



დანართი N3

დამტკიცებულია სსიპ ჭალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის
სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე
ოქმი N5. 04.07.2023წ

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

სსიპ ჭალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლა

2023 წელი

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი

1. აღნიშნული დოკუმენტი წარმოადგენს მეთოდურ, ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტს, რომელიც განსაზღვრავს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლაში პერსონალის მართვის პოლიტიკას და ამკვიდრებს შესაბამის პროცედურებს.

2. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის პერსონალის მართვის პოლიტიკა შეესაბამება სკოლის ხედვას, მისიასა და ღირებულებებს და ემყარება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

ა) **სამართლიანობა** - სკოლა თანამშრომელთა მიმართ გამორიცხავს ყოველგვარი სახის დისკრიმინაციას. უზრუნველყოფს მართვის ობიექტურობას, მიუკერძოებლობას და გამჭვირვალობას.

ბ) **მრავალფეროვნება** - სკოლა ხელს უწყობს განსხვავებული და მრავალფეროვანი გამოცდილების თუ ღირებულებების, სოციალურ-ეკონომიკური სტატუსის, ეროვნებისა თუ ეთნიკური წარმომავლობის მქონე კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას.

გ) **გუნდურობა** - ჩვენ გვჯერა, რომ ურთიერთთანამშრომლობის კულტურა აერთიანებს საუკეთესო გუნდის წევრებს. მათში საჭირო უნარებს აღვივებს, გუნდს ეხმარება იყოს უფრო ეფექტური, გაცილებით მეტი, ღირებული და მაღალი ხარისხის საქმე აკეთოს.

დ) **უწყვეტი პროფესიული განვითარება** - სკოლაში უწყვეტად მიმდინარეობს ახალი და ინოვაციური სტანდარტების დანერგვა. შესაბამისად სკოლა უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პროფესიული ზრდის ყოველმხრივ ხელშეწყობას.

ე) **დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა**: ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (აღიარება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ.) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, სასკოლო საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით.

ვ) **გამჭვირვალობა**: ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში საჯარო სკოლა იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა.

ზ) **პროფესიული განვითარება**: ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით, საჯარო სკოლა მუდმივად ზრუნავს პედაგოგების, ადმინისტრაციული და ტექნიკური/შტატგარეშე პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე.

თ) **მონაწილეობის პრინციპი**: საჯარო სკოლა უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის ჩართულობას.

ი) **ორიენტაცია ხარისხზე**: საჯარო სკოლა უზრუნველყოფს დაწესებულებაში საგანმანათლებლო საქმიანობის სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

3. საჯარო სკოლა მიიჩნევს, რომ პერსონალის წახალისების სისტემა არის ადამიანური რესურსების მართვის უმთავრესი მექანიზმი. ის ხელს უწყობს საჯარო სკოლაში კვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვას. წახალისების სისტემა პირდაპირაა დაკავშირებული ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურობასთან.

4. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რომელიც მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

ა) **ორგანიზება/დაგეგმვა** - ორგანიზების/დაგეგმვის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს.

- ბ) **ორგანიზაციაში შემოსვლა** - ორგანიზაციაში შემოსვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესებს.
- გ) **სამუშაოს მართვა** - ორგანიზაციაში სამუშაოს მართვა თავის თავში აერთიანებს შეფასების, წახალისებისა და დისციპლინარული სასჯელის პროცესებს.
- დ) **ორგანიზაციიდან გასვლა** - ორგანიზაციაში გასვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

მუხლი 2. საჯარო სკოლის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- ა) დასაქმებულებისთვის უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელებაში ხელშეწყობა.
- ბ) დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.
- გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.
- დ) შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება.
- ე) დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა.
- ვ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

2. საჯარო სკოლის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საჯარო სკოლის შინაგანაწესით.

მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა

1. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს სკოლის ადმინისტრაცია, სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი და საგნობრივი კათედრა. რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, მიხედვით.

მუხლი 4. თანამშრომლის პირადი საქმე

- 1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადმინისტრაციაში.
- 2. პირადი საქმის ნახვა შეუძლია: მხოლოდ თავად თანამშრომელს, ან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე წერილობითი თანხმობის საფუძველზე. პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად სხვა უფლებამოსილ პირებს ან სუბიექტებს.
- 3. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმომადგენელ დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

- ✓ პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი - ფოტოსურათი (3X4)
- ✓ თანხმობა პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ
- ✓ რეზიუმე (CV)
- ✓ შრომის წიგნაკი (არასავალდებულო)
- ✓ განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.)
- ✓ რეკომენდაცია/ები წინა სამუშაო ადგილიდან (არასავალდებულო)
- ✓ შრომითი ხელშეკრულება.

- ✓ თანამშრომლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანების ასლები
- ✓ ცნობა ნასამართლობის შესახებ
- ✓ სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ნასამართლობის ცნობა.
- ✓ უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა.

მუხლი 5. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

1. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტის მიზანია საჯარო სკოლაში არსებული პოზიციების მიმართებაში მარტივად, რელევანტურად, თანამიმდევრულად და ცხადად აღწეროს მათი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
2. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი გამოიყენება ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურებში.
3. საჯარო სკოლაში დასაქმებული პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს საჯარო სკოლის ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევა-დასაქმების, ახალდანიშნული თანამშრომლების სოციალიზაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს.

მუხლი 6. სკოლის სტრუქტურა

სკოლის სტრუქტურა შედგება სკოლის სტრუქტურული ერთეულებისაგან, კოლეგიური სამუშაო ჯგუფებისაგან (კომისიები/საბჭოები) და თანამდებობრივი პოზიციებისაგან.

მუხლი 7. სტრუქტურული ერთეულები

1. სკოლის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - 1.1. დირექცია;
 - 1.2. პედაგოგიური საბჭო;
 - 1.3. სამეურვეო საბჭო;
 - 1.4. მოსწავლეთა თვითმმართველობა;
 - 1.5. დისციპლინური კომიტეტი.
 - 1.6. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი
 - 1.7. სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი
 - 1.8. მრჩეველთა საბჭო
 - 1.9. საგნობრივი კათედრები
2. სკოლის კოლეგიური სამუშაო ჯგუფების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება დირექტორის მიერ დამტკიცებული დებულებებით ან/და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. კოლეგიური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის რეგულირება

1. სკოლის სამეურვეო საბჭოს უფლებამოსილება განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება „საქართველოს საჯარო სკოლის სამეურვეო საბჭოს წევრების არჩევის, მათთვის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და რეგისტრაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2006 წლის 17 იანვრის N30 ბრძანების, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბრის N448 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სკოლის წესდების“ და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

2. პედაგოგიური საბჭოს უფლებამოსილება განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბრის N448 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სკოლის წესდების“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად;
3. მოსწავლეთა თვითმმართველობის უფლებამოსილება განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბრის N448 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სკოლის წესდების“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ დამტკიცებული დებულების და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად;
4. დისციპლინური კომიტეტის უფლებამოსილება განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბრის N448 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სკოლის წესდების“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის N167/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად;
5. სკოლის დირექციის წევრების და პედაგოგიურ საბჭოში შემავალი მასწავლებლების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებითა და წინამდებარე ინსტრუქციებით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
6. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის, სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფისა და საგნობრივი კათედრების მუშაობა რეგულირდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
7. მრჩეველთა საბჭოს უფლებამოსილება განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“ შესაბამისად.

მუხლი 9. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები

1. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები განსაზღვრულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული და დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. სკოლის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული ნებისმიერი პირი ვალდებულია:
 - 2.1. თავისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს შრომითი ხელშეკრულებით, სკოლის შინაგანაწესით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით, შეასრულოს წინამდებარე დოკუმენტაციით მასზე დაკისრებული ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;
 - 2.2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
 - 2.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - 2.4. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
 - 2.5. თავის საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

- 2.6. დაიცვას პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებისას;
- 2.7. დაესწროს სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს, გარდა საპატიო შემთხვევის არსებობისა;
3. საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე, საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამშრომლების გარდა, სკოლის ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლებით სკოლაში შესაძლებელია შტატგარეშე თანამშრომლად დასაქმდეს პირი დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომლის პოზიცია, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის ანაზღაურება და სხვა პირობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შორმითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 10. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი

1. წინამდებარე პოლიტიკით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაძლებელია დაზუსტდეს თანამშრომლეთან ინდივიდუალურად გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით.
2. შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის მიზნით, სკოლის დირექტორს უფლება აქვს საჭიროებისამებრ მოითხოვოს დასაქმებულისგან ინფორმაცია სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ როგორც ზეპირად ისე წერილობით.

მუხლი 11. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ამტკიცებს სკოლის სამეურვეო საბჭო.
2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ყველა პირისათვის.
3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.