



განხილულია №11 პედსაბჭოს სხდომაზე 12.09.2023 წ.

„ვამტკიცებ“ შ.პ.ს. „ოქროს აკვანი“ კერძო სკოლის
დირექტორი *ქ. ზიქიაძე* /მ. მიქაძე/
ბრძანება №2/98 12.09.2023 წ.



**შ.პ.ს. „ოქროს აკვანის“ კერძო სკოლის
პერსონალის მართვის და ადაპტაციის პოლიტიკა**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შ.პ.ს. „ოქროს აკვანი“ კერძო სკოლის (შემდგომში - სკოლა) პერსონალის მართვის პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტი შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს პერსონალის მართვის პრინციპებს, პოლიტიკას, პროცედურას და პერსონალთან დაკავშირებულ სხვადასხვა საკითხებს.
2. სკოლის პერსონალი წარმოადგენს სკოლაში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომელთა კოორდინირებული, შეთანხმებული საქმიანობა განაპირობებს სკოლის ეფექტიანობას და სტრატეგიული მიზნების შესრულებას.
3. პერსონალის მართვის პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის მოთხოვნები ვრცელდება სკოლის ყველა პერსონალზე (დირექცია, მასწავლებლები, ტექნიკური პერსონალი).

მუხლი 2 . სკოლის პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები;

1. სკოლის პერსონალს მართვის პოლიტიკის ძირითად მიზნად პერსონალს მართვის პოლიტიკა შეესაბამებოდა სკოლის მისიას, ხედვასა და სტრატეგიულ განვითარების გეგმას;
2. სკოლაში კვალიფიციური, პასუხისმგებლიანი, მოტივირებული, აქტიური, თანამშრომლობითი და ემპათიის უნარის მქონე კადრის მოზიდვა, განვითარება და შენარჩუნება.
3. ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის შედეგიანად განხორციელება.
4. სკოლაში დასაქმებულთა ნაყოფიერი და მოტივირებული საქმიანობის უზრუნველყოფა.

პოლიტიკის ამოცანები:

1. პერსონალის შერჩევა
2. პერსონალის მიღება
3. პერსონალის განვითარება და შეფასება
4. პერსონალის მოტივირება, წახალისება
5. კონფიდენციალურობის დაცვა
6. შიდა კომუნიკაცია
7. კორპორაციული ეთიკა

მუხლი 3. პერსონალის მართვის პოლიტიკის პრინციპები

სკოლის პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთ საკვანძო პრინციპებს როგორცაა:

ა) **შეფასება განვითარებისთვის და არა კონტროლისთვის** - რაც გულისხმობს იმას, რომ პერსონალის მხარდაჭერა და მისი ეფექტიანი მართვა მოიცავს საჭიროებებზე დაფუძნებული ინტერვენციების დაგეგმვას და რეალიზებას. შესაბამისად შეფასება, იქნება ეს თვითშეფასება, თანაშეფასება, გარეშეფასება თუ ნებისმიერი სხვა სახე, უნდა იძლეოდეს დიფერენცირებულ სურათს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეების, მათი ინტელექტუალური რესურსისა და საჭიროებებისა.

ბ) **გაზიარებული პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება** პროცესების გაუმჯობესებასა და მიზნების მიღწევაზე - რაც გულისხმობს, რომ პერსონალის მართვა

ითვალისწინებს გაზიარებულ პასუხისმგებლობას სკოლის ეფექტიანობაზე, დასახული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მიღწევასა და რეალიზებაზე. სკოლისადმი ერთგულებისა და თანამშრომლობითობის განცდის გაძლიერებასა და ხელშეწყობაზე.

გ) **მაღალი და პოზიტიური მოლოდინები სასკოლო საზოგადოებისგან** - რაც მოიცავს განაწილებული მართვის სტილს, ახალისებს შემოქმედებითობას და ინოვაციურობას, ხელს უწყობს სიტუაციური ლიდერების წარმოქმნას, ქმნის სივრცეს წარმატებული გამოცდილების გაზიარებისა და წახალისებისთვის.

დ) **თვითრეგულაციის და თვითმართვის უნარების განვითარებაზე ორიენტაცია** - რაც გულისხმობს ავტონომიისა და დამოუკიდებლობის ხელშეწყობასა და წახალისებას, ეფექტური მიზნების დასახვასა და მათი შესრულების მონიტორინგსა და ეფექტიანობის შეფასებას.

ე) **პრევენციაზე დაფუძნებული დაგეგმვა და მართვა** - მოიცავს სკოლის ბაზაზე პერსონალის პრევენციულ მხარდაჭერას.

მუხლი 4 სკოლის ორგანიზაციული სტრუქტურა

1. სკოლაში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად: **ადმინისტრაცია; დირექცია; მასწავლებელი; დამხმარე ტექნიკური პერსონალი;**

2. სკოლის პერსონალია:

1. დირექტორი;
2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში
3. დირექტორის მოადგილე სამეურენეო დარგში
4. ბუღალტერი;
5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
6. ხარისხის მართვის მენეჯერი
7. ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი
8. ექიმი
9. ბიბლიოთეკარი;
10. მასწავლებელი;
11. საქმისმწარმოებელი
12. დამლაგებელი;
13. ელექტრიკოსი

მუხლი 5. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობის დასახელება და ფუნქცია-მოვალეობები;

დირექტორი

1. კანდიდატი უნდა იყოს 21 წლის ასაკს მიღწეული საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე და ფლობდეს სახელმწიფო ენას.
2. დირექტორის კანდიდატისათვის დადგენილია შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
 - უმაღლესი განათლება;
 - უცხო ენების ცოდნა;
 - კომპიუტერული პროგრამების Microsoft office Word, Microsoft office Excel, Microsoft Office PowerPoint და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

3. საჭირო პიროვნული უნარ-ჩვევები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი დონე;

- პრობლემების ანალიზისა და გადაჭრის უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირება;
- დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- გუნდურად მუშაობის უნარი.

დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

1. დირექტორის მოადგილის კანდიდატისათვის დადგენილია შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
 - უმაღლესი განათლება
 - საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციაში მუშაობის გამოცდილება
 - უცხო ენის ცოდნა
 - კომპიუტერული საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა.

2. საჭირო პიროვნული უნარ-ჩვევები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი დონე;
- პრობლემების ანალიზისა და გადაჭრის უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირება;
- საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების გამოყენების უნარი.
- დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- კანდიდატი მზად უნდა იყოს ინტენსიური სამუშაო ტემპისთვის.
- განვითარებისკენ სწრაფვისა და ინიციატივის დანერგვის უნარი.
- გუნდურად მუშაობის უნარი.

დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში

1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
 - მინიმალური განათლება - ბაკალავრი (სასურველია განათლების ადმინისტრირების მიმართულებით);
 - მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;
 - ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა;
 - საოფისე პროგრამების ცოდნა.
2. კომპეტენციები:
 - ანალიტიკური აზროვნება
 - წერითი უნარები
 - პრეზენტაციის უნარები
 - კომუნიკაბელურობა
 - გუნდური მუშაობის უნარი
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა
 - ეფექტურად კომუნიკაციის უნარი;
 - დაგეგმილი პროცედურების კონტროლი

ბუღალტერი

1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
 - უმაღლესი განათლება შესაბამის სფეროში;
 - მიმართულების შესაბამისი სერტიფიკატი (არსებობის შემთხვევაში);
 - უცილებელია საგადასახადო კანონმდებლობის და ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა;

- ბუღალტრულ პროგრამაში მუშაობის გამოცდილება;
- MS Excel-ის კარგად ცოდნა

2. კომპეტენციები:

- ანალიტიკური აზროვნება
- კომუნიკაბელურობა
- გუნდური მუშაობის უნარი
- დეტალებზე ორიენტირებულობა
- ეფექტურად კომუნიკაციის უნარი;
- გაწერილი და დაგეგმილი პროცედურების კონტროლი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. აუცილებელი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის დიპლომი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგის, ჟურნალისტიკის ან სხვა მოსაზღვრე სფეროში;
- სავალდებულოა - ინგლისური ენის ცოდნა (თავისუფლად კითხვა, აზროვნება, მეტყველება და წერა).
- სავალდებულოა - ქართული ენის (გრამატიკის) ცოდნა
- გრაფიკული და საოფისე პროგრამების ცოდნა: Photoshop, CorelDraw, EXCEL, WORD ან სხვა მსგავსი პროგრამები.

2. დამატებითი მოთხოვნები:

- შედეგიანი კომუნიკაციის უნარი, მომხმარებელზე ორიენტირებული
- ინფორმაციის ანალიზის და გადაცემის უნარი
- დისციპლინის, წესებისა და პროცედურების დაცვა
- სკურპულოზური, დეტალებზე ორიენტირებულიოპერატიულობა და მობილიზებულობა
- კონცენტრირებულად და შედეგიანად მუშაობის უნარი
- კომპანიის საერთო მიზნებზე ორიენტირება.

ხარისხის მართვის მენეჯერი

1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება
- საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციაში მუშაობის გამოცდილება
- უცხო ენის ცოდნა
- კომპიუტერული საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა.

2. საჭირო პიროვნული უნარ-ჩვევები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი დონე;
- პრობლემების ანალიზისა და გადაჭრის უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირება;
- საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების გამოყენების უნარი.
- დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- კანდიდატი მზად უნდა იყოს ინტენსიური სამუშაო ტემპისთვის.
- განვითარებისკენ სწრაფვისა და ინიციატივების დანერგვის უნარი.
- გუნდურად მუშაობის უნარი.

ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი

1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
 - სახელმწიფოს მიერ აღიარებული შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტირებული პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი/დიპლომი;
 - მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;
 - დოკუმენტაციასთან მუშაობის გამოცდილება;
 - MS Office - ის სრულყოფილად ცოდნა;
 - ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა - სასაუბრო დონეზე;
 - შრომის უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის და საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა.
2. უნარ-ჩვევები:
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა;
 - ორგანიზებულობა;
 - პუნქტუალობა;
 - ანალიტიკური აზროვნება;
 - გუნდურად მუშაობის უნარი;
 - კონფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი;
 - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;
 - დარწმუნების უნარი.

ექიმი

1. სკოლის ექიმად მუშაობისთვის კანდიდატს უნდა გააჩნდეს უმაღლესი სამედიცინო განათლება და დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში:

ა) „პედიატრია“;

ბ) „საოჯახო მედიცინა“;

გ) „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“.

- 1.1. ასევე უნდა ჰქონდეს მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება
2. სასურველია:

-საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - უცხო ენების ცოდნა

3. დამატებითი უნარ-ჩვევები:
 - კომუნიკაბელურობა;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა;
 - სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
 - პუნქტუალობა;
 - ორგანიზებულობა.

ბიბლიოთეკარი

1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები
 - უმაღლესი განათლება;
 - ბიბლიოთეკარის პოზიციაზე მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება;
 - MS OFFICE ცოდნა;

- ბიბლიოთეკარის პროგრამის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან საბიბლიოთეკო საქმის ცოდნის დამადასტურებელი სერტიფიკატი ჩაითვლება უპირატესობად;

2. უნარ-ჩვევები:

- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ორგანიზებულობა;
- დოკუმენტაციასთან მუშაობა;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა
- მოტივირებულობა
- ინფორმაციის დახარისხების უნარი
- ინტერნეტში ძიების უნარი
- პრობლემების გადაჭრის უნარი
- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი
- ქართულ ენაზე გამართული წერითი და ზეპირი მეტყველების უნარი.

საქმისმწარმოებელი

1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- სასურველია უმაღლესი განათლება;
- ინგლისური ენის ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად;
- კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- საქმისმწარმოების პროგრამაში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;
- Eschool-emis ბაზის ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად;
- სავალდებულოა - ქართული ენის (გრამატიკის) ცოდნა

2. დამატებითი უნარ-ჩვევები:

- პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- პუნქტუალურობა;
- მიზანდასახულობა;
- გამართული მეტყველებისა და წერითი უნარი;
- კომუნიკაბელურობა.

მასწავლებელი

1. სკოლაში შესაძლოა დასაქმდეს შემდეგი მასწავლებლები: უფროსი, წამყვანი, მენტორი, მოწვეული და მასწავლებლობის მაძიებელი.
2. მასწავლებელს უნდა შეემლოს კლასის ეფექტურად მართვა, იყოს კომუნიკაბელური და ფლობდეს გაკვეთილის ჩატარების თანამედროვე მეთოდებს.
3. მასწავლებლები უნდა აკმაყოფილებდნენ მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს და ერთ-ერთ შემდეგ მოთხოვნას:

ა) უნდა ჰქონდეთ 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 ჰქონდეთ განათლების მიმართულებით მაგისტრის აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების

მითითებით) და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადასტურებული საგნობრივი კომპეტენცია;

გ) უნდა ჰქონდეთ 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;

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

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

4. სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს; ამასთანავე, სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელს უნდა ჰქონდეს:

ა) სრული ზოგადი განათლება;

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

5. მასწავლებლობის მაძიებელს უნდა ჰქონდეს სულ მცირე ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მიმართულებით ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი ან/და სახელოვნებო ან სასპორტო პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლის შემთხვევაში).

6. მოწვეულ მასწავლებელს უნდა ჰქონდეს შესაბამისი საგნის სწავლებისთვის საჭირო კომპეტენცია ან/და შესაბამის სფეროში მუშაობის პრაქტიკული გამოცდილება;

7. მასწავლებლისთვის საჭირო უნარ-ჩვევებია:

- ორგანიზებულობა;
- პუნქტუალობა;
- კომუნიკაციის უნარი;
- პასუხისმგებლობა;

- გაწონასწორებულობა;
- კონსტრუქციულობა;
- ქცევის მართვა;
- კრეატიულობა;
- ბავშვზე ორიენტირება;
- ინდივიდუალური მიდგომები.

დამლაგებელი

1. **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**
 - სრული ზოგადი/პროფესიული/უმაღლესი განათლება;
 - სასურველია მუშაობის გამოცდილება.
2. **უნარ-ჩვევები:**
 - პუნქტუალურობა;
 - ორგანიზებულობა;
 - პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
 - გუნდური მუშაობის და თანამშრომლობის უნარი.

ელექტრიკოსი

1. **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**
 - სრული ზოგადი/პროფესიული/უმაღლესი განათლება;
 - სასურველია ამავე სპეციფიკაციაზე მუშაობის გამოცდილება.
1. **უნარ-ჩვევები:**
 - პუნქტუალურობა;
 - ორგანიზებულობა;
 - პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
 - გუნდური მუშაობის და თანამშრომლობის უნარი;
 - დეტალების მიმართ ყურადღება;
 - ოპერატიულობა და აქტიურობა;
 - თავაზიანობა.

მუხლი 6. ახალი კადრის საჭიროების განსაზღვრა;

1. სკოლს ახალ კადრის საჭიროების განსაზღვრა შეიძლება გამოდინარეობდეს:

- ა) თანამშრომელთა გათავისუფლებით
- ბ) დამატებით ადმინისტრირების რესურსების საჭიროებით
- გ) მოსწავლეთა, მათთვის სსსმ მოსწავლეთა კონტინენტის გაზრდით დახალ არჩევით საგნის შემოტანით რომელს სწავლების შესაბამისი კვალიფიკაცია და გამოცდილება არაქვს სკოლაში დასაქმებულს;
- ე) სხვა გარემოებების შედეგად

მუხლი 7 პერსონალის მოზიდვა

1. პერსონალს მოზიდვისა და მისი შენარჩუნების სტრატეგია გამოდინარეობს სკოლის საქმიანობიდან. სკოლა, როგორც საგანმანათლებლო დაწესებულება, ორიენტირებულია მაღალკვალიფიციური მასწავლებლების და სხვა მოქმედ საქმიანობის სპეციალისტების მოზიდვასა და შენარჩუნებაზე, რომელთა საქმიანობაც ხელს შეუწყობს სკოლის ძირითად მისიის განხორციელებას.

2. პერსონალს მოზიდვის ფორმებია შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვა:

- ა) პერსონალს მოზიდვის შიდა წყარო - სკოლაში დასაქმებულ პერსონალს;
- ბ) პერსონალს მოზიდვის გარე წყარო - ინტერნეტსივრცეში განთავსებულ გამოქვეყნებულ განცხადებებში. სკოლაში დასაქმებულ პერსონალს პირდაპირ კონტაქტების გამოყენებით კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირება,

გ) აპლიკანტთა მოზიდვის მიზნით, სკოლის დირექტორი უზრუნველყოფს ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას დასაქმების ვებგვერდზე pedagogi.ge-ზე
დსკოლის თანამშრომლების და კომპლექტებისას განსაკუთრებულ ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დანიშნის გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუხეობებელ პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფს და საკუთარი თავის რეაქტიულობისთვის მაქსიმალურ დებულემწეობი პირობების შექმნას.

მუხლი 8. პერსონალის შერჩევის პროცესი

ადამიანური რესურსის შერჩევის ეტაპების რაოდენობა და შერჩევის მეთოდები განისაზღვრება პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

1. სკოლაში დასაქმება შესაძლებელია როგორც კონკურსით შერჩევის, ასევე, კანდიდატთან გასაუბრების გზით (ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში).
2. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში სკოლს იხელმძღვანელებს მოქმედ კანონმდებლობით დფენილ წესების შესაბამისად
3. დასაქმების მსურველის პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია.
4. დასაქმების მსურველი პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით და სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 9. პერსონალის შენარჩუნება;

1. სკოლის პერსონალს გადნების თავიდან აცილებისათვის და შესაბამისად პერსონალს შენარჩუნებისათვის სკოლის ხელმძღვანელებს:

- ა) მყისიერ დრაგირებას პერსონალს შენარჩუნებასთან დაკავშირებულ პრობლემებზე, შეისწავლს არსებულ პრობლემებს და იღებს აუცილებელ ზომები მათ აღმოსაფხვრელად
- ბ) ზრტავს შეფასებისა და წახალსების სამართლანი და ობიექტური სისტემის შექმნაზე.
- გ) საკუთარი ფინანსური შესაძლებლობების ფარგლებში უზრუნველყოფს ისეთი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შექმნას, რომელიც გაუადვილებს და ხარისხიანს გახდის მის მიერ შესასრულებელ საქმიანობას
- დ) ხელს უწყობს კორპორაციული კულტურის ფორმირებას (ექსკურსიები, კორპორაციული საღამოები და ა.შ.)
- ე) მასწავლებლის მიერ გაკვეთილის გაცდენების შემთხვევაში ხდება ცხრილის მოდიფიცირება და დამხმარე/შემცვლელი მასწავლებლით ჩანაცვლება.
- ვ) ქმნის გარემოს სადაც თანამშრომელს შეუძლია წარმატების მიღწევა და განვითარება;
- ზ) თანამშრომლებისთვის განსაზღვრავს დვალბის შესრულების ზომიერად მიღწევა დმიწებს;
- თ) უზრუნველყოფს წარმატებულ საქმიანობის შემჩნევას, აღარებასა და დჯღლთებას;
- ი) თანამშრომელს აძლევს პირდად სხვის გამოცდლებაზე სწავლს შესაძლებლობას;
- კ) მოსმენის, მსჯელობის, დისკუსიის და გაგებაზე ორიენტირებულობის ხელშეწყობით, სკოლა აყალიბებს ნდობას დასაქმებულთა შორის და პოზიტიურ გარემოს საქმიანობისთვის

მუხლი 10. კონფიდენციალურობა

1. სკოლს ვალდებულა დიცვას თანამშრომელს პერსონალური მონაცემები და იმოქმედს „საქაროელს კონსტრუქციის“ და „პერსონალური მონაცემთა დცვის შესახებ“ საქაროელს კანონით დფენილ წესით
2. სკოლის თანამშრომელს უფლება აქვს კანონით დფენილ წესით გაეცნოს სკოლაში მასზე არსებულ ინფორმაციას ან/და ოფიციალურ დფუქტებს.
3. თანამშრომლის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება სკოლის დირექტორთან. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

განცხადება სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით;

CV

პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

განათლების ან/და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ფოტოსურათი, ზომით 3/4;

საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტები;

ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული

დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის არქონის შესახებ;

დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

თანამდებობრივი სარგო მითითებულია თანამდებობაზე დანიშნვის შესახებ ბრძანებაში და შრომით ხელშეკრულებაში

მუხლი 11. კორპორაციული ეთიკა.

1. სკოლის კორპორაციული ეთიკა გულისხმობს სკოლის ორგანიზაციულ კულტურის ღირებულებებს, ფსევდოებს, საქმიანობის წარმართვის პრინციპებს, ქცევის სტანდარტებს, პრობლემების გადაწყვეტის გზებსა და გადაწყვეტილების მიღების საშუალებებს.

2. პერსონალს ჩაცმულობა და გარეგნული იერი უნდა შეესაბამებოდეს მათთანამდებობრივ მდგომარეობას, სკოლის შინაგანაწესით დაფინანსების სტატუსს.

3. პერსონალს უნდა სცემდეს სკოლს და მის ტრადიციებს.

4. სკოლის თანამშრომლები ვალდებული არიან დიცვან სამსახურეობრივი სუბორდინაციის პრინციპი;

მუხლი 12 სკოლაში თანამშრომლის მიღება

1. სკოლაში მასწავლებელთა მიღება ხდება კონკურსის საფუძველზე. კონკურსის ჩატარება და კანდიდატის შერჩევის მიზნით, სათანადო კვალიფიკაციის მქონე პირის გამოვლენა ხდება ობიექტურობის, გამჭვირვალობის არადისკრიმინაციულობის, საჯაროობის, კოლეგიურობისა და კორექტულობის პრინციპების გათვალისწინებით

2. სკოლაში თანამშრომლის მიღება ხდება კონკურსის საფუძველზე ან სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კონკურსის გარეშე, ხელშეკრულების და დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

3. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად განცხადების წარდგენა ხორციელდება სკოლის სკოლის დირექტორის სახელზე

4. პერსონალს სამსახურში მიღებისას დაფინანსებასა და კვალიფიკაციომოთხოვნების მიზნით კანდიდატს კვალიფიკაციის შეფასება, შესაბამისობის დაფინანსება დასაკავებელ თანამდებობასთან;

საკვალიფიკაციომოთხოვნები მტკიცდება ამ დოკუმენტით თითოეული თანამდებობისათვის გაწერილ ძირითად საკვალიფიკაციომოთხოვნების შესაბამისად

5. სამუშაოზე მიღება, როგორც წესი, ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელიც ფორმდება წერილობითი ფორმით. შრომითი ხელშეკრულება დგება ორ თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად ხელმოწერილი ორივე მხარის მიერ. ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა დასაქმებულს, მეორე ინახება ადმინისტრაციაში. შრომითი ხელშეკრულების ფორმას ადგენს სკოლის ადმინისტრაცია;

6. შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, სკოლაში კონკრეტულ თანამდებობაზე მისაღები კანდიდატი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს შრომით ხელშეკრულებას, სკოლის შინაგანაწესს და შესაბამის სამუშაო აღწერილობას;

7. შრომით ხელშეკრულებაზე დასაქმებულის ხელმოწერა ადასტურებს წინამდებარე შინაგანაწესისა და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობის

დასაქმებულის მიერ გაცნობისა და მათში ასახული პირობების შესრულებაზე დათანხმების ფაქტს;

8. შრომით ხელშეკრულებებს სკოლის სახელით ხელს აწერს სკოლის დირექტორი;
9. დაკავებული თანამდებობისათვის გათვალისწინებული სამუშაოს დაწყების თარიღი აღინიშნება შრომით ხელშეკრულებაში;
10. შრომითი ხელშეკრულება თანამშრომელთან იდება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით, თუ მხარეთა შეთანხმებით შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული;

მუხლი 13. თანამშრომელთა ადაპტაცია

1. ახალდანიშნული თანამშრომლის ადაპტაცია

თანამშრომლების ეფექტური მოძიებისა და შერჩევის შემდეგ ერთ-ერთი ყველაზე მნიშვნელოვანი გზა, რითაც სკოლას შეუძლია გააუმჯობესოს ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურობა არის ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე ადაპტაცია. ადაპტაციის პროცესის ეფექტურობას განსაზღვრავს პროცესში ჩართული მხარეების ურთიერთ თანამშრომლობა და კოორდინაცია. ადაპტაციის პროცესში მონაწილე მხარეები და მათი როლები არის შემდეგი: **სკოლის დირექტორი** ახალდანიშნულ თანამშრომელს აცნობს სკოლის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთწლიან და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და სკოლაში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს; ასევე აცნობს მის სამუშაო აღწერლას და განუარტყვს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებულ მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში; **სკოლის დირექტორის მოადგილე** აცნობს სკოლის ფიზიკურ გარემოს; უშუალო ხელმძღვანელებს; წარუდგენს დანარჩენ თანამშრომლებს და მასწავლებლის შემთხვევაში, კლასებს, რომელსაც უნდა ასწავლოს; სასკოლო დოკუმენტაციას და სამუშაო სივრცეს. ხელს უწყობს კარიერულ განვითარებას, **კათედრის თამჯდმარე**, ეხმარება სოციალიზაციასა და არაფორმალური ურთიერთობების დამყარებაში, **წინამორბედის** ფუნქციას, ახალ თანამშრომელს გადასცეს მის სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში) ცოდნა და ასწავლოს ტექნიკური უნარები.

სკოლას აქვს შემუშავებული ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის გეგმა და ახლადდანიშნული თანამშრომლის აძლევს უკუკავშირის ფორმა. **(იხ დანართი №1 და დანართი №2)**

2. ორგანიზაციის შიგნით ერთი პოზიციიდან მეორეზე გადასაცვლება

როდესაც თანამშრომელი ორგანიზაციის შიგნით იცვლის პოზიციას მას არ სჭირდება ადაპტაციის პროცესის სრულად გავლა. თანამშრომელი უკვე იცნობს ორგანიზაციის ფუნქციონირებასა და მის ღირებულებებთან დაკავშირებულ ძირითად საკითხებს, აქვს ამ კონკრეტულ სკოლაში მუშაობის გამოცდილება და იცნობს საგანმანათლებლო სივრცეში კანონებს. პოზიციის ცვლილებისას თანამშრომლისთვის ყველაზე მნიშვნელოვანია მის ახალ როლში გარკვევა, ახალი მიზნებისა და ამოცანების დასახვა, ახალი ცოდნისა და უნარის შეძენა, ახალ გუნდთან ინტეგრაცია. ასეთ შემთხვევაში მისი უშუალო ხელმძღვანელის როლია: თანამშრომელს გააცნოს სამუშაო პირობები, რომელსაც ითვალისწინებს ახალი

პოზიცია, შეინარჩუნოს მასთან რეგულარული კომუნიკაცია, მიიღოს მისგან უკუკავშირი და საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს ჩართულ მხარეებს შორის კოორდინაცია.

3. სამუშაო ადგილზე დაბრუნება დეკრეტული შვებულების, სასწავლო შვებულებისა ან ხანგრძლივი ავადმყოფობის შემდეგ

თანამშრომლის უფლებამოსილების დროებითი შეჩერება შესაძლოა განპირობებული იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი შვებულებით, დეკრეტული შვებულებით, სასწავლო შვებულებით, დროებითი შრომისუუნარობით ან სხვა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებით, რაც გამოიწვევს თანამშრომლის სამუშაო პროცესიდან რამდენიმე დღით ან რამდენიმე თვით მოწყვეტას. სამუშაოზე დაბრუნებულ თანამშრომელს შესაძლოა დასჭირდეს სამუშაო ადგილზე ადაპტაცია, თუკი მისი არყოფნის მანძილზე ორგანიზაციაში ან/და სტრუქტურულ ერთეულში (მაგალითად კათედრაზე) განხორციელდა ცვლილებები, შეიცვალა ამოცანები, დაინერგა ახალი პროცესები, შეიცვალა გუნდის წევრები და ა.შ. ასეთ შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელის როლია, რომ დაბრუნებულ თანამშრომელთან ჩაატაროს შეხვედრა, გაიარონ ყველა აქტუალური საკითხი, დააზუსტონ თანამშრომლის განწყობა, მოლოდინები და სირთულეები და თანამშრომელთან ერთად შეადგინონ მისი სამუშაოზე ადაპტაციის გეგმა. თუკი გუნდის შემადგენლობაში ცვლილებებია, უზრუნველყონ თანამშრომლის სოციალიზაცია ახალ კოლეგებთან.

4. სამუშაო პოზიციაზე დაბრუნება დროებითი დაწინაურების ან მოვალეობის შემსრულებლის პოზიციიდან ან კოლეგა მასწავლებლის ჩანაცვლებისას

თანამშრომელი, რომელიც სხვა თანამშრომლის მოვალეობის დროებითი შემსრულებელი იყო, შესაძლოა საჭიროებდეს სამუშაოზე ადაპტაციას იმის მიხედვით, თუ რა დროით იყო იგი დასაქმებული სხვა პოზიციაზე ან რამდენად განსხვავებულ სამუშაოს ასრულებდა. ასეთ შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელის მთავარი ფუნქციაა დარწმუნდნენ იმაში, რომ თანამშრომელი ჩართულია და თავს გრძნობს მოტივირებულად.

5. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების სამუშაოზე ადაპტაცია

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის პროცესში მისთვის ინფორმაციის მიწოდება, დოკუმენტაციაზე ხელმოწერის უზრუნველყოფა, ინფრასტრუქტურის გაცნობა, სამუშაო ადგილის მიღება, სამუშაო უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის წესების მართვა და სხვა აქტივობები ხორციელდება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ კანონითა და მასთან დაკავშირებული რეფერენციების თანახმად.

მუხლი 14. პერსონალის საქმიანობისა და შრომითი პოტენციალის შეფასება – სკოლაში ხორციელდება დასაქმებულთა პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პერსონალური მახასიათებლების დაკავებული

პოზიციისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან თანხვედრის შეფასება;

1. შეფასება განიხილება როგორც კონსტრუქციული უკუკავშირი განვითარებისთვის, შესაბამისად შეფასება და უკუკავშირი დაფუძნებულია

კოლეგების მხარაჭერასა და გუნდურ მუშაობაზე, მიზნობრივ დაგეგმვასა და პროცესების მონიტორინგსა და რეფლექსიაზე.

2. სასკოლო საზოგადოების წევრებს აქვთ ავტონომიურობის და დამოუკიდებელი მოქმედების თავისუფლება, შესაძლებლობა, რომ დაგეგმონ, განახორციელონ ინოვაციური ხედვები. შეფასება კი ორიენტირებულია სისტემურ ანალიზზე.
3. კათედრის ჭრილში, ასევე დირექციასთან პერიოდულად იმართება შეხვედრები მასწავლებლებთან და დამხმარე პერსონალთან. აღნიშნულ შეხვედრებზე ხდება საჭიროებების გამოვლენა, მიმდინარე საქმიანობის ანალიზი და სამომავლო გეგმების განხილვა.
4. პერსონალი წარმოადგენს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს და ანალიზს.

მუხლი 15. პერსონალის პროფესიული განვითარება

4. სკოლის პერსონალის განვითარება სკოლის ადამიანური რესურსის მართვის არსებითი ნაწილია. პროფესიული განვითარების მიზანია სკოლაში დასაქმებულთა პროფესიული უნარ-ჩვევების გაუმჯობესება, რაც ხელს შეუწყობს საქმიანობის ეფექტიანად შესრულებას.
5. საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარეები უზრუნველყოფენ პერსონალის ჩართულობას პროფესიული განვითარების აქტივობებში. იღებენ მონაწილეთა უკუკავშირს აღნიშნული ღონისძიებების შესახებ და აფასებს აქტივობის ეფექტიანობას.
6. **პერსონალის მართვისა და პროფესიული განვითარების მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებები**

№	მიმართულება	აქტივობები
1	მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, განვითარება და შენარჩუნება	სკოლის საჭიროებების შესაბამისად დასაქმებულთა შერჩევა-დაქირავება-გაზრდა-განვითარება და შენარჩუნება, რომლებსაც შეეძლებათ მაღალ დონეზე შეასრულონ დაკისრებული მოვალეობა, რითაც სკოლა გახდება პროდუქტიული, მოქნილი და დაამკვიდრებს მაღალი დონის მომსახურებას.
2	შრომის ორგანიზება	თანამშრომელთათვის საინტერესო და მიმზიდველი სამუშაო პირობების შეთავაზება, რაც ხელს უწყობს სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესებას და პროდუქტიულობას
3	სწავლა-განვითარება	დახმარება კომპეტენციის დონის ამაღლებისთვის და უნარ-ჩვევების განვითარებისთვის რაც საჭიროა ამა თუ იმ სამუშაოსათვის. სწავლისათვის ისეთი გარემოს შექმნა, რომელიც დაეხმარება თვითსწავლის საფუძველზე გადამზადების, ტრენინგების დაგეგმვა-განხორციელებას
4	წახალისება როგორც მოტივაციის გაზრდა	სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად თანამშრომელთა დაფასება ხელს შეუწყობს ჩართულობის, ვალდებულების გრძნობისა და მოტივაციის გაზრდას, შექმნის დადებით განწყობას გააჩენს სიამაყის გრძნობას და სურვილს სკოლაში მუშაობის ნაყოფიერად გაგრძელებისთვის .
5	ძირითადი ფასეულობები	სკოლის მისიის გააზრება-გაზიარება და მისკენ სწრაფვა, აქცევს ორგანიზაციას საუკეთესო სამუშაო ადგილად .

6	თანამშრომლობითი კულტურა	დასაქმებულთა შორის ურთიერთობების დამყარების ხელშეწყობა, კათედრების საქმიანობის ინტეგრირება, გამოცდილების გაზიარება, ერთობლივი სასკოლო პროექტები და სხვა, ხელს უწყობს თითოეული წევრის პროდუქტიულობის გაზრდას და საერთო ღირებულებების შესრულებას.
---	-------------------------	---

მუხლი 16. პერსონალის მოტივირება და წახალისება

1. პერსონალის მოტივირება გულისხმობს მატერიალურ და არამატერიალურ სტიმულირებას, რომელიც მიმართულია პერსონალის მოტივაციის ამაღლებისაკენ. პროფესიულ განვითარებაში პერსონალის დაინტერესებულობის გაზრდისკენ.
2. სკოლა უფლებამოსილია პერსონალის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) სიგელით დაჯილდოება;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) ფულადი პრემიის გაცემა.
 - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;

მუხლი 17. დასაქმებულის არყოფნის შემთხვევაში ფუნქციების დელეგირების მექანიზმები

- 1. სკოლის დირექტორის შემთხვევაში**
სკოლის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში უფლება-მოვალეობის დელეგირება ხორციელდება სკოლის დირექტორის მოფილქესასწავლა-აღმწოდლობითდ რგში;
- 2. სკოლის დირექციის და ადმინისტრაციის წევრების შემთხვევაში**
ა) გაუფალსწინებელ შემთხვევების გამო სკოლაში ა) ბუღალტრის, დირექტორის მოფილქესასწავლა-აღმწოდლობითდ რგში, ჩამოთლო პირები ვალდებული არიან აცნობონ სკოლის დირექტორს აწმწოდლობის შესახებ. მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მათ ფუნქციები ნაწილდება სკოლის დირექტორზე. სკოლის წ/აწმწოდლობის პერსონალს გაუფალსწინებელ შემთხვევებისას შეუძლიათ სარგებლენ ერთ დღით ხოლოჯახის წევრის უბეწოდლობის შემთხვევაში სამი დღით
- 3. მასწავლებლის შემთხვევაში**
გაუფალსწინებელ შემთხვევების გამო სკოლაში მასწავლებლს არგამოცხადების შემთხვევაში, მასწავლებელ ვალდებულია დირექტორს/დირექტორის მოფილქესასწავლა-აღმწოდლობის შესახებ.
ბ) დირექტორის მოფილქესასწავლა-აღმწოდლობის მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მოხდნოს რეაგირება. საგაკვეთლოცხროწმი შეიტანოს ცვლილება ისე, რომ არჩაიმაღლს საგაკვეთლობა დ. (გაკვეთლო ჩაატროს სხვა აწ იმავე საგნის მასწავლებელმა).
- 4. ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში**
პერსონალ ვალდებულია არგამოცხადების შემთხვევაში აცნობოს დირექტორის მოფილქესასწავლა-აღმწოდლობის სამეწოდლობითდ რგში, რომელიც ვალდებულია მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე შესასრულებელი სამუშაო გადაანაწილოს ისე, რომ ხელი არ შეეშალოს სკოლის უსაფრთხოებას და სანიტარული-ჰიგიენური მდგომარეობის მართვას

მუხლი 18. შინაგანაწესი –სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით შექმნილია შრომის შინაგანაწესი, რომელიც ხელს უწყობს თანამშრომლობითი, პოზიტიური კლიმატის შექმნას. ასევე, მასში მკაფიოდ განსაზღვრულია

შესრულებულ სამუშაოზე შესაძლო რეაგირება – წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ფორმები, სიხშირე, პროცედურები.

მზღ დსკვნით დბუბები

ადმიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას შეიმუშავენ სკოლის დირექტორი და დასმტკიცებლად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს

ადმიანური რესურსის ადაპტაციის პროცედურის დანართები

დანართი N 1. სკოლის ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის გეგმა

თანამშრომლის შესახებ ინფორმაცია	
სახელი და გვარი:	
სამუშაო პოზიცია:	
აქტივობები	
1	შეხვედრა სკოლის დირექტორთან ან მის წარმომადგენელთან
2	სკოლის ფიზიკური გარემოს, მისიის, ხედვა, ღირებულებების, შინაგანაწესის გაცნობა
3	უშუალო ხელმძღვანელების გაცნობა
4	სამუშაო ფუნქცია-მოვალეობების გაცნობა
5	სკოლის თანამშრომლებთან წარდგენა
6	კლასების გაცნობა (მასწავლებლის შემთხვევაში)
7	ელექტრონული ჟურნალის გაცნობა/შესწავლა და პროფილის შექმნა (მასწავლებლის შემთხვევაში)
8	დასაქმებულის მხრიდან პირადი საქმისთვის საჭირო დოკუმენტების წარმოდგენა
9	სამუშაოზე გამოსვლის თარიღის შეთანხმება ახალ თანამშრომელთან
10	უკუკავშირის მიღება

დანართი N2. თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის უკუკავშირი

თანამშრომლის შესახებ ინფორმაცია			
სახელი და გვარი:			
სამუშაო პოზიცია:			
შევსების თარიღი:			
კითხვა		კი	არა
1	ჩატარდა თუ არა გასაუბრება?		
2	მოგეწოდათ თუ არა სამუშაო აღწერილობა წინასწარ?		
3	შეესაბამებოდა თუ არა ვაკანსიით აღწერილი სამუშაო პირობები რეალურ სამუშაო პირობებს?		
4	მიიღეთ თუ არა დამსაქმებლისგან პასუხები თქვენთვის საინტერესო კითხვებზე?		
5	გაგაცნეს თუ არა სასკოლო გარემო სამუშაოზე გამოსვლამდე?		
6	მოხდა თუ არა თანამშრომლებთან თქვენი წარდგენა?		
7	მოხდა თუ არა თქვენი წარდგენა კლასთან? (მასწავლებლის შემთხვევაში)		
8	გაგაცნეს თუ არა სკოლის მისია, ხედვა, ღირებულებები, შინაგანაწესი?		
9	ჩაგიტარდათ თუ არა ინსტრუქტაჟი უსაფრთხოების შესახებ?		
10	გაგაცნეს თუ არა სკოლის საინფორმაციო ტექნოლოგიები, მათ შორის ელექტრონული ჟურნალი?		
11	მოგაწოდეს თუ არა თქვენს პოზიასთან დაკავშირებული პირების საკონტაქტო ინფორმაცია?		
გთხოვთ, დაწეროთ თქვენი შეფასება კომენტარის სახით			
12	როგორ შეაფასებდით ადაპტაციის პროცესს?		

13	რას გვიჩვენებს ადაპტაციის პროცესის გასაუმჯობესებლად?
14	ურჩევდი თუ არა სხვას ჩვენს სკოლაში დასაქმებას და რატომ კი ან რატომ არა?