



ბრძანება მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები

შპს გარეჯის კერძო სკოლა
„ლამარია“

საგარეჯო 2026



მუხლი 1. მმართველობითი ერთეულები

ზოგადი აღწერილობა

მმართველობითი ერთეულები

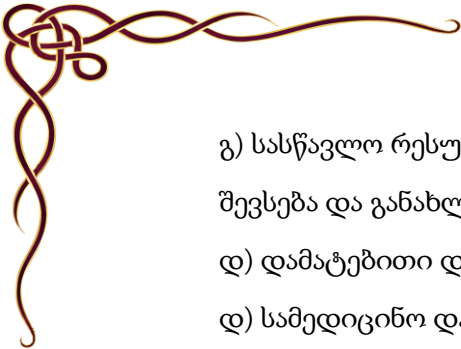
1. სკოლის პედაგოგიური საბჭო;
2. სკოლის დირექცია;
3. მოსწავლეთა საბჭო;
4. დისციპლინური კომიტეტი;
5. მმართველობითი ერთეულები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებენ სკოლის მართვას;
6. დაუშვებელია მმართველობითი პროცესის პოლიტიზირება
7. დაუშვებელია უფლებებისა და რესურსების იმგვარად გამოყენება, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს პიროვნების დისკრიმინაცია.
8. მმართველობითი ერთეულები პასუხისმგებლები არიან ძირითადი და დამხმარე პროცესების ჯეროვნად შესრულებაზე;
9. სკოლის მართვა ხორციელდება საჯაროობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის საფუძველზე.

მუხლი 2. ძირითადი პროცესები

- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესრულება;
- ბ) უსაფრთხო, გამართული სასწავლო პროცესი;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობისა და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების შესრულება; ფინანსური მართვა.

მუხლი 3. დამხმარე პროცესები

- ა) უსაფრთხოების წესების დაცვა და მონიტორინგი
 - ბ) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და მონიტორინგი
- 

- 
- გ) სასწავლო რესურსები ,არსებულის მიზნობრივად გამოყენება ,გეგმაზომიერად შევსება და განახლება.
 - დ) დამატებითი დაფინანსების წყაროს მოპოვება-განკარგვა/ მონიტორინგი/ ანგარიში.
 - დ) სამედიცინო და ფსიქოლოგიური დახმარება;
 - ე) კვების პუნქტის არსებობა
 - ვ) პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

მუხლი 4. მმართველობითი ერთეულები

1.სკოლის დირექტორი

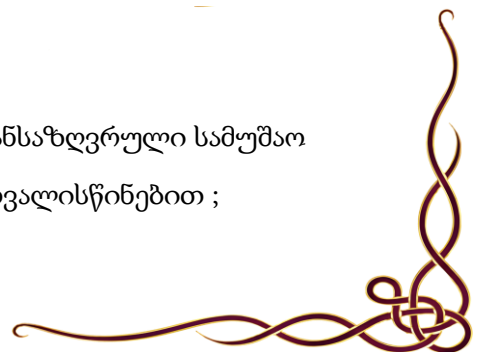
- ა) ნიშნავს დირექტორის მოადგილეს მათ შორის იმ პირს, რომელიც წარმოადგენს სკოლას დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში;
- ბ) ახორციელებს სკოლის მართვას;
- გ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირთან;
- დ) შეიმუშავებს საშტატო განრიგს
- ე) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შედგენაში;
- ვ) დასამტკიცებლად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს სკოლის შინაგანაწესს;
- ზ) აბარებს ანგარიშს პედაგოგიურ საბჭოს ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს სკოლის საგანმანათლებლო და ფინანსური საქმიანობის შესახებ;
- თ) გამოსცემს, კანონმდებლობის შესაბამისად, ინდივიდუალურ -სამართლებრივ აქტებს;

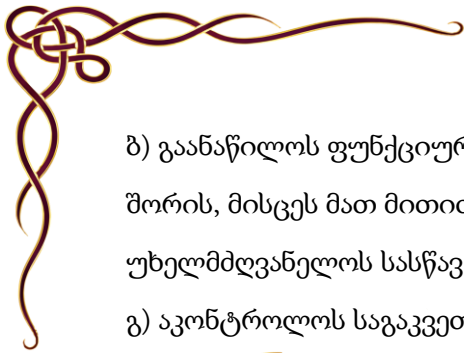
2.დირექტორის მოადგილე

- ა) დირექტორის მოადგილე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- ბ) დირექტორის მოადგილეს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

2.1. დირექტორის მოადგილე ვალდებულია:

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





ბ) გაანაწილოს ფუნქციური მოვალეობები მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, მისცეს მათ მითითებები და დავალებები უხელმძღვანელოს სასწავლო პროცესს.

გ) აკონტროლოს საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობა და ყოველდღიური ინფორმაცია მიაწოდოს დირექტორს.

დ) კათედრების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის შესაბამისად და მასწავლებელთა კვალიფიკაციის გათვალისწინებით შეიმუშაოს მათი საათობრივი დატვირთვის გეგმის პროექტი და წარუდგინოს დირექტორს.

შეაჯამოს სემესტრული და წლიური შედეგები.

ე) უხელმძღვანელოს კათედრების მუშაობას.

ვ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელი სამუშაოები სასწავლო წლის დაწყებისთვის.

ზ) ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას.

საგნის მასწავლებლებთან და სპეც მასწავლებელთან ერთად უხელმძღვანელოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას საგანმანათლებლო პროცესში.

თ) მისცეს მითითებები მასწავლებლებსა და მოსწავლეებს.

დაეხმაროს მასწავლებლებს კურიკულუმის მეთოდური ნაწილის სრულყოფაში.

ი) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფთან ერთად მოახდინოს პედაგოგების პორტფოლიოს შეფასება-მონიტორინგი და შედეგები წარუდგინოს დირექტორსა და პედსაბჭოს.

კ) ხელი შეუწყოს ინოვაციების დანერგვას სკოლაში.

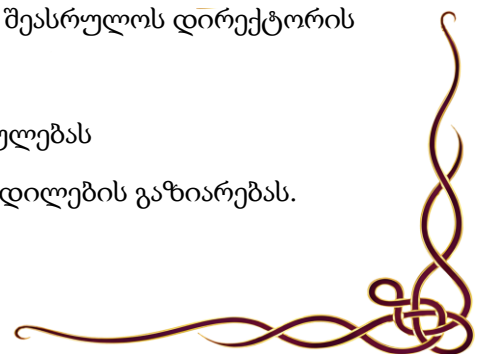
ლ) გაეცნოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, ასევე სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ კონკურსებს და უზრუნველყოს მასში მასწავლებლებისა და მოსწავლეების მონაწილეობის მხარდაჭერა.

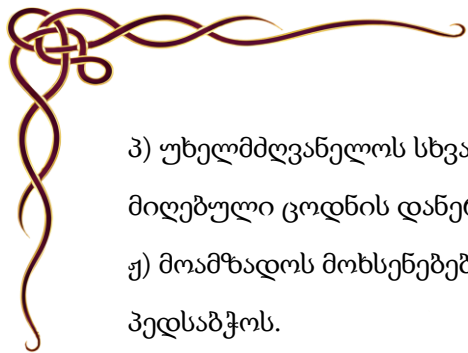
მ) ორგანიზება გაუწიოს და წახალისოს მოსწავლეთა და პედაგოგთა მონაწილეობა ოლიმპიადებზე, კონფერენციებსა და სხვა მნიშვნელოვან ღონისძიებებზე.

ნ) დირექტორის მიერ ფუნქციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, შეასრულოს დირექტორის მოვალეობა.

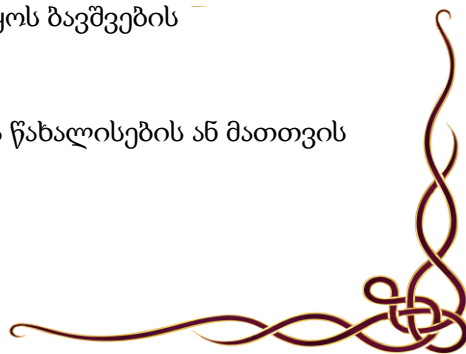
ო) მონიტორინგი გაუწიოს კათედრების სამოქმედო გეგმების შესრულებას

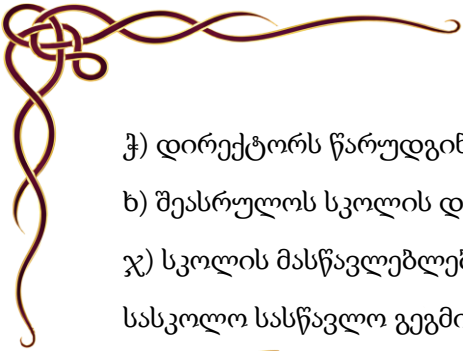
ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა შორის თანამშრომლობას და გამოცდილების გაზიარებას.





- პ) უხელმძღვანელოს სხვადასხვა ტიპის ტრენინგებსა და სემინარებში პედაგოგთა ჩართვას და მიღებული ცოდნის დანერგვას სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესში.
- ჟ) მოამზადოს მოხსენებები სემესტრების ბოლოს გაწეული მუშაობის შესახებ და წარუდგინოს პედსაბჭოს.
- რ) მეთვალყურეობა გაუწიოს და უზრუნველყოს გაკვეთილებზე პედაგოგთა დროული გამოცხადება.
- ს) გააკეთოს ჩანაწერები პედაგოგთა დაგვიანებისა, გაცდენებისა და შეცვლილი გაკვეთილების შესახებ. აღრიცხოს მასწავლებელთა სამუშაოზე გამოცხადება..
- ტ) აწარმოოს მოსწავლეთა აღრიცხვისა და შეფასების (ელექტრონული ჟურნალები) მონიტორინგი თვეში ერთხელ.
- უ) შეადგინოს და აკონტროლოს გაკვეთილების ცხრილი.
- ფ) შეადგინოს და აკონტროლოს საწრეო, ფაკულტატური და ინდივიდუალური მუშაობის განრიგი.
- ქ) აკონტროლოს და მონიტორინგი გაუწიოს სასწავლო ლაბორატორიების (მათ შორის ვირტუალური) მუშაობას და გამოყენებას.
- ღ) უხელმძღვანელოს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას. განიხილოს კლასის დამრიგებელთა გეგმები.
- ყ) ხელმძღვანელობა გაუწიოს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილი ღონისძიებების განხორციელებას.
- სემესტრის ბოლოს წარუდგინოს პედსაბჭოს ანგარიში დამრიგებელთა მუშაობის შესახებ.
- შ) შეადგინოს პედაგოგთა მორიგეობის გრაფიკი მათი ინტერესების გათვალისწინებით.
- ჩ) აკონტროლოს და მონიტორინგი გაუწიოს მასწავლებელთა მორიგეობას.
- კათედრის ხელმძღვანელებსა ან/და საგნის მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშაოს რეკომენდაციები სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.
- ც) იზრუნოს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
- ძ) იზრუნოს რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იყოს ბავშვების კეთილდღეობისთვის.
- წ) დირექტორს მიაწოდოს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

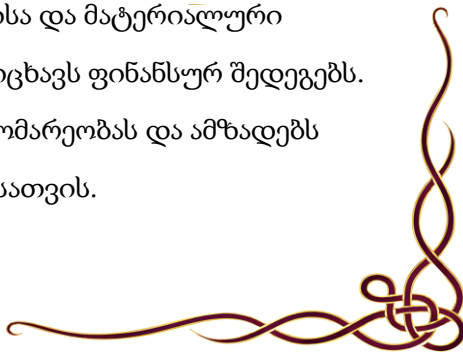


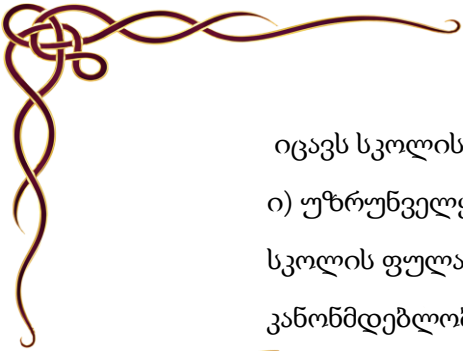
- 
- ჰ) დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
- ხ) შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები.
- ჯ) სკოლის მასწავლებლებთან და დირექტორთან ერთად აქტიური მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში.

3. ბუღალტერი

- ა) ბუღალტერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- ბ) ბუღალტერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- გ) ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

3.1. ბუღალტრის ვალდებულებები:

- ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას.
- ბ) ახორციელებს საბუთების დროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ფინანსური ოპერაციების კანონიერებას.
- გ) ახორციელებს სკოლის ფულადი სახსრების მოძრაობის და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულ დარიცხვასა და გაცემას.
- დ) აწარმოებს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას.
- ე) ახორციელებს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და დაწესებულ ვადებში საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენას.
- ვ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვისა და რეგისტრების, ხარჯთა ნუსხების, აგრეთვე, სხვა ბუღალტრული საბუთების შენახვასა და არქივაციას.
- ზ) მონაწილეობს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს ფინანსურ შედეგებს.
- თ) აღრიცხავს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა მდგომარეობას და ამზადებს მასალებს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციისათვის.
- 



იცავს სკოლის შინაგანაწესს;

ი) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას ანონის მიხედვით სკოლის ფულად სახსრებს იყენებს მიზნობრივად კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახსრების მოძრაობას აღრიცხავს განცალკევებულად.

კ) უზრუნველყოფს პედაგოგებისა და სკოლის სხვა თანამშრომლების ხელფასების, პრემიების და გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვა/გაცემას.

ასახავს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებათა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგებს.

ლ) ბუღალტრული ანგარიშებს ადგენს დაწესებულ ვადებში.

მ) დადგენილი წესით ინახავს ბუღალტრული დოკუმენტაციას, ხარჯთანუსხებს, მათ გაანგარიშებებს და სხვა საბუთებს.

ნ) ადგენს სკოლის ყველა ბუღალტრულ საბუთს, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთანუსხების შესრულებასთან, ბანკის საბუთს (ჩეკებს, საგადასახადო დავალებებს, სალაროს გასვლის ორდერებს) ხელფასის საგადასახადო უწყისებს და აწერს ხელს დირექტორთან ერთად.

ო) აღრიცხავს მატერიალურ ფასეულებებს;

პ) პასუხისმგებელია მომუშავეთა ხელფასის ანგარიშსწორება, ხელფასების ფონდის და სხვა სახსრების სწორ აღრიცხვაზე;

ჟ) პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის და არქივის სათანადო წესებით შენახვაზე.

მუხლი 5. პედაგოგიური საბჭო

პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციებია:

ა) სასკოლო სასწავლო გეგმის განხილვა;

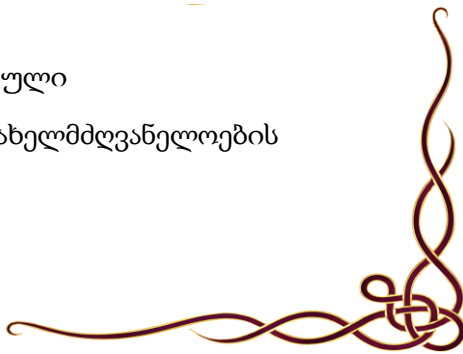
ბ) პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმის დამტკიცება;

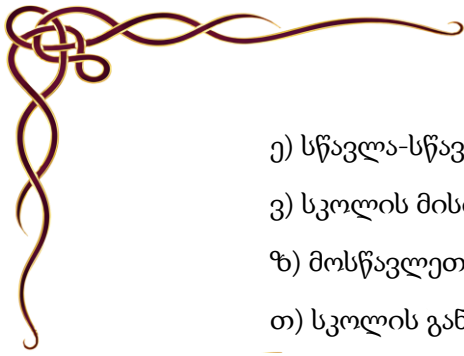
გ) სკოლის შინაგანაწესის განხილვა;

დ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად გრიფმინიჭებული

სახელმძღვანელოებიდან კათედრების მიერ შერჩეული სახელმძღვანელოების

ნუსხის დამტკიცება;





- ე) სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად გადაწყვეტილებების მიღება;
- ვ) სკოლის მისიის განხილვა;
- ზ) მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანის საკითხის განხილვა;
- თ) სკოლის განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის განხილვა;
- ი) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვადასხვა საკითხის თაობაზე გადაწყვეტილებების მიღება;
- კ) პედაგოგიური საბჭოს მიერ ჩატარებული თითოეული სხდომა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

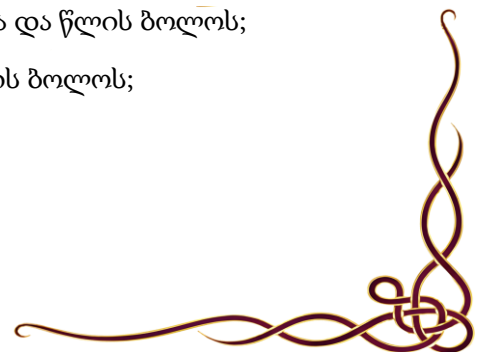
მუხლი 6. ძირითადი პროცესები

ესგ-ს შესრულება

- ა) ესგ-ზე დაყრდნობით, სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავება სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით;
- ბ) მასწავლებლის პირადი პასუხისმგებლობა საგნობრივი კურიკულუმის შესრულებაზე (მასწავლებლის ანგარიში კათედრაზე; სემესტრული მუშაობის ანგარიში/ სამომავლო ხედვა);
- გ) საგნობრივი კათედრების პასუხისმგებლობა სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულებაზე (კათედრის ხელმძღვანელის ანგარიში სემესტრის და წლის ბოლოს);
- დ) დირექტორის მოადგილის მიერ განხორციელებული მონიტორინგი/ანგარიში /სამომავლო ხედვა

სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მიმდინარეობა

- ა) სადამრიგებლო, საკლუბო მუშაობის გეგმების მომზადება/შეთანხმება-სასკოლო სასწავლო გეგმაში ასახვა; სასკოლო პროექტებში ჩართულობა;
- ბ) დამრიგებელთა მუშაობის მონიტორინგი წლის განმავლობაში; მონიტორინგის განმახორციელებელი-დირექტორის მოადგილე-მონიტორინგის შედეგების ასახვა დამრიგებელთა ანგარიშში სემესტრისა და წლის ბოლოს; დირექტორის მოადგილის ანგარიში სემესტრისა და წლის ბოლოს;



- 
- გ) კლუბის /კლუბების სამუშაო გეგმა, მუშაობის მიმდინარეობის ანგარიში სემესტრისა და წლის ბოლოს; დირექტორის მოადგილის ანგარიში-სემესტრისა და წლის ბოლოს;
- დ) პროექტების მიმდინარეობის მონიტორინგი და ანგარიში დასრულების შემდეგ; (პროექტის განმახორციელებელი პირის და დირექტორის მოადგილის ანგარიში წლის ბოლოს).
- ე) სკოლის დირექტორის ანგარიში პედაგოგიურ საბჭოს გაწეული სასწავლო სააღმზრდელო მომსახურების შესახებ-;

სკოლა თავის საქმიანობას ახორციელებს:

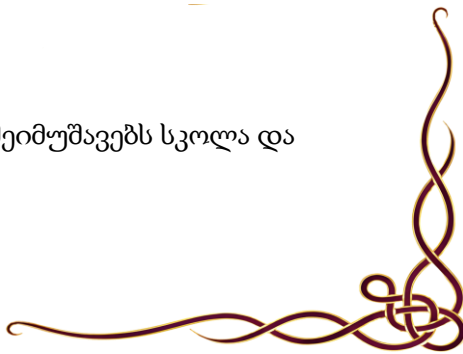
- ა) საქართველოს კონსტიტუციის საფუძველზე, რომლის დაცვაც სავალდებულოა საქართველოს ყველა მოქალაქისათვის (პასუხისმგებელი პირი-სკოლის დირექტორი);
- ბ) ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, რომლის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირია სკოლის დირექტორი.
- გ) სკოლა თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, რომლის შესრულებაზე პასუხისმგებელი არის სკოლის დირექტორი.

მუხლი 7. დამხმარე პროცესები

უსაფრთხოების წესების დაცვა და მონიტორინგი

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

სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და მონიტორინგი;

- ა) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მექანიზმს შეიმუშავებს სკოლა და ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭო.
- 



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

სასწავლო რესურსები

- ა) არსებული რესურსების მიზნობრივად გამოყენება
- ბ) რესურსების გეგმაზომიერად შევსება და განახლება

პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

- ა) მასწავლებელთა თვითშეფასება სასწავლო წლის დასაწყისში;
- ბ) პროფესიული განვითარების დაგეგმვა;
- გ) გაწეული მუშაობის ანგარიში სემესტრისა და წლის ბოლოს;
- დ) წარმატებული პრაქტიკის გაზიარება კათედრებზე;
- ე) მასწავლებელთა წახალისება მოტივაციის ასამაღლებლად.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულება

„მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების ჩამონათვალსა და აღმწერებში“ ცვლილებების და დამატებების შეტანა შესაძლებელია შპს გარეჯის კერძო სკოლა „ლამარიას“ დირექტორის ბრძანებით.

