

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

თბილისი
2023 წელი

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლის (შემდგომში-სკოლა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითად ასპექტებს და მოიცავს თანმიმდევრულ სახელმძღვანელო მითითებებს.

მუხლი 2. დოკუმენტის შესახებ

1. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი (შემდგომში - საკადრო პოლიტიკა) შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პოლიტიკებს.
2. სკოლაში ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი.
3. რესურსების მართვის დოკუმენტის ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს სკოლის ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის პროცესების მენეჯერი.
4. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება დაწესებულების მისიას, ღირებულებებსა და მიზნებს.

მუხლი 3. პოლიტიკის მიზანი და გამოყენების სფერო

საკადრო 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.

მუხლი 4. პოლიტიკის ამოცანები

1. საკადრო პოლიტიკის ამოცანებია:
 - ა) სკოლის სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის ხელშეწყობა;
 - ბ) სკოლის თანამშრომელთა შესაძლებლობების მაქსიმალური წარმოჩენა და რეალიზება;
 - გ) სკოლის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

მუხლი 5. სკოლის ადამიანური რესურსი

ადამიანური რესურსი წარმოადგენს სკოლაში დასაქმებულ პირთა და მათი გამოცდილების, ცოდნისა, 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

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ღირებულებები

1. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:

- ა) დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა
- ბ) სამართლიანობა
- გ) თანასწორობა
- დ) თანაბარი შესაძლებლობები
- ე) მიზანშეწონილობა
- ვ) გამჭვირვალობა
- ზ) პროფესიული განვითარება
- თ) მონაწილეობის პრინციპი
- ი) ორიენტაცია ხარისხზე

თავი II

ადამიანური რესურსების მართვის ციკლი და ეტაპები

მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის ციკლის ეტაპები

1. ადამიანური რესურსების მართვის ციკლის მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე 4 ეტაპს:

- ა) **ორგანიზება/დაგეგმვა-ეტაპი**, რომელიც გულისხმობს საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომლების საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობების შემუშავება/განახლების პროცესებს.
- ბ) **სასკოლო საზოგადოებაში შემოსვლა-ეტაპი**, რომელიც გულისხმობს კადრების მოზიდვის, შერჩევისა, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისა და სასკოლო სივრცეში ახალი კადრის სოციალიზაციის პროცესებს;
- გ) **სამუშაოს მართვა-ეტაპი**, რომელიც გულისხმობს სკოლის თანამშრომელთა შეფასების, დისციპლინარული სასჯელისა და წახალისების პროცესებს;
- დ) **სასკოლო საზოგადოებიდან გასვლა-ეტაპი**, რომელიც აერთიანებს თანამშრომელთა ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

მუხლი 8. ორგანიზება/დაგეგმვა

1. თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების/საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება/განახლება

ა) სკოლა უზრუნველყოფს იერარქიული სტრუქტურისა და თითოეული თანამშრომლის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების მკაფიოობას. ამ მიზნით, შემუშავებულია სკოლის დებულება, რომელშიც გაწერილია სამუშაო აღწერილობა სკოლაში არსებული თითოეული პოზიციისთვის, ასევე შემუშავებულია ის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები (დანართი 1-სკოლის პერსონალისა და სხვა ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები), რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს სკოლაში დასაქმებული პირი.

ბ) სკოლის დებულებაში თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებში განსაზღვრულია ის წვლილი, რომელიც შეაქვს კონკრეტულ პოზიციას სკოლის წინაშე არსებული მიზნების მიღწევაში. სამუშაო აღწერილობაში ჩანს თანამშრომელთა მოქმედების არეალი, ფუნქციური დატვირთვა და ანგარიშვალდებულება.

გ) სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი-სკოლის დებულება-ხელმისაწვდომია ყველა თანამშრომლისთვის, მათთვის ნათელია შესასრულებელი ამოცანები და როლები დაწესებულების სტრატეგიული მიზნების შესრულების პროცესში.

თავი III სასკოლო საზოგადოებაში შემოსვლა

მუხლი 9. კადრების მოზიდვა

1. სკოლაში მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის/სპეციალური მასწავლებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის შესაბამისად.

2. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში, ცხადდება შიდა ან/და ღია კონკურსი, ხოლო სპეციალური მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე-ღია კონკურსი.

3. სკოლაში კონკურსი ცხადდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე, რომლითაც, ასევე განისაზღვრება კონკურსის ვადები (განცხადებების წარდგენის ვადა არანაკლებ 5 კალენდარული დღე), პირობები, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და სხვა.

4. მასწავლებლის ღია კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, რომელიც აკმაყოფილებს 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანების მეორე მუხლის მეორე

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს: ქმედუნარიან პირს, 2015 წლის 1 იანვრამდე სერტიფიცირებულ პირს ან 2015 წლამდე მოქმედ მასწავლებელს.

5. შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს მხოლოდ სკოლაში დასაქმებულ მასწავლებელს.

6. ღია კონკურსის შემთხვევაში, განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - www.teacherjobs.ge-ზე, ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ ქვეყნდება სკოლის მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას- საინფორმაციო დაფაზე.

7. მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსში მონაწილე პირი უნდა აკმაყოფილებდეს 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანების მესამე მუხლის 1-4, 7-8 პუნქტებით დადგენილ მოთხოვნებს.

8. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში სკოლა უთითებს 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) სკოლის საკონტაქტო ინფორმაციას;

8. სკოლაში კონკურსის გარეშე, სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, მხოლოდ გასაუბრების საფუძველზე შესაძლებელია დასაქმდეს მოწვეული მასწავლებელი, შემცვლელი მასწავლებელი, დირექციის წარმომადგენელი, ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალი;

მუხლი 10. საკონკურსო კომისიის შექმნა, მისი საქმიანობა და კადრების შერჩევა

1. კონკურსის ჩატარების მიზნით სკოლაში დირექტორის ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია, რომელიც განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შემოსულ განაცხადებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება სკოლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.

2. დირექტორის ბრძანებაში განსაზღვრულია კომისიის წევრთა რაოდენობა და შემადგენლობა, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარე, რომელიც შერჩეული იქნება მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე. კომისიაში არანაკლებ 5 წევრია.

3. კომისიის წევრი ვერ იქნება კანდიდატი ან მისი ახლო ნათესავი.

4. კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრთაგან ნიშნავს თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

მისი არყოფნის შემთხვევაში, შეცვლის მას და კომისიის მდივანს, რომელიც ორგანიზებას უწევს კონკურსთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს.

5. კომისიის წევრმა უნდა განაცხადოს თვითაცილება კონკურსის პირველ ეტაპამდე, თუკი არსებობს რაიმე გარემოებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებაში.

6. თუკი კომისიის წევრი არ განაცხადებს ზემოაზღნიშნული გარემოების 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. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

მუხლი 11. კომისიის საქმიანობისა და კონკურსის ჩატარების ეტაპები

1. მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის/სპეციალური მასწავლებლის კონკურსის ეტაპებია:

- ა) კანდიდატების განაცხადების გადარჩევა;
- ბ) შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;
- გ) კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

1. კანდიდატის შეფასებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს დამატებითი ეტაპი.

2. ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე- www.teacherjobs.ge-ზე განცხადების განთავსების ვადის გასვლის შემდეგ კომისია შემოსული განაცხადებიდან გადაარჩევს შესაბამის კანდიდატს/კანდიდატებს, რომელთა კვალიფიკაცია აკმაყოფილებს პოზიციისთვის განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

3. შერჩეულ კანდიდატს/კანდიდატებს კომისიის მდივანი ატყობინებს ტელეფონით/ელექტრონული ფოსტით გასაუბრების თარიღის შესახებ.

4. გასაუბრებაზე მოწმდება კანდიდატის პედაგოგიური და საგნობრივი კომპეტენცია, უნარ-ჩვევები.

5. კომისია გასაუბრების შემდეგ კანდიდატების დაუსწრებლად განიხილავს დასაკავებელ პოზიციასთან თითოეული კანდიდატის შესაბამისობის საკითხს და გადაწყვეტილებას იღებს ფარული კენჭისყრით. ყველა კანდიდატს კენჭი ეყრება ცალ-ცალკე.

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

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

7. თუკი კომისიამ უარი განაცხადა ვაკანტურ ადგილზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე ან ამ ვაკანტურ ადგილზე არ შემოვიდა არცერთი განცხადება, კონკურსი ითვლება ჩაშლილად.
8. მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩეულ კანდიდატს კომისია წარუდგენს სკოლის დირექტორს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.
9. კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან ათი კალენდარული დღის ვადაში, თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად ან/და წერილობით აცნობებს მის მიმართ მიღებულ გადაწყვეტილებას.
10. შერჩეული კანდიდატის კომპეტენცია უნდა დაადასტუროს მასწავლებლის სახლმა თავის ვებგვერდზე: teacherjobs.ge.
11. სკოლის სამედიცინო პერსონალის შერჩევა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით საკონკურსო კომისიის მიერ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 21 მარტის №41/ნ/01-23/ნ ერთობლივი ბრძანების შესაბამისად.
13. ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული პირების შერჩევა ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2018 წლის 21 თებერვლის №16/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ინკლუზიური განათლების დანერგვის, განვითარებისა და მონიტორინგის წესების, აგრეთვე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა იდენტიფიკაციის მექანიზმის შესაბამისად.
14. სკოლაში სხვა თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის/სპეციალური მასწავლებლის/სამედიცინო პერსონალის/ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის) ხორციელდება კანდიდატთან გასაუბრების გზით. გასაუბრებაზე დაბარებული კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მისთვის წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. დირექტორის გადაწყვეტილებით სხვა თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.
15. ახალ თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობის დაცვით.
16. ახალი თანამშრომლის სახელზე იხსნება პირადი საქმე, რომელიც მოიცავს სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ ინფორმაციას.

მუხლი 13. საპრეტენზიო კომისია

1. კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრების მიზნით შესაძლებელია დირექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით შეიქმნას საპრეტენზიო კომისია შემდეგ შემთხვევებში:

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

- ❖ კონკურსის პროცედურულ დარღვევებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით.
 - ❖ კონკურსანტის საპრეტენზიო განცხადების საფუძველზე, საკონკურსო კომისიის მიერ საკონკურსო სხდომის დასრულებიდან 2 დღის ვადაში.
2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი ბრძანებით, რომელშიც შედიან კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.
 3. კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის წევრი.
 4. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
 5. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გადანაწილების შემთხვევაში გადაწყვეტად ითვლება თავმჯდომარის ხმა.
 6. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არაუმეტეს 3 დღის ვადაში.
 7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები.
 8. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
 9. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე საკონკურსო კომისია იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.
 10. კანდიდატის მიერ საკონკურსო შედეგების გასაჩივრება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 14. ახალი თანამშრომლის სოციალიზაცია

1. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის მიზნით, სკოლა მიმართავს სხვადასხვა ღონისძიებას, რომლებშიც ჩართული არიან სკოლის დირექცია, ადმინისტრაცია და შესაბამისი კათედრა.
2. სკოლის დირექტორი პირველ პედაგოგიურ საბჭოზე წარადგენს ახალ თანამშრომელს სასკოლო საზოგადოების წევრების წინაშე, ახალ თანამშრომელს ასევე საშუალება ეძლევა საკუთარი თავი წარადგინოს სკოლის წინაშე.
3. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში ახალ თანამშრომელს აცნობს სკოლის ორგანიზაციულ კულტურას, სკოლაში მიმდინარე სასწავლო და სააღმზრდელო პროცესებს.

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

4. **დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში** აცნობს იმ კლასის დამრიგებლებს, რომელ კლასებშიც მოუწევს ახალ მასწავლებელს გაკვეთილების ჩატარება, ათვალიერებინებს სკოლის შენობას, ტერიტორიას, ინფრასტრუქტურას; ამატებს სკოლის საკომუნიკაციო დახურულ ჯგუფებში.
5. **საქმისმწარმოებელი** ეტაპობრივად აცნობს სასკოლო დოკუმენტაციას (შინაგანაწესი, თანამდებობრივი ინსტრუქციები, საევაკუაციო გეგმა, საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების წესები, სკოლაში არსებული მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი, დამრიგებლის დებულება, საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, მშობელთან ურთიერთობის დებულება და სხვა შიდა მარეგულირებელი დებულებები)
6. **ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის პროცესების მენეჯერი** სკოლის ელექტრონულ ჟურნალში ქმნის მასწავლებლის პროფილს.
7. **კათედრის ხელმძღვანელი** მასწავლებელს აცნობს კათედრის წევრებს, კათედრის დებულებას, სამოქმედო გეგმას, კათედრაზე არსებული საგანმანათლებლო რესურსებს, ამატებს ურთიერთდასწრების განრიგის გრაფიკში.
8. **ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი** ახალ მასწავლებელს აცნობს სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს, კითხვარის ფორმებს.
9. ახალი თანამშრომლის სოციალიზაციისთვის მნიშვნელოვანია მისი ჩართვა სასკოლო ექსპურსიებსა და გასვლით კორპორაციულ ღონისძიებებში.

თავი IV. სამუშაოს მართვა

მუხლი 15. შესრულებული სამუშაოს ხარისხის მართვა

1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს მიზანს წარმოადგენს შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება, რისთვისაც ხორციელდება სამუშაოს შესრულების ხარისხის მონიტორინგის პროცესი. აღნიშნული პროცესი ემსახურება დასაქმებულთა განვითარებასა და მათი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენის ხელშეწყობას, შესაძლებელს ხდის დასაქმებულთა კვალიფიციურობის ანალიზს სამუშაოს ძირითად მოთხოვნებთან, დასახულ მიზნებსა და ამოცანებთან მიმართებით, ავლენს სამუშაოს შესრულების ხარისხის განმაპირობებელ გარემოებებს და დასაქმებულთა პროფესიული განვითარების კუთხით დამატებით საჭიროებებს.

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

2. სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის მიზნით დანერგილია გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების სისტემა, რომელიც ხელს შეუწყობს დასაქმებულთა შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენასა და მათ შემდგომ განვითარებას.

მუხლი 16. შესრულებული სამუშაოს პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეფასება

1. სკოლა სისტემატურად აწარმოებს პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას, რაც უზრუნველყოფს ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირებას. შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე სკოლა გეგმავს და ახორციელებს პერსონალის მიზნობრივი განვითარების პროცესს.
2. შესრულებული სამუშაოს შეფასება შესაძლებელია განხორციელდეს შემდეგი ფორმებით:
 - ❖ თვითშეფასება;
 - ❖ ჯგუფის მიერ შეფასება;
 - ❖ საგაკვეთილო პროცესზე დაკვირვება/კათედრის წევრების ურთიერთდასწრება
 - ❖ კითხვარის შევსება და ა.შ.
3. სკოლაში დასაქმებულ მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეფასებისათვის მოქმედებს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 43-ე მუხლის მეორე პუნქტის, საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 23 მაისის 241 დადგენილებით დამტკიცებული „მასწავლებელთა საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემა“ და შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლის დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23- 06 ბრძანებით დამტკიცებული მექანიზმები.
4. სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთა შეფასებისათვის გამოიყენება შეთანხმებისა და თვითშეფასების ფორმა (დანართი №2) და დირექტორის მიერ თანამშრომლის შეფასების ფორმა (დანართი №3).
5. სკოლის დირექტორი და სკოლაში დასაქმებული თანამშრომლები, გარდა მასწავლებლისა, სასწავლო წლის დაწყებამდე თანხმდებიან სკოლის დებულებით/ხელშეკრულებით განსაზღვრულ მინიმუმ 3 ფუნქცია-მოვალეობაზე, რომელიც შეფასდება წლის ბოლოს და ინფორმაცია შეაქვთ თვითშეფასების კითხვარსა და დირექტორის მიერ თანამშრომლის შეფასების ფორმაში.
6. შეთანხმება ფორმდება ხელმოწერებით და თარიღის მითითებით.
7. სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთა შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ.
8. კითხვარები ეფუძნება სკოლის დებულებაში განსაზღვრულ კონკრეტული პოზიციის ფუნქციებს/შრომით ხელშეკრულებაში გაწერილ მოვალეობებს.

მუხლი 17. პროფესიული განვითარება

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

1. პროფესიული განვითარება ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის მნიშვნელოვანი კომპონენტია, რომელიც მიზნად ისახავს თანამშრომლის პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავებასა და გაუმჯობესებას. აღნიშნული გულისხმობს შემდეგ ეტაპებს:
2. მასწავლებლის შემთხვევაში, დასწრებისა და შეფასების საფუძველზე, პროფესიული განვითარების საჭიროების იდენტიფიცირება და შემდგომი ღონისძიებების განსაზღვრას.
3. სხვა თანამშრომლის შემთხვევაში, თვითშეფასების კითხვარისა და დირექტორის მიერ შევსებული შეფასების ფორმის საფუძველზე გამოვლენილი საჭიროებების განსაზღვრას და შესაბამისად შემდგომი ღონისძიების შერჩევას.
4. სკოლის მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის გამოიყენება სხვადასხვა მეთოდი:
 - ❖ მასწავლებლის სახლის მიერ ორგანიზებულ ტრენინგებში მონაწილეობა;
 - ❖ სხვა ორგანიზაციის მიერ დაგეგმილ ტრენინგებსა თუ სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა
 - ❖ კათედრის წევრთა მიერ გამოცდილების გაზიარება/ერთობლივი გაკვეთილების დაგეგმვა-ჩატარება-ანალიზი;
 - ❖ ლიტერატურის გაცნობა
5. სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთა პროფესიული განვითარებისათვის გამოიყენება: ორგანიზაციის მიერ დაგეგმილ ტრენინგებსა თუ სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა, გამოცდილების მიღების მიზნით სხვა ორგანიზაციაში მივლინება და სხვა.

მუხლი 18. მოტივაცია

1. დასაქმებულის მოტივაციის ხარისხს განაპირობებს სკოლაში დამკვიდრებული გარემოს თავისებურებები (ორგანიზაციული კულტურა) და სამართლიანი, გამჭვირვალე და ობიექტური მართვის მექანიზმები, რომელთა მეშვეობით დასაქმებული გარანტირებულად მიიღებს პროფესიული ზრდისა და განვითარების შესაძლებლობას. ესენია:
2. წახალისება - წახალისების ღონისძიებები განხორციელდება ობიექტური კრიტერიუმებისა და გამჭვირვალე პროცესის ფარგლებში, სადაც მნიშვნელოვანი აქცენტი გაკეთდება სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასების შედეგად მიღებულ ინფორმაციაზე. მოტივაციის ამაღლების მიზნით, სკოლა იყენებს წახალისების შემდეგ ფორმებს:
 - ✓ მადლობის გამოცხადება;
 - ✓ სიგელის გადაცემა;
 - ✓ ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - ✓ ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად

3. აღიარება - სკოლა თანამშრომელთა წარმატებულ მიღწევებს ან აქტივობებს ყოველთვის განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს. თანამშრომელთა წარმატებული საქმიანობის აღიარებისა და გაზიარების მიზნით შესაძლებელია ჩატარდეს ერთობლივი შეხვედრა, ვებ-გვერდზე ან სოციალურ ქსელში განთავსდეს ინფორმაცია და ა.შ. წარმატების აღიარება ძალიან მნიშვნელოვანია თანამშრომელთა მოტივაციისა და ერთიანობის განცდისთვის.

თავი V. სასკოლო საზოგადოებიდან გასვლა

მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
2. სკოლის თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) დირექტორის ან თანამშრომლის მხრიდან გათავისუფლების მოთხოვნა;
 - ბ) შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;
 - გ) სამსახურებრივი დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების გადაბარება;
 - დ) გათავისუფლებასთან დაკავშირებული საბოლოო ფინანსური ანგარიშსწორება;
 - ე) დამშვიდობება.

მუხლი 20. დასკვნითი დებულებები

1. საკადრო პოლიტიკის დოკუმენტს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. საკადრო პოლიტიკის დოკუმენტში ნებისმიერი ცვლილების შეტანის ან მისი გაუქმების უფლებამოსილება აქვს სკოლის დირექტორს.

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-28 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად
ცვლილება შევიდა დირექტორის 2024 წლის 19 აგვისტოს №გ24-31 ბრძანების
დანართი №3 -ის შესაბამისად