



დამტკიცებულია შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა
„ბრიტანიკას“ დირექტორის მიერ.

ბრძანება №16 25.09.2023

სკოლის დირექტორი

/თამარ მაისურაძე/

შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკას.
2. პოლიტიკის სახელმძღვანელოში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი და პირობები, რომელიც საჭიროა სკოლის ეფექტურად ფუნქციონირებისთვის. აგრეთვე, სკოლაში დასაქმებულთა მიერ მოვალეობის სრულფასოვნად შესასრულებლად და მათი უფლებების დაცვისთვის.

თავი II ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვა

2.1 ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

- სკოლაში მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა და შენარჩუნება.
- ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება.
- სკოლაში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველსაყოფა.

2.2 დასახული მიზნების განხორციელებისთვის სკოლა ხელმძღვანელობს პედაგოგების/ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მოზიდვის, ინტეგრაციის, განვითარების და საქმიანობის შეფასების პროცედურებითა და წესებით.

2.3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა:

- **დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა:** ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დაქირავება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, დასაქმებულის დამსახურებების გათვალისწინებით.
- **სამართლიანობა:** ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი, გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი.
- **თანასწორობა:** ყველა თანამშრომელის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება.
- **თანაბარი შესაძლებლობები:** სკოლის პერსონალს უნდა ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად.

ამასთან, სკოლაში მოქმედი შეფასების სისტემა უნდა იყოს სამართლიანი და გამჭვირვალე.

- **მიზანშეწონილობა:** გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე. არსებულის ალტერნატივებიდან ხდება ფინანსური თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მისაღები გადაწყვეტილებების შემუშავება.
- **გამჭვირვალობა:** ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში სკოლა იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციების საჯაროა.
- **პროფესიული განვითარება:** ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით, სკოლა მუდმივად ზრუნავს სკოლის პედაგოგების, ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე.
- **მონაწილეობის პრინციპი:** სკოლა უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას.
- **ორიენტაცია ხარისხზე:** სკოლა ზრუნავს დაწესებულებაში საგანმანათლებლო საქმიანობის სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

2.4 პერსონალის წახალისების სისტემა არის უმთავრესი მექანიზმი ადამიანის რესურსების მართვაში, ის ხელს უწყობს სკოლაში კვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვას. წახალისების სისტემა პირდაპირაა დაკავშირებული ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურობასთან.

2.5 წახალისების ფორმებთან ერთად მნიშვნელოვანია, ისეთი გარემოს შექმნა, სადაც პერსონალი შესძლებს საკუთარი შესაძლებლობებისა და უნარ-ჩვევების გამოვლენას

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

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

2.7 ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, პროცედურები და წესები აგრეთვე გამოიყენება სკოლაში სტაჟირების მიზნით.

მუხლი 3. სკოლის თანამშრომელთა შრომის საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები.

3.1 სკოლის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულთა მიმართ შემდეგია:

1. დასაქმებულისთვის უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მესამე პირთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა.

2. დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

3. სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.

4. შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება

5. შრომის სამართლიანი ანაზღაურება

6. დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა.

7. სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

3.2 სკოლაში თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესით.

თავი III ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი კომპონენტები.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა.

4.1 ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორი, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 5 სკოლის თანამშრომლები.

5.1. სკოლის თანამშრომლები მუშაობენ სრულ, ნაწილობრივ ან საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე.

5.2. სკოლაში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:

- სტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი ან უვადო ხელშეკრულება)
- სტატგარეშე/ დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვადიანი ხელშეკრულება)

5.3. სკოლაში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:

- სკოლის პედაგოგები-სკოლის პედაგოგთა შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება წარმოებს ზოგადი განათლების შესახებ კანონის და საქართველოს განათლებისა და მეცნოერების მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებულია „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესი“ დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.
- ადმინისტრაციული პერსონალი-სკოლის მართვის ორგანოები და ძირითადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.
- დამხმარე პერსონალი-ყველა იმ სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები, რომლებიც უზრუნველყოფენ სასწავლო პროცესის განხორციელებას.

მუხლი 6. შრომის ანაზღაურების წესი

6.1. სკოლაში დასაქმებულ პირთან გაფორმებული ხელშეკრულებით რეგულირდება შრომის ანაზღაურების წესი და პირობები.

მუხლი 7. თანამშრომელთა პირადი საქმეები

7.1. თანამშრომელთა პირადი საქმეები კონფიდენციალურია და ინახება სკოლის კანცელარიაში და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციულ- საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი.

7.2. პირადი საქმის ნახვა შეუძლია მხოლოდ თავად დასაქმებულს, აგრეთვე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, სკოლის დირექტორს და პერსონალური მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად სხვა უფლებამოსილ პირებს.

7.3. თანამშრომელთა პირადი საქმეების შემადგენელი დოკუმენტებია:

- ✓ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ✓ ფოტოსურათი ზომით 3X4;
- ✓ ავტობიოგრაფია/CV;
- ✓ განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული

ასლი (მხოლოდ მასწავლებლებზე);

- ✓ ცნობა ნასამართლობის შესახებ, მათ შორის სექსუალურ დანაშაულზე

ნასამართლეობისა და უფლების ჩამორთმევის შესახებ

- ✓ კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

- ✓ საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (მხოლოდ მასწავლებლებზე);

- ✓ სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში);

- ✓ განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;

- ✓ წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში-შესაბამისი დოკუმენტაცია.

მუხლი 8. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

- 8.1. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა , მათი ფუნქცია-მოვალეობები გაწერილია სკოლის დებულებაში და პერსონალთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებებში.
- 8.2. დასაქმებულისთვის შესაძლოა განისაზღვროს გამოსაცდელი ვადა, რომელიც დამოკიდებულია კონკრეტული პერსონალის თანამდებობების სახეზე;
- ✓ 1-3 თვე ადმინისტრაციული/ დამხმარე პერსონალისთვის
 - ✓ 1-6 თვე სკოლის პედაგოგისთვის
- 8.3. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის მიმართებაში სკოლა უზრუნველყოფს დადგენილი ხარისხობრივი სტანდარტის დაცვას, ესენია:
- ✓ მოთხოვნების რელევანტურობა
 - ✓ ამომწურავობა, ინფორმატიულობა
 - ✓ მოთხოვნის სიცხადე
 - ✓ თანამიმდევრობა
 - ✓ გადმოცემის ლაკონურობა და აღქმის სიმარტივე

მუხლი 9. სამუშაოს აღწერილობაში ცვლილებების შეტანის წესი

- 9.1. კონკრეტული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილების ასახვის მიზნით და პერიოდული ანალიზის საფუძველზე, სკოლის დირექტორი მიერ ხორციელდება პერსონალის სამუშაო აღწერილობის განახლება, დასაქმებულთან შეთანხმებით.

მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულება.

- 10.1 სკოლას ყველა თანამშრომელთან გაფორმებული აქვს შრომითი ხელშეკრულება გარკვეული ვადით ან უვადოდ.მას ხელს აწერს სკოლის დირექტორი
- 10.2 შრომითი ხელშეკრულება ასახავს დამსაქმებელისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობებს, დასაქმების ვადებს, თანამდებობრივ სარგოს და სხვა თანმდევ საკითხებს, რაც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით.
- 10.3. შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილია შესაბამისი პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და შინაგანაწესი.
- 10.4. შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერამდე, შესაბამისი პიროვნება უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რაც დასტურდება ხელმოწერით) შრომით ხელშეკრულებას, თანამდებობრივ ინსტრუქციას და შინაგანაწესს.
- 10.5. ხელშეკრულების ძალაში შესვლის თარიღი აღინიშნება ხელშეკრულებაში. ამ თარიღით უნდა დაიწყოს თანამშრომელმა მუშაობა და გამოიმუშაოს ანაზღაურება.

თავი IV თანამშრომელთა მოზიდვა/ შერჩევა, დაქირავება, ადაპტაციისა და სტაჟირების პოლიტიკა

მუხლი 11. საჭიროებებზე დაფუძნებული პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკა

11.1. პერსონალის პრევენციული და ინტერვენციული მართვისთვის სკოლა ახდენს ადამიანური რესურსის საჭიროების დროულ ანალიზს.

11.2. პერსონალის ინტერვენციული მართვის მიზნებისთვის ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულია ურთიერთ ჩანაცვლების საკითხი, რათა საჭიროების შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვ.) მიზნობრივად იქნას სხვაზე ფუნქციების დელეგირება იმგვარად, რომ არ დაზარალდეს სკოლაში მიმდინარე მართვისა თუ ოპერაციული პროცესები.

11.3. მასწავლებლის მიერ თავისი ვალდებულების ვერ შესრულების შემთხვევაში, მისი ჩანაცვლება ხდება შესაბამისი კათედრის მასწავლებლით.

11.4. პრევენციული მართვის მიზნებისთვის ადამიანური რესურსების საჭიროებების პროგნოზირება იწყება მოთხოვნის დადგენით.

11.5. ადამიანური რესურსების მოთხოვნა ჩნდება, როდესაც: ხორციელდება შიდა გადაადგილება, ხდება კადრების გადინება, იცვლება კანონმდებლობა, ჩნდება ახალი მიზნები ან იკვეთება გამოწვევები და სხვ.

11.6. ინიცირება ადამიანური რესურსის საჭიროებასთან დაკავშირებით შესაძლებელია მოდიოდეს სკოლის დირექტორისგან.

11.7. საჭირო პოზიციაზე მოთხოვნის დაკმაყოფილება შესაძლებელია განხორციელდეს შიდა გადაადგილებით (გადამზადება, ფუნქციის დაკისრება, გადაყვანა ახალ პოზიციაზე) ან საჭირო კადრის გარედან მოზიდვით.

11.8. ახალი პოზიციის შექმნის საჭიროების შემთხვევაში, პერსონალის შერჩევის პროცედურის დაწყებამდე, ხორციელდება სამუშაოს აღწერა და ანალიზი. კერძოდ, იდენტიფიცირდება, თუ რა კონკრეტულ მოთხოვნებს უყენებს ეს სამუშაო დასაქმებულს, რა საქმიანობებს მოითხოვს და რა პირობებში, აგრეთვე, რა კომპეტენციებით არის შესაძლებელი მისი შესრულება.

მუხლი 12. თამანშრომელთა მოზიდვა, შერჩევა, დაქირავება ადაპტაცია და სტაჟირება

12.1 სკოლის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ძირითად ამოცანას წარადგენს სკოლის მიზნებიდან და სტარტეგიული/ სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების და ცოდნის, გამოცდილების და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია.

12.2 სკოლის თამანშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვის და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი კანდიდატისთვის თანაბარი

შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

12.3. სკოლის პედაგოგების შერჩევის მიზნით ვაკანსიის გამოცხადება ხდება, საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის“ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 13. პერსონალის შერჩევა

13.1 პერსონალის შერჩევის პროცედურის მიზანია ვაკანტური საგაკვეთილო საათებზე ან/და სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისთვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.

13.2 სკოლის პერსონალის შერჩევის პროცესის დაწყების წინაპირობაა:

- ✓ მოცემულ მომენტში სკოლაში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი
- ✓ ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა
- ✓ პერსონალის შეფასების შედეგები

13.3 სკოლის პედაგოგების და პერსონალის შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს სკოლის დირექტორი და მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 14. კვალიფიციური და ახალგაზრდა კადრების მოზიდვა.

14.1 სკოლა მაღალკვალიფიციური და ახალგაზრდა კადრების მოზიდვას განიხილავს, როგორც სამომავლო განვითარების პერსპექტივის ერთ-ერთ ძირითად წყაროს, რისთვისაც იყენებს შემდეგ მეთოდებს.

- ✓ დაინტერესებული სტაჟირება
- ✓ დასაქმებისა და სახელფასო პოლიტიკა
- ✓ წახალისების და პროფესიული ზრდის სისტემა

მუხლი 15. სტაჟირება სკოლაში

15.1 სკოლის ბაზაზე სტაჟირების მიზანს წარმოადგენს წინასწარ განსაზღვრული პერიოდით სტაჟირებაზე მყოფმა პირებმა მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინონ სამუშაოს განხორციელებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევები.

15.2 სკოლაში სტაჟირების პროცესის ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორი.

15.3 სკოლაში სტაჟორები შეიძლება იყვნენ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების კურსდამთავრებულები, რომლებიც სკოლის ბაზაზე იძენენ სამუშაო გამოცდილებას.

15.4 სტაჟორის მიღება შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის წესით.

15.5 სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე.

15.6 მასწავლებლის სტაჟირების დაწყების წინ საგნობრივ კათედრას შემუშავებული უნდა ჰქონდეს სტაჟირების გეგმა, სადაც დეტალურად გაიწერება სტაჟორის მიერ შესასრულებელი სამუშაო და მათი შეფასების კრიტერიუმები.

15.7 სტაჟირების დამთავრების შემდეგ უნდა მოხდეს სტაჟირებაზე მყოფი პიროვნების შეფასება.

15.8. სკოლაში მომავალი დასაქმების მიზნით, სკოლა მუდმივად აწარმოებს და აფართოებს სტაჟორთა მონაცემთა ბაზას.

მუხლი 16. თანამშრომელთა სოციალიზაციისა და ადაპტაციის პროცესი

16.1 სოციალიზაციისა და ადაპტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალი თანამშრომლის სამუშაო პროცესში ჩართვას.

16.2 სოციალიზაციისა და ადაპტაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე სკოლის თანამშრომლის დაწინაურებისას.

16.3 ახალი თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაციაზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი.

16.4 სოციალიზაცია და ადაპტაციის პროცესი მოიცავს:

- ✓ ახალი თანამშრომლისთვის სკოლის მისია, მიზნების, ღირებულებებისა და სტრატეგიული გეგმის, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებისა და სკოლაში მოქმედი შიდა რეგულაციების გაცნობა;
- ✓ ახალ თანამშრომელს, უშუალო ხელმძღვანელი (კათედრის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) გადასცემს თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და განუმარტავს, თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები უნდა შეასრულოს, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში. აცნობს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვანი შესრულებისთვის.

16. 5 სკოლის დირექტორი და უშუალო ხელმძღვანელი ერთად ადგენენ კონკრეტულ ტრეინინგ-პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში.

16.6 გამოსაცდელ პერიოდში ხდება დაკვირვება თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას, ხოლო დასრულებისას კი განხორციელდება შეფასება.

16.7 თანამშრომელმა ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს თანხმობა მიღებულ შეფასებაზე. იმ შემთხვევაში თუ კი თანამშრომელი არ ეთანხმება შეფასებას, მან უნდა მიმართოს სკოლის დირექტორს.

16.8 შეფასებაზე დაყრდნობით, სკოლის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას:

- ✓ შესთავაზოს შრომითი ხელშეკრულების დადება
- ✓ უარი ეთქვას შრომით ხელშეკრულებაზე.

თავი V. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარება

მუხლი 17. ზოგადი მიდგომები

17.1 სკოლის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს სკოლის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს შეუწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან თანამშრომლობის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

17.2 სკოლის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

- ✓ მოახდინოს სკოლის პერსონალის საჭიროებების გამოვლენა, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების გზების დასახვა.
- ✓ გამოავლინოს სკოლის პერსონალის შესაძლებლობები და ხელიშეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას.
- ✓ შეაფასოს სკოლის პერსონალის საქმიანობა სწავლებისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროში.
- ✓ დროულად მოახდინოს სირთულეების იდენტიფიცირება სკოლის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნების და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები.
- ✓ სკოლის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმებიდან გამომდინარე, მოახდინოს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროებების გამოვლენა.

მუხლი 18. პერსონალის შეფასება

18.1 სკოლა ახდენს, როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების და კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული, მაქსიმალურად მორგებული შეფასების მეთოდის გამოყენებით.

18.2 შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი.

18.3 სკოლის თანამშრომელთა შესაფასებლად გამოიყენება შემდეგი პროცედურები:

- ✓ სკოლის პედაგოგების შეფასების პროცედურა
- ✓ საგაკვეთილო პროცესზე ურთიერთდასწრების პროცედურა
- ✓ ადმინისტრაციული/ დამხმარე პერსონალის შეფასების პროცედურა

18.4 სკოლაში აგრეთვე გამოიყენება სკოლის პედაგოგების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის კმაყოფილების შეფასების სისტემა.

18.5 სკოლის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად დასაშვებია, აგრეთვე სკოლის თანამშრომელთა შეფასების სხვა პროცედურების გამოყენება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას და მოქმედ კანონმდებლობას.

18.6 შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა დაწინაურების, წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი.

18.7. შეფასების შედეგების შესაბამისად თანამშრომლის შემდგომი წახალისების ფორმებია:

- ✓ ანაზღაურების მომატება
- ✓ დაწინაურება
- ✓ პრემია
- ✓ სხვადასხვა სარგებელი

18.8 განსაკუთრებულ შემთხვევაში შეიძლება გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

18.9 თანამშრომელთა შეფასების არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი სანქციები, როგორიცაა:

- ✓ როტაცია
- ✓ დაქვეითება
- ✓ გადამზადება

18.10. შეფასების შედეგად სკოლის თანამშრომლის წახალისებისა და სანქციების საკითხს სკოლის დირექტორის წინაშე აყენებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი, ხოლო სკოლის პედაგოგის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორის მოადგილე, სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში.

მუხლი 19 ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასება

19.1 ადმინისტრაციული / დამხმარე პერსონალის შეფასების მიზანია სკოლის დამხმარე სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება და ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალის ძლიერი და სიუსტი მხარეების განსაზღვრა.

19.2. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასება ხდება სამსახურებრივი მოვალეობებიდან გამომდინარე, მათი პროდუქტიულობის შესაბამისად.

19.3 ადმინისტრაციულ/ დამხმარე პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება ორი ტიპის კრიტერიუმი: განხორციელებული სამუშაოს ხარისხი და უნარ-ჩვევები.

19.4 განხორციელებული საქმიანობის შეფასების ხარისხი რამდენიმე სახისა: არადამაკმაყოფილებელი, დამაკმაყოფილებელი, კარგი და სანიმუშო.

19.5 ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის უნარ-ჩვევების შეფასება ხდება შემდეგი მოთხოვნების მიხედვით: კვალიფიკაცია, კომპეტენტურობა, კომუნიკაბელურობა, პუნქტუალურობა, გამოცდილება, შენიშვნის ადეკვატურად მიღება და სხვა.

19.6 თუ შეფასების შედეგად დგინდება, რომ ადმინისტრაციული/ დამხმარე პერსონალის მუშაობის მოცულობა ან/და ხარისხი არ არის შესაბამისი სკოლის დეკლარირებულ მიზნებთან და სტარტეგიულ გეგმებთან, სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი, მის ხელმძღვანელთან ერთად, დასახავენ გაუმჯობესების სამუშაოებს.

19.7 იმ შემთხვევაში, თუ არაჯეროვნად შერულებული სამუშაო მიიღებს მრავალჯერად ფორმას, სკოლის დირექტორს, მისი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე, აქვს უფლება დააყენოს მისი თანამდებობიდან განთავისუფლების საკითხი.

მუხლი 20. სკოლის პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

20.1. სკოლის პედაგოგების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის გამოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

- ✓ სკოლა სთავაზობს სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შემუშავებულ პროფესიული განვითარების ტრეინინგებსა და საკონსულტაციო შეხვედრებს;
- ✓ სკოლა ხელს უწყობს საერთაშორისო და ადგილობრივი პროექტების ფარგლებში სხვადასხვა ტრეინინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობას;
- ✓ სკოლა გამოყოფს ფინანსებს ტრეინინგებზე მონაწილეობის მიზნით და სხვა.

მასწავლებლის წლიური შეფასების ფორმა

დირექტორის სახელი და გვარი: _____

მასწავლებლის სახელი და გვარი: _____

მასწავლებლის სტატუსი: _____

სწავლების საგანი: _____

სწავლების კლასები: _____

შეფასების პერიოდი: _____

ინფორმაცია გაკვეთილზე დაკვირვების შესახებ

N	თარიღი	დრო	საგანი	კლასი	დაკვირვების ფორმა	
1.					(ფორმ.)	
2.					(გაუფრთ.)	

რუბრიკის მიხედვით შეფასება

მიმართულება		1	2	3	4
I. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა	პროფესიული ცოდნა				
	საგნობრივი სტანდარტის გათვალისწინება				
	თემატური გეგმების შემუშავება				
	შეფასების დაგეგმვა				
	მოსწავლეთა ჩართულობა				
	რესურსების გამოყენება				
	სწავლების დიფერენცირება				
	სირთულეების განჭვრეტა				
	მიმართულების ჯამური ქულა				
მიმართულება		1	2	3	4
II. კლასის მართვა	მოსწავლეებთან დამოკიდებულება				
	ურთიერთპატივისცემის ხელშეწყობა				
	სოციალურ-ემოციური კლიმატი				
	საკლასო წესები და რუტინა				

	მოსწავლეთა პასუხისმგებლობა				
	დროის მართვა				
	დარღვევების პრევენცია				
	მოსწავლეთა წახალისება				
	მიმართულების ჯამური ქულა	29			
მიმართულება		1	2	3	4
III. სწავლება	უნარიანობა და ძალისხმევა				
	სამიზნე ცნებების გაცნობა				
	წინარე ცოდნის გააქტიურება				
	მასალის წარდგენა				
	მოსწავლეთა ჩართულობა				
	სწავლების დიფერენცირება				
	სწავლის შეჯამება				
	მიმართულების ჯამური ქულა				
მიმართულება		1	2	3	4
IV. შეფასება	შეფასების კრიტერიუმები				
	დიაგნოსტიკური შეფასება				
	გაგების შემოწმება				
	მოსწავლეთა თვითშეფასება				
	მიღწევების აღიარება				
	შუალედური შეფასება				
	საჭიროებების მხარდაჭერა				
	შედეგების ანალიზი				
	რეფლექსია სწავლებაზე				
	მიმართულების ჯამური ქულა				
მიმართულება		1	2	3	4
V. საზოგადოებისა და ოჯახის ჩართულობა	პოზიტიური კომუნიკაცია				
	ჩართულობის ხელშეწყობა				
	საშინაო დავალებები				
	დროული რეაგირება				
	შედეგების გაცნობა				
	კომუნიკაციის დამყარება				
	მიმართულების ჯამური ქულა				
მიმართულება		1	2	3	4

VI. პროფესიული ქცევა	გაკვეთილებზე დასწრება				
	ღიაობა რეკომენდაციებისადმი				
	ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია				
	პუნქტუალობა და სიზუსტე				
	მართებული განსჯა				
	გუნდის წევრობა				
	ლიდერობა				
	კოლეგებთან თანამშრომლობა				
	პროფესიული ზრდა				
	მიმართულების ჯამური ქულა				
საერთო საშუალო ქულა (მიმართულებების ჯამური ქულების ჯამი / 6)					

მთავარი მიღწევები:

მთავარი გამოწვევები:

პროფესიული გაუმჯობესებისთვის განხორციელებული ღონისძიებები და აქტივობები:

შეფასებაში ჩართული მესამე პირის სახელი და გვარი და ხელმოწერა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

მასწავლებლის ხელმოწერა:

დირექტორის ხელმოწერა:

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი

ადმინისტრაციული პერსონალის სახელი, გვარი _____

პოზიცია: _____

გთხოვთ შეაფასოთ, ქვემოთ მითითებული კრიტერიუმების შესაბამისად, სადაც 1 არის სრულად არადამაკმაყოფილებელი, ხოლო 5 სრულად დამაკმაყოფილებელი.

1. სამუშაოს შესრულების ხარისხი

1 2 3 4

☐ ☐ ☐ ☐

კომენტარი: _____

2. სამუშაოს დამოუკიდებლად შესრულების უნარი

1 2 3 4

☐ ☐ ☐ ☐

კომენტარი: _____

3. ერთდროულად სხვადასხვა საქმის შესრულების უნარი

1 2 3 4

☐ ☐ ☐ ☐

კომენტარი: _____

4. სამუშაოს დროულად შესრულება

1 2 3 4

☐ ☐ ☐ ☐

კომენტარი: _____

5. კომუნიკაციის უნარი

1 2 3 4

☐ ☐ ☐ ☐

კომენტარი: _____

6. გუნდური მუშაობის უნარი

1 2 3 4

☐ ☐ ☐ ☐

კომენტარი: _____

7. სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი

1 2 3 4

☐ ☐ ☐ ☐

კომენტარი: _____

8. სამუშაოს შესრულების ვადების დაცვა

1 2 3 4

☐ ☐ ☐ ☐

კომენტარი: _____

9. სამუშაოს შინაგანაწესის/ეთიკის ნორმების დაცვა

1 2 3 4

☐ ☐ ☐ ☐

კომენტარი: _____

საბოლოო შეფასება:

შემფასებელი: _____ / _____

შეფასების თარიღი: _____

სკოლის პერსონალის გამოკითხვა სოციალიზაციის შესახებ

სახელი, გვარი _____

პოზიცია: _____

შენიშვნა: გთხოვთ, კითხვებზე პასუხი გამოსახოთ 5-ქულიან შკალით, სადაც 1 ქულა, ნიშნავს არასაკმარისი, ხოლო 5 ქულა-განსაკუთრებულს.

1. სკოლაში სოციალიზაციის პერიოდში, ყველაზე მეტად რამ მიიპყრო თქვენი ყურადღება?

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| • სკოლის მატერიალურმა რესურსმა | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • სამუშაო გარემომ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • თანამშრომელთა კეთილგანწყობამ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • ხელმძღვანელ პირთა სამართლიანმა დამოკიდებულებამ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

კომენტარი: _____

2. რა ფაქტორებმა გადაწყვიტა სკოლის გუნდის წევრი გამხდარიყავით?

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • სკოლის ცნობადობამ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • ფინანსურმა დაინტერესებამ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • კეთილგანწყობილმა გარემომ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • სხვა (გთხოვთ მიუთითოთ სურვილის შემთხვევაში) | | | | | |

კომენტარი: _____

3. როგორ ფიქრობთ, რა სახის სირთულებები შეიძლება შეგხვდეთ თქვენი სამუშაოს შესრულებისას? _____

4. როგორ ფიქრობთ რა გზით შეძლებთ პროდუქტიულობის დონის ამაღლებას? _____

5. როგორ ფიქრობთ, რომელი პიროვნული თვისება იქნება ხელისშემშლელი თქვენი სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად? _____

ხელმოწერა:

/

/

თარიღი: _____