

სკოლის დირექტორის მოადგილე თანამდებობრივი ინსტრუქცია

1. ზოგადი დებულებანი

1. დირექტორის მოადგილე ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონის 41-ე მუხლის პირველი პუნქტის და თანახმად შედის სკოლის დირექციის შემადგენლობაში.
2. დირექტორის მოადგილე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
4. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
5. დირექტორის მოადგილე სახელფასო სარგო განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგით.

2. დირექტორის მოადგილის უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში დირექტორის მოადგილე:

1. ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
2. ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს.
3. ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების, სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვაზე.
4. ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს.
5. აკონტროლებს საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.
6. კათედრების მიერ მონოდებული ინფორმაციის შესაბამისად, შეიმუშავებს მასწავლებელთა კვალიფილაციის გათვალისწინებით მათი საათობრივი დატვირთვის გეგმის პროექტს და წარუდგენს დირექტორს.
7. აჯამებს სემესტრულ და წლიურ შედეგებს.
8. ხელმძღვანელობს საკურატორო კათედრების მუშაობას.
9. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის.
10. ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.
11. საგნის მასწავლებელთან და ფსიქოლოგთან ერთად ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში. აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად.
12. გამოიკვლევს პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას.
13. დაადგენს პედაგოგთა პროფესიული საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგები და სამუშაო შეხვედრები. უზრუნველყოს მათი გეგმაზომიერად განხორციელება.

3. დირექტორის მოადგილე ვალდებულებები

- 3.1. განსაზღვრავს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად იმსასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამების ჩამონათვალს, რომელთა განხორციელება დაგეგმილია მომავალ წელს სკოლაში.
- 3.2. დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს მოცემული წლის სასკოლო სასწავლო გეგმას.
- 3.3. კათედრის მიერ შემუშავებული საათობრივი დატვირთვის საფუძველზე ადგენს საათობრივი ბადის პროექტს და წარუდგენს პედაგოგებს დასამტკიცებლად.
- 3.4. აძლევს მითითებებს მასწავლებლებსა და მოსწავლეებს.

- 3.5. განიხილავს თითოეული მასწავლებლის წლიურ სამუშაო კალენდარულ გეგმას რომელიც სასწავლო წლის დასაწყისში შემუშავებულია და ატვირთულია შესაბამის პლატფორმაზე;
- 3.6. ახალი სასწავლო წლის დასაწყისში შეიმუშავებს და პედსაბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგებს მასწავლებელთა შეფასების ინდიკატორებს.
- 3.7. ყოველი სემესტრის ბოლოს ადგენს პედაგოგის პორტფოლიოს შეფასება-მონიტორინგს და შედეგებსწარუდგენს დირექტორსა და პედსაბჭოს.
- 3.8. ხელს უწყობს ინოვაციების დანერგვას სკოლაში.
- 3.9. ცნობა ინტერნეტითა და სხვა საშუალებებით განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, ასევე სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ კონკურსებს და უზრუნველყოფს მასში მონაწილეობის მხარდაჭერას. ორგანიზებას უკეთებს მოსწავლეთა და პედაგოგთა ოლიმპიადებზე, კონფერენციებსა და სხვა ღონისძიებებზე მივლინებას.
- 3.10. დირექტორის სკოლაში არყოფნის შემთხვევაში ხელმძღვანელობს სკოლას.
- 3.11. კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას, სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვას და ახორციელებს მონიტორინგს.
- 3.12. მონიტორინგს უწევს კათედრების სამოქმედო გეგმების შესრულებას და სემესტრულ ანგარიშებს წარუდგენს სკოლის დირექტორსა და პედსაბჭოს.
- 3.13. აძლევს რჩევებსა და დავალებებს მასწავლებლებს კომუნიკაციის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.
- 3.14. აკვირდება პედაგოგების პროფესიულ ზრდას საგაკვეთილო და არასაგაკვეთილო პროცესში.
- 3.15. ხელს უწყობს მასწავლებელთა თანამშრომლობას და გამოცდილების გაზიარებას.
- 3.16. ხელმძღვანელობს სხვადასხვა ტიპის ტრენინგებსა და სემინარებში პედაგოგთა ჩართვას და მიღებული ცოდნის დანერგვას სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესში.
- 3.17. ინფორმაციას აწვდის პედაგოგებსა და მოსწავლეებს.
- 3.18. ამზადებს მოხსენებებს სემესტრების ბოლოს განეული მუშაობის შესახებ და წარუდგებს დირექტორსა და პედსაბჭოს.
- 3.19. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 3.20. მეთვალყურეობს და უზრუნველყოფს გაკვეთილებზე პედაგოგთა დროულ გამოცხადებას.
- 3.21. აკეთებს მონიტორინგს სკოლის მიერ დამტკიცებული ელექტრონული აღრიცხვის სიტემის საშუალებით პედაგოგთა დაგვიანების, გაცდენების შესახებ. აწარმოებს მასწავლებელთა სამუშაოზე გამოცხადების მკაცრ აღრიცხვას და სათანადო ზომების გასატარებლად ამზადებს პროექტს.
- 3.22. ყოველი სემესტრის ბოლოს ადგენს წარჩინებულ მოსწავლეთა რეიტინგს (საუკეთესო ათეული) და წარუდგენს სკოლის დირექტორსა და პედსაბჭოს.
- 3.23. იცავს სკოლის შინაგანანგესს.
- 3.24. აწარმოებს მოსწავლეთა აღრიცხვისა და შეფასების (ელექტრონული საკლასო ჟურნალები) ჟურნალების მონიტორინგს თვეში ერთხელ.
- 3.25. გეგმავს და მონიტორინგს უწევს კათედრების სამუშაო შეხვედრებს.
- 3.26. ადგენს და აკონტროლებს გაკვეთილების ცხრილს.
- 3.27. ადგენს და აკონტროლებს საწრფო და ინდივიდუალური მუშაობის განრიგს.
- 3.28. ხელმძღვანელობს და მეცნიერულ ორგანიზებას უწევს სასწავლო პროცესს.
- 3.29. აკონტროლებს და მონიტორინგს უწევს სასწავლო ლაბორატორიების (მათ შორის ვირტუალური) მუშაობას და გამოყენებას.
- 3.30. აწარმოებს და წარადგენს ყველა ტიპის სტატისტიკურ ანგარიშს.
- 3.31. აკონტროლებს, იცავს და ხელმძღვანელობს სახელმწიფო პროგრამების შესრულების მიმდინარეობას, სასწავლო სახელმძღვანელოთა შერჩევასა და მათი გამოყენების ვადის დაცვას
- 3.32. ახდენს სადირექციო წერების ორგანიზებას და შედეგების მონიტორინგს.
- 3.33. ხელმძღვანელობს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას.
- 3.34. განიხილავს კლასის დამრიგებელთა ინდივიდუალურ კალენდარულ გეგმას.
- 3.35. ხელმძღვანელობს უწევს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მონყობილი ღონისძიებების განხორციელებას.
- 3.36. სემესტრის ბოლოს ატარებს კლასის დამრიგებელთა მუშაობის მონიტორინგს და შედეგებს წარუდგენს პედსაბჭოს.
- 3.37. პასუხისმგებელია კონკურსებში აქტიურ მონაწილეობაზე.
- 3.38. პასუხს აგებს სააღმზრდელო პროცესების ხარისხის მდგომარეობაზე სკოლაში.
- 3.39. ადგენს პედაგოგთა მორიგეობის გრაფიკს მათი ინტერესების გათვალისწინებით.
- 3.40. პასუხისმგებელია მორიგეობის შესრულებაზე. აკონტროლებს და მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა მორიგეობას.

3.41. პერსონალურ საუბრებს აწარმოებს სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების სისტემატიურად დამრღვევ მოსწავლეებთან.

3.42. თანამშრომლობს და ეხმარება და მეთვალყურეობას უწევს მოსწავლეთა თვითმმართველობის მუშაობას.

3.43. შისტემატიურად აწარმოებს გაკვეთილების მონიტორინგ, დირექციის, კათედრის ხელმძღვანელებსა ან/და საგნის მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

3.44. მზადყოფნაში ჰქონდეს სასწავლო პროცესისათვის სასწავლო კაბინეტები და სასწავლო ოთახები

3.45. იზრუნოს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი კოლექტიური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

3.46. საქმიანობა წარმართოს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იყოს ბავშვების კეთილდღეობისთვის.

3.47. მონიტორინგი გაუწიოს სკოლის ელექტრონული ჟურნალების გამართულ მუშაობას.

4. დირექტორის მოადგილეს თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

1. დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
2. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
3. ასრულებს სკოლის დირექტორის დავალებებს.

5. დასკვნითი დებულება

1. ინსტრუქცია ამოქმედდეს მისი დამტკიცების დღიდან.
2. დირექტორის მოადგილის თანამდებობრივი ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.