



შპს „თბილისის ნიჭიერთა კერძო  
სკოლა - აკადემიის“

**ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა**

## **1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა**

1.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა წარმოადგენს თანმიმდევრულ სახელმძღვანელო მითითებებს და აცხადებს დაწესებულების პოლიტიკას ადამიანური რესურსების მართვის ძირითად ასპექტებთან მიმართებით.

## **2. დოკუმენტის შესახებ**

2.1. შპს ნიჭიერთა კერძო სკოლა-აკადემიის (შემდგომში - სკოლა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა (შემდგომში - პოლიტიკა) შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის<sup>1</sup> შესაბამისად და განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პოლიტიკებს.

2.2. დოკუმენტის განახლებასა და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული.

2.3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება დაწესებულების მისიას, ღირებულებებსა და მიზნებს.

## **3. პოლიტიკის მიზანი და გამოყენების სფერო**

3.1. პოლიტიკის მიზანია უზრუნველყოს დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვა ეფექტიანად და კანონთან, დაწესებულების მისიასთან, ხედვასა და ღირებულებებთან შესაბამისობით, ასევე, შექმნას გარემო, რომელიც უზრუნველყოფს დასაქმებული პირების შესაძლებლობების მაქსიმალურ წარმოჩენასა და რეალიზებას.

## **4. პოლიტიკის ამოცანები**

4.1. პოლიტიკის ამოცანებია:

4.1.1. დაწესებულების სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის ხელშეწყობა;

4.1.2. დასაქმებული პირების შესაძლებლობების მაქსიმალური წარმოჩენა და რეალიზება;

4.1.3. დასაქმებული პირების პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.

## 5. ღირებულებები

5.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:

5.1.1. დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა - ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, დაწესებულებისა და საზოგადოების წინაშე მი

5.1.2. სი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით;

5.1.3. სამართლიანობა - ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი;

5.1.4. თანასწორობა - ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება;

5.1.5. თანაბარი შესაძლებლობები - დაწესებულების მასწავლებლებსა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკურ პერსონალს აქვს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. დაწესებულებაში მოქმედი შეფასების სისტემა არის სამართლიანი და გამჭვირვალე, ამავდროულად, დაცულია პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი;

5.1.6. მიზანშეწონილობა - გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე;

5.1.7. გამჭვირვალობა - ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში დაწესებულება იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა;

5.1.8. პროფესიული განვითარება - ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით. დაწესებულება მუდმივად ზრუნავს მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;

5.1.9. მონაწილეობის პრინციპი - დაწესებულება უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის სრულ ჩართულობას;

5.1.10. ორიენტაცია ხარისხზე - დაწესებულება უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო საქმიანობის სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

## **6. ადამიანური რესურსების მართვის ციკლი**

6.1. ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტი ციკლი მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

6.1.1. ორგანიზება/დაგეგმვა - აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკურ პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს;

6.1.2. ორგანიზაციაში შემოსვლა - აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესებს;

6.1.3. სამუშაოს მართვა - აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სასჯელისა და წახალისების პროცესებს;

6.1.4. ორგანიზაციიდან გასვლა - აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

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

7.1. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგია ეფუძნება დაწესებულების სტრატეგიას და წარმოადგენს იმ მიზანთა ერთობლიობას, რომელთა მიღწევაც სურს დაწესებულებას საკადრო მიმართულებით და ამ მიზნების მისაღწევად შესასრულებელ კონკრეტულ ამოცანებს.

## **8. სკოლის ადამიანური რესურსი**

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

## **9. სამუშაო აღწერილობა**

9.1. დაწესებულება უზრუნველყოფს იერარქიული სტრუქტურისა და თითოეული თანამშრომლის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების მკაფიოობას. ამ მიზნით, შემუშავებულია სამუშაო აღწერილობა დაწესებულებაში არსებული თითოეული პოზიციისთვის.

9.2. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი ეფუძნება პოზიციის სიღრმისეულ ანალიზს, მასში ჩანს თუ რა წვლილი შეაქვს ამ პოზიციას დაწესებულების წინაშე არსებული მიზნების მიღწევაში. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი არეგულირებს თანამშრომელთა მოქმედების არეალს, ფუნქციურ დატვირთვას და ანგარიშვალდებულებას და მოიცავს შემდეგ საკვანძო ინფორმაციას (იხილეთ სკოლის თანამდებობრივი ინსტრუქციები):

9.2.1. თანამდებობის/პოზიციის დასახელება;

9.2.2. სტრუქტურული ერთეული (არსებობის შემთხვევაში);

9.2.3. შესასრულებელი დავალებები (ფუნქციები) და პასუხისმგებლობები;

9.2.4. სამუშაოს პირობები;

9.2.5. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

9.2.6. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი ხელმისაწვდომია ყველა თანამშრომლისთვის, მათთვის ნათელია შესასრულებელი ამოცანები და როლები დაწესებულების სტრატეგიული მიზნების შესრულების პროცესში.

## 10. კადრების მოზიდვა და შერჩევა

10.1. დაწესებულებაში თანამშრომელთა შერჩევა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შემდეგ პრინციპებზე დაყრდნობით:

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

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

10.2. მსწავლელებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის შერჩევის პროცესი არის მკაფიო, თანმიმდევრული და გამჭვირვალე პროცედურა, რომელიც უზრუნველყოფს კვალიფიციური და შესაბამისი კადრების მოზიდვას და შერჩევას.

10.3. დაწესებულება ვაკანტური პოზიციის განაცხადს ქმნის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტზე დაყრდნობით, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით და კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს შერჩევის ეტაპების განხორციელებას.

## 11. მასწავლებლის შერჩევა

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

11.2. კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს:

11.2.1. 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;

11.2.2. 2015 წლის 1 იანვრამდე სერტიფიცირებულ პირს;

11.2.3. 2015 წლამდე მოქმედ მასწავლებელს.

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

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

11.5. კანდიდატისადმი დადგენილია სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

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

11.5.1.1. 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);

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

11.5.1.3. 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;

11.5.1.4. 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;

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

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

11.5.2. 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:

11.5.2.1. სრული ზოგადი განათლება;

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

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

11.5.3.1. სრული ზოგადი განათლება;

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

11.5.4. 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.

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

11.5.6. 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.

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

11.5.7.1. 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;

11.5.7.2. 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;

11.5.7.3. 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;

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

11.5.8. 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.

## 12. კონკურსის გამოცხადება

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

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

12.3. 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.

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

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

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

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

12.8. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – <http://teacherjobs.ge/>-ზე, ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ ქვეყნდება სკოლის მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას (სამასწავლებლოში ან/და სკოლის შესასვლელ დარბაზში).

12.9. ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – <http://teacherjobs.ge/>-ზე კონკურსის განთავსების ვადები განისაზღვრება სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

12.10. სკოლა უფლებამოსილია ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია დამატებით განათავსოს სკოლის ვებგვერდზე, ასევე შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ შესაბამის ვებგვერდებზე, სოციალურ ქსელებსა და ბეჭდვით ორგანოებში.

12.11. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

12.11.1. სკოლის დასახელებას;

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

12.11.3. კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

12.11.4. ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;

12.11.5. ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;

12.11.6. შესაბამისი სკოლის საკონტაქტო ინფორმაციას;

12.11.7. სამუშაოს დაწყების თარიღს;

12.11.8. განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;

12.11.9. სხვა ინფორმაციას სკოლის გადაწყვეტილებით.

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

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

### **13. კომისიის შექმნის წესი და საქმიანობა**

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

13.2. კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარეს, განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით, მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე, არანაკლებ 5 წევრისა.

13.3. კანდიდატი ან მისი 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.

13.4. კომისიის წევრად განისაზღვრება დამოუკიდებელი მოწვეული სპეციალისტი და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დარგობრივი დეპარტამენტის წარმომადგენელი, სამინისტროს შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს საგანმანათლებლო რესურსცენტრის წარმომადგენელი, სსიპ – მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის წარმომადგენელი და მასწავლებელთა პროფესიული კავშირის წარმომადგენელი.

13.5. 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.

13.6. კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარებას უზრუნველყოფს სკოლა.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

13.10. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ფარული კენჭისყრის საფუძველზე.

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

13.12. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მიუკერძოებელი,

თანმიმდევრულად და თანაბრად გამოყენებული ყველა კანდიდატისადმი კონკურსის ყველა ეტაპზე.

13.13. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება ეფუძნება მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტების, გასაუბრების ან სხვა დავალების შედეგების, სამუშაო გამოცდილებისა და განათლების შეფასებას.

13.14. 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.

#### **14. კონკურსის ეტაპები**

14.1. კონკურსის ეტაპებია:

14.1.1. კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

14.1.2. შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

14.1.3. კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

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

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

14.4. კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან ათი კალენდარული დღის ვადაში, თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად ან/და წერილობით აცნობებს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

14.5. კონკურსის ეტაპების დასრულებისას დგება შესაბამისი ოქმი.

#### **15. კონკურსის ჩაშლის/შეწყვეტის საფუძვლები**

15.1. კონკურსი ჩაშლილად მიიჩნევა, თუ:

15.1.1. მასში მონაწილეობისათვის წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი;

15.1.2. კომისიამ დასაბუთებული უარი განაცხადა მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად

კანდიდატის წარდგენაზე.

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

## 16. საპრეტენზიო კომისია

16.1. შესაბამისი კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, სკოლის დირექტორის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია.

16.2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი.

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

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

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

16.6. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

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

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

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

16.10. კანდიდატს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს მხოლოდ წერილობითი ფორმით, კონკურსის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან – წერილობით გაგზავნის შემთხვევასა და

გაგზავნიდან – გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.

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

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

## **17. მასწავლებლების და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის კვალიფიკაცია**

17.1. მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებსა და კონკრეტული პოზიციის დასაკავებლად დამატებით გაწერილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.

## **18. ახალი თანამშრომლის სოციალიზაცია**

18.1. ახალი თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახლადაყვანილი თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, სკოლის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმების, შინაგანაწესის, სასკოლო სასწავლო გეგმის მოქმედი წესების/რეგულაციებისა და პროცედურების გაცნობა, გააზრება და სკოლის საზოგადოებაში ადაპტაციას;

18.2. სკოლაში ახალი თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია დირექტორის მოადგილე სასწავლო-ადმინისტრაციული დარგში და ხარისხის მართვის განყოფილება.

18.3. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის ეტაპებია:

18.3.1. მოლოდინები - მუშაობის დაწყებამდე ჩამოყალიბებული მოლოდინი და შთაბეჭდილება სკოლის შესახებ;

18.3.2. შეხვედრა - სკოლაში მუშაობის პირველი სამი თვე, ფორმალური და არაფორმალური სოციალიზაციის პერიოდი;

18.3.3. „ოჯახის წევრობა“- სკოლის/გუნდის სრულუფლებიან წევრად ჩამოყალიბების განცდა.



18.4. სკოლაში ახალი თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ფარგლებში:

18.4.1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო აღმზრდელობით დარგში გააცნობს მას სკოლის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და სკოლაში მოქმედ რეგულაციებს, პროცედურებსა და წესებს. განუმარტავს თუ რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი;

18.4.2. ხარისხის მართვის გამყოფილების წარმომადგენლები (ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი) აცნობს სასკოლო სასწავლო გეგმას, სასკოლო პროგრამებს, საგაკვეთლო პროცესის დაგეგმივის, წარმართვისა და შეფასების პრინციპებსა და მეთოდოლოგიას, განუმარტავს როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის;

18.4.3. საჭიროების შემთხვევაში, ხარისხის მართვის განყოფილების წარმომადგენლები (ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი) ადგენს კონკრეტულ ტრენინგ-პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა. იმავდროულად ახალ თანამშრომელს უტარებს ინდივიდუალურ კონსულტაციებს.

18.5. სკოლაში ყოველ ახალ თანამშრომელს საგანგებო მართვის დარგში დირექტორის კონსულტანტის და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მიერ უტარდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოებისა და სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟი;

14.5. გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში, მოხდება დაკვირვება ადმინისტრაციულ-ტექნიკურ პერსონალზე, თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას და განხორციელებს ახალი თანამშრომლობის საქმიანობის შეფასება, რის საფუძველზე სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია ადმინისტრაციულ-ტექნიკურ პერსონალთან გააფორმოს გრძელვადიანი შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს გამოსაცდელ პერიოდში პერსონალთან შრომითი ურთიერთობა საქართველოს ორგანული კანონის - შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

## 19. შესრულებული სამუშაოს შეფასება

19.1. სკოლა სისტემატურად აწარმოებს დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას, რაც უზრუნველყოფს ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირებას. შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე სკოლა გეგმავს და ახორციელებს მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის მიზნობრივი განვითარების პროცესს.

19.2. სკოლის მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს სკოლის საკადრო პოლიტიკის ხარისხის უზრუნველყოფის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირს აძლევს შესაძლებლობას, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს;

19.3. შეფასების სისტემა ეფუძნება ზდასრულთა სწავლების კონცეფციას და ითვალისწინებს შემდეგ პრინციპებს:

19.3.1. შეფასების ობიექტურობა, მონიტორინგი, სამართლიანობა და გამჭვირვალობა;

19.3.2. პროფესიულ საჭიროებათა სანდოდ განსაზღვრის აუცილებლობა.

19.3.3. შესაძლებლობების მიხედვით შეფასების დიფერენცირებულობა და არჩევანის თავისუფლება.

19.3.4. ურთიერთპატივისცემა, თანამშრომლობა და მხარდაჭერა.

19.3.5. ინდივიდუალური შესაძლებლობების გათვალისწინება და თავისებურებების მრავალმხრივად შეფასება;

19.4. შეფასების მეთოდი

19.4.1. საქმიანობაზე დაკვირვება (სამუშაო სტანდარტების შესრულების ხარისხი);

19.4.2. თვითშეფასება;

19.4.3. გასაუბრება/ინტერვიუ (წინასწარ დაგენილი კრიტერიუმებით);

19.4.4. კრიტიკული შემთხვევები;

19.4.5. ფოკუს-ჯგუფები;

19.4.6. ანკეტირება;

19.5. შეფასების ეტაპები:

19.5.1. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება წელიწადში მინიმუმ ორჯერ. მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია და განიხილება უშუალოდ.

19.6. მასწავლებლების შეფასების პროცესის ძირითადი ეტაპებია: შეფასების კრიტერიუმების გათვალისწინებით ადგენს პროფესიული განვითარების გეგმას და წარადგენს ხარისხის მართვის განყოფილებაში, რომლის საფუძველზე ხარისხის მართვის განყოფილების წარმომადგენლები ახორციელებენ მასწავლებლეთა საქმიანობების მონიტორინგს. პედაგოგები სასწავლო

წლის განმავლობაში მუშაობენ და აგროვებენ რეიტინგულ-დაგროვებით სისტემით გათვალისწინებულ დოკუმენტებს. მასწავლებლები წლის განმავლობაში კოლეგების, კათედრის ხელმძღვანელისა და ხარისხის მართვის განყოფილებისა და ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფისგან იღებენ რეკომენდაციებს საქმიანობის შეფასების რუბრიკების მიხედვით. მასწავლებელს სასწავლო წლის ბოლოს ხარისხის მართვის განყოფილებაში წარადგენს საუკეთესო ნამუშევრებით შედგენილ საქაღალდეს (მხოლოდ პროფესიული განვითარების ინდივიდუალური გეგმის მიხედვით); სასწავლო წლის ბოლოს ხარისხის მართვის განყოფილების ორგანიზებით იკრიბება ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი, განიხილავს მასწავლებელთა საქაღალდეებს, შეაფასებს დამტკიცებული კრიტერიუმების მიხედვით.

19.7. ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის შეფასების პროცესის ძირითადი ეტაპებია:

19.7.1. მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა.

19.7.2. ყველა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების სამოქმედო გეგმის შემუშავება; გყველა დასაქმებულის თვითშეფასება და გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

19.7.3. ანგარიშისა და საქმიანობებზე დაკვირვების შედეგად დასაქმებულის შეფასება.

## **20. თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარება**

20.1. დასაქმებულის პროფესიული განვითარება არის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის მნიშვნელოვანი კომპონენტი, რომელიც მიზნად ისახავს დასაქმებულის პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავება/გაუმჯობესებას.

20.2. დასაქმებულის მიზნობრივი პროფესიული განვითარების დაგეგვისა და განხორციელებისას სკოლა თანამშრომლებს სთავაზობს პროფესიული განვითარების მრავალფეროვან მეთოდებს, როგორც სკოლის ბაზაზე, ასევე გარედან შემოთავაზებული სერვისებით.

20.3. სკოლის ერთწლიან სამოქმედო გეგმაში აისახება შესაბამისი აქტივობები და საჭირო ბიუჯეტი.

20.4. სკოლა აყალიბებს დასაქმებულის განვითარების ხედვასა და პოლიტიკას შემდეგ პრინციპებზე დაყრდნობით:

20.4.1. თანმიმდევრულობა: სასკოლო სისტემები, შემუშავებული სხვადასხვა მექანიზმები თანმიმდევრულია და მიმართულია მხარეების მოთხოვნებისა და მოლოდინების დაკმაყოფილებაზე.

20.4.2. პროფესიული განვითარება: ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკამ ხელი უნდა შეუწყოს სასკოლო საზოგადოებას, რათა უკეთ გამოიყენონ მონაცემები სკოლისა და მისი სისტემების ხარისხის გასაგვითარებლად, საბოლოო მიზნის - მოსწავლისთვის სწავლის საუკეთესო შესაძლებლობების უზრუნველსაყოფად.

20.4.3. ნდობა და საერთო პასუხისმგებლობა: ნდობა და პატივისცემა სკოლის შიდა და გარე წარმომადგენლებს შორის არის ფუნდამენტური ღირებულება ეფექტიანი თვითშეფასებისა და სკოლის განვითარებისთვის.

20.4.4. ინოვაციების მხარდაჭრა: სკოლების ხელმძღვანელებსა და მასწავლებლებს სჭირდებათ შესაძლებლობა, იყვნენ მხარდაჭერილი და მიიღონ გააზრებული და კომპეტენტური რეკომენდაციები ინოვაციების დანერგვისა და განხორციელების გავლენის არსებული რისკების შესახებ, ასევე, არასასურველი შედეგების ჩათვლით. შპს „თბილისის ნიჭიერთა კერძო სკოლა-აკადემია“

20.4.5. გაგება და დიალოგი: ხარისხის უზრუნველყოფის მიდგომებმა ხელი უნდა შეუწყოს კონსენსუსს შიდა და გარე აქტორებს შორის, სკოლის ფუნდამენტური მიზნის განვითარების ხელშეწყობად.

20.4.6. მონაცემთა გამოყენება დაბალანსებული ხედვის ჩამოსაყალიბებლად: სხვადასხვა ტიპის მონაცემების - როგორც რაოდენობრივი, ისე ხარისხობრივი მაჩვენებლების გამოყენება აუცილებელია სკოლის განვითარებისა და მოსწავლის მიღწევების გაუმჯობესებისთვის. მონაცემებმა უნდა ასახოს ავთენტური ნარატივები და უზრუნველყოს საჭირო ინფორმაცია გადაწყვეტილების მიღების მხარდასაჭერად, როგორც სკოლის ადმინისტრაციის, ასევე სასკოლო სისტემების დონეზე.

20.5. კარიერული წინსვლა ნებაყოფლობითა, თანაბრად ხელმისაწვდომია და დამოკიდებულია კონკრეტული მასწავლებლის სურვილზე.

20.6. დასაქმებულის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების დაფიქსირებისა და მათი წახალისების მექანიზმები:

20.6.1. სკოლის ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელი პირების და მის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის ახორციელებს შემდეგ მექანიზმებს:

- ა) ორგანიზებას უწევს პროფესიული განვითარების შიდა ტრენინგებსა და საკონსულტაციო შეხვედრებს;
- ბ) ხელს უწყობს დასაქმებულის მონაწილეობას სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ სკოლასთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში;
- გ) გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;

20.6.2. ყოველი ახალი საჭიროების გამოვლენისას სკოლა ახორციელებს კონკრეტულ აქტივობას, რომელიც მიმართულია დასაქმებულის განვითარებაზე.

## 21. თანამშრომელთა მოტივაცია

21.1. თანამშრომელთა მოტივირება გულისხმობს მატერიალურ და არამატერიალურ სტიმულირებას, რომელიც მიმართულია კვალიფიციური მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციულ - ტექნიკური პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნებისაკენ.

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

21.2.1. მადლობის გამოცხადება;

21.2.2. სიგელით დაჯილდოება;

21.2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

21.2.4. ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

21.3. მასწავლებელი, რომელიც წლის ბოლოს შეფასების შედეგების მიხედვით დააგროვებს მაქსიმალურ ქულას და დადგენილი რეიტინგების სიაში აღმოჩნდება პირველ ადგილზე (ერთი წლის მონაცემებით) გადაეცემა ჯილდო.

## 22. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

22.1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

22.2. თუ სკოლასა და მასწავლებელს შორის დადებული კონკრეტული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, სკოლასა და მასწავლებელს შორის შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს ხანგრძლივი შრომისუუნარობისას, თუ მასწავლებლის შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთან, თუ მასწავლებელს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული შევბუღება.

22.3. მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს:

22.3.1. მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტისას;

22.3.2. ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

22.3.3. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

22.4. მასწავლებლის ინიციატივით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, მასწავლებელი ვალდებულია სკოლას აღნიშნულის შესახებ აცნობოს წერილობით 30 კალენდარული დღით ადრე. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

22.5. თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

22.5.1. შესაბამისი მოთხოვნა;

22.5.2. შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

22.5.3. სამსახურებრივი დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების გადაბარება;

22.5.4. გათავისუფლებასთან დაკავშირებული საბოლოო ფინანსური ანგარიშსწორება;

22.5.5. დამშვიდობება.