დამტკიცებულია
შპს მილენიუმის
დირექტორის 2023 წლის 20 ნოემბრის N 1/101 ბრძანებით

შპს მილენიუმის
ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს მილენიუმში (შემდგომში „სკოლა“) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკას.
2. სკოლა თავის საქმიანობის ფარგლებში ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2020 წლის 30 ივნისის N67/ნ ბრძანების, „მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის N241 დადგენილებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მექანიზმების მიზნები

ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების პოლიტიკის მიზანია, თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, სკოლის მაღალკვალიფიციური კადრებით უზრუნველყოფა და არსებული კადრების პროფესიული დონის ამაღლება. ასევე, სკოლის მიზანია იმგვარი სამუშაო გარემოს შექმნას, სადაც თითეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალის და პირადი მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა.

მუხლი 3. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების პოლიტიკის ამოცანები

1. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების პოლიტიკის ამოცანებია:
1.1. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვა;
1.2. სკოლის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად დასაქმებულთა მუდმივი განვითარება მაღალკვალიფიციური და შესაბამისი კადრების შენარჩუნება/მომზადების მიზნით. ამ მხრივ მათი საჭიროებების განსაზღვრა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
1.3. სკოლის მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვისათვის აუცილებელი ღონისძიებების დაგეგმვა, კადრების შერჩევის პროცესის ორგანიზება და მართვა;
1.4. სამუშაო გარემოსთან ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის ხელშეწყობა, შესაბამისი ხელშემწყობი აქტივობების დაგეგმვა, რათა მან წარმატებით გაიაროს სკოლასთან შეგუების პროცესი და გახდეს ორგანიზაციის ღირებული წევრი;
1.5. თანამშრომელმა შეძლოს საკუთარი ცოდნისა და უნარების სრულად გამოვლენა;
1.6. სკოლაში არსებული ადამიანური რესურსის სტაბილურობის ანალიზი და, საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება;
1.7. დასაქმებულთა მოტივაციის, წახალისების სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვა და განხორციელება;
1.8. სკოლაში ხარისხის განვითარების მექანიზმების დანერგვა ადამიანური რესურსის მზარდაჭერის გზით;
1.9. სკოლის სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის ხელშეწყობა;
1.10. დასაქმებული პირების შესაძლებლობების მაქსიმალური წარმოჩენა და რეალიზება.

მუხლი 4. ღირებულებები

1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:

1.1. **დამსახურებაზე დაფუძნებული მიდგომა** – ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, სკოლისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით;

1.2. **სამართლიანობა** – ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი;

1.3. **თანასწორობა** – ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება;

1.4. **თანაბარი შესაძლებლობები** – სკოლაში დასაქმებულ პირებს აქვთ თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. სკოლაში მოქმედი შეფასების სისტემა არის სამართლიანი და გამჭვირვალე.

1.5. **მიზანშეწონილობა** – გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე;

1.6. **გამჭვირვალობა** – ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში სკოლა იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა;

1.7. **პროფესიული განვითარება** – სკოლის თანამშრომელთა საჭიროებების და სურვილის გათვალისწინებით. სკოლა მუდმივად ზრუნავს პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;

1.8. **მონაწილეობის პრინციპი** – სკოლა უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას;

1.9. **ორიენტაცია ხარისხზე** – სკოლა უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო საქმიანობის სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

მუხლი 5. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების როლი სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაში

1. ადამიანური რესურსების პროფესიულ განვითარებას, კვალიფიციური კადრების უზრუნველყოფას, მნიშვნელვანი როლი აქვს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაში.

2. მოსწავლეებში სწავლება/სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით ხორციელდება:

2.1. პედაგოგთა სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება პროგრამების შემუშავება/რედაქტირებისათვის;

2.2. კათედრებს შორის გამოცდილების გაზიარება და სამუშაო შეხვედრების მოწყობა;

2.3. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის წევრების მიერ გაკვეთილებზე დასწრება და განმავითარებელი უკუკავშირის მიცემა.

მუხლი 6. კადრების მოზიდვა და შერჩევა

1. სკოლაში მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის/სპეციალური მასწავლებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის შესაბამისად.

2. მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში უნდა გამოცხადდეს შიდა ან/და ღია კონკურსი.

3. ღია კონკურსის შემთხვევაში განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა

გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – www.teacherjobs.ge–ზე.

4. მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის კონკურსის ეტაპებია:

4.1. კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

4.2. შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

4.3. კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

4.4. შესაძლებელია სკოლის მიერ განისაზღვროს კონკურსის დამატებითი ეტაპი.

5. კონკურსის ორგანიზების მიზნით იქმნება საკონკურსო კომისია, რომელიც განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შემოსულ განაცხადებას და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.

6. გადარჩეული განაცხადებებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.

7. სკოლის სამედიცინო პერსონალის შერჩევა უნდა განხორციელდეს სკოლის მიერ შექმნილი სპეციალური კომისიის მიერ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 21 მარტის №41/ნ/01-23/ნ ერთობლივი ბრძანების შესაბამისად.

8. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის/ /სამედიცინო პერსონალის/ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის) ხდება დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

9. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

10. სკოლაში თანამშრომელთა შერჩევა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შემდეგ პრინციპებზე დაყრდნობით:

10.1. **ობიექტურობა** – შერჩევის პროცედურები არის არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამორიცხავს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობას;

10.2. **გამჭვირვალობა** – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები არის ნათლად ფორმულირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

10.3. **კორექტულობა** – კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს აღქმადი და კორექტული. კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი და არ ახორციელებდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას. ათვალიერებინებს ინფრასტრუქტურას;

10.4. **კოლეგიურობა** – კონკურსი უნდა ჩატარდეს ვაკანტური საათების დასაკავებლად დადგენილ სავალდებულო მოთხოვნათა გათვალისწინებით, შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა უნდა განხორციელდეს საკონკურსო კომისიის (შემდგომში კომისია) მიერ;

მუხლი 7. თანამშრომელთა ადაპტაციის ეტაპები

1. სკოლაში ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია მოიცავს სამ ეტაპს:

1.1. მოლოდინები – მუშაობის დაწყებამდე ჩამოყალიბებული მოლოდინი და შეხედულება სკოლის შესახებ;

1.2. შეხვედრა – სკოლაში მუშაობის პირველი სამი თვე, სოციალიზაციის პერიოდი;

1.3. „ოჯახის წევრობა“ – სკოლის/გუნდის სრულუფლებიან წევრად ჩამოყალიბების განცდა;

2. ადაპტაციის მეორე ეტაპი – სკოლაში მუშაობის პირველი სამი თვე წარმოადგენს, იმ მნიშვნელოვან პერიოდს, რომლის ფარგლებშიც სკოლა გეგმავს სხვადასხვა აქტივობებს; სწორედ, მეორე ეტაპზე ხდება ახალი თანამშრომლის მიერ პირველ ეტაპზე არსებული მოლოდინებისა და შეხედულებების გადაფასება, სკოლისა და მისი თანამშრომლების რეალური გაცნობა, შესაბამისად, სამუშაო გარემოს შესახებ ახალი აზრის ფორმირება, რასაც მივყავართ მესამე ეტაპამდე, რომლის დროსაც ახალ თანამშრომელში ჩნდება სკოლის გუნდის სრულუფლებიან წევრად ჩამოყალიბების განცდა;

მუხლი 8. თანამშრომელთა ადაპტაციის აქტივობები

1. სკოლა ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის მიზნით მიმართავს სხვადასხვა ღონისძიებებს და აქტივობებს, კერძოდ:
   1.1. ახალი თანამშრომლისათვის სკოლის ორგანიზაციული კულტურის გაცნობა, სკოლის დათვალიერება;
   1.2. ახალი თანამშრომლისათვის მისი პირადი ფუნქცია–მოვალეობების გაცნობა და განმარტება;
   1.3. თანამშრომლის ინფორმირება სკოლაში მიმდინარე სასწავლო და სააღმზრდელო პროცესების შესახებ;
   1.4. თანამშრომლისათვის სკოლის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაციის გაცნობა;
   1.5. სკოლის თანამშრომლებისთვის ახალი თანამშრომლის წარდგენა;
   1.6. თანამშრომლის დამატება სკოლის საკომუნიკაციო დახურულ ჯგუფებში,

2. ახალი თანამშრომლის სოციალიზაცია ხდება შემდეგი აქტივობებით:

   ✔ ექსკურსია;

   ✔ გასვლითი კორპორატიული ღონისძიება და ა.შ

მუხლი 9. ახალი თანამშრომლის სკოლაში ადაპტაციის მიზნით თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. ახალი მასწავლებლის სკოლასთან ინტეგრირებაში დიდი წვლილი მიუძღვით საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარეებს.

2. კათედრის თავმჯდომარეს ევალება ახალი მასწავლებლისათვის:
   2.1. კათედრის წევრების გაცნობა;
   2.2. კათედრის დებულების გაცნობა;
   2.3. კათედრის სამოქმედო გეგმის გაცნობა;
   2.4. კათედრაზე არსებული საგანმანათლებლო რესურსების გაცნობა;
   2.5. საკონტაქტო ინფორმაციის გაზიარება;
   2.6. კათედრის პორტფოლიოს ცვლილება;
   2.7. ურთიერთდასწრების განრიგის ფორმირება და ახალი თანამშრომლის გრაფიკში დამატება.

3. დირექტორის მოადგილეს ევალება ახალი თანამშრომლისათვის:

3.1. სკოლის ტერიტორიის დათვალიერება, სასკოლო კულტურისა და სკოლის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
3.2. თანამშრომლისათვის მისი პირადი ფუნქცია–მოვალეობების გაცნობა და განმარტება;
3.3. სხვა თანამშრომლებისთვის და შესაბამისი კათედრის/კათედრების თავმჯდომარისთვის/თავმჯდომარეებისთვის წარდგენა;
3.4. იმ კლასის დამრიგებლების გაცნობა, რომელ კლასებშიც მოუწევს ახალ მასწავლებელს გაკვეთილების ჩატარება;
3.5. სასკოლო დოკუმენტაციის ეტაპობრივად გაცნობა (შინაგანაწესი, თანამდებობრივი ინსტრუქციები, საევაკუაციო გეგმა, უსაფრთხოების წესები, სკოლაში არსებული მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი, დამრიგებლის დებულება, საგანგებო შტაბის წევრები, საგანგებო რეაგირების გეგმა, მშობელთან ურთიერთობის დებულება და სხვა შიდა მარეგულირებელი დებულებები);
3.6. ინფორმირება სკოლაში მიმდინარე სასწავლო და სააღმზრდელო პროცესების შესახებ;
3.7. სკოლის დახურულ სოციალურ ჯგუფებში დამატება;
3.8. ელექტრონულ ჟურნალში პროფილის შექმნა.

მუხლი 10. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარება

1. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მიზნით სკოლაში:
1.1. ხორციელდება საკადრო ბაზის გაუმჯობესების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის საჭირო ღონისძიებების ორგანიზება;
1.2. ხორციელდება სკოლაში არსებული თანამდებობების სტრუქტურულ ერთეულებში გაერთიანება, პოზიციების შესაბამისი სამუშაო აღწერილობების შემუშავება და მათი განახლების უზრუნველყოფა;
1.3. დირექციის შეხვედრებზე რეგულარულად განიხილება ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდებისა და შესაბამისი პროცედურების ეფექტიანობა;
1.4. საჭიროების შემთხვევაში მუშავდება ადამიანური რესურსის სტაბილურობისთვის შესაბამისი რეკომენდაციები;
1.5. ტარდება სამუშაო პირობების შესახებ დასაქმებულთა აზრის პერიოდული კვლევა და ანალიზი;
1.6. ტარდება დასაქმებულთა მოტივაციის და წახალისების სხვადასხვა ღონისძიება.
1.7. იგეგმება და ხორციელდება ისეთი ღონისძიებები, რომლებიც ემსახურება თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებას.
1.8. იმართება კონსულტაციებისა და სადისკუსიო შეხვედრები;
1.9. იგეგმება სასკოლო პროექტების განხორციელება;
1.10. იგეგმება ღია და ინტეგრირებული გაკვეთილების ორგანიზება და ჩატარება.

2. დასაქმებულთა პროფესიული განვითარების მიზნით სკოლა უფლებამოსილია:

2.1. არსებობის შემთხვევაში, ჩაერთოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განხორციელებულ სხვადასხვა პროგრამებსა და პროექტებში;

2.2. უზრუნველყოს დასაქმებულთა მონაწილეობა სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროექტებსა და ღონისძიებებში;

2.3. დასაქმებულის თანხმობით, უზრუნველყოს მის მონაწილეობას პროფესიული და კარიერული განვითარების მიზნით ჩატარებულ ტრენინგებსა თუ სამუშაო შეხვედრებში.

მუხლი 11. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების ორგანიზება

1. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მექანიზმების განხორციელებას ხელმძღვანელობს დირექტორი:

2. დირექტორი:

2.1. ხელმძღვანელობს ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების ხელშემწყობი ღონისძიებების განხორციელებას;

2.2. ანაწილებს მოვალეობებს სკოლაში დასაქმებულთა შორის;

2.3. სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრავს დასაქმებულთა სამსახურებრივი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმებს;

2.4. გეგმავს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელ ღონისძიებებს;

2.5. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, შუამდგომლობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან სკოლაში დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

2.6. უზრუნველყოფს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფას, რომლებიც საჭიროა წინამდებარე დებულების შესასრულებლად.

3. დირექტორის მოადგილე:

3.1. ეხმარება და მეთოდურ მითითებებს აძლევს მასწავლებლებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისას;

3.2. პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარების მიზნით, სკოლის მასწავლებლებისთვის აწყობს სამუშაო შეხვედრებს;

3.3. ხელს უწყობს ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებას სასწავლო პროცესში;

3.4. სკოლის მასწავლებლებს აწვდის ინფორმაციას სკოლისათვის შემოთავაზებული ტრენინგებისა და სემინარების შესახებ;

3.5. რეგულარულად ეცნობა სიახლეებს, რომლებიც ინერგება სწავლების სტრატეგიებისა და მეთოდების განვითარების ფარგლებში;

3.6. გეგმავს და ორგანიზებას უკეთებს კათედრის წევრების შეხვედრებს;

3.7. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების თანამედროვე სტრატეგიებისა და მეთოდოლოგიის გაცნობის მიზნით ატარებს ტრენინგებს.

მუხლი 12. ადამიანური რესურსების მართვა

1. ადამიანური რესურსების განვითარება და მართვა ხორციელდება:

1.1. სამუშაოს შესრულებაზე ორიენტირებული კადრების მოზიდვისა და შერჩევის აქტიური პროცესის განხორციელებით;
1.2. საჭიროების შემთხვევაში, ხანგრძლივი და რელევანტური ტრენინგებისა და მართვის განვითარების აქტივობების დაგეგმვით;
1.3. ნდობაზე დაფუძნებული ურთიერთობების გაღრმავების გზით;
1.4. დასაქმებულთათვის საჭირო ინფორმაციის დროულად მიწოდების გზით;
1.5. თანამშრომელთა საჭიროების კვლევით და მათზე მორგებული პროფესიული განვითარების კონცეფციის შემუშავებით: ტრენინგი, სწავლება, მონიტორინგი და ინდივიდუალური განვითარების გეგმა;
1.6. იმგვარი გარემოს შექმნით, სადაც შესაძლებელია დიალოგი და კომუნიკაცია დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის.

მუხლი 13. სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვა

1. ადამიანური რესურსების მართვის ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს მიზანს წარმოადგენს შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება, რისთვისაც ხორციელდება სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის/მონიტორინგის პროცესი. აღნიშნული პროცესი ემსახურება დასაქმებულთა განვითარებასა და მათი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენის ხელშეწყობას, შესაძლებელს ხდის დასაქმებულთა კვალიფიციურობის ანალიზს სამუშაოს ძირითად მოთხოვნებთან, დასახულ მიზნებსა და ამოცანებთან მიმართებაში. ავლენს სამუშაოს შესრულების ხარისხის განმაპირობებელ გარემოებებს და დასაქმებულთა პროფესიული განვითარების კუთხით დამატებით საჭიროებებს.
2. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შეფასებისათვის და მათი შემდგომი მოტივაციისათვის დანერგილია გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების სისტემა (მონიტორინგი, კათედრის წევრების ურთიერთდასწრება, შეფასების სისტემების ერთობლივად შემუშავება, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის მიერ გაკვეთილებზე დასწრება), რომელიც ხელს შეუწყობს დასაქმებულთა შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენასა და მათ შემდგომ განვითარებას.

მუხლი 14. შესრულებული სამუშაოს პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეფასება

1. სკოლა სისტემატურად აწარმოებს პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას, რაც უზრუნველყოფს ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირებას. შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე სკოლა გეგმავს და ახორციელებს პერსონალის მიზნობრივი განვითარების პროცესს.
2. შესრულებული სამუშაოს შეფასება შესაძლებელია განხორციელდეს შემდეგი ფორმით:
   - ✔ შეფასება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ;
   - ✔ თვითშეფასება;

- ✔ შესაბამისი კითხვარების მეშვეობით სასკოლო საზოგადოების მიერ შეფასება;
- ✔ კრიტიკული შემთხვევების შეფასება;
- ✔ გარკვეული სამუშაო ჯგუფის/კომისიის მიერ შეფასება;
- ✔ სამუშაო პროცესზე/საგაკვეთილო პროცესზე დაკვირვება.

3. მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეფასებას ახორციელებს ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი.

4. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი:

4.1. ახორციელებს საგაკვეთილო პროცესის მონიტორინგს;

4.2. რეგულარულად ამოწმებს მასწავლებელთა პროფესიულ ცოდნასა და უნარებს;

4.3. სასწავლო წლის განმავლობაში, დებულებით განსაზღვრული პერიოდულობით ესწრება გაკვეთილებს;

4.4. მასწავლებლის პროფესიული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შესამოწმებლად გაკვეთილზე დასწრებისას სკოლის მიერ შემუშავებული შეფასების სქემის მიხედვით, ფასდება საგაკვეთილო პროცესი.

4.5. ამოწმებს მასწავლებლის მიერ სასწავლო პროგრამის/კურიკულუმის შემუშავების უნარს და მის პროგრამას/კურიკულუმს;

4.6. საერთო ვითარების გამოვლენის მიზნით, აკეთებს ანალიზს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.

მუხლი 15. პროფესიული განვითარება

1. პროფესიული განვითარება ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის მნიშვნელოვანი კომპონენტია, რომელიც მიზნად ისახავს თანამშრომლის პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავებასა და გაუმჯობესებას. აღნიშნული გულისხმობს შემდეგ ეტაპებს:

1.1. პროფესიული განვითარების მოთხოვნების იდენტიფიცირება სამუშაოს კატეგორიის, ცალკეული ფუნქციის, თანამდებობრივი მოთხოვნებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების ანალიზის საფუძველზე;

1.2. გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად სხვადასხვა ღონისძიების შერჩევა/დაგეგმვა;

1.3. შესაბამისი კანდიდატების შერჩევა;

1.4. მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის რეგულარული შეფასება.

მუხლი 16. მოტივაცია

1. დასაქმებულის მოტივაციის ხარისხს განაპირობებს სკოლაში დამკვიდრებული გარემოს თავისებურებები (ორგანიზაციული კულტურა) და სამართლიანი, გამჭვირვალე და ობიექტური მართვის მექანიზმები, რომელთა მეშვეობით დასაქმებული გარანტირებულად მიიღებს პროფესიული ზრდისა და განვითარების შესაძლებლობას. ესენია:

1.1. წახალისება – წახალისების ღონისძიებები განხორციელდება ობიექტური კრიტერიუმებისა და გამჭვირვალე პროცესის ფარგლებში, სადაც მნიშვნელოვანი აქცენტი გაკეთდება სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასების შედეგად მიღებულ ინფორმაციაზე. მოტივაციის ამაღლების მიზნით, სკოლა იყენებს წახალისების შემდეგ ფორმებს:

- ✔ მადლობის გამოცხადება;
- ✔ სიგელის გადაცემა;
- ✔ ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- ✔ ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

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

1.3. ორგანიზაციული კლიმატის კვლევა – სკოლაში დამკვიდრებული კულტურის მუდმივი გაჯანსაღების მიზნით, ყველა იმ მნიშვნელოვანი ფაქტორის გათვალისწინებით, რაც გავლენას ახდენს დასაქმებულთა მოტივაციაზე, ქცევასა და მათი სამუშაოს შესრულების ხარისხზე, განხორციელდება ორგანიზაციული კლიმატის კვლევა. აღნიშნული პროცესი შესაძლოა წარიმართოს რეგულარულად ან კონკრეტული გარემოებების გამოვლენის შემთხვევაში. ორგანიზაციული კლიმატის კვლევა შესაძლებელია განხორციელდება, როგორც შიდა უწყებრივი მექანიზმებით, ასევე, გარედან მოწვეული სპეციალისტების მიერ. კვლევის პროცესის წარმართვისას მაქსიმალური ობიექტურობის მისაღწევად დაცული იქნება მონაწილეთა ანონიმურობა. ორგანიზაციული კლიმატის კვლევის შედეგების მიხედვით შესაძლოა მოხდეს მართვის მექანიზმების, სამუშაო გარემოსა და პირობების, სხვადასხვა პროცედურების გადახედვა.

მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთერთობის შეწყვეტის საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
2. თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ✔ დამსაქმებლის ან დასაქმებულის მხრიდან გათავისუფლების მოთხოვნა;
- ✔ შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;
- ✔ სამსახურებრივი დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების გადაბარება;
- ✔ გათავისუფლებასთან დაკავშირებული საბოლოო ფინანსური ანგარიშსწორება;
- ✔ დამშვიდობება.

მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები

1. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების პოლიტიკა მტკიცდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
2. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების პოლიტიკის ნებისმიერი ცვლილება ან გაუქმება შესაძლოა მოხდეს პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესით.