომში პედსაბჭოზე განხილვის მიზნით;
- ჟ) უზრუნველყოფს სოციალურად დაუცველი მოსწავლეებისათვის გრიფირებული და დამხმარე სახელმძღვანელოების გაცემას მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე დადგენილი წესით;
- რ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და განათლების ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ს) ბიბლიოთეკარის ვალდებულებები, ფუნქციები და მოვალეობები დამატებით წარმოდგენილია ბიბლიოთეკის დებულებაში;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

ტ)თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულება/პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორისა და კლასგარეშე ღონისძიებების მენეჯერის წინაშე;

7.4.რექტორის აღმასრულებელი დირექტორის მდივანი, სატელეკომუნიკაციო სპეციალისტი

ა)მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით

ბ)თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, პერსონალის კონფიდენციალობას და ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;

გ)ახორციელებს მოქალაქეთა მიღების შესახებ რეგისტრაციას, ორგანიზებას უწევს შემოსული დოკუმენტების აღმასრულებელი დირექტორისათვის ჩაბარებას, ვიზირების მიზნით;

დ)ქმნის მონაცემთა ბაზას და დეტალურ ინფორმაციას აწვდის არმასრულებელ დირექტორს, იცავს „გიმნაზიის“ წესდებას, შინაგანაწესს, დებულებს და ზრუნავს „გიმნაზიის იმიჯისათვის“;

ე)პასუხობს შემოსულ სატელეფონო ზარებს და გადართავს შემოსული ზარებს დანიშნულებისა და მოთხოვნისამებრ;

ვ)ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

ზ)აღმასრულებელი დირექტორის მდივანი, ტელესაკომუნიკაციო სპეციალისტი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულება აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

7.5. სოც.მედია მენეჯერი

ა)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;

ბ)თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;

გ)უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოებისათვის სოცმედიიდან (სოც. ქსელებიდან, ფეისბუქგვერდიდან) მიღებული ინფორმაციის მიწოდებას „გიმნაზიაში“ მიმდინარე პროცესების შესახებ;

დ)თანამშრომლობს ბეჭდურ და ტელე-მედიის/მასმედიის წარმომადგენლებთან;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ე) ხელს უწყობს და ზრუნავს „გიმნაზიაში“ საერთო კულტურის ჩამოყალიბებაზე, კულტურულ-მემკვიდრეობითი ტრადიციების დაცვას, განვითარებას და გავრცელებას;
- ვ) უზრუნველყოფს აღმასრულებელი დირექტორისა და დირექციისათვის დროული ინფორმაციის მიწოდებას;
- ზ) ყოველდღიურად უზრუნველყოს „გიმნაზიის“ ფეისბუქგვერდის განახლება;
- თ) ახდენს „გიმნაზიაში“ მიმდინარე ღონისძიებების ვიდეო-გადაღების ორგანიზებასა და მონტაჟს, ვიდეოთექვის საინფორმაციო ბაზის სრულყოფას;
- ი) ზრუნავს „გიმნაზიაში“ საარქივო ბაზისა და მატრიანეს შექმნაზე;
- კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულება/პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის წინაშე;
- ლ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

7.6. სამედიცინო სამსახური - ექიმი/ექთანო

- ა) 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;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- გ) სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს სამუშაო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს;
- დ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ საკლასო ოთახებში სანიტარულ ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატურ მონიტორინგს, სადეზინფექციო ხსნარების მეთვალყურისა და დამლაგებლების მეშვეობით ახდენს „გიმნაზიის“ შენობა-ნაგებობის დეზინფიცირებას;
- ე) ატარებს სადეზინფექციო/პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს ინფექციურ დაავადებათა თავიდან აცილების მიზნით, ზრუნავს „გიმნაზიაში“ ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებაზე;
- ვ) უზრუნველყოფს მშობელთათვის რეკომენდაციების მიცემას, იცავს კონფიდენციალობას, ახდენს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და დასაქმებულთა პირველად სამედიცინო დახმარებას, ინფექციური დაავადების რისკის ქვეშ მყოფ (მშობელთა დაავადებების გამო) მოსწავლეთა აღრიცხვას;
- ზ) ახორციელებს მოსწავლეთა ჰიგიენის შემოწმებას და მათთვის კონსულტაციების გაწევას, მეთვალყურეობას, მოავადე მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობაზე;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- თ)ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აღრიცხვიანობის მოწესრიგებას და მათთვის საასწავლო პროცესში ჩართულობას დანარჩენ მოსწავლეებთან ადაპტირების მიზნით;
- ი)მონიტორინგს უწევს „გიმნაზიაში“ მოავადე მოსწავლის/მასწავლებლის მიერ წამლებით სარგებლობას, შეიმუშავებს პირველადი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებს;
- კ)აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს პირველადი დახმარების მედიკამენტებით შევსებას;
- ლ)ამზადებს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს წელიწადში მინიმუმ ერთჯერ მაინც;
- მ)თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულება/პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;
- ლ)ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

7.7. ბუღალტერი

- ა)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;
- ბ)თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;
- გ)მონაწილეობს „გიმნაზიის“ ბიუჯეტის პროექტის და შესყიდვების გეგმის შედგენაში, ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში;
- დ)ახორციელებს მიმდინარე ფინანსურ საქმიანობას, მათ შორის „გიმნაზიის“ მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დადგენილი გადასახადის/საფასურის მიღებისა და ანგარიშების უზრუნველყოფას;
- ე)აწარმოებს „გიმნაზიის“ საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას საწყობის გამგესთან, სამეურნეო მენეჯერთან და ექიმთან ერთად;
- ვ)ადგენს საწყობში მარაგის შემოსავალ-გასავალს, ახორციელებს მშობელთა შემონატანების აღრიცხვიანობას, ახდენს აქტებისა და ავტომანქანების საგზურების რეგისტრაციაზე ზედამხედველობას;
- ზ)ახორციელებს სალაროს შემოსავლისა და გასავლის დამუშავებას, მონაწილეობს სტატისტიკურ მონაცემების შედგენაში;
- თ)თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულება/პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

ი) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, ფინანსური მენეჯერისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

7.8. საწყობის გამგე

ა) 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;

ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;

გ) ზრუნავს მიღებული საქონელის აღრიცხვა-შენახვაზე;

დ) ახორციელებს მიღებული საქონლის გაცემას დასაქმებულებზე გასავლის ორდერით;

ე) უზრუნველყოფს სამეურნეო საქონელის მიღება-გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოებაზე;

ვ) საწყობის გამგე ანგარიშვალდებულია სამეურნეო მენეჯერისა და „გიმნაზიის“ აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებულ მუშაობაზე ანგარიშვალდებულია/პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;

თ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, სამეურნეო მენეჯერისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

7.9. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი/IT სპეციალისტი

ა) 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;

ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, ზრუნავს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის;

გ) პასუხისმგებელია „გიმნაზიაში“ კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;

დ) ახორციელებს ოპერაციული სისტემის შერჩევას, მის დაყენებას, გამართვას და ოპტიმიზაციას;

ე) ზრუნველყოფს „გიმნაზიაში“ კომპიუტერული სისტემის პროგრამულ განახლებას, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ინსტალაციას, განახლებას და გამართვას;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

ვ)პერიფერიული მოწყობილობების დამატება/გამართვას დრაივერების ინსტალაციას საჭიროების შესაბამისად;

ზ)ახორციელებს „გიმნაზიაში“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

თ)ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი/IT სპეციალისტი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორისა და სამეურნეო მენეჯერის წინაშე;

7.10. ელექტრიკოსი

ა)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;

ბ)იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფროხილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;

ე)უსაფრთხოების დაცვით უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ შენობა-ნაგებობაში ელექტროენერგიის უწყვეტ და გამართულ მუშაობას;

ვ)ახორციელებს „გიმნაზიაში“ ელექტროგაყვანილობის დაზიანებული კერების დროულ აღდგენას;

ზ)ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით აღმასრულებელი დირექტორისა და სამეურნეო მენეჯერის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

თ)ელექტრიკოსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სამეურნეო მენეჯერისა და „გიმნაზიის“ აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;

7.11. დაცვის თანამშრომელი

ა)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;

ბ)იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფროხილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;

გ)ახორციელებს „გიმნაზიის“ შენობაში მოსწავლეთა, მშობელთა და დასაქმებულთა მოსვლა-წასვლის ორგანიზებას;

დ)პასუხისმგებელია უსაფრთხოების წესების დაცვაზე, „გიმნაზიის“ კუთვნილი ოთახების ყველა გასაღების მოვლა-შენახვაზე;

ე)„გიმნაზიაში“ წესრიგისა და დისციპლინის დაცვაზე მეთვალყურეობას ახორციელებს ვიდეოთვალის მეშვეობით;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

ვ)მონიტორინგს უწევს „გიმნაზიის“ მოსწავლეთა გადაადგილებას საკლასო ოთახებიდან გამოსულ მოსწავლეთა გადაადგილებას დერეფნებსა და ეზოს ტერიტორიაზე, წესრიგის დარღვევის შემთხვევაში ინფორმაციას აწვდის კასის დამრიგებელს;

ზ)საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ ხელს უწყობს გახანგრძლივებული ჯგუფის ხელმძღვანელს მოსწავლის მიკროავტობუსამდე მიყვანას;

თ)სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ ახორციელებს საკლასო ოთახებისა და დერეფნების შემოვლას;

ი)ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით და იურიდიული და დაცვის სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით და პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია იურიდიული და დაცვის სამსახურის უფროსის წინაშე.

7.12. დარაჯი

ა)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;

ბ)იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფროსილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;

გ)მეთვალყურეობას უწევს „გიმნაზიის“ ეზოს ტერიტორიაზე ქვეითად ან/და ტრანსპორტით შემომსვლელთა და გამსვლელთა გადაადგილებაზე;

დ)პასუხისმგებელია ეზოს ტერიტორიაზე შემომსვლელთა და გამსვლელთა უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;

ე)ახორციელებს ტერიტორიისა და შენობა-ნაგებობის შემოვლით დათვალიერებას და შესაძლო საფრთხის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აწვდის ინფორმაციას აღმასრულებელ დირექტორსა და იურიდიული და დაცვის სამსახურის უფროსს;

ვ)ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით და იურიდიული და დაცვის სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით და პასუხისმგებელი/ანგარიშვალდებულია იურიდიული და დაცვის სამსახურის უფროსის წინაშე.

7.13. მძღოლი

ა)მუშაობას წარმართავს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და სხვა განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ბ) იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფრთხილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;
- გ) ეკონომიურად ხარჯავს საწვავს;
- დ) უზრუნველყოფს მიკროავტობუსის ტექნიკურ გამართულობას, იცავს მიკროავტობუსში სანიტარული ნორმებს;
- ე) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა უსაფრთხო გადაადგილებას ქალაქსა და ქალაქ გარეთ „გიმნაზიის“ აუცილებლობიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე;
- ვ) ვალდებულია დაემორჩილოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ საგზაო წესებს, არის პუნქტუალური;
- ზ) დავალების შესრულებამდე სამეურნეო მენეჯერის მეთვალყურეობით ავსებს სპეციალური დოკუმენტის (საგზური) „გიმნაზიიდან“ გასვლის და „გიმნაზიაში“ დაბრუნების დროს;
- თ) მიკროავტობუსის გაუმართაობის ან რაიმე სხვა შემჩნევის დროს, რომელიც ხელს შეუშლის სამუშაოს შესრულებას, დაუყოვნებლივ აცნობებს სამეურნეო მენეჯერს;
- კ) ახორციელებს „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით და სამეურნეო მენეჯერის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამეურნეო მენეჯერის წინაშე.

7.14. დამლაგებელი

- ა) მუშაობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფრთხილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;
- გ) 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;
- დ) დროულად ცლის ნაგვის ურნებ ნაგვის კონტეინერებში;
- ე) მცოცავი გრაფიკით ასუფთავებს ასასვლელი კიბის საფეხურებს, მოაჯირს, კიბის უჯრედს;
- ზ) სამუშაო ადგილზე ცხადდება 09:00 საათზე და მუშაობას ასრულებს მისთვის განსაზღვრული დასალაგებელი ადგილების დასუფთავებისთანავე სამეურნეო მენეჯერთან შეთანხმებით;
- თ) სასწავლო პროცესისა და დასვენების პერიოდში უზრუნველყოფს სისუფთავის დაცვას;
- ი) სამუშაო ადგილს ტოვებს სამუშაო მონაკვეთის დასუფთავების შემდეგ, იცავს სამეურნეო მენეჯერის მიერ შედგენილ მორიგეობის გრაფიკს;
- კ) ახორციელებს სამეურნეო მენეჯერის დავალებით და მის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

კანონმდებლობის დაცვით, პასუხისმგებელი/ანგარიშვალდებულია სამეურნეო მენეჯერის წინაშე.

7.15. სანტექნიკოსი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფროსილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;
- გ) უზრუნველყოფს სველი წერტილების გამართულ მუშაობას;
- დ) იცავს უსაფრთხოების წესებს და სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებს;
- ე) უზრუნველყოფს სველი წერტილების გამართულ მუშაობას, შესაძლო დაზიანების შემთხვევაში დროულად ახდენას;
- ვ) ახორციელებს კარების ჩამკეტების დათვალიერებას და დაზიანების შემთხვევაში ინფორმაციას აწვდის სამეურნეო მენეჯერს;
- ზ) ახორციელებს დაზიანებული ჩამკეტების აღდგენას;
- თ) ახორციელებს სამეურნეო მენეჯერის დავალებით და მის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით, პასუხისმგებელი/ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორისა და სამეურნეო მენეჯერის წინაშე.

7.16. გაზ. ოპერატორი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფროსილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;
- გ) გაზოპერატორი უზრუნველყოფს „გიმნაზიაში“ გაზგამათბობელი დანადგარისა და გათბობის სისტემის გამართული მუშაობას;
- ე) უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- ვ) პერიოდულად ახორციელებს შენობა-ნაგებობის საკლასო ოთახების შემოვლას;
- დ) შესაძლო დაზიანების შემთხვევაში აღადგენს დაზიანებულ კერებს;
- ვ) ახორციელებს სამეურნეო მენეჯერის დავალებით და მის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით, პასუხისმგებელი/ანგარიშვალდებულია სამეურნეო მენეჯერის წინაშე.

7.17. მებაღე, მეეზოვე

- ა) წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გიმნაზიის“ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) იცავს შინაგანაწესს, დებულებას, უფროსილდება „გიმნაზიის“ იმიჯს;
- გ) უზრუნველყოფს „გიმნაზიის“ ეზოს ტერიტორიის დასუფთავებას, არსებული ნარგავების მოვლა-პატრონობასა და განახლებას;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

ე)ახორციელებს ეზოს ტერიტორიის შემოვლას, ნარგავების დათვალიერებას;

ვ)ნარგავების შესაძლო დაზიანების შემთხვევაში ახდენს მათ აღდგენას ან/და ამოძირკვას;

ზ)ზრუნავს „გიმნაზიის“ ეზოს ტერიტორიის სისუფთავესა და აკვარიუმის მოვლა-პატრონობაზე;

თ)ახორციელებს სამეურნეო მენეჯერის დავალებით და მის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით, პასუხისმგებელი/ანგარიშვალდებულია სამეურნეო მენეჯერის წინაშე.

მებაღე/მეეზოვის სამუშაო საათები იწყება 09:00სთ. და მთავრდება 14:00სთ. შესასრულებელი სამუშაოს შესრულების შემდეგ, მებაღე/მეეზოვე სამუშაო საათების შეუსრულებლობის შემთხვევაში - ცუდი კლიმატური პირობები (თოვლი, წვიმა და სხვა) ვალდებულია უზრუნველყოს სამუშაოს შესრულება კლიმატური პირობების გაუმჯობესებისთანავე .განსაზღვრული სამუშაო საათების დასრულების (14:00სთ.) შემდეგაც სამეურნეო მენეჯერთან შეტანხმებით.

თავი III. თანამშრომელთა მიღება-დათხოვნის წესი, სამუშაო დრო, დასვენება, შვებულება,

მივლინება, წახალისება, ადმინისტრაციული/დისციპლინური ზომები/სახდელეები

მუხლი 8. თანამშრომელთა მიღება-დათხოვნის წესი

1. „გიმნაზიაში“ პედაგოგის ან/და ადმინისტრაციის წევრის სამუშაოზე მიღება კონკურსის ან/და გასაუბრების შედეგების საფუძველზე ხდება გამოსაცდელი ვადით, რომელიც არ არის მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადაზე მეტი;
2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით და აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმების შემდეგ გამოიცემა რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი;
3. დირექციის ინიციატივით სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაძლო ცვლილებების შესახებ, რაც გამოიწვეულია საათების ან/და მობილობის შედეგად ფინანსური კლასის/კლასების შემცირებით, მასწავლებელს/მუშაკს ეცნობება 5 დღით ადრე, რა დროსაც ხელშეკრულება ითვლება შეწყვეტილად;
4. მუშაკის დასაქმებაზე რექტორის მიერ გამოცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება რექტორის ნება მუშაკის სამუშაოზე მიღება/განთავისუფლებაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადება-მოშლას, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას;
5. „გიმნაზიაში“ დასაქმებული თავისუფლდება სამუშაოდან შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის დღიდან, თუ მასთან რექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) არ განაახლებს ხელშეკრულებას;
6. რექტორი უფლებამოსილია „გიმნაზიაში“ დასაქმებულ მუშაკთან ცალმხრივად/ერთპიროვნულად შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა;
7. რექტორის ინიციატივით შესაძლო ცვლილებების შესახებ მუშაკს ეცნობება ერთი თვით ადრე, მუშაკის უარის შემთხვევაში ხელშეკრულება ითვლება შეწყვეტილად;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

8. დირექციის ინიციატივით მუშაკთან შრომითი ურთიერთობის შესაძლო მოშლის შემთხვევაში მუშაკის გაუფრთხილებლობისას, დასაქმებულს მიეცემა ერთი თვის სახელფასე ანაზღაურება - უსწორდება საბოლოო ანგარიში;
9. პედაგოგის კვირეული დატვირთვა და ცვლილებები ახალი სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება სკოლის საგნობრივი კათედრის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შედგენილი სასკოლო სასწავლო გეგმით, ტარიფიკაციის შედგენამდე თითოეული პედაგოგის კვირეული დატვირთვა რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის მონაწილეობით განიხილება და მტკიცდება პედაგოგიურ საბჭოზე, პედაგოგის მიერ წინა სასწავლო წელს მიღწეული შედეგების გათვალისწინებით;
10. მუშაკმა სამუშოს/ხელშეკრულების გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში უნდა გაიაროს კონკურსი/გასაუბრება „გიმნაზიის“ მიერ დადგენილი წესით და დადოს ახალი ხელშეკრულება. ასეთ შემთხვევაში შრომის წიგნაკში განთავისუფლება-მიღებაზე ჩანაწერი არ კეთდება;
11. კონკურსის/გასაუბრების წესს ადგენს აღმასრულებელი დირექტორი სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერთან თანამშრომლობით;
12. „გიმნაზიაში“ სამუშაოზე მისაღებად რეგისტრაციაზე გავლისათვის მუშაკი ვალდებულია წარმოადგინოს:
 - ✓ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (პირადობის მოწმობა ან პასპორტი) ასლი;
 - ✓ **CV** - რეზიუმე/პირადი ინფორმაცია;
 - ✓ განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - ✓ პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - ✓ მიღებული სერთიფიკატები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - ✓ შრომის წიგნაკი (დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში).
13. „გიმნაზიაში“ მუშაკის სამუშაოზე მიღება/თანამდებობის დაკავება ხორციელდება შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
14. პედაგოგის კვალიფიკაციის მქონე დასაქმებულს, სპეციალობის შესაბამისად, რექტორთან და აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით, შეუძლია შეითავსოს კვირეული დატვირთვის 1/2 საათობრივი რაოდენობა, საგნის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
15. სამუშაოზე მიღების ან/და გადაყვანისას დირექცია ვალდებულია:
 - ✓ განუმარტოს მუშაკს მისი უფლება-მოვალეობანი შრომის ანაზღაურების პირობები;
 - ✓ გააცნოს შინაგანაწესი, დებულება, გიმნაზიაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა და პირობები;
16. მუშაკს სამუშაოს გაცდენის დღე/დღეები, არაუმეტეს ერთი თვისა, შეიძლება ჩაეთვალოს საპატიოდ, გაცდენილი დღე/დღეები არ აუნაზღაურდება;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

17. მუშაკის გაცდენილი სამუშაოს საპატიოდ ჩათვლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს „გიმნაზიის“ რექტორი აღმასრულებელ დირექტორთან ერთად, რაც დასტურდება მუშაკის განცხადებაზე რექტორის ვიზირებით;
 18. „გიმნაზიაში“ დასაქმებული ყველა მუშაკი ვალდებულია დაიცვას შრომითი და საშემსრულებლო დისციპლინა;
 - ა) დროულად და ზუსტად შეასრულოს დირექციის მითითებები;
 - ბ) დაიცვას წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;
 - გ) დაუგვიანებლად გამოცხადდეს სამსახურში, დაიცვას დღის რეჟიმი;
 - დ) ყოველი სემესტრის ბოლოს წარმოადგინოს ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ე) იზრუნოს „გიმნაზიის“ იმიჯისათვის, დაიცვას „გიმნაზიასთან“ დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ვ) დაიცვას წესრიგი „გიმნაზიაში“ იყოს კორექტული;
 - ზ) უზრუნველყოს შენობისა და ინვენტარის მოვლა, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების დაცვა;
 - თ) ეკონომიურად ხარჯოს წყალი, ელექტროენერგია, ხარჯვადი სასწავლო რესურსები;
 19. „გიმნაზიის“ მუშაკთა სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველია:
 - ა) მხარეთა შეთანხმება, საკადრო ცვლილებების განხორციელება;
 - ბ) ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და დებულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
 - გ) ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - დ) მუშაკის ან/და ადმინისტრაციის ინიციატივა;
 - ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.
- მუხლი 9. სამუშაო დრო, დასვენება, წახალისება მივლინება;**
1. „გიმნაზია“ სარგებლობს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეებით, ექვსდღიანი, შაბათის ჩათვლით სწავლება დასაშვებია, თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი (ფორსმაჟორი, სარემონტო სამუშაოები და სხვა) მიზეზის გამო, გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები;
 2. „გიმნაზია“ ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში პირველივე პედსაბჭოზე ამტკიცებს სასწავლო წლის კალენდარს, რომელშიც მოცემულია სამუშაო და დასვენების დღეები შრომის კოდექსისა და საეკლესიო კალენდრის გათვალისწინებით, რომლის დარღვევა/შეცვლა დაუშვებელია, გარდა ფორსმაჟორული ვითარებისა;
 3. „გიმნაზიაში“ დირექციის წევრებისათვის, გამონაკლის შემთხვევაში, „გიმნაზია“ საჭიროებიდან გამომდინარე, ადმინისტრაციის, მასწავლებლებისა და სხვა თანამშრომლებისათვის, სამუშაო დღე შეიძლება იყოს არანორმირებული;
 4. „გიმნაზიაში“ მუშაკის სამუშაო დღე, გარდა მცოცავი გრაფიკით მომუშავეებისა, იწყება 10 საათზე და მთავრდება 17 საათზე, თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

5. სრული დატვირთვის არ მქონე თანამშრომლის სამუშაო დღის დაწყება განისაზღვრება საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით და მთავრდება 16 საათზე;
6. მეორე ცვლის მასწავლებლისათვის სამუშაო დღე განისაზღვრება 14 - 19 საათამდე;
7. მუშაკს, ქორწინების შემთხვევაში, შეუძლია ისარგებლოს 10 დღიანი (სამუშაო დღე) საქორწინო შვებულებით - საქორწინო შვებულება ანაზღაურებადია;
8. „გიმნაზიაში“ დასაქმებულთა ხელფასი გაიცემა ყოველთვიურად, მიმდინარე თვის 20 რიცხვიდან მომდევნო თვის 05 რიცხვამდე;
9. რექტორატის მიერ „გიმნაზიაში“ დასაქმებულთა წახალისება ხორციელდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად, სანიმუშოდ და პასუხისმგებლობით შესრულებისათვის, რისთვისაც გამოიყენება:
 - ა) მადლობის გამოცხადება ზეპირი ან/და წერილობითი სახით დირექციის ბრძანებით;
 - ბ) პრემიის გაცემით;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით;
 - დ) დიპლომის ან/და სიგელით დაჯილდოვებით;
 - ე) მეცამეტე ხელფასით;
10. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი აღმასრულებელი დირექტორისა და მენეჯერებისა წარდგინებით;

მუხლი 10. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი, ადმინისტრაციული ზომები/სახდელი

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 დირექცია მიმართავს ადმინისტრაციულ ზომებს, სადელის გამოყენებას:
 - ა) გაფრთხილება ზეპირი/წერილობითი ფორმით;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) ხელფასის დაქვითვა, არაუმეტეს დარიცხულის ხელფასის 10%-ის;
 - ე) სამსახურიდან განთავისუფლება;
3. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის მუშაკს მიეცემა მხოლოდ ერთი ზომა/სახდელი;
4. სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არაკეთილსინდისიერად შესრულების საშემსრულებლო დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევად მიიჩნევა:
 - ა) რექტორატის, დირექციის ან/და დასაქმებული პერსონალის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ბ) მოსწავლის მიმართ არაობიექტური დამოკიდებულება;
 - გ) მოსწავლის მიმართ არაეთიკური, შეურაცხმყოფელი მიმართვის გამოყენება;
 - დ) სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა ან/და მრავლობითი დაგვიანება;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

- ე) „გიმნაზიისთვის“ საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი მონაცემების არასწორი მიწოდება;
 - ვ) „გიმნაზიის“ პრესტიჟისა და იმიჯის შელახვა;
 - ზ) სამუშაო საათების პერიოდში თრობის ქვეშ გამოცხადება ან/და სამუშაო ადგილზე სასმელის ან/და ნარკოტიკის შემოტანა/მოხმარება, თამბაქოს მოხმარება, საგაკვეთილო პროცესის დროს მასწავლებლის/მოსწავლის მიერ მობილურის გამოყენება;
 - თ) საზოგადოებაში აღიარებული ზნეობრივი ნორმების დარღვევა;
5. ადმინისტრაციული სახდელის შესახებ, „გიმნაზიაში“ დასაქმებულთა მიმართ, გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი აღმასრულებელი დირექტორისა და მენეჯერების სამსახურებრივი ბარათით მიმართვის შედეგად, რა დროსაც მხედველობაში მიიღება დარღვევის სიმძიმის საკითხი;
 6. ადმინისტრაციული სახდელის დადებამდე, დისციპლინის დამრღვევ პირს მოეთხოვება ახსნა-განმარტება დარღვევის ფაქტზე; (ადმინისტრაციული სახდელების შესახებ დანართი თან ერთვის დებულებას);
 7. დირექცია ადმინისტრაციულ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენის დღიდან ერთი თვის განმავლობაში და დამრღვევი პირის მიმართ არ გამოიყენება წახალისებები;
 8. რექტორატის, დირექციის ან/და დასაქმებული პერსონალის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფის დადასტურება/დადგენის შემთხვევაში მუშაკი დაუყოვნებლივ თავისუფლდება დაკავებული პოზიციიდან;

მუხლი 11. დასვენების დრო, შვებულება, მივლინება

1. „გიმნაზიაში“ დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით და „გიმნაზიის“ საჭიროებიდან გამომდინარე, რექტორის ბრძანებით გაგზავნილ იქნას მივლინებაში;
2. ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა რექტორს, აღმასრულებელ დირექტორს, ადმინისტრაციას და დამხმარე ტექნიკური პერსონალს 24 სამუშაო დღე, შაბათ-კვირა სამუშაო დღეების რაოდენობაში არ ჩაითვლება, ხოლო პედაგოგს არაუმეტეს და არანაკლებ 48 კალენდარული დღე;
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულება ეძლევა დასაქმებულს არანაკლებ 15 კალენდარული დღისა და არაუმეტეს 1 კალენდარული წლისა;
4. რექტორის გადაწყვეტილებით ახლად დაქორწინებულებს ეძლევათ ანაზღაურებადი შვებულება დამატებით 10 კალენდარული დღე;
5. მუშაკის დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, გამონაკლისი დაიშვება რექტორის გადაწყვეტილებით ფორსმაჟორის შემთხვევაში;
6. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

7. რექტორის მიერ მუშაკის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს;
8. „გიმნაზიის“ რექტორატის გადაწყვეტილებით, „გიმნაზიის“ ინტერესებიდან გამომდინარე, მივლინებაში შეიძლება გაგზავნილ იქნას დასაქმებული სამუშაოს მოცულობის მიხედვით, განსაზღვრული დღეებით;
9. მივლინებული მუშაკის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება სამივლინებო ბარათის წარმოდგენის შემდეგ.

მუხლი 12. რექტორატი

რექტორატის შემადგელობაში შედის - აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სამეურნეო მენეჯერი, ხარისხის მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი, კლასგარეშე ღონისძიებების მენეჯერი, იურიდიული და დაცვის სამსახურის უფროსი, რექტორის თანაშემწე.

რექტორის მიერ სათათბირო სხდომის მოწვევა ხდება განრიგის გარეშე, მნიშვნელოვანი საკითხების განსახილველად, ხოლო რექტორატის წევრების გაფრთხილება სხდომის შესახებ, სხდომის დაწყებამდე მინიმუმ 10 წუთით ადრე.

რექტორატის წევრი ვალდებულია დაესწროს რექტორის მიერ მოწვეულ სათათბირო სხდომაზე და უფლებამოსილია გამოხატოს თავისი აზრი განსახილველ/განხილულ საკითხთან/საკითხებთან დაკავშირებით.

რექტორატის წევრთა ფუნქციები, ვალდებულებები, მოვალეობები და პასუხისმგებლობები წარმოდგენილია წინამდებარე დებულებაში.

მუხლი 13. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

- ა. „გიმნაზიის“ დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით, „გიმნაზიის“ წესდების ან/და რექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით (ბრძანების) შესაბამისად.

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

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდათამარ მეფის სახელობის „გიმნაზიის“

დებულების მე-18 და მე-19 პუნქტებიდან ამონაწერი

(ადმინისტრაციული ზომები)

1. განცხადების/საჩივრის განხილვა „გიმნაზიაში“ ხორციელდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა თამარ მეფის სახელობის გიმნაზია

2. „გიმნაზიაში“ თანამშრომლის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არაკეთილსინდისიერად შესრულების, შრომის დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევისა და საქმისადმი უპასუხისმგებლო მიდგომისათვის დირექცია იყენებს დისციპლინურ სახდელებს:
 - ა) გაფრთხილება ზეპირი/წერილობითი ფორმით;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) ხელფასის დაქვითვა, არაუმეტეს დარიცხულის ხელფასის 10%-ის;
 - ე) სამსახურიდან განთავისუფლება;
3. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს მხოლოდ ერთი სახდელი;
4. სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არაკეთილსინდისიერად შესრულების საშემსრულებლო დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევად მიიჩნევა:
 - ა) რექტორატის, დირექციის ან/და დასაქმებული პერსონალის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ბ) მოსწავლის მიმართ არაობიექტური დამოკიდებულება;
 - გ) მოსწავლის მიმართ არაეთიკური, შეურაცხმყოფელი მიმართვის გამოყენება;
 - დ) მოსწავლის გამოყენება პირადი ან/და პოლიტიკური მიზნებისათვის;
 - ე) სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა ან/და მრავლობითი დაგვიანება;
 - ვ) „გიმნაზიისთვის“ საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი მონაცემების არასწორი მიწოდება;
 - ზ) „გიმნაზიის“ პრესტიჟისა და იმიჯის შელახვა;
 - თ) სამუშაო საათების პერიოდში თრობის ქვეშ გამოცხადება ან/და სამუშაო ადგილზე სასმელის ან/და ნარკოტიკის შემოტანა/მოხმარება, თამბაქოს მოხმარება, საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილურის გამოყენება;
 - ი) საზოგადოებაში აღიარებული ზნეობრივი ნორმების დარღვევა;
5. ადმინისტრაციული სახდელის შესახებ, „გიმნაზიაში“ დასაქმებულთა მიმართ, გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი აღმასრულებელი დირექტორისა და მენეჯერების სამსახურეობრივი ბარათის საფუძველი, რა დროსაც მხედველობაში მიიღება დარღვევის სიმძიმის საკითხი;
6. ადმინისტრაციული სახდელის დადებამდე, შრომის დისციპლინის დამრღვევ პირს მოეთხოვება ახსნა-განმარტება დარღვევის ფაქტზე;
7. დირექცია ადმინისტრაციულ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენის დღიდან ერთი თვის განმავლობაში და დამრღვევი პირის მიმართ არ გამოიყენება წახალისებები;
8. რექტორატის, დირექციის ან/და დასაქმებული პერსონალის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფის დადასტურება/დადგენის შემთხვევაში მუშაკი დაუყოვნებლივ თავისუფლდება დაკავებული პოზიციიდან;

