

შპს მეცნიერებათა სკოლა

მისამართი: ქ. გორი, გორგასლის ქ. N1

ინდექსი: 1400

ელ-ფოსტა: schoolofscience.gori@gmail.com

Tel: 0(370) 270556;

საიდენტიფიკაციო კოდი: 405317982



School of science LLC

Address: 1a, Gorgasali str., Gori

p/index: 1400

E-mail: schoolofscience.gori@gmail.com

Tel: 0(370) 270556;

Identification Code: 405317982

ქ. გორი

23.08.2023 წ.

### ბრძანება N 01-82

შპს მეცნიერებათა სკოლის დებულების დამტკიცების შესახებ

შპს მეცნიერებათა სკოლის წესდების საფუძველზე,

### ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს შპს მეცნიერებათა სკოლის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში გორის რაიონულ სასამართლოში (მის.: ქ. გორი, სერგო ჯორბენაძის N30).

შპს მეცნიერებათა  
სკოლის დირექტორი



ეკატერინე სუბიშვილი

# შპს მეცნიერებათა სკოლის დებულება

## I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. შპს მეცნიერებათა სკოლის სტატუსი

1. შპს მეცნიერებათა სკოლა (შემდგომში-სკოლა) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება. სკოლა ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და სკოლის მიერ მიღებული სხვა დოკუმენტაციის საფუძველზე.
3. სკოლა დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
4. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი, ანგარიში ბანკში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.
5. სკოლის ფაქტობრივი მისამართია: ქალაქი გორი, გორგასლის N1ა.

### მუხლი 2. მისია, ხედვა და ღირებულებები

1. სკოლის მისიაა: მეცნიერებათა სკოლა ასრულებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებითა და ეროვნული სასწავლო გეგმით დასახულ ამოცანებს და თავის მისიად მიიჩნევს მოსწავლეებს მისცეს საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების პრობლემაზე ორიენტირებულ სწავლებაზე დაფუძნებული ცოდნა, თანამედროვე ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებით, რომელიც განუვითარებს მათ კვლევის უნარ-ჩვევებს, გაუღვიძებს ინტერესს გარემომცველი სამყაროს შესწავლის, აღმოჩენების გაკეთების, გაცნობიერების კუთხით. სკოლა ჩამოუყალიბებს ოსწავლეებს მაღალმოქალაქეობრივ შეგნებასა და დემოკრატიულ ღირებულებებს. აღნიშნული საშუალებას მისცემს მათ იყვნენ წარმატებულნი ნებისმიერ დარგში, საზოგადოებრივი საქმიანობის ნებისმიერ სფეროში, მიღებული ცოდნა გამოიყენონ როგორც პროფესიული წარმატებისათვის, ასევე საზოგადოების სასიკეთოდ.

#### 2. სკოლის ხედვაა:

მოსწავლეები შეძლებენ უცხო და პრობლემურ საკითხებზე ინფორმაციის მოძიებას, მის კრიტიკულ ანალიზს, კონსტრუქციული დასკვნის გაკეთებასა და გადაწყვეტილების მიღებას; საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების საფუძვლების სწავლებით მოსწავლეებს გამოუმუშავდებათ შემეცნებითი უნარები, გაუღვივდებათ ინტერესი ახალი ინფორმაციის მოძიებისა და ცოდნის დამოუკიდებლად გამდიდრებისათვის მიღებული ცოდნა და უნარ-ჩვევები მოსწავლეებისათვის საწინდარი იქნება სწავლის შემდგომ საფეხურებზე წარმატებით გასაგრძელებლად და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ჩასართველად.

#### 3. სკოლის ღირებულებებია:

- გუნდურობა - გუნდურ მუშაობაზე ორიენტირებული ჯგუფი;
- მოქნილობა - გამოწვევების ეფექტური მართვა;
- ხარისხზე ორიენტირება - ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზარზე მოთხოვნილი ხარისხი;

- თანამშრომლობა - ღია თანამშრომლობა დაინტერესებულ მხარეებთან;
- გამჭვირვალობა - ღია და საჯარო მიდგომები სკოლაში მიმდინარე ყველა პროცესში;
- სამართლიანობა - სკოლაში მიღებული გადაწყვეტილებები, ყველა დაინტერესებული მხარის უფლებებისა და მოსაზრებების გათვალისწინებით, ეყრდნობა სამართლიან არგუმენტებს და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტურ კრიტერიუმებს;
- სოციალური პასუხისმგებლობა - სკოლა ითვალისწინებს საზოგადოების სხვადასხვა ჯგუფის საჭიროებებს, მოსწავლეების, მშობლების და თანამშრომლების აქტიური ჩართულობით, წვლილი შეაქვს ქვეყნის განვითარებაში, სოციალური, ეკონომიკური და ეკოლოგიური პრობლემების მოგვარებაში.

## II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

### მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა ეფუძნება სკოლის მართვის თანამედროვე სტანდარტებს და უზრუნველყოფს სკოლის მიერ დეკლარირებული მისიის, ხედვისა და ღირებულებების თანმიმდევრულ და ეფექტურ რეალიზებას.
2. სკოლის თანამშრომელთა საქმიანობის სამართლებრივი რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და შრომითი ხელშეკრულებებით;
3. სკოლის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მომსახურების სერვისების გამრავალფეროვნების მიზნით სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები, ხელშეკრულებით მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.
4. სკოლის თანამშრომლები არიან:
  - ა) დირექტორი;
  - ბ) დირექტორის მოადგილე;
  - გ) საქმისმწარმოებელი;
  - დ) ფინანსური მენეჯერი;
  - ე) საინფორმაციო მენეჯერი;
  - ვ) იურისტი;
  - ზ) შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;
  - თ) ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
  - ი) მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი;
  - კ) ბიბლიოთეკარი;
  - ლ) ექიმი;
  - მ) ფსიქოლოგი;
  - ნ) დაცვის ოფიცერი;
  - ო) დამლაგებელი.
5. სკოლის დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება სკოლის საჭიროებისათვის ხელშეკრულებით დაქირავებული პერსონალი - სკოლის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის შეიძლება სკოლის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნეს შესაბამისი კომპეტენციისა და რაოდენობის სპეციალისტები. დამხმარე პერსონალის უფლებამოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

### მუხლი 4. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დამფუძნებელი.

2. დირექტორი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

- ა) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- ბ) აფორმებს მასწავლებლებთან და სხვა თანამშრომლებთან შრომით ხელშეკრულებებსა და ზედამხედველობს მათ შესრულებას;
- გ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, სკოლის შინაგანაწესს; ყოველწლიურ სასკოლო სასწავლო გეგმას და ზედამხედველობს მათ შესრულებას;
- დ) დირექციის სხვა წევრებთან ერთად შეიმუშავებს სამტატო განრიგს და ამტკიცებს მას;
- ე) უფლებამოსილია დირექტორის მოადგილესთან სხვა წევრებთან შეთანხმებით ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას;
- ვ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები;
- ზ) განიხილავს საჩივრებს მოსწავლეებისაგან, მშობლებისა და მასწავლებლებისაგან და იღებს შესაბამის ზომებს;
- თ) დირექტორის მოადგილესთან ერთად ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო, საგაკვეთილო პროცესს;
- ი) უზრუნველყოფს კვალიფიციური მასწავლებლების მოზიდვაში;
- კ) აკონტროლებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა დისციპლინას;
- ლ) გეგმავს და ახორციელებს სააღმზრდელო ღონისძიებებს-ექსკურსიებს, შეხვედრებს.
- მ) აკონტროლებს მოსწავლეთა ავტობუსით მგზავრობის საკითხებს;
- ნ) გეგმავს და აკონტროლებს მოსწავლეთა კვების საკითხებს.
- ო) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
- პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.
- ჟ) განსაზღვრავს სწავლის წლიური საფასურის გადახდის წესსა და ვადებს თითოეული სასწავლო წლისათვის;

3. სკოლის დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:

- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესზე;
- ბ) სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონებისა და ფინანსების მიზნობრივ და სწორ ხარჯვაზე, სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობასა და რაციონალურად გამოყენებაზე;
- გ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

4. სკოლის დირექტორი ანგარიშვალდებულია სკოლის დამფუძნებელთა საერთო კრების წინაშე.

5. სკოლის დირექტორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს დირექტორის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## **მუხლი 5. დირექტორის მოადგილე**

- 1. დირექტორის მოადგილე არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 2. დირექტორის მოადგილე ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

- ა) ხელმძღვანელობს სკოლაში საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესს სკოლის დირექტორთან ერთად;
  - ბ) მონაწილეობს პედსაბჭოსთან ერთად სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
  - გ) იძლევა რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესთან დაკავშირებით;
  - დ) სკოლაში ხარისხის უზრუნველსაყოფად ადგენს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურებს, ხელს უწყობს სწავლება-სწავლისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდებისა და ტექნოლოგიების სისტემის დანერგვას და მათ შეფასებას, თვითშეფასების კულტურის დამკვიდრებას, კოორდინაციას უწევს საგნობრივი კათედრების მუშაობას, ატარებს გამოკითხვებს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა შორის სწავლების ხარისხთან დაკავშირებით; ატარებს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ხარისხის მონიტორინგსა და შეფასებას; ქმნის შესაბამის მეთოდურ-სარეკომენდაციო დოკუმენტებს.
  - ე) სასწავლო წლის განმავლობაში, სემესტრებისა და სასწავლო წლის ბოლოს, წარადგენს ანგარიშს სკოლის დირექციისა და პედსაბჭოს წინაშე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
  - ვ) სკოლის დირექტორთან ერთად განიხილავს საჩივრებს;
  - ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.
  - თ) სკოლის დირექტორთან ერთად შეისწავლის და აფასებს სკოლის სასწავლო რესურსების მდგომარეობას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
  - ი) ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მისაღწევად, ამზადებს თვითშეფასების დოკუმენტს;
  - კ) სკოლის დირექტორთან ერთად მონაწილეობს მასწავლებელთა დაკომპლექტების, დატვირთვის რეგულირების საკითხებზე;
  - ლ) სამი წლის განმავლობაში ინახავს მოსწავლეთა შეფასების მტკიცებულებებს.
3. სკოლის დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
  4. სკოლის დირექტორის მოადგილის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სკოლის საქმისმწარმოებელი, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## **მუხლი 6. ფინანსური მენეჯერი**

1. ფინანსური მენეჯერი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. ფინანსური მენეჯერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - ა) დირექტორთან შეთანხმებით ადგენს სკოლის ბიუჯეტს და ხელმძღვანელობს მის რეალიზებას;
  - ბ) ამზადებს ინფორმაციას სკოლის ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით საქართველოს კანონმდებლობისა და საერთაშორისო ბუღალტრული სტანდარტების შესაბამისად;
  - გ) ამუშავებს და ამზადებს ყველა სახის ფინანსურ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას, და მონიტორინგს უწევს ფინანსური დოკუმენტების სისწორეს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში;
  - დ) მონიტორინგს უწევს სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის სიზუსტეს;
  - ე) თანამშრომლობს ბანკებთან, საგადასახადო ორგანოსთან და კონტრაქტორებთან;
  - ვ) ახდენს ხელშეკრულების პროექტების, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედეარების აქტების მომზადებას;

- ზ) ახდენს ხელფასების გაანგარიშებას და სახელფასო უწყისების მომზადებას;
  - თ) მონაწილეობს სკოლის ინვენტარიცაზიის ჩატარებაში;
  - ი) ახორციელებს შესყიდვებს;
  - კ) ახდენს სწავლის გადასახადების ამოღებას;
  - ლ) ახდენს ხარჯების მდგომარეობის კონტროლის განხორციელებას პროექტების და ოფისის ხარჯების კუთხით.
3. სკოლის ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
  4. სკოლის ფინანსური მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სკოლის დირექტორის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## **მუხლი 7. საქმისმწარმოებელი**

1. საქმისმწარმოებელი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. საქმისმწარმოებელი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - ა) ასრულებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის;
  - ბ) ახდენს დირექტორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა შესრულების მონიტორინგს დადგენილ ვადებში;
  - გ) იღებს მოსწავლეთა პირად საქმეებს და აკონტროლებს მათში ოფიციალური და აუცილებელი დოკუმენტაციის არსებობას; აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ ხელშეკრულებას;
  - დ) იბარებს და აღრიცხავს შემოსულ კორესპოდენციას;
  - ე) გასცემს და აღრიცხავს გასულ კორესპოდენციას;
  - ვ) ახდენს საქმისწარმოებაში ბეჭდის გამოყენებას;
  - ზ) უზრუნველყოფს თანამშრომლების თანამდებობაზე დანიშვნის, დაწინაურება/დაქვეითებისა და გათავისუფლებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას (ბრძანების პროექტი, ა.შ.) და შემდგომი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის წარდგენას;
  - თ) პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის მიწოდებაზე;
  - ი) ამზადებს ბრძანებების პროექტებს.
3. სკოლის საქმისმწარმოებელი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის საქმისმწარმოებელის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## **მუხლი 8. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი**

1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - ა) სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის - განვითარების უზრუნველყოფა;

- ბ) განმარტებების და სწორი კონსულტირების გაწევა შრომით-სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;
  - გ) ახალი კადრების მოწვევისა და შერჩევის მეთოდების, მაღალი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასა და შერჩევაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
  - დ) სკოლის ყველა თანამშრომლის პირადი საქმეების წარმოება, ხელშეკრულების ფორმების მომზადება და სათანადო წესით შენახვა/დაცვა;
  - ე) შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგი;
  - ვ) სკოლის პერსონალის მიერ შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი;
  - ზ) სამუშაოთა აღწერილობების მომზადება, მათი სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;
  - თ) ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის უზრუნველყოფა;
  - ი) პერსონალის მივლინების შესახებ შესაბამისი ბრძანების პროექტის შემუშავება და შესაბამის სამივლინებო ფურცელზე დასაქმებულის გასვლის დადასტურება;
  - კ) სკოლის ვებ გვერდზე ინფორმაციის ტექნიკურად განთავსება;
  - ლ) ყოველდღიური და ყოველთვიური სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელების მომზადება და კონტროლი;
  - მ) სკოლის პერსონალისათვის სამსახურებრივი ცნობების მომზადება.
  - ნ) სკოლის პერსონალისათვის სერტიფიკატების დამზადება და შესაბამისი წესით რეგისტრაცია.
  - ო) სკოლის პერსონალის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების და შეთანხმებების მომზადება, გაფორმება და შესაბამისი წესით რეგისტრაცია.
3. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
  4. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სკოლის საქმისმწარმოებელი, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## მუხლი 9. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. ბიბლიოთეკარი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - ა) ქმნის ბიბლიოთეკის კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს;
  - ბ) ინახავს სკოლის ბიბლიოთეკის სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურას;
  - გ) ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას სამუშაო განრიგის თანახმად;
  - დ) ეხმარება მოსწავლეებს მათი ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად მასალის, წიგნის შერჩევაში;
  - ე) აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები;
  - ვ) პერიოდულად ანგარიშს აწვდის დირექტორსა და დირექტორის მოადგილე ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ;



ზ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისათვის;

თ) ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

ი) უფლებამოსილია დამოუკიდებლად და საგნის მასწავლებლებთან ერთად მოაწიოს შეხვედრები ავტორებთან, გამომცემლობებთან. ორგანიზება გაუწიოს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებსა და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს.

3. სკოლის ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.

4. სკოლის ბიბლიოთეკარის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

## **მუხლი 10. საინფორმაციო მენეჯერი**

1. საინფორმაციო მენეჯერი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. საინფორმაციო მენეჯერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

ა) სკოლის ვებ გვერდზე ინფორმაციის განთავსებას;

ბ) სკოლის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნებას;

გ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადებას;

დ) სკოლის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ოპტიმალური ფუნქციონირება.

ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება.

ვ) სკოლის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატიური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;

ზ) სკოლის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, საფოსტო ყუთების დაცვა და დარეზერვება. შესაბამისი ვებინტერფეისის ქართულენოვანი ვარიანტის შექმნა და დახვეწა; სხვადასხვა საფოსტო პროგრამების კონფიგურირება სერვერთან დაკავშირების მიზნით; არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა; ფოსტის სერვერის ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია;

თ) სკოლის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება, სკოლის თანამშრომლებისთვის ხელშეწყობა ლოკალური და თემატური ვებ-გვერდების საიტების შექმნაში; ვებ-გვერდების ფუნქციონირების სტატისტიკური დამუშავება და თვალსაჩინო ინტერპრეტაცია;

ი) სკოლის მონაცემთა კომპიუტერული ბაზების მომხმარებელთა სარგებლობის უზრუნველყოფა დადგენილი წესით. ბაზის სერვერების დარეზერვება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

კ) სკოლის ინტერნეტ დომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება. დომენური სახელების სერვერის გამართული ფუნქციონირება;

ლ) სკოლის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;

მ) ერთიან ელექტრონული ბაზის ადმინისტრირება.

3. სკოლის საინფორმაციო მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.



4. სკოლის საინფორმაციო მენეჯერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სკოლის საქმისმწარმოებელი, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## მუხლი 11. ექიმი

1. ექიმი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. ექიმი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - ა) უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული სამედიცინო კუთხით ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) ხელმძღვანელობს სკოლის სამედიცინო მომსახურებას, ჰიგიენურ-სანიტარული ნორმების დაცვას;
  - გ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დასაწყებად.
3. სკოლის ექიმი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის ექიმის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორისმიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

## მუხლი 12. ფსიქოლოგი

1. ფსიქოლოგი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. ფსიქოლოგი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - ა) უზრუნველყოფს მასწავლებელთა პედაგოგიურ-ფსიქოლოგიური ცოდნის ამაღლებას, ცალკეულ მოსწავლესთან მუშობის ეფექტური გზების შერჩევაზე კონსულტაციების გაწევას.
  - ბ) ატარებს პირველკლასელებთან გასაუბრებას კლასში კონტიგენტის ფორმირების, მოსწავლეების ინდივიდუალური შესაძლებლობებისა და საჭიროებების განსაზღვრის, ფსიქოლოგიური მოტივაციის დადგენისა და ა.შ. მიზნით.
  - გ) გეგმავს პრევენციულ ღონისძიებებს ცალკეულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით;
  - დ) კლასში შექმნილი სოციალური პრობლემების შემთხვევებში ატარებს შესაბამის პრევენციულ სამუშაოებს;
  - ე) ატარებს ინტელექტუალურ თამაშებს, მოსწავლეთა სოციალური ადაპტაციის, ყურადღების, სასკოლო უნარ-ჩვევების განვითარებისა და ა.შ. მიზნით;
  - ვ) მონაწილეობას დებულობს მასწავლებელთა კადრების შერჩევაში, ატარებს გასაუბრებებს მათი ფსიქოლოგიური მოტივაციის დასადგენად;
  - ზ) აქტიურად თანამშრომლობს დირექტორის მოადგილესთან, საგნის მასწავლებლებთან, დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან და ერთგვება აღმზრდელით ღონისძიებებში;
  - თ) მასწავლებლების, მოსწავლეების, მშობლების მოთხოვნის შესაბამისად, თანამშრომლობს მათთან ფსიქოლოგიური დახმარების მიზნით;
  - ი) საჭიროების შემთხვევაში, აკვირდება მასწავლებლის სიციალურ-ფსიქოლოგიურ ქცევას და აძლევს მათ პროფესიულ რჩევებს, რეკომენდაციებს.
  - კ) უფლებამოსილია, მასწავლებლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში დაესწროს გაკვეთილებს.

3. სკოლის ფსიქოლოგი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის ფსიქოლოგის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორისმიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

### **მუხლი 13. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი**

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - ა) უზრუნველყოფს სკოლის მატერიალური ქონების ექსპლუატაციასა და დაცვას;
  - ბ) უზრუნველყოფს სკოლის შენობის (საკლასო ოთახების, სათავსოების, სანკვანძეების) და მისი შემოგარენის მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შენარჩუნებას სასწავლო წლის განმავლობაში;
  - გ) უზრუნველყოფს სკოლის მომარაგებას სამეურნეო საქონლით;
  - დ) ხელმძღვანელობს სკოლის მიმდინარე და კაპიტალური რემონტის ჩატარების პროცესს;
3. სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ითავსებს სკოლის საქმისმწარმოებელი, ხოლო მისი არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით - ერთ-ერთი თანამშრომელი.

### **მუხლი 14. იურისტი**

1. იურისტი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. იურისტი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
  - ა) უზრუნველყოფს სკოლაში მომზადებულ სამართლებრივი აქტების (ბრძანებები; ხელშეკრულებები; დებულებები, წესები, ინსტრუქციები და სხვა) პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
  - ბ) ახორციელებს თანამშრომელთა საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, გასცემს შესაბამის კონსულტაციებს ადგილზე, ტელეფონისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მეშვეობით.
  - გ) სკოლის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე ან უზრუნველყოფს თანამშრომლების მიერ მომზადებული პასუხებისა და კორესპონდენციის სამართლებრივ ექსპერტიზას.
3. სკოლის იურისტი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
4. სკოლის იურისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორისმიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

### **მუხლი 15. დამლაგებელი**

1. დამლაგებელი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;

2. დამლაგებელი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

- ა) დღის განმავლობაში მოვალეა დაიცვას სისუფთავე მისთვის განკუთვნილ ტერიტორიაზე;
- ბ) უფრთხილდება მისთვის გადაცემულ ინვენტარს;
- გ) განსაზღვრავს და წარუდგენს სამეურნეო ნაწილის გამგეს საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენურ საშუალებების ნუსხას, უზრუნველყოფის მის მიზნობრივ ხარჯვას.

3. სკოლის დამლაგებელი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.

4. სკოლის დამლაგებლის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორისმიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

## **მუხლი 16. დაცვის ოფიცერი**

1. დაცვის ოფიცერი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;

2. დაცვის ოფიცერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

- ა) იცავს სკოლისა და მისი შემოგარენის ტერიტორიას;
- ბ) კონფლიქტური სიტუაციის ვერგანმუხტვის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობებს შესაბამის ორგანოებს: დირექციას, პოლიციას;
- გ) თვალყურს ადევნებს შესაბამისი ტექნიკური აღჭურვილობის საშუალებით დასაცავ ობიექტს;
- დ) თვალყურს ადევნებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას ტექნიკური კუთხით.

3. სკოლის დაცვის ოფიცერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.

4. სკოლის დაცვის ოფიცერის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორისმიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

## **მუხლი 17. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი**

1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი არის პირი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;

2. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

- ა) სამუშაო ადგილებზე სახიფათო და მავნე ფაქტორების გამოვლენა;
- ბ) ყველა საფრთხის დროულად გამოვლენა, რისკების შეფასება და რისკების მართვის მექანიზმების დანერგვა;
- გ) სკოლაში შრომის უსაფრთხოების და პროფესიული ჯანმრთელობის დაცვის პოლიტიკის დანერგვა;
- დ) შრომის უსაფრთხოების სისტემაში თითოეული თანამშრომლის ჩართვა და მოვალეობები ისე განაწილება, რომ სისტემამ ეფექტურად იმუშაოს კოლექტურად;
- ე) გამოვლენილი რისკების საფუძველზე შესაბამისი ინსტრუქტაჟების და სწავლებების დანერგვა, რომელთა მიხედვითაც გაიზრდება დასაქმებულების ცნობიერება. ასევე, შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება, რაც მათ სამუშაო ადგილზე უსაფრთხოდ მუშაობას უზრუნველყოფს;

ვ) გარემო ფაქტორების შეფასება და ზრუნვა, რომ დროთა განმავლობაში სამუშაო პირობებიდან გამომდინარე არ ჩამოყალიბდეს პროფესიული დაავადებები.

3. სკოლის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.

4. სკოლის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორისმიერ შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეული პირი.

## **მუხლი 18. სკოლის მასწავლებელი**

1. სკოლის მასწავლებელი არის, რომელსაც „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმითა და „მასწავლებელთა საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარების და კარიერული წინსვლის სქემის“ მიხედვით აქვს უფლება განახორციელოს საგანმანათლებლო საქმიანობა სკოლაში.

2. სკოლის საგნობრივი მასწავლებელი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

ა) ჩაატაროს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და სკოლის მიერ მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გაკვეთილი;

ბ) შეაფასოს მოსწავლეთა აკადემიური დონე, მათი პროგრესი და შედეგები მიაწოდოს მშობლებსა და სკოლის დირექტორის მოადგილეს.

გ) საჭიროების შემთხვევაში, ჩაატაროს მოსწავლესთან დამატებითი მეცადინეობები და დამატებითი აღმზრდელობითი საქმიანობით ხელი შეუწყოს მის, როგორც გონებრივ, ისე ზნეობრივ განვითარებას;

დ) შეიმუშაოს თავისი საგნის წლიური პროგრამა სკოლის მიერ შემუშავებული ფორმის მიხედვით;

ე) სკოლის ელექტრონულ ჟურნალში ასახოს მოსწავლეთა შეფასებები, დავალებები, კომენტარები-განმსაზღვრელი და განმავითარებელი შეფასებები;

ვ) სასწავლო წლის დაწყებისთანავე გააცნოს მოსწავლეს საგნის პროგრამა, სახელმძღვანელო, შეფასების სისტემა;

ზ) დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდის და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;

თ) მუდმივად იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

## **მუხლი 19. პედაგოგიური საბჭო**

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი.

2. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე- სკოლის დირექტორი, რომელიც იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.

3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.

4. პედაგოგიური საბჭოს წევრების ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა.

5. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.

6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა.
7. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა შემადგენლობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე და პედაგოგიური საბჭოს მდივანი.
8. პედაგოგიური საბჭოს სხდომები მოიწვევა მინიმუმ სამჯერ სასწავლო წლის განმავლობაში - სასწავლო წლის დასაწყისსა და ბოლოს, ასევე სემესტრის ბოლოს.
9. პედაგოგიურ საბჭოში, მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ პედაგოგიური საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

## **მუხლი 20. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები**

პედაგოგიური საბჭო:

1. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორისა და დირექტორის მოადგილე მონაწილეობით შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, საგნობრივ პროგრამებს;
2. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დაწესებულების საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო საკითხებთან და საქმიანობასთან დაკავშირებით;

## **მუხლი 21. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები**

1. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით;
2. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა ინფორმირება სასკოლო სასწავლო გეგმისა და მასში შესული ცვლილებების (სკოლის პრიორიტეტების, ცალკეული საგნების გაძლიერებული სწავლების, სემესტრული და წლიური გამოცდების, შეფასების რუბრიკების და სხვა) შესახებ ხდება უშუალო შეხვედრების, ელექტრონული ფოსტის, ვებგვერდის და სკოლის საინფორმაციო დაფაზე გამოკვრის გზით.
3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ სკოლისა და მასწავლებლის ქმედებები და არამართლზომიერი ქმედების შემთხვევაში მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.
4. სკოლა ვალდებულია შექმნას საჩივრების დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი განხილვის ეფექტიანი რეგულაცია.

## **III. დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი**

### **მუხლი 22. დისციპლინური დევნა**

1. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.
2. სკოლის შინგანაწესი ამომწურავად უნდა განსაზღვრავდეს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს.

## მუხლი 23. სკოლის ფინანსები და ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციის განსახორციელებლად სკოლას გააჩნია ქონება;
2. სკოლის ქონებას წარმოადგენს:
  - ა) ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერული დაფინანსება;
  - ბ) სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე სწავლის ქირა;
  - გ) შემოწირულობები;
  - დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;
3. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის ეკონომიური საქმიანობით თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნეზეგავლენას მოზარდის ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე;
4. სკოლას უფლება აქვს სწავლის გადასახადიდან გაათავისუფლოს ან შეღავათი გაუწიოს განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე მოსწავლეებს, მასწავლებლის შვილებს და სოციალურად დაუცველი ოჯახების მოზარდებს;
5. სკოლის ყველა ხარჯი და შემოსავალი აისახება მის ბიუჯეტში.