



№ 00016241

02/11/2024

**ბრძანება**

შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის დირექტორის 2023 წლის 05 სექტემბრის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დამტკიცების შესახებ „ N 02/109 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის წესდების მე-10 და მე11 მუხლების, შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის დებულების მე-4 მუხლის მესამე პუნქტის და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. ცვლილება შევიდეს შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის დირექტორის 2023 წლის 05 სექტემბრის N 02/109 ბრძანებაში შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა პროგრესის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დამტკიცების შესახებ „ N06/11 ბრძანებაში დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. დაევალოს სკოლის საქმისწარმოებისა და ადმინისტრაციის სამსახურს ამ ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა.
3. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. ქუთაისი, კუპრაძის N11).

შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა  
პროგრესი  
გენერალური დირექტორი  
ჩიკვაშვილი ნინო



**Not signed**



CollegeBoard

საქართველოს რეგიონალური ცენტრი  
სამსახური: progress.ge  
+995 401 25 25 29  
019 / 76 211227550

შპს „საქართველოს რეგიონალური ცენტრი“  
ქუთაისი, საქართველო  
N11 (3, Avtostanitsiძის Ave)  
Kutaisi, Georgia

**შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი**

**ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა**

2024 წელი

## სარჩევი

შესავალი	4
მუხლი 1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა	4
მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტის შესახებ	4
მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის მიზანი და გამოყენების სფერო	4
მუხლი 4. ღირებულებები	5
I თავი - სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა	6
მუხლი 5. სკოლის მართვის ორგანოები და სკოლის მართვა	6
მუხლი 6. სკოლის ადამიანური რესურსი	6
მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგია	7
მუხლი 8. სკოლის სტრუქტურა	7
მუხლი 9. სამუშაო ადგირილობა	8
მუხლი 10. დასაქმებული პერსონალის საქმიანობის არეალი, პასუხისმგებლობების გადანაწილება და თანამშრომლობა	9
მუხლი 11. ხარისხის უზრუნველყოფა ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში	11
II თავი - ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა და დასაქმება	12
მუხლი 12. საჭიროებებზე დაფუძნებული პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკა	12
მუხლი 13. კადრების მოზიდვა და შერჩევის პრინციპები	13
მუხლი 14. სკოლის მასწავლებელთა შერჩევა	14
მუხლი 15. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევა	16
მუხლი 16. მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადება	19
მუხლი 17. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადება	20
18. მასწავლებელთა კონკურსის ეტაპები	21
მუხლი 19. კომისიის შექმნის წესი და საქმიანობა	21
მუხლი 20. ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა კონკურსის გზით	24
მუხლი 21. კონკურსის ჩამლის/შეწყვეტის საფუძვლები	25
მუხლი 22. საპრეტენზიო კომისია	25

<b>მუხლი 23. სტაჟირების პოლიტიკა</b>	<b>26</b>
<b>მუხლი 24. სკოლისა და დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი დოკუმენტები</b>	<b>26</b>
<b>თავი III – პერსონალის განვითარების პოლიტიკა</b>	<b>27</b>
<b>მუხლი 25. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან</b>	<b>27</b>
<b>მუხლი 26. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და საჭიროებათა კვლევა</b>	<b>27</b>
<b>მუხლი 27. პერსონალის პროფესიული და კარიერული განვითარება</b>	<b>29</b>
<b>მუხლი 28. თანამშრომელთა მოტივირება</b>	<b>30</b>

## შესავალი

### მუხლი 1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტი წარმოადგენს თანმიმდევრულ სახელმძღვანელო მითითებებს და აცხადებს შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი (შემდგომში - სკოლა) პოლიტიკას ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების ძირითად ასპექტებთან მიმართებით.

2. დოკუმენტის ძირითადი მიზანია სკოლის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა, ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნების გათვალისწინებით (ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიული საგანმანათლებლო).

### მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტის შესახებ

1. შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა (შემდგომში - პოლიტიკა) შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს სკოლის ხედვას ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარებასთან დაკავშირებულ ძირითად საკითხებთან მიმართებით.

2. დოკუმენტის განახლებასა და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს სკოლის ადამიანური რესურსების სამსახური, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

3. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა შეესაბამება სკოლის მისიას, ხედვას, ღირებულებებთან და ძირითად მარეგულირებელ დოკუმენტებს.

4. სკოლა ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის პარალელურად განახორციელებს საქმიანობას პროფესიული განათლების მიმართულებით, კანონმდებლობით მონიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში. აღნიშნულიდან გამომდინარე, სკოლის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა ითვალისწინებს როგორც ზოგადი, ასევე, პროფესიული განათლების სისტემის თავისებურებებს. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით გათვალისწინებულია ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნები.

### **მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის მიზანი და გამოყენების სფერო**

პოლიტიკის მიზანია უზრუნველყოს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების ეფექტიანად წარმართვა, დაწესებულების მისიასთან, ხედვასა და ღირებულებებთან შესაბამისობით, ასევე, შექმნას გარემო, რომელიც უზრუნველყოფს დასაქმებული პირების შესაძლებლობების მაქსიმალურ წარმოჩენას, რეალიზებასა და განვითარებას.

### **მუხლი 4. ღირებულებები**

1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:

**პროგრესულობა** - საგანმანათლებლო თემის ყველა მონაწილის მუდმივ განვითარებაზე ორიენტირებულობა, ინიციატივების წახალისებითა და მხარდაჭერით, როგორც საგანმანათლებლო ასევე, თანამედროვე სამყაროს მოთხოვნების გათვალისწინებით

**თანასწორობა** - სკოლის საზოგადოების ყველა წევრს აქვს თანაბარი უფლებები. ეს უფლებები გამყარებულია საქართველოს კონსტიტუციით და ადამიანის უფლებათა დეკლარაციით.

**სამართლიანობა** - სკოლის მიერ მიღებული ყველა გადაწყვეტილება ემყარება სამართლიანობის პრინციპებს. განხორციელებული შეფასებები, ასევე თვითშეფასება ეფუძნება კანონმდებლობით დადგენილ სტანდარტებს და ფაქტობრივ გარემოებებს. დადგენილი პროცედურები მაქსიმალურად გამორიცხავს მონაწილე პირების სუბიექტივიზმს და არ ტოვებს უსამართლობის განცდას.

**ზრუნვა** - სკოლა ქმნის მზრუნველ გარემოს, რისთვისაც ყველა გადაწყვეტილება მიიღება მხოლოდ მხარდამჭერის პოზიციიდან.

**გამჭვირვალობა** - სკოლის საქმიანობაში მოქმედი სტანდარტები და პროცედურები, ხედვები და ღირებულებები, მარეგულირებელი დოკუმენტები საჯაროდაა ხელმისაწვდომი და წინასწარ ცნობილია ყველა დაინტერესებული მხარისათვის.

**გუნდურობა** - სკოლაში გადაწყვეტილებები მიიღება გუნდურად, სასკოლო საზოგადოების მონაწილეობით, მათი კომპეტენციის ფარგლებში.

### **I თავი - სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა**

#### **მუხლი 5. სკოლის მართვის ორგანოები და სკოლის მართვა**

1. სკოლის უმაღლესი მმართველი ორგანოა პარტნიორთა კრება.

2. სკოლას ხელმძღვანელობს დირექტორ(ები), რომლებიც თავიანთ საქმიანობას ახორციელებენ შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილებებისა და გენერალური დირექტორის ინდივიდუალურ - სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული უფლება- მოვალეობების ( სამუშაო აღწერილობა) ფარგლებში.

### **მუხლი 6. სკოლის ადამიანური რესურსი**

1. სკოლის ადამიანური კაპიტალი წარმოადგენს დაწესებულებაში დასაქმებულ პირთა და მათი გამოცდილების, პიროვნული თვისებების, მისწრაფებებისა და მიზნების ერთობლიობას. ადამიანური კაპიტალის სწორი მართვა გულისხმობს იმგვარი სამუშაო გარემოს შექმნას, სადაც დაწესებულების მიზნების მიღწევის პროცესში თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალის და პირადი მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა.

2. სკოლის თანამშრომელი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი, 16 წლის ასაკს მიღწეული ფიზიკური პირი, რომელსაც უნარი შესწევს, თავისი შრომით (შესაბამისი კვალიფიკაციით/კომპეტენციით/სამუშაო გამოცდილებით) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ადმინისტრაციული, ზოგადსაგანმანათლებლო, პროფესიული ან სამეცნიერო საქმიანობის განხორციელების პროცესში.

3. სკოლის თანამშრომლები, ფუნქცია - მოვალეობებისა და ორგანიზაციასთან შრომითი ურთიერთობის ხასიათის მიხედვით, მიეკუთვნებიან ერთ-ერთს შემდეგი კატეგორიებიდან:

#### **ადმინისტრაციული პერსონალი**

- ა) ტოპ მენეჯმენტი: გენერალური დირექტორი, აღმასრულებელი დირექტორი;
- ბ) აღმასრულებელი მენეჯმენტი: სამსახურის უფროსები, მიმართულებების ხელმძღვანელები, კათედრის ხელმძღვანელები, კლასის დამრიგებლები; პროფესიული განათლების მიმართულებით - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები;
- გ) საოპერაციო რგოლი - ადმინისტრაციული პერსონალის თანამშრომლები, ტექნიკური პერსონალი, რომლებიც არ მიეკუთვნებიან ამ პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ კატეგორიებს.

#### **მასწავლებელთა პერსონალი**

- დ) მასწავლებელი: მაძიებელი, უფროსი, წამყვანი, მენტორი მასწავლებლები;
- ე) მოწვეული მასწავლებლები.

#### **პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებლები**

- ვ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი;
- ზ) ინსტრუქტორი.

### **მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგია**

1. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგია შესაბამისობაშია სკოლის სტრატეგიასთან და წარმოადგენს იმ მიზანთა ერთობლიობას, რომელთა მიღწევაც სურს სკოლას საკადრო მიმართულებით და ამ მიზნების მისაღწევად შესასრულებელ კონკრეტულ ამოცანებს.

2. სკოლის წარმატება პირდაპირ კავშირშია ადამიანური რესურსის სწორ მართვასთან. შესაბამისად, სკოლას შემუშავებული აქვს პერსონალის მართვის ერთიანი და თანმიმდევრული პოლიტიკა. სკოლის პერსონალი წარმოადგენს ორგანიზაციის სტრატეგიული პოტენციალის ძირითად ძალას და ორგანიზაციას სძენს განსაკუთრებულ ნიშას.

3. სკოლის განვითარებისათვის უმნიშვნელოვანესია პერსონალის ერთობლივი, წარმატებული საქმიანობის უზრუნველყოფა, მათი ძლიერი მხარეების გამოვლენა და სუსტი მხარეების დაძლევაში მხარდაჭერა. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ძირითად ხაზს წარმოადგენს ორიენტირება

პროგრესზე - ადამიანური რესურსის მუდმივ განვითარებაზე.

### მუხლი 8. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა დაფუძნებულია საქმიანობის ფუნქციონალურ და იერარქიულ დაყოფაზე. იერარქიული დაქვემდებარება ითვალისწინებს მართვის სხვადასხვა დონეების არსებობას, რომლებიც თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით, დამოუკიდებელნი არიან გადაწყვეტილებების მიღებისას.
2. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დირექტორებს, სამსახურებს, თანამდებობრივ პოზიციებს, მასწავლებლებს/პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს: პედაგოგიურ საბჭოს, დისციპლინარულ კომიტეტს და მოსწავლეთა თვითმმართველობას.
3. შესაძლებელია სტრუქტურაში არსებობდეს სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობრივი პოზიცია და მომსახურების ხელშეკრულების ფარგლებში ის გატანილი იყოს აუთსორსინგზე.
4. სკოლის ორგანიზაციული მოწყობისას გათვალისწინებულია, რომ დაწესებულება ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის პარალელურად საქმიანობას განახორციელებს პროფესიული განათლების მიმართულებით.
5. სკოლის სტრუქტურა მტკიცდება გენერალური დირექტორის მიერ.
6. ინფორმაცია სკოლის სტრუქტურის თაობაზე ხელმისაწვდომია დაინტერესებულ პირთათვის. სტრუქტურა ორგანოგრამის სახით განთავსებულია სკოლის ოფიციალურ ვებ გვერდზე.

### მუხლი 9. სამუშაო აღწერილობა

1. სკოლა უზრუნველყოფს იერარქიული სტრუქტურის/თანამდებობრივი პოზიციის ფუნქციების მკაფიოობას. ამ მიზნით, დაწესებულებაში არსებული თითოეული პოზიციისთვის შემუშავებულია სამუშაო აღწერილობები.
2. სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებს/თანამდებობრივ პოზიციებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს სკოლის ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას.
3. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი ეფუძნება პოზიციის სიღრმისეულ ანალიზს და ის არეგულირებს თანამშრომელთა მოქმედების არეალს, ფუნქციურ დატვირთვას, ანგარიშვალდებულებას და სავალდებულოდ მოიცავს შემდეგ საკვანძო ინფორმაციას:
  - 3.1. თანამდებობის/პოზიციის დასახელება;
  - 3.2. სტრუქტურული ერთეული (არსებობის შემთხვევაში);
  - 3.3. დაქვემდებარება და დაქვემდებარებული პოზიცია (არსებობის შემთხვევაში);
  - 3.4. პოზიციის ძირითადი ფუნქცია (მიზანი) და მოვალეობები;
  - 3.5. სამუშაოს პირობები;
  - 3.6. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები ( განათლება ან/და სამუშაო გამოცდილება; პიროვნული თვისებები და უნარები; სავალდებულო სამართლებრივი აქტების ცოდნა);
  - 3.7. ანგარიშგება და ანგარიშგების ფორმები;
  - 3.8. ურთიერთჩანაცვლება.
4. დასაქმებულთა სამუშაო აღწერილობის შემუშავება ხორციელდება სამუშაო ჯგუფის ფარგლებში.
5. სტრატეგიული განვითარების ვადის პერიოდში, არანაკლებ ორ წელში ერთხელ, ხდება სამუშაო აღწერილობების გადახედვა, მათ შორის დასაქმებული პირების აქტიური ჩართულობით და საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილებების შეტანა (მაგალითად, შესასრულებელი მოვალეობების მეტად დეტალიზება).



6. სკოლა უფლებამოსილია შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულებით აიყვანოს თანამშრომელი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული სტრუქტურით. დასაქმებულის ფუნქცი- მოვალეობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და არ არის სავალდებულო მისი სამუშაო აღწერილობის დამტკიცება.

7. წინამდებარე მუხლის მე- 6 პუნქტის შემთხვევაში, თუ გამოიკვეთება შესაბამისი თანამდებობრივი პოზიციის მუდმივად საჭიროება, სკოლა ვალდებულია თანამდებობრივი პოზიცია ასახოს სტრუქტურაში და დაამტკიცოს პოზიციის შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა.

8. თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები (სამუშაო აღწერილობები) მტკიცდება და მასში ცვლილებები შედის სკოლის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

9. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის სამუშაო აღწერილობების/ მასში შეტანილი ცვლილებების გაცნობას ელექტრონული ფოსტების მეშვეობით ან/და მატერიალური დოკუმენტის სახით, რომლის გაცნობაც დასტურდება სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტზე დასაქმებულის ხელმოწერით, რაც განთავსდება მის პირად საქმეში.

### **მუხლი 10. დასაქმებული პერსონალის საქმიანობის არეალი, პასუხისმგებლობების გადანაწილება და თანამშრომლობა**

1. სკოლა თავის საქმიანობას სავალდებულოდ ახორციელებს შემდეგი ძირითადი მიმართულებებით:  
ა). სკოლის პოლიტიკის (მისია, ხედვა, ღირებულებები), შვიდწლიანი სტრატეგიისა და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავება, მონიტორინგი, შეფასება და განვითარება;

ბ.) კურიკულუმის შემუშავება სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით, ეროვნული სასწავლო გეგმის საგნობრივი სტანდარტების და მეთოდური ორიენტირების მოთხოვნების შესაბამისად;

გ). კურიკულუმის განხორციელება (სასწავლო პროცესის დაგეგმვა/უზრუნველყოფა);

დ). კურიკულუმის მონიტორინგი და შეფასება; გადასინჯვა და რევიზია;

ე). ინკლუზიური განათლების სერვისების მიწოდება;

ვ). მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უფლებების დაცვა;

ზ). მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერი ღონისძიებები (მათ შორის, პროფესიული ორიენტაცია და კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება; არაფორმალური აქტივობები);

თ). ხარისხის მართვა/ უზრუნველყოფა;

ი). ადამიანური რესურსების განვითარება;

კ). მატერიალური რესურსების მართვა /უზრუნველყოფა;

ლ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვა /უზრუნველყოფა;

მ) საზოგადოებასთან ურთიერთობა;

ნ) ფინანსური რესურსების მართვა /უზრუნველყოფა;

ო) თანამშრომლებისა და მოსწავლეების/ პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

პ) პირველადი გადაუდებელი დახმარების უზრუნველყოფა;

ჟ) წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

რ) ადმინისტრაციული საქმიანობები - იურიდიული საქმიანობა, საქმისწარმოება, რეესტრის წარმოება, საარქივო საქმე);

ს) სასწავლო პროცესის სასწავლო რესურსებით უზრუნველყოფა (საბიბლიოთეკო საქმიანობა);

ტ) სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვა/შენარჩუნება შენობასა და გარე პერიმეტრზე;

უ) სკოლის მიერ შეთავაზებული დამატებითი არასავალდებულო მომსახურება (კვებითი სერვისი; ტრანსპორტირება);

ფ) შრომის ბაზრის არსებული კვლევების ანალიზი; შრომის ბაზრის სეგმენტური მოკვლევა, დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა;

ქ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავება, დანერგვა, შეფასება, განვითარება.

2. პირველი პუნქტის „ა“, „ე“ - „ტ“ საქმიანობებს სკოლა ახორციელებს როგორც ზოგადი განათლების, ასევე, პროფესიული განათლების მიმართულებით, „ბ“ - „დ“ , „უ“ საქმიანობები უკავშირდება მხოლოდ ზოგად განათლებას, ხოლო „ფ“- „ქ“ საქმიანობები - უკავშირდება პროფესიულ განათლებას.

3. გარდა ზემოაღნიშნული საქმიანობებისა, სკოლა უფლებამოსილია განახორციელოს საქმიანობა, რომელიც არ ეწინააღმდეგება სკოლის წესდებას;

4. სკოლა თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის შემუშავებისას ითვალისწინებს სკოლის მიერ განსახორციელებელ ძირითად საქმიანობებს, აღნიშნული მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, რათა უზრუნველყოფილი იქნას ავტორიზაციის როგორც ზოგადსაგანმანათლებლო, ასევე, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტებისა და ინგლისურენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაციისთვის დადგენილი მოთხოვნების დაკმაყოფილება.

5. სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა, ფუნქცია - მოვალეობების განსაზღვრასთან ერთად, ითვალისწინებს პასუხისმგებლობების მართლზომიერად გადანაწილებას და უფლებამოსილებებს, რაც ხელს უწყობს დაწესებულებას თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში.

6. სკოლის ერთ- ერთ ძირითად ღირებულებას წარმოადგენს გუნდური მუშაობა. ყველა თანამშრომლის სამუშაო აღწერილობა ითვალისწინებს აღნიშნული უნარის არსებობას, რომელიც დაკვირვებადი და შეფასებადია მოვალეობების შესრულების პროცესში.

7. სკოლა თანამშრომელთა ფუნქცია - მოვალეობებს ითვალისწინებს ორგანიზაციის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში.

### მუხლი 11. ხარისხის უზრუნველყოფა ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში

1. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება Deming PDCA ციკლს (დაგეგმე- განახორციელე- შეაფასე- განავითარე).



2. სკოლა უფლებამოსილია ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დანერგოს სხვა საერთაშორისოდ აღიარებული სისტემაც.

3. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლის სტრუქტურით გათვალისწინებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს როგორც ზოგადსაგანმანათლებლო, ასევე პროფესიული განათლების მიმართულებით.

4. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქცია- მოვალეობები იმგვარადაა ჩამოყალიბებული, რომ გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს, როგორც სხვა თანამშრომლების, ასევე, საკუთარ ფუნქცია - მოვალეობებთან მიმართებაში.

## II თავი - ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა და დასაქმება

### მუხლი 12. საჭიროებებზე დაფუძნებული პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკა

1. პერსონალის პრევენციული და ინტერვენციული მართვისთვის სკოლა ახდენს ადამიანური რესურსის საჭიროების დროულ ანალიზს.

2. პერსონალის ინტერვენციული მართვის მიზნებისთვის ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულია ურთიერთჩანაცვლების საკითხი, რათა საჭიროების შემთხვევაში ( შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვ.) მიზნობრივად იქნას ფუნქციების დელეგირება სხვაზე იმგვარად, რომ არ დაზარალდეს სკოლაში მიმდინარე მართვისა თუ ოპერაციული პროცესები.

3. მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ თავისი ვალდებულების ვერ შესრულების შემთხვევაში, მისი ჩანაცვლების საკითხები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესით.

4. პრევენციული მართვის მიზნებისთვის ადამიანური რესურსების საჭიროებების პროგნოზირება იწყება მოთხოვნის დადგენით, იმ პროფესიების სახეობებისა და ოდენობის განსაზღვრით, რომელიც აუცილებელია პროცესების ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის.

5. ადამიანური რესურსების მოთხოვნა ჩნდება, როდესაც: ხორციელდება შიდა გადაადგილება, ხდება კადრების გადინება, იცვლება კანონმდებლობა, ჩნდება ახალი მიზნები ან იკვეთება გამოწვევები და სხვ.

6. ინიცირება ადამიანური რესურსის საჭიროებასთან დაკავშირებით შესაძლებელია მოდიოდეს სკოლის დირექტორებისგან, სამსახურების ხელმძღვანელებისგან, კათედრის ხელმძღვანელებისგან, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისგან და სხვ.

7. ინიცირება უნდა განხორციელდეს წერილობითი ფორმით და უნდა ასაბუთებდეს ადამიანური რესურსის საჭიროებას.

8. შესაბამისი უფლებამოსილი პირების მიერ დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფის ფარგლებში, რომელსაც ხელმძღვანელობს ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსი, განისაზღვრება სამუშაო ძალის მიწოდების წყარო: საჭირო პოზიციაზე მოთხოვნის დაკმაყოფილება შიდა გადაადგილებით (გადამზადება, ფუნქციის დაკისრება, გადაყვანა ახალ პოზიციაზე) ან საჭირო კადრის გარედან მოზიდვით.

9. ახალი პოზიციის შექმნის საჭიროების შემთხვევაში, პერსონალის შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე, სამუშაო ჯგუფის ფარგლებში, რომლის შემადგენლობაში შედიან შესაბამისი კომპეტენციის პირები, ხორციელდება სამუშაოს აღწერა და ანალიზი. კერძოდ, იდენტიფიცირდება, თუ რა კონკრეტულ მოთხოვნებს უყენებს ეს სამუშაო დასაქმებულს, რა საქმიანობებს მოითხოვს და რა პირობებში, აგრეთვე, რა კომპეტენციებით არის შესაძლებელი მისი შესრულება.

### **მუხლი 13. კადრების მოზიდვა და შერჩევის პრინციპები**

1. სკოლაში თანამშრომელთა შერჩევა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შემდეგ პრინციპებზე დაყრდნობით:

1.1. ობიექტურობა – შერჩევის პროცედურები არის არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამორიცხავს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობას;

1.2. გამჭვირვალობა – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები არის ნათლად ფორმულირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

1.3 პერსონალური მონაცემების დაცვა - კონკურსის ჩატარების პროცესში უზრუნველყოფილია პერსონალური მონაცემების დაცვა, კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. პერსონალის შერჩევის პროცესი არის მკაფიო, თანმიმდევრული და გამჭვირვალე პროცედურა, რომელიც უზრუნველყოფს კვალიფიციური და შესაბამისი კადრების მოზიდვას და შერჩევას.

3. სკოლის ადამიანური რესურსების სამსახური ვაკანტური პოზიციის განაცხადს ქმნის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტზე დაყრდნობით, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით და კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს შერჩევის ეტაპების განხორციელებას.

4. ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა დასაშვებია, როგორც კონკურსის საფუძველზე, ასევე მის გარეშე.

5. ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის, კონკრეტული სამსახურის ხელმძღვანელის, აღმასრულებელი ან/და გენერალური დირექტორის ინიცირებით ან/და საშტატო განრიგში განხორციელებული ცვლილების საფუძველზე, ახალი თანამშრომლის დანიშვნის მიზნით სკოლაში შესაძლოა განხორციელდეს: შიდა თანამდებობრივი როტაცია, კადრის რეკომენდაციით მიღება, დახურული ან ღია კონკურსის გამოცხადება.

6. ვაკანტურ პოზიციებზე ადამიანური რესურსის მოძიების შესაძლო წყაროებია:

ა) სკოლის ოფიციალური ვებ-გვერდი;

ბ) ვაკანსიების საძიებო პორტალები;

გ) სხვადასხვა სოციალური ქსელები;

- დ) ღია კარის დღე სკოლაში;
- ე) ბექდური და მასმედიის წყაროები;
- ვ) რეკრუტირების სააგენტოები;
- ზ) სკოლაში დასაქმებული თანამშრომლების პირადი კონტაქტები;
- თ) დასაქმების პორტალი <http://teacherjobs.ge>.

**მუხლი 14. სკოლის მასწავლებელთა შერჩევა**

1. პირი მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე ინიშნება შიდა ან ღია კონკურსის საფუძველზე, ხოლო სპეციალური მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე ინიშნება ღია კონკურსის საფუძველზე.

2. კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს:

2.1 ქმედუნარიან პირს, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესით“ დადგენილ სპეციალურ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

2.2. 2015 წლის 1 იანვრამდე სერტიფიცირებულ პირს;

2.3. 2015 წლამდე მოქმედ მასწავლებელს.

3. მასწავლებელი/სპეციალური მასწავლებელი, მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებელი არ შეიძლება იყოს პირი, რომელიც ნასამართლევია განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა.

4. კონკურსანტი უნდა გაითვალისწინოს მასწავლებლად/სპეციალურ მასწავლებლად, მოწვეულ ან/და შემცვლელ მასწავლებლად არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება. ასევე დასაქმების მსურველმა პირმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ შერჩევის შემთხვევაში კომპანიაში წარმოსადგენი ექნება შემდეგი დოკუმენტაცია:

მასწავლებლად/სპეციალურ მასწავლებლად, მოწვეულ ან/და შემცვლელ მასწავლებლად დანიშნვის შემთხვევაში:

- ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
- ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ;
- ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

5. სკოლას უფლება აქვს მასწავლებლობის/სპეციალური მასწავლებლობის მსურველ კანდიდატს, ასევე პირს, რომელიც სკოლაში უნდა დასაქმდეს მოწვეულ ან/და შემცვლელ მასწავლებლად მოსთხოვოს ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობის წარმოდგენა.

6. კანდიდატისადმი დადგენილია სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

6.1 სკოლაში დაწყებითი/საბაზო/საშუალო საფეხურის საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლობის კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს და ერთ-ერთ შემდეგ მოთხოვნას:

6.1.1. უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შედეგად მინიჭებული განათლების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების მითითებით);

6.1.2. უნდა ჰქონდეს განათლების მიმართულებით მაგისტრის აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების მითითებით) და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადასტურებული საგნობრივი კომპეტენცია;

6.1.3. უნდა ჰქონდეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის შესაბამისი ბაკალავრის/მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და მასწავლებლად მუშაობის დაწყებიდან 2 წლის ვადაში უნდა გაიარონ მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა ან მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის დისტანციური კურსი;

6.1.4. უნდა ჰქონდეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის შესაბამისი ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი უნდა ჰქონდეთ მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა და უნდა ჰქონდეთ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადასტურებული საგნობრივი კომპეტენცია;

6.1.5. უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადასტურებული საგნობრივი კომპეტენცია;

6.1.6. უნდა ჰქონდეს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისი საგნის ან განათლების მიმართულებაში შემავალი დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი.

6.2. სკოლაში საბაზო/საშუალო საფეხურის სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლობის კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს. ამასთანავე, საბაზო/საშუალო საფეხურის სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელს უნდა ჰქონდეს:

6.2.1. სრული ზოგადი განათლება;

6.2.2. შესაბამისი სახელოვნებო ან სასპორტო უმაღლესი განათლება ანდა სასპორტო პროფესიული განათლება და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გავლილი უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა.

6.3. სკოლაში სამხედრო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლობის კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს. ამასთანავე, სამხედრო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელს უნდა ჰქონდეს:

6.3.1. სრული ზოგადი განათლება;

6.3.2. შესაბამისი სამხედრო განათლება და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გავლილი უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა.

6.4. დაწყებითი საფეხურის მულტილინგვური განათლების მასწავლებლობის ან/და საბაზო/საშუალო საფეხურის საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მულტილინგვური განათლების მასწავლებლობის კანდიდატებმა უნდა იცოდნენ ორი ენა, რომელთაგან ერთი აუცილებლად ქართული ენა უნდა იყოს. ამასთანავე, ისინი უნდა აკმაყოფილებდნენ მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს და ამ მუხლის პირველი პუნქტის ერთ-ერთი ქვეპუნქტით დადგენილ მოთხოვნას.

6.5. მოწვეულ მასწავლებლობის კანდიდატს უნდა გააჩნდეს შესაბამისი საგნის სწავლებისთვის საჭირო კომპეტენცია ან/და შესაბამის სფეროში მუშაობის პრაქტიკული გამოცდილება;

6.6. შემცველ მასწავლებლობის კანდიდატს უნდა გააჩნდეს სულ მცირე ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მიმართულებით ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი და უნდა აკმაყოფილებდეს მოწვეული მასწავლებლისათვის დადგენილ მოთხოვნებს.

6.7. სკოლაში სპეციალური მასწავლებელი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს და ერთ-ერთ შემდეგ მოთხოვნას:

6.7.1. უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ან მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შედეგად მინიჭებული განათლების მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების მითითებით) და გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული ან მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული;

6.7.2. უნდა ჰქონდეს სულ მცირე ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მიმართულებით ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური განათლების სამაგისტრო პროგრამა;

6.7.3. უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით, სპეციალურ მასწავლებლად/მასწავლებლად მუშაობის დაწყებიდან 2 წლის ვადაში უნდა გაიაროს სპეციალური მასწავლებლის პროფესიული განვითარების საგანმანათლებლო პროგრამა ან მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის დისტანციური კურსი და უნდა ჩააბაროს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი გამოცდა;

6.7.4. უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით და უნდა ჩააბაროს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი გამოცდა.

6.8. სპეციალური მასწავლებელი, რომელიც ასწავლის და მუშაობს მხედველობის ან სმენის დარღვევის მქონე ან მრავლობითი სენსორული დარღვევის მქონე (ყრუ და უსინათლო) ან მძიმე/ღრმა ინტელექტუალური ან/და მრავლობითი დარღვევის მქონე ან ქცევითი და ემოციური დარღვევის მქონე, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან, უნდა აკმაყოფილებდეს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილ ერთ-ერთ მოთხოვნას და გავლილი უნდა ჰქონდეს მხედველობის ან სმენის დარღვევის მქონე ან მრავლობითი სენსორული დარღვევის მქონე (ყრუ და უსინათლო) ან მძიმე/ღრმა ინტელექტუალური ან/და მრავლობითი დარღვევის მქონე ან ქცევითი და ემოციური დარღვევის მქონე, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისათვის სწავლების სპეციალიზებული სასერტიფიკატო პროგრამა.

### **მუხლი 15. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევა**

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის გზებია:
  - 1.1 ღია კონკურსი;
  - 1.2 შიდა კონკურსი;
  - 1.3 პროფესიული განათლების მასწავლებლად შესაძლებელია კონკურსის გარეშე დაინიშნოს სკოლის მასწავლებელი, რომელიც აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
  - 1.4 რეკომენდაციის საფუძველზე (მათ შორის, პარტნიორი ორგანიზაციებიდან).
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლად შესაძლებელია დაინიშნოს პირი რომელსაც აქვს პროგრამის/მოდულის განსახორციელებლად შესაბამისი კვალიფიკაცია /კომპეტენცია ან/და შესაბამისი მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება, მინიმუმ 2 წელი, რაც დასტურდება შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტით ან/და სერტიფიკატებით (მათ შორის, შესაძლებელია არაფორმალური განათლების დამადასტურებელი სერტიფიკატით) ან/და ცნობით/ ხელშეკრულებით/შრომის წიგნაკით სამუშაო გამოცდილების თაობაზე.
3. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულების მასწავლებლებისადმი წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „კომუნიკაცია ქართულ ენაზე“ - ბაკალავრი ქართული ფილოლოგიის მიმართულებით ან მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული ქართული ფილოლოგიის მიმართულებით ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლის კომპეტენცია (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, პედაგოგიკაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს) ან/და ფილოლოგიის დოქტორი (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, პედაგოგიკაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს) ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „კომუნიკაცია ქართულ ენაზე“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება.

3.2. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „მათემატიკური წიგნიერება“ - კვალიფიკაცია - ბაკალავრი, სპეციალობით მათემატიკა ან მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული, სპეციალობით „მათემატიკა“ ან/და საგნობრივი გამოცდით მათემატიკის მასწავლებლის კომპეტენცია (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, პედაგოგიკაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს) ან/და მათემატიკის მეცნიერებათა დოქტორი (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, პედაგოგიკაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს) ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული მათემატიკის მასწავლებლის კვალიფიკაცია ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „მათემატიკური წიგნიერება“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება.

3.3. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „მოქალაქეობა“ - ბაკალავრი, სპეციალობით „ისტორია“ ან/და გადამზადების კურსი სამოქალაქო განათლებაში ან/და მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული სპეციალობით „ისტორია“ (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, პედაგოგიკასა და სამოქალაქო განათლებაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს) ან/და ისტორიის/სოციალურ პოლიტიკურ მეცნიერებათა დოქტორი (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, პედაგოგიკაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს) ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ისტორიისა და სამოქალაქო განათლების მასწავლებლის კვალიფიკაცია (თუკი საგნობრივი გამოცდა მხოლოდ ისტორიაშია ჩაბარებული, სავალდებულოა გადამზადება სამოქალაქო განათლებაში) ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „მოქალაქეობა“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება.

3.4. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „მეწარმეობა“ - კვალიფიკაცია: ბაკალავრი, სპეციალობით ეკონომიკური მეცნიერებები/ბიზნეს ადმინისტრირება/საზოგადოებრივი გეოგრაფია ან/და მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული სპეციალობით ეკონომიკური მეცნიერებები /ბიზნეს ადმინისტრირება/საზოგადოებრივი გეოგრაფია (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, პედაგოგიკასა და მეწარმეობაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს) ან/და ეკონომიკურ მეცნიერებათა დოქტორი (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, პედაგოგიკასა და მეწარმეობაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს) ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული გეოგრაფიის მასწავლებლის კვალიფიკაცია (მოთხოვნილი იქნება გადამზადება მეწარმეობაში) ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „მეწარმეობა“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება.

3.5. ინტეგრირებული ზოგადი მოდულისთვის „მეცნიერება და ტექნოლოგიები“ - კვალიფიკაციები: ბაკალავრი სპეციალობით ფიზიკა/ქიმია/ბიოლოგია/ გეოგრაფია ან/და მაგისტრი/მაგისტრთან გათანაბრებული სპეციალობით ფიზიკა/ქიმია/ბიოლოგია/ გეოგრაფია (სწავლების გამოცდილების არქონის შემთხვევაში, პედაგოგიკაში გადამზადება სავალდებულოა სწავლების პირველივე წელს) ან/და ფიზიკის/ქიმიის/ბიოლოგიის/გეოგრაფიის დოქტორი (სავალდებულოა პედაგოგიკაში გადამზადება) ან ექიმი/მედიცინის დოქტორი (სავალდებულოა პედაგოგიკაში გადამზადება).მოდულის შესაბამისი კომპონენტის (ფიზიკა, ბიოლოგია, ქიმია და გეოგრაფია) მასწავლებლობის მსურველი პირი უნდა აკმაყოფილებდეს ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთ მოთხოვნას ან/და საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ფიზიკის და/ან ქიმიის და/ან ბიოლოგია და/ან გეოგრაფიის მასწავლებლის



კვალიფიკაცია ან/და ინტეგრირებული ზოგადი მოდულის „მეცნიერება და ტექნოლოგიები“ სწავლების მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება შემდეგი მიმართულებებით: ბიოლოგიური პროცესები ან ფიზიკური მოვლენები ან ქიმიური პროცესები ან გეოგრაფია.

4. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევასთან დაკავშირებული დამატებითი საკითხები საჭიროების შემთხვევაში დარეგულირდება გენერალური დირექტორის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

5. კონკურსანტმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ პროფესიული განათლების მასწავლებლად არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევ პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

### **მუხლი 16. მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადება**

1. შიდა და ღია კონკურსი ცხადდება სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის არსებობის შემთხვევაში.

2. ღია კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესით დადგენილ მოთხოვნებს, ხოლო შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს მხოლოდ სკოლაში დასაქმებულ მასწავლებელს.

3. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, სკოლა უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული კონკურსი იმ პოზიციაზე, რომელიც კონკურსის გამოცხადების მომენტისათვის არ არის ვაკანტური, მაგრამ არსებობს დადასტურებული საფუძველი, რომ აღნიშნული პოზიცია კონკურსის დასრულებამდე გახდება ვაკანტური.

4. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის არსებობის შემთხვევაში არსებული ვაკანტური პოზიცია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე.

5. შიდა კონკურსით მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის ვერ შევსების შემთხვევაში, სკოლის გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.

5. სკოლის გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიცია შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის მეშვეობით.

7. სკოლაში კონკურსის გამოცხადება ხდება სკოლის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, რომლითაც, ასევე განისაზღვრება კონკურსის ვადები, პირობები, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და სხვა.

8. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – <http://teacherjobs.ge>-ზე, ასევე, შესაძლებელია წინამდებარე წესის მე-13 პუნქტით გათვალისწინებული რესურსის მოძიების სხვა საკომუნიკაციო არხების გამოყენება.

9. განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ ქვეყნდება სკოლის მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას (განცხადებების დაფაზე) და იგზავნება კორპორატიულ ელ. ფოსტებზე.

10. ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – <http://teacherjobs.ge/>-ზე კონკურსის განთავსების ვადები განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

11. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

11.1. სკოლის დასახელებას;

11.2. ღია კონკურსის წესით შესავსები მასწავლებლის ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას და საგნის/კლასის მითითებას;

11.3. კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

11.4. ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;

11.5. ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;

11.6. სკოლის შესაბამის საკონტაქტო ინფორმაციას;

11.7. სამუშაოს დაწყების თარიღს;

11.8. განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;

11.9. სხვა ინფორმაციას სკოლის გადაწყვეტილებით.

12. განცხადებების წარდგენის ვადა განისაზღვრება სკოლის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და შეადგენს არანაკლებ 5 კალენდარულ დღეს.

13. მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლების სკოლაში დასაქმება ხდება კონკურსის გარეშე, გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით.

### **მუხლი 17. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადება**

1. სკოლა თავად იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადების ან სხვა გზებით მოზიდვის თაობაზე.

2. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, რომელიც აკმაყოფილებს პროფესიული განათლების მასწავლებლისადმი წაყენებულ მოთხოვნებს.

3. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, სკოლა უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული კონკურსი იმ პოზიციაზე, რომელიც კონკურსის გამოცხადების მომენტისათვის არ არის ვაკანტური, მაგრამ არსებობს დადასტურებული საფუძველი, რომ აღნიშნული პოზიცია კონკურსის დასრულებამდე გახდება ვაკანტური.

4. სკოლაში კონკურსის გამოცხადება ხდება სკოლის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, რომლითაც, ასევე განისაზღვრება კონკურსის ვადები, პირობები, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და სხვა.

5. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ, ამ წესის მე-13 მუხლით გათვალისწინებული საკომუნიკაციო წყარო(ები)ს მეშვეობით.

6. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

6.1. სკოლის დასახელებას;

6.2. მასწავლებლის ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას;

6.3. კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

6.4 ინფორმაციას შესასრულებელი სამუშაოს თაობაზე;

6.5. ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;

6.6 ინფორმაციას კონკურსის ეტაპების თაობაზე;

6.7. განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;

6.8. შესაბამის საკონტაქტო ინფორმაციას;

6.9. სხვა ინფორმაციას სკოლის გადაწყვეტილებით.

7. განცხადებების წარდგენის ვადა განისაზღვრება სკოლის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და შეადგენს არანაკლებ 5 კალენდარულ დღეს.

## 18. მასწავლებელთა კონკურსის ეტაპები

1. კონკურსის ეტაპებია:

1.1. კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

1.2. შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება და საჩვენებელი მეცადინეობის ჩატარება;

1.3. კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

2. სკოლის გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია კანდიდატის შეფასებისათვის, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ კონკურსის ეტაპებთან ერთად განსაზღვროს დამატებითი ეტაპი.

3. კომისია მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად სკოლის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს საუკეთესო კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.

4. კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუმეტეს ათი კალენდარული დღის ვადაში, თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად ან/და წერილობით აცნობებს მის მიმართ მიღებულ გადაწყვეტილებას.

5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში საჩვენებელი მეცადინეობის ჩატარება სავალდებულო არ არის.

## მუხლი 19. კომისიის შექმნის წესი და საქმიანობა

1. კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად სკოლის გენერალური დირექტორის მიერ იქმნება შესაბამისი კომისია. კომისია უზრუნველყოფს მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციებზე საუკეთესო კანდიდატთა შერჩევას.

2. კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარეს, განსაზღვრავს სკოლის გენერალური დირექტორი, მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე, არანაკლებ 3 წევრისა.

3. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულო წევრებია:

ა) აღმასრულებელი ან/და გენერალური დირექტორი;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის თანამშრომელი;

გ) დარგის დამოუკიდებელი სპეციალისტი.

4. კომისიის შემადგენლობაში, საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა იყოს გენერალური დირექტორი, შესაბამისი კათედრის ხელმძღვანელი ან სხვა მოწვეული პირი.

5. კანდიდატის ახლო ნათესავი არ შეიძლება იყოს იმ კომისიის წევრი, რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შერჩევა. „ახლო ნათესავში“ იგულისხმება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირი.

6. კომისიის თავმჯდომარე ამ კომისიის წევრთაგან ნიშნავს თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში ცვლის მას და კომისიის მდივანს, რომელიც ახორციელებს კონკურსთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო და სხვა აუცილებელ ღონისძიებებს, სკოლასთან კოორდინირებულად.

7. კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ეტაპების დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ამ შემთხვევაში, კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. შესაბამისად, ის ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ პოზიციაზე წარდგენილი სხვა კანდიდატის შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

8. თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს ზემოაღნიშნული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნულის შესახებ კომისიისათვის ცნობილი გახდება კონკურსის მიმდინარეობისას, კომისიის ამ წევრის მიერ კანდიდატის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

9. კონკურსის ორგანიზებას უზრუნველყოფს სკოლის ადამიანური რესურსების სამსახური, ხოლო საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს საკონკურსო კომისიის მდივანი, რომელიც ამავდროულად შეიძლება იყოს კომისიის წევრი.

10. კონკურსანტების შეფასება ხორციელდება საკონკურსო კომისიის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე წესისა და საკონკურსო განცხადებაში მითითებული პირობების შესაბამისად.

11. კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის ნახევარზე მეტი.

12. მასწავლებლის თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის მსურველ პირთა განცხადებების პირველადი გადარჩევა ხდება ადამიანური რესურსების სამსახურის მიერ, რომელიც, საჭიროების შემთხვევაში, დოკუმენტაციის გადარჩევის პროცესში რთავს დარგის სპეციალისტს.

13. ადამიანური რესურსების სამსახური კომისიას წარუდგენს ინფორმაციას მეორე ეტაპზე გადასული კონკურსანტების თაობაზე. არსებობის შემთხვევაში, დასაბუთებულ უარს იმ კონკურსანტთა თაობაზე, რომლებმაც ვერ გადალახეს პირველი ეტაპი (განაცხადების გადარჩევის ეტაპი).

14. კონკურსის მეორე ეტაპზე ხდება კანდიდატთან გასაუბრება და კონკურსანტი ატარებს საჩვენებელ მეცადინეობას. ვაკანტური პოზიციისა და საგნის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლოა საჩვენებელი მეცადინეობა ჩატარდეს უცხო (ინგლისური, გერმანული, რუსული და ა.შ.) ენაზე.

15. საჩვენებელი მეცადინეობის შეფასება ხორციელდება გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული შეფასების ფორმის შესაბამისად.

16. კონკურსანტის შეფასება კომისიის თითოეული წევრის მიერ ხორციელდება ცალ-ცალკე, კონკურსანტის საბოლოო შეფასება გამოითვლება საშუალო არითმეტიკულით. კონკურსანტის მიერ გადასალახი მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი არის მაქსიმალურ ქულათა 70%. გამარჯვებულად ითვლება ის კანდიდატი, რომელიც მიიღებს ყველაზე მაღალ შეფასებას. იმ შემთხვევაში, თუ ორი ან მეტი კონკურსანტი დააგროვებს თანაბარ ქულას, კომისია ატარებს დამატებით გასაუბრებას, გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული შეფასების ფორმის შესაბამისად.

17. კომისია, ამ წესის შესაბამისად, აფასებს კანდიდატის შესაბამისობას მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით განსაზღვრული პროფესიულ ცოდნასთან, უნარ-ჩვევებსა და კვალიფიკაციასთან.

18. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მიუკერძოებელი, თანმიმდევრულად და თანაბრად გამოყენებული ყველა კანდიდატისადმი კონკურსის ყველა ეტაპზე.

19. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასების დასაბუთებული შედეგი აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

20. კონკურსის ეტაპების დასრულებისას დგება შესაბამისი ოქმი, რომელიც ადამიანური რესურსების სამსახურის მიერ წარედგინება სკოლის გენერალურ დირექტორს, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით.

21. გენერალური დირექტორი სამართლებრივ აქტს გამოსცემს კონკურსის შედეგების გასაჩივრებისთვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ.

22. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის შემთხვევაში კომისიის შექმნისა და საქმიანობის წესი იდენტურია, კომისია, ვაკანსიის სპეციფიკის გათვალისწინებით, შეიმუშავებს შეფასების კრიტერიუმებს, რაც აისახება საბოლოო ოქმში.

## **მუხლი 20. ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა კონკურსის გზით**

1. ვაკანტურ ადმინისტრაციულ პოზიციაზე შესაძლებელია გამოცხადდეს ღია ან დახურული კონკურსი. გადაწყვეტილებას აღნიშნულის თაობაზე იღებს გენერალური დირექტორი.

2. დახურული წესით გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვთ მხოლოდ სკოლის თანამშრომლებს.

3. ვაკანტური პოზიციისთვის განაცხადი მზადდება ადამიანური რესურსების სამსახურის მიერ, პოზიციის შესაბამისი სამუშაო აღწერილობის საფუძველზე ან სამუშაო ჯგუფში შემუშავდება სამუშაო აღწერილობა, მათ შორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

4. კონკურსს ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების სამსახური.

5. კონკურსანტთა შეფასების მიზნით, გენერალური დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია, არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით, რომლის შემადგენლობა დამოკიდებულია ვაკანტურ პოზიციაზე.

6. საოპერაციო რგოლის თანამშრომელთა შერჩევისას კომისიის სავალდებულო წევრებია:

- ა) სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი ან გენერალური დირექტორი;
- ბ) სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელი, რომლის სამსახურშიც გამოცხადდა ვაკანსია;
- გ) ადამიანური რესურსების სამსახურის თანამშრომელი.

7. აღმასრულებელი მენეჯმენტის მიმართულებით ახალი თანამშრომლის შერჩევისას საკონკურსო კომისიის სავალდებულო წევრებია:

- ა) გენერალური დირექტორი;

ბ) აღმასრულებელი დირექტორი;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი.

8. ტოპ მენეჯმენტის შერჩევის დროს გასაუბრება ტარდება გენერალური დირექტორისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მონაწილეობით. ხოლო გენერალურ დირექტორს ნიშნავს კომპანიის პარტნიორთა კრება.

9. საკონკურსო განაცხადების გამოქვეყნება ხდება წინამდებარე წესის მე-13 მუხლის შესაბამისად.

10. კონკურსი ცხადდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით, რომლის შესაბამისადაც განისაზღვრება კონკურსის ვადები, ეტაპები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია და სხვა დამატებითი პირობები.

11. ადმინისტრაციულ პოზიციაზე დასაქმების მსურველ კონკურსანტებთან გასაუბრება ტარდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ფორმის შესაბამისად. იმ შემთხვევაში, თუ ორი ან მეტი კონკურსანტი დააგროვებს თანაბარ ქულას, ტარდება დამატებითი გასაუბრება.

12. კონკურსანტის მიერ გადასალახი მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი, არის მაქსიმალურ ქულათა 70%. გამარჯვებულად ითვლება ის კანდიდატი, რომელიც მიიღებს ყველაზე მაღალ შეფასებას.

13. ორი ან მეტი კონკურსანტის მიერ თანაბარი ქულების დაგროვების შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

14. სკოლაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე დასაქმების მსურველმა პირმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ შერჩევის შემთხვევაში კომპანიაში წარმოსადგენი ექნება შემდეგი დოკუმენტაცია:  
- ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ;  
- ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

### **მუხლი 21. კონკურსის ჩაშლის/შეწყვეტის საფუძვლები**

1. კონკურსი ჩაშლილად მიიჩნევა, თუ:

1.1. მასში მონაწილეობისათვის წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი;

1.2. კონკურსანტთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლის საფუძველზე კონკურსის მეორე ეტაპზე ვერ გადავიდა ვერც ერთი კანდიდატი;

1.3 კომისიამ დასაბუთებული უარი განაცხადა პერსონალის/მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე.

2. ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია, შეწყვიტოს გამოცხადებული კონკურსი ნებისმიერ ეტაპზე, კანდიდატისათვის კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილების გაცნობამდე.

### **მუხლი 22. საპრეტენზიო კომისია**

1. შესაბამისი კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, სკოლის გენერალური დირექტორის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია ( მინიმუმ 3 წევრი).

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს სკოლის გენერალური დირექტორი.

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის, შესაძლოა იყოს მოწვეული პირები).

4. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.

5. საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის მოადგილე.

6. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

8. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

9. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

10. კანდიდატს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს მხოლოდ წერილობითი ფორმით, კონკურსის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან – წერილობით გაგზავნის შემთხვევაში და გაგზავნიდან – გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.

11. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება კომისიის მიერ განიხილება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ოქმში და ეცნობება კანდიდატს.

12. კანდიდატს უფლება აქვს, კონკურსის პროცედურების, ეტაპებისა და შედეგების თაობაზე მიმართოს სასამართლოს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 23. სტაჟირების პოლიტიკა**

1. სკოლაში ჩამოყალიბებულია სტაჟირების მექანიზმი.

2. სტაჟიორები შეიძლება იყვნენ დამამთავრებელი კურსის სტუდენტები, პროფესიული სტუდენტები ან კვალიფიკაციის მქონე პირები, რომლებიც სკოლის ბაზაზე იძენენ ან იღრმავებენ სამუშაო გამოცდილებას;

3. სტაჟირების პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფ პიროვნებას შექმნილი აქვს ყველა შესაძლებლობა იმისათვის, რომ მოკლე დროის მანძილზე მაქსიმალურად ეფექტიანად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები;

4. სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი;

5. სტაჟირების ვადა განისაზღვრება მაქსიმუმ 6 თვით.

### **მუხლი 24. სკოლისა და დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი დოკუმენტები**

1. სკოლას და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების ფარგლებში ( შრომინიტი ან/მომსახურების/სასამსახურო).

2. საჭიროების შემთხვევაში, მათ შორის სკოლის ავტორიზაციისა და პროგრამის აკრედიტაციის მიზნებისთვის დასაშვებია წინარე/პირობითი ხელშეკრულების/შეთანხმების გაფორმება სამომავლო თანამშრომლობის თაობაზე.

3. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის გაფორმებულ ხელშეკრულებას/შეთანხმებას ხელს აწერს გენერალური დირექტორი.

4. სკოლაში ახალ თანამშრომელს უფორმდება ხელშეკრულება 1 წლის ვადით, რომელიც შესაძლოა მოიცავდეს არაუმეტეს 6 თვიან გამოსაცდელ პერიოდს. შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, შესაბამისი პირი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) თავის შრომით ხელშეკრულებას, თანამდებობრივ ინსტრუქციას და სკოლის შინაგანაწესს. ასევე, ადამიანური

რესურსების სამსახური აცნობს ახალ თანამშრომელს პერსონალის მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტს.

5. დასაქმებულის შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს წარმოადგენს სკოლის შინაგანაწესი და დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა.

6. სკოლის შინაგანაწესი არეგულირებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცესებს, როგორცაა: სამსახურში აყვანის გაფორმება, სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, სამუშაოს შესრულების ადგილი, შრომითი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა, სამუშაოს, დასვენების და შესვენების დრო, გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლის წესი, არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი, დამსაქმებლისა და დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობანი, ეთიკის ნორმები, შვებულების ოდენობა და მიცემის წესი, მივლინება, დასაქმებულის მოტივაცია და დისციპლინური პასუხისმგებლობა, შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი და სხვა.

### თავი III – პერსონალის განვითარების პოლიტიკა

#### მუხლი 25. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან

1. სკოლა ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან.
2. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობის გათვალისწინებით, ადამიანური რესურსების სამსახურის მიერ განისაზღვრება ყველა ის თემა, რომელთა მიმართებაშიც თანამშრომლისთვის პირველივე ეტაპზე საჭიროა შესაბამისი ინფორმირება/მხარდაჭერა.
3. ადამიანური რესურსების სამსახური უზრუნველყოფს ახალ თანამშრომელს დაკავებულ თანამდებობასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაციითა და სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებისათვის საჭირო პირობებით.
4. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესში ჩართულია უშუალო უფროსი, საჭიროების შემთხვევაში, იდენტიფიცირებული თემიდან გამომდინარე, სხვა თანამშრომლებიც.
5. მასწავლებლის/ პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე შერჩეულ კანდიდატებს, რომელსაც არ აქვთ ზოგადი განათლების /პროფესიული განათლების სისტემაში სწავლებისა და შეფასების გამოცდილება, სწავლების დაწყებამდე უტარდებათ შესაბამისი ტრენინგი/კონსულტაცია
6. ადამიანური რესურსების სამსახურის მიერ შემუშავებულია „გზამკვლევი სკოლაში ახალი თანამშრომლის ადაპტირებისთვის“ რომელიც ითვალისწინებს სხვადასხვა ტიპის აქტივობების განხორციელებას.
7. ადამიანური რესურსების სამსახურის მიერ მუშავდება სპეციალური ფორმა, რომელზე ხელმოწერითაც ახალი თანამშრომლისა და მხარდამჭერი პირების მიერ, თითოეულ იდენტიფიცირებულ თემასთან მიმართებით დასტურდება შესაბამისი კონსულტაციის თუ სხვა ტიპის მხარდაჭერის მიღება.

#### მუხლი 26. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და საჭიროებათა კვლევა

1. სკოლა აწარმოებს პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას, რაც უზრუნველყოფს ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირებას.
2. პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე სკოლა გეგმავს და ახორციელებს პერსონალის მიზნობრივი განვითარების პროცესს .



3. სკოლა ახდენს, როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების და კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე, მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული, მაქსიმალურად მორგებული შეფასების მეთოდის გამოყენებით.

4. პერსონალი შეფასებას ექვემდებარება შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ 3 (სამი) თვის შემდეგ.

5. სკოლა უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული პერსონალისა და მასწავლებლების შეფასებას;

6. მასწავლებელთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასების მეთოდს წარმოადგენს ე.წ. 360 გრადუსიანი შეფასების მოდელი, რომელიც გულისხმობს თანამშრომლის კომპეტენტურობის შეფასებას წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით.

7. თანამშრომელთა 360 გრადუსიანი შეფასების მოდელი იძლევა შესაძლებლობას თანამშრომლის მუშაობის ხარისხზე, მათ კომპეტენციასა და უნარებზე მივიღოთ ობიექტური ინფორმაცია.

8. 360 გრადუსიანი, იგივე წრიული შეფასების სისტემა, მეთოდებისა და ინსტრუმენტების ერთობლიობაა, რომელიც თანამშრომლებს აძლევს საშუალებას, მიიღოს უკუკავშირი ერთდროულად ყველა იმ ადამიანისაგან, ვინც მის გარშემო მუშაობს – უშუალო ხელმძღვანელისგან, კოლეგებისგან, დაქვემდებარებულებისგან და „მომხმარებლებისგან“.

9. თანამშრომელთა შეფასების მეთოდოლოგია და წესი მტკიცდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

10. სკოლა უზრუნველყოფს შეფასების მეთოდოლოგიისა და წესის გაცნობას თანამშრომლებისთვის ელექტრონული ფოსტების მეშვეობით ან/და ღია შეხვედრებზე.

11. შეფასების შედეგების საფუძველზე შესაძლოა სკოლის მხრიდან მოხდეს შემდეგი სახის რეაგირება:

პერსონალის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა - სწავლების საჭიროების განსაზღვრა/ინდივიდუალური განვითარებისათვის- ასეთ შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების სამსახური, შეფასებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ადგენს პერსონალის განვითარების ინდივიდუალურ გეგმას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას.

ბ) პერსონალის კარიერული განვითარების დაგეგმვა- თანამშრომლის დაწინაურება, გადაყვანა, სამუშაოს გამრავალფეროვნება.

გ) პერსონალის წახალისება- პერსონალის შეფასების შედეგების მიხედვით შესაძლებელია მოხდეს მადლობის სიგელის გადაცემა -იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომლის ჯამური წლიური შეფასება - რეიტინგი მერყეობს: 81-100% შორის (გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც გაიცემა ფულადი ჯილდო-პრემია).

დ) პერსონალის წახალისება-საუკეთესო შედეგების მქონე თანამშრომლები, რომელიც მიიღებენ საუკეთესო შედეგებს შემდეგი მიმართულებით (ეხება თანამშრომლებს, რომლებმაც მიიღეს თითოეული მიმართულებით შეფასების 70% და მეტი და ამავდროულად არ არიან ჯამურ შეფასებაში საუკეთესო შედეგის მქონე 5 თანამშრომელს შორის) :

- მოსწავლე/მშობლის მიერ შეფასების კითხვარში საუკეთესო შედეგის მქონე 5 თანამშრომელს გადაეცემა სერტიფიკატი ნომინაციაში - მოსწავლე/მშობლის რჩეული;

- უშუალო ხელმძღვანელების მიერ საუკეთესო შედეგის მქონე 5 თანამშრომელს გადაეცემა სერტიფიკატი ნომინაციაში - უშუალო ხელმძღვანელის რჩეული ;

- მასწავლებლის პორტფოლიოში მაღალი შედეგისთვის პორტფოლიოს ავტორ მაქსიმუმ 5 თანამშრომელს გადაეცემა სერტიფიკატი ნომინაციაში- საუკეთესო პორტფოლიოს ავტორი.

ე) ხუთი მასწავლებელი, რომელიც ჯამური 100% -დან მიიღებს ყველაზე მაღალ შეფასებას და ამვდროულად მისი შედეგი იქნება 91%-ზე მაღალი ის მიიღებს ფულად ჯილდოს 500 ლარის ოდენობით ერთჯერადად.

ვ) პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარება- შესაძლოა განხორციელდეს გაფრთხილება - იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომლის ჯამური წლიური შეფასების რეიტინგი მერყეობს 20-50% შორის და 20% დაბალი შეფასება შესაძლებელია გახდეს შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

გამონაკლისს წარმოადგენს ის შეფასებული პერსონალი, რომლის შეფასების საბოლოო რეპორტი არის არასრული. ეს გულისხმობს შემთხვევას, როდესაც შეფასების მეთოდოლოგიის გათვალისწინებით, რომელიმე შემფასებელმა რგოლმა არ/ვერ მიიღო მონაწილეობა ან/და მინიმალური რაოდენობა ვერ დაფარა. ასეთ შემთხვევაში შეფასებულ თანამშრომელზე არ ვრცელდება ზემოთ „ბ“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ღონისძიებები.

### მუხლი 27. პერსონალის პროფესიული და კარიერული განვითარება

1. პერსონალის განვითარების ხედვა და პოლიტიკას ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს:

- 1.1. მოქნილობა;
- 1.2. სწავლის მხარდაჭერა;
- 1.3. შეფასება, როგორც სწავლის საშუალება;
- 1.4. პროგრესის მონიტორინგი და მხარდაჭერა;
- 1.5. უწყვეტი განათლების სერვისების შეთავაზება.

2. პერსონალის მიზნობრივი პროფესიული განვითარების დაგეგმვისა და განხორციელებისას სკოლა თანამშრომლებს სთავაზობს პროფესიული განვითარების მრავალფეროვან მეთოდებს, როგორც სკოლის ბაზაზე, ასევე გარედან შემოთავაზებული სერვისებით.

3. პერსონალის განვითარების გეგმა წარმოადგენს შეფასების სისტემის განუყოფელ ნაწილს. პერსონალის შეფასების შემდეგ ჯამდება მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვრება განვითარების ის ასპექტები, რომელიც მნიშვნელოვანია სამუშაოს უკეთ შესრულებისათვის.

4. განვითარების გეგმა დგება პერსონალისა და უშუალო ხელმძღვანელის ერთობლივი განხილვის საფუძველზე, საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ჩართულობით.

5. გეგმის შემუშავების პროცესში განისაზღვრება განსაკუთრებული მიმართულებები, საორიენტაციო პერიოდი სწავლისთვის და სწავლების ფორმა. ასევე ხდება მოსალოდნელი შედეგების და საჭირო რესურსების განსაზღვრა.

6. სკოლის პერსონალის განვითარება შესაძლოა განხორციელდეს სხვადასხვა ღონისძიებების საშუალებით:

- ა) ტრენინგები;
- ბ) სასწავლო კურსის შეთავაზება;
- გ) მენტორინგი;
- დ) ქოუჩინგი და სხვა.

ე) კათედრის წევრ მასწავლებელთა სკოლის ბაზაზე პროფესიული განვითარების ინტერვენციები: გაკვეთილზე ურთერთდასწრება, გაკვეთილის რეფლექსია, ერთობლივი გაკვეთილი, კრიტიკული მეგობრების ჯგუფი და სხვ.

ვ) პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის შესაძლებელია შეთავაზებული იქნას რეალურ სამუშაო გარემოში სწავლება; ვიზიტები კომპანიებში უახლესი ტექნოლოგიების გაცნობის მიზნით და სხვ.

7. არსებული საჭიროებიდან და შეფასებული თანამშრომლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით და თანამშრომელთან შეთანხმებით, შესაძლოა პერსონალის განმავითარებელ ღონისძიებებს დაემატოს სხვა აქტივობები.

8. მასწავლებლთა პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო გეგმის შედგენა ხდება ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე.

9. სკოლის პოლიტიკის მიხედვით, კარიერული წინსვლა ნებაყოფლობითია, თანაბრად ხელმისაწვდომია და დამოკიდებულია კონკრეტული თანამშრომლის სურვილზე.

10. სკოლა ხელს უწყობს პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივებს.

11. ინიციატივები შესაძლოა გამოიკვეთოს პერსონალის საჭიროების კვლევის შედეგად ან წერილობით, პერსონალის მხრიდან.

12. განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები, რომლებიც შესაძლო მოდიოდეს დასაქმებულის ან მისი უშუალო უფროსის მხრიდან, განიხილება სამუშაო ჯგუფის ფარგლებში და რისკებისა და პრიორიტეტების გათვალისწინებით დაიგეგმება განსახორციელებელი ღონისძიებები.

13. პერსონალის განვითარებისთვის საჭირო ბიუჯეტი აისახება სკოლის ერთწლიან სამოქმედო გეგმაში.

14. კარიერული წინსვლა ნებაყოფლობითია, თანაბრად ხელმისაწვდომია და დამოკიდებულია კონკრეტული მასწავლებლის სურვილზე.

15. პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები წახალისებულია დაწესებულების მიერ. ინიციატივები შესაძლოა გამოიკვეთოს პერსონალის საჭიროების კვლევის შედეგად ან ზეპირსიტყვიერად, პერსონალის მხრიდან.

16. სკოლა უზრუნველყოფს წარმატებული გამოცდილების გაზიარებას თანამშრომელთა შორის, სხვადასხვა ფორმატით სამუშაო შეხვედრა, ღია მენეჯერობები, კონსულტირება და სხვ).

## **მუხლი 28. თანამშრომელთა მოტივირება**

1. თანამშრომელთა მოტივირება გულისხმობს მატერიალურ და არამატერიალურ სტიმულირებას, რომელიც მიმართულია კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნებისაკენ.

2. მოტივაციის ამაღლების მიზნით, სკოლა იყენებს წახალისების შემდეგ ფორმებს:

2.1. მადლობის გამოცხადება;

2.2. სიგელით დაჯილდოება;

2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

2.4. ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

3. თანამშრომელთა მოტივირების მიზნით სკოლა უზრუნველყოფს წარმატებული გამოცდილების აღიარებას და მიღწევის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა ინფორმირებას, უზრუნველყოფს წარმატებულ თანამშრომელთა მოტივირებას.