

# ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

## **1. დოკუმენტის შესახებ**

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების (შემდგომში - დაწესებულება) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პოლიტიკებს და შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კერძოდ

1. საქართველოს შრომის კოდექსი;
2. „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
3. „ეროვნული სასწავლო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 18 მაისის №40/ნ ბრძანება;
4. „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებად დაფუძნებისა და საჯარო სკოლის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბერი №448 ბრძანება;
5. „მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემით განსაზღვრული სტატუსების დანამატების, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატების მასწავლებლებზე გაცემის მიზნით საჯარო სკოლებისათვის ყოველთვიურად დამატებითი დაფინანსების გამოყოფის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2015 წლის 18 დეკემბრის №163/ნ ბრძანება;
6. „საჯარო სკოლების მასწავლებელთა შრომის ანაზღაურების მინიმალური ოდენობისა და პირობების დადგენის თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2015 წლის 28 სექტემბრის №126/ნ ბრძანება;
7. „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 21 ნოემბრის №1014 ბრძანება;
8. „საჯარო სკოლის დირექტორის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 31 იანვრის №15/ნ ბრძანება;
9. „სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს №80/ნ ბრძანება;
10. „მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 23 მაისის დადგენილება №241;
11. „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანება.

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

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

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

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.

### 3. პოლიტიკის ამოცანები

პოლიტიკის ამოცანებია:

- დაწესებულების სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის ხელშეწყობა;
- დასაქმებული პირების შესაძლებლობების მაქსიმალური წარმოჩენა და რეალიზება;
- დასაქმებული პირების პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.

### 4. ღირებულებები

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:

- დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა - ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, დაწესებულებისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით;
- სამართლიანობა - ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი;
- თანასწორობა - ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება;
- თანაბარი შესაძლებლობები - დაწესებულების 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;
- მიზანშეწონილობა - გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე;
- გამჭვირვალობა - ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში დაწესებულება იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა;
- პროფესიული განვითარება - ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით. დაწესებულება მუდმივად ზრუნავს პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;
- მონაწილეობის პრინციპი - დაწესებულება უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას;
- ორიენტაცია ხარისხზე - დაწესებულება უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო საქმიანობის სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

### 5. ადამიანური რესურსების მართვის ციკლი

ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტი ციკლი მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

- ორგანიზება/დაგეგმვა - აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს;
- ორგანიზაციაში შემოსვლა - აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესებს;
- სამუშაოს მართვა - აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სასჯელისა და წახალისების პროცესებს;
- ორგანიზაციიდან გასვლა - აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

### 6. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგია

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.

### 7. დაწესებულების ადამიანური რესურსი

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.

### **8. სამუშაო აღწერილობა**

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

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:

- თანამდებობის/პოზიციის დასახელება;
- სტრუქტურული ერთეული (არსებობის შემთხვევაში);
- შესასრულებელი დავალებები (ფუნქციები) და პასუხისმგებლობები;
- სამუშაოს პირობები;
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

### **9. კადრების მოზიდვა და შერჩევა**

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

- ობიექტურობა – შერჩევის პროცედურები არის არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამორიცხავს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობას;
- გამჭვირვალობა – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები არის ნათლად ფორმულირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

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

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

### **10. მასწავლებლის 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:

ა) 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;

ბ) 2015 წლის 1 იანვრამდე სერტიფიცირებულ პირს; გ)

2015 წლამდე მოქმედ მასწავლებელს.

3. მასწავლებელი/სპეციალური მასწავლებელი, მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებელი არ შეიძლება

იყოს პირი, რომელიც ნასამართლევა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა.

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

5. კანდიდატისადმი დადგენილია სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

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

ა) 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);

ბ) უნდა ჰქონდეს განათლების მიმართულებით მაგისტრის აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების მითითებით) და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადასტურებული საგნობრივი კომპეტენცია; გ) უნდა ჰქონდეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის შესაბამისი ბაკალავრის/მაგისტრის ანმასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და მასწავლებლად მუშაობის დაწყებიდან 2 წლის ვადაში უნდა გაიარონ მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა ან მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის დისტანციური კურსი;

დ) 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;

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

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

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:

ა) სრული ზოგადი განათლება;

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

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

ა) სრული ზოგადი განათლება;

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

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.

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

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.

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

ა) 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;

ბ) 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;

გ) 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;

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

8. სპეციალური მასწავლებელი, რომელიც ასწავლის და მუშაობს მხედველობის ან სმენის დარღვევის მქონე ან მრავლობითი სენსორული დარღვევის მქონე (ყრუ და უსინათლო) ან მიიმე/დრმა 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.

## 11. 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 დირექტორი უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.
6. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიცია შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის მეშვეობით.
7. სკოლაში კონკურსის გამოცხადება ხდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების 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, ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ ქვეყნდება სკოლის მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას, სკოლის საინფორმაციო დაფაზე.
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.
10. სკოლა უფლებამოსილია ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია დამატებით განათავსოს სკოლის ვებგვერდზე, ასევე შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ შესაბამის ვებგვერდებზე, სოციალურ ქსელებსა და ბეჭდვით ორგანოებში.
11. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება შეიცავს შემდეგ მონაცემებს: ა) სკოლის დასახელებას;  
ბ) ღია კონკურსის წესით შესავსები მასწავლებლის ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას და საგნის/კლასის მითითებას;  
გ) კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს; დ) ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;  
ე) ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ; ვ) შესაბამისი სკოლის საკონტაქტო ინფორმაციას;  
ზ) სამუშაოს დაწყების თარიღს;  
თ) განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;  
ი) სხვა ინფორმაციას სკოლის გადაწყვეტილებით.
12. განცხადებების წარდგენის ვადა განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და შეადგენს არანაკლებ 5 კალენდარულ დღეს.

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

## 12. კომისიის შექმნის წესი და საქმიანობა

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

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

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.

4. 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.

5. კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარებას უზრუნველყოფს სკოლა.

6. 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.

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.

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

8. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ფარული კენჭისყრის საფუძველზე.

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

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

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

12. 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.

## 13. კონკურსის ეტაპები

1. კონკურსის ეტაპებია:

ა) კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა; ბ)

შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

გ) კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.



2. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია კანდიდატის შეფასებისათვის, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ კონკურსის ეტაპებთან ერთად განსაზღვროს დამატებითი ეტაპი.
3. კომისია მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად სკოლის დირექტორს წარუდგენს საუკეთესო კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.
4. კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან ათი კალენდარული დღის ვადაში, თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად ან/და წერილობით აცნობებს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.
5. კონკურსის ეტაპების დასრულებისას დგება შესაბამისი ოქმი.

#### 14. კონკურსის ჩაშლის/შეწყვეტის საფუძვლები

1. კონკურსი ჩაშლილად მიიჩნევა, თუ:
  - ა) მასში მონაწილეობისათვის წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი;
  - ბ) კომისიამ დასაბუთებული უარი განაცხადა მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე.
2. ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია, შეწყვიტოს გამოცხადებული კონკურსი ნებისმიერ ეტაპზე, კანდიდატისათვის კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილების გაცნობამდე.

#### 15. საპრეტენზიო კომისია

1. შესაბამისი კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, სკოლის დირექტორის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია.
2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს სკოლის 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, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.
7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად 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 შემთხვევასა 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.

#### 16. პერსონალის კვალიფიკაცია

პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებსა და კონკრეტული პოზიციის

დასაკავებლად დამატებით გაწერილ პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.

### 17. ახალი თანამშრომლის სოციალიზაცია

1. იმისათვის, რომ სკოლის მიერ შერჩეულმა პირმა შეძლოს საკუთარი ცოდნისა და უნარების სრულად გამოვლენა, მნიშვნელოვანია, რომ მან წარმატებით გაიაროს ორგანიზაციასთან ადაპტაციის პროცესი და გახდეს ორგანიზაციის ღირებული წევრი. ამისთვის, სკოლა ზრუნავს ახალი კადრის ადაპტაციის პროცესზე. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის ეტაპებია:

- მოლოდინები - მუშაობის დაწყებამდე ჩამოყალიბებული მოლოდინი და შთაბეჭდილება სკოლის შესახებ;
- შეხვედრა - სკოლაში მუშაობის პირველი სამი თვე, ფორმალური და არაფორმალური სოციალიზაციის პერიოდი;
- „ოჯახის წევრობა“ - სკოლის/გუნდის სრულუფლებიან წევრად ჩამოყალიბების განცდა.

იმისათვის, რომ სწრაფად მოხდეს ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია, სკოლა ეხმარება მათ გაეცნონ დამკვიდრებულ წესებსა და ტრადიციებს.

### 18. შესრულებული სამუშაოს შეფასება

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

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

- პატივისცემისა და აღიარების ატმოსფეროს შექმნა;
- აქტიური მონაწილეობის წახალისება;
- გამოცდილებაზე დაყრდნობა;
- კოლაბორაციული კვლევა-ძიება;
- სწავლა მოქმედებისთვის.

3. დაწესებულება შეფასების მრავალფეროვან მეთოდებს იყენებს:

მართვა მიზნების მიხედვით;

- 360 გრადუსიანი შეფასება;
- შეფასება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ;
- თვითშეფასება;
- გასაუბრება

### 19. თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარება

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

სკოლის ერთწლიან სამოქმედო გეგმაში აისახება შესაბამისი აქტივობები და საჭირო ბიუჯეტი.

2. სკოლის პროფესიული განვითარების ხედვა ეფუძნება შემდეგ საკვანძო პრინციპებს:

- პროფესიული განვითარება, როგორც ყოველდღიური, მიმდინარე პროცესი - საგანმანათლებლო პროცესი

და პროფესიული განვითარება არის არა „დანიშნულების ადგილი“, რომელსაც ოდესღაც უნდა მივალწიოთ, არამედ მუდმივი „მოგზაურობა“, ახალი პერსპექტივები და ხედვები, ახალი მცდელობები და რეფლექსიები. შესაბამისად პროფესიული განვითარების პოლიტიკის შემუშავებისას აქცენტი კეთდება სწავლისა და გაგების პროცესსა და მხარდაჭერაზე, ნაცვლად შეფასებითი დამოკიდებულებისა;

- შეფასება, როგორც კონსტრუქციული უკუკავშირი განვითარებისთვის - შეფასება და უკუკავშირი დაფუძნებულია კოლეგების მხარდაჭერასა და გუნდურ მუშაობაზე, მიზნობრივ დაგეგმვასა და პროცესების მონიტორინგსა და რეფლექსიაზე. სასკოლო საზოგადოების წევრებს აქვთ ავტონომიურობის და დამოუკიდებელი მოქმედების თავისუფლება, შესაძლებლობა, რომ დაგეგმონ, განახორციელონ ინოვაციური ხედვები. შეფასება კი ორიენტირებულია სისტემურ, დიფერენცირებულ ანალიზზე, ნაცვლად პასუხისა რა არის სწორი და რა არის არასწორი;
  - სასკოლო საზოგადოების ურთიერთნდობა, როგორც განვითარების უპირობო საფუძველი - ურთიერთობები დამყარებულია ნდობასა და მხარდაჭერაზე. პროფესიული განვითარება ორიენტირებულია პერსონალის შესაძლებლობების წარმოჩენასა და განვითარებაზე და არა მათი შესაძლებლობების ლიმიტების ხაზგასმაზე. პროფესიული განვითარების პროგრამები ხანგრძლივი თანამშრომლობითი პროცესია.
4. სკოლა აყალიბებს პერსონალის განვითარების ხედვასა და პოლიტიკას შემდეგ პრინციპებზე დაყრდნობით:
- მოქნილობა;
  - სწავლის მხარდაჭერა;
  - შეფასება, როგორც სწავლის საშუალება;
  - პროგრესის მონიტორინგი და მხარდაჭერა;
  - უწყვეტი განათლების სერვისების შეთავაზება.
5. კარიერული წინსვლა ნებყოფლობითია, თანაბრად ხელმისაწვდომია და დამოკიდებულია კონკრეტული მასწავლებლის სურვილზე.
6. პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები წახალისებულია დაწესებულების მიერ. ინიციატივები შესაძლოა გამოიკვეთოს პერსონალის საჭიროების კვლევის შედეგად ან ზეპირსიტყვიერად, პერსონალის მხრიდან.

## 20. თანამშრომელთა მოტივაცია

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

მოტივაციის ამღლების მიზნით, სკოლა იყენებს წახალისების შემდეგ ფორმებს:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

## 21. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
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 შვებულება.

3. მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს:

ა) მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტისას;

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

გ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

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.

5. თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- შესაბამისი მოთხოვნა;
- შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;
- სამსახურებრივი დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების გადაბარება;
- გათავისუფლებასთან დაკავშირებული საბოლოო ფინანსური ანგარიშსწორება;
- დამშვიდობება.