

საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო

სსიპ - გენერალ გიორგი კვინიტაძის სახელობის კადეტთა სამხედრო
ლიცეუმი

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი



ქ. ქუთაისი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ა) საჯარო სამართლის იურიდიული პირი გენერალ გიორგი კვინიტაძის სახელობის კადეტთა სამხედრო ლიცეუმი (შემდგომში “ლიცეუმი”) არის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას, სამხედრო მომზადებასა და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას საშუალო საფეხურზე, ეროვნული და ლიცეუმის სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

ბ) ლიცეუმის შინაგანაწესი განსაზღვრავს შრომის განაწესს. ლიცეუმი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, „ლიცეუმის წესდების“, „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, საქართველოს კანონის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ “სამხედრო მოსამსახურის სტატუსის შესახებ”, „სამხედრო სამსახურის გავლის შესახებ“ დებულებისა და სხვა ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად;

გ) ლიცეუმს გააჩნია მრგვალი ბეჭედი და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტუკა, იგი რეგისტრირებულია შესაბამის ორგანოში;

დ) ლიცეუმის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობას მოქმედი კანონმდებლობით ახორციელებს ლიცეუმის დირექტორი;

ე) ლიცეუმი სარგებლობს საკუთარი კანონმდებლობითა და წესდებით მინიჭებული ავტონომიურობით;

ვ) წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს ლიცეუმის მარეგლამენტირებელ დოკუმენტს, რომელიც არეგულირებს ლიცეუმის დირექტორსა და თანამშრომელთა შორის წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) ლიცეუმის თანამშრომლების შრომის პირობები, რომლებიც არ რეგულირდება შრომის ხელშეკრულებით ან წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით;

თ) წინამდებარე შინაგანაწესი ადგენს ლიცეუმის სასწავლო-ადმზრდელობითი პროცესის ორგანიზაციის ფორმებს, კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს სასწავლო-საადმზრდელო პროცესის მონაწილეთა უფლება-მოვალეობებს, აგრეთვე ლიცეუმსა და კადეტთა მშობლებს (კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობებს, დისციპლინურ გადაცდომას და თითოეულ გადაცდომაზე შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომასა და საკრედიტო ქულების შემცირების ოდენობას

ი) ლიცეუმის ყველა მასწავლებელი და სხვა თანამშრომელი, კადეტი და მშობელი მოვალეა დაიცვას ლიცეუმის შინაგანაწესი;

კ) ლიცეუმი უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო და საადმზრდელო მომსახურებას საშუალო საფეხურზე X-XII კლასი (I-III კურსი), ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

- ლ) ლიცეუმი წარმოადგენს პანსიონს, რომელიც უზრუნველყოფს კადეტებს საცხოვრებელი პირობებით, სამედიცინო მომსახურებით, კვებით, შესაბამისი აღჭურვილობით, სანივთე ქონებითა და სასწავლო საგნებით;
- მ) ლიცეუმში მისაღები გამოცდები და სწავლება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე;
- ნ) ლიცეუმში კადეტები დაცულნი არიან დისკრიმინაციისაგან;
- ო) ლიცეუმში ჩარიცხვაზე კადეტები არ მიიღებენ უარს მათი რასის, კანის ფერის, ენის, რელიგიის, მრწამსის, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური წარმომავლობის მიუხედავად;
- პ) ლიცეუმში კადეტებად ჩარიცხებიან მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადების საფუძველზე, საბაზო განათლების მქონე მოსწავლეები, რომელთა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის შეფასების მინიმალური ქულა არის 5.1, სამედიცინო კომისიის მიერ ვარგისად არიან ცნობილი და დააკმაყოფილებენ კონკურსის პირობებს, სასწავლო პროცესის მსვლელობის პერიოდში ან სპეციალური მისაღები კონკურსის გამოცხადების გარეშე, კადეტები ლიცეუმში არ მიიღებიან;
- ჟ) ლიცეუმში კადეტის ჩარიცხვისას ფორმდება ხელშეკრულება მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან);
- რ) უცხო პირთა შესვლა ლიცეუმის ტერიტორიაზე დირექციის თანხმობის გარეშე აკრძალულია;
- ს) ლიცეუმი ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში გაუწიოს კადეტს პირველადი სამედიცინო დახმარება;
- ტ) ლიცეუმის ყველა კადეტს აქვს “კადეტის პირადი საქმე”, რომელშიც ინახება:
- ტ.ა) მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება კადეტის მიღების შესახებ და პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- ტ.ბ) დაბადების მოწმობა (დედანი), შევსებული ან ნათარგმნი ქართულ ენაზე და დამტკიცებული ნოტარიუსით;
- ტ.გ) წინა კურსების შეფასების ფურცელი;
- ტ.დ) საბაზო განათლების ატესტატი თანდართული შეფასების ფურცლით;
- ტ.ე) მასწავლებლების დახასიათება;
- ტ.ვ) ბრძანების ამონაწერი შესაბამის კურსზე ჩარიცხვის შესახებ;
- ტ.ზ) ხელშეკრულება ლიცეუმის დირექციასა და კადეტის მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) შორის;
- ტ.თ) ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ.
- უ) ლიცეუმის ყველა მასწავლებელსა და სხვა თანამშრომელზე უნდა გაიხსნას “პირადი საქმე”;
- ფ) ლიცეუმის იურიდიული მისამართია: ქ. ქუთაისი, ავტომშენებლის 51;
- ქ) სამხედრო რეჟიმიდან გამომდინარე კადეტების ლიცეუმში ყოფნა დღე-ღამის განმავლობაში სავალდებულოა, გარდა შაბათ-კვირისა, არდადეგებისა და უქმე დღეებისა;

დ) სამხედრო სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე კადეტები შესაძლებელია დაინიშნონ განწესში.

ე) სასწავლო-შემეცნებითი და კულტურული მიზნებიდან გამომდინარე კადეტებისათვის მოეწყობა ექსკურსიები, რაზეც თანხმობას მშობელი (კანონიერი წამომადგენელი) ადასტურებს მასთან დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 2. ლიცეუმის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

ა) ლიცეუმის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანია:

ა.ა)კადეტთა ინტელექტუალური, კულტურული, ფიზიკური და ზნეობრივი აღზრდა, საზოგადოებაში ადაპტირება, სამხედრო და სამოქალაქო ასპარეზზე სამშობლოს სამსახურისათვის მათ მოსამზადებლად საფუძვლის შექმნა;

ა.ბ) ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

ა.გ) კადეტთა გონებრივი უნარ-ჩვევებისა და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარება, აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფა, კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება, ოჯახის, სახელმწიფოს, საზოგადოებისა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა, მათში ლიბერალურ-დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება;

ა.დ)კადეტთა მიერ პირველადი სამხედრო ცოდნისა და უნარების შექმნა, პატრიოტული სულისკვეთების ამღლება, სამხედრო სამსახურისადმი სიყვარულის და ოფიცრის პროფესიის დაუფლების მისწრაფების გაღვივება;

ა.ე) ლიცეუმის საზოგადოებაში (კადეტი, მშობელი, მასწავლებელი) ეროვნული სასწავლო მიზნებისა და ფასეულობების გავრცელება. ღია თანამშრომლობის პრინციპზე აგებული ურთიერთობის მიღწევა, კადეტთა პიროვნული და სოციალური განვითარების უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. ლიცეუმის სტრუქტურა

ა) ლიცეუმში ყალიბდება ლიცეუმის ორგანიზაციული ინფრასტრუქტურა, რომელიც მოიცავს ლიცეუმის მართვის ორგანოებს, მასწავლებელთა შტატებს და თანამშრომელთა კადრებით დაკომპლექტებულ სტრუქტურულ ერთეულებს. მათი რაოდენობა, შექმნის წესი, ფუნქციები და საქმიანობის ფორმები განისაზღვრება ამ შინაგანაწესით და საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (განათლების სისტემის მართვის ორგანოთა) მიერ დამტკიცებული ტიპობრივი დებულებებით;

ბ) ლიცეუმის სტრუქტურა მოიცავს:

ბ.ა.) დირექციას;

ბ.ბ.) ადმინისტრაციულ პერსონალს;

ბ.გ.) სამეურვეო საბჭოს;

ბ.დ) სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილებას.

ბ.ე) დაწყებითი სამხედრო მომზადების კურსი;

ბ.ვ.) პედაგოგიურ საბჭოს;

ბ.ზ.) კადეტთა თვითმმართველობას;

ბ.თ.) დისციპლინურ კომიტეტს;

ბ.ი.) სამეურნეო განყოფილებას;

ბ.კ.) პერსონალთან მუშაობის განყოფილებას;

ბ.ლ.) ლაზარეთს;

ბ.მ.) სასწავლო კურსებს;

ბ.ნ.) სააპელაციო კომიტეტს (მისი შექმნის შემთხვევაში).

გ) ლიცეუმში დღის განრიგი, გაკვეთილების დაწყება-დამთავრება, სამუშაო დროის და შესვენების ხანგრძლივობა დადგენილია წინამდებარე შინაგანაწესით;

დ) სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილება ვალდებულია მასწავლებლის ლიცეუმში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში გაკვეთილების გაცდენის თავიდან აცილების მიზნით შეცვალოს ის სხვა მასწავლებლით.

ე) მასწავლებელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში ახალი მასწავლებლის დანიშვნამდე მის ფუნქციებს ახორციელებს იმავე ან მონათესავე საგნის მასწავლებელი;

ვ) მასწავლებლის ვაკანსიაზე ერთზე მეტი კანდიდატურის შემთხვევაში გამოცხადდება კონკურსი; კონკურსის შედეგების საფუძველზე ლიცეუმის დირექტორი გამოსცემს სათანადო ბრძანებას და დებს შრომით ხელშეკრულებას;

ზ) თანამშრომლები სამუშაოზე მიიღებიან პირადი განცხადების საფუძველზე. მათ სამუშაოზე მიღების საკითხს წყვეტს ლიცეუმის დირექტორი, რაზედაც გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას და დებს მათთან შრომით ხელშეკრულებას;

თ) თანამშრომელთა სამუშაოდან განთავისუფლების საკითხს, არსებული კანონმდებლობის, ლიცეუმის შინაგანაწესისა და წესდების ფარგლებში წყვეტს დირექტორი, რაზედაც გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას;

ი) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლისას ლიცეუმის ყველა თანამშრომელი თავისუფლდება სამუშაოდან, ხოლო თუ თანამშრომელი გააგრძელებს მუშაობას, მასთან დაიდება ახალი შრომითი ხელშეკრულება, ასეთ შემთხვევაში შრომით წიგნაკში განთავისუფლებისა და სამუშაოზე ხელახალი მიღების შესახებ ჩანაწერი არ კეთდება;

კ) ლიცეუმში სამხედრო მოსამსახურეების დანიშვნა და სამსახურიდან განთავისუფლება ხორციელდება საქართველოს კანონით „სამხედრო მოსამსახურის სტატუსის შესახებ“ და „სამხედრო სამსახურის გავლის შესახებ“ დებულებით.

მუხლი 4. სასწავლო - საადმინისტრაციო პროცესის ორგანიზაცია

ა) სასწავლო პროცესის ძირითად ფორმას წარმოადგენს გაკვეთილი, დამხმარე ფორმებს: სემინარი, ლექცია, ღია კარის დღე, სხვადასხვა სახის ღონისძიებები, კლასგარეშე და ლიცეუმისგარეშე მეცადინეობები, სამხედრო სწავლებები, სავლე გასვლები, ექსკურსიები;

ბ) კადეტის კურსიდან კურსზე გადასაყვანად საჭიროა არანაკლებ 7 ქულა და ჩათვლა. კადეტს, რომელიც რომელიმე საგანში გამოამჟღავნებს დაბალ დონეს (1,2,3,4,5,6 ქულა) ან ვერ დაძლევეს ჩათვლას სავალდებულო ან დამატებით სავალდებულო საგანში/საგნებში ეძლევა საშემოდგომო გამოცდა, ამისათვის შესაბამისი კათედრების მიერ დგება ტესტები და კადეტს უტარდება ტესტირება;

გ) ლიცეუმში სემესტრული გამოცდები დაინიშნება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

გ1 საატესტატო გამოცდების მინიმალური ზღვრის ვერდაძლევისას კადეტს უჩერდება „კადეტის“ სტატუსი და მშობელმა /კანონიერმა წარმომადგენელმა/ უნდა უზრუნველყოს მისი სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადაყვანა;

დ) კადეტთა ლიცეუმში ჩარიცხვა და მათთვის სტატუსის შეჩერება ხდება ლიცეუმის დირექტორის ბრძანებით.

ე) კადეტების კურსიდან (კლასი) კურსზე (კლასი) გადაყვანა ხდება ლიცეუმის დირექტორის ბრძანებით;

ვ) სასწავლო წლის დასრულებისას 4 ან 4-ზე მეტი საგნის არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღების შემთხვევაში კადეტს უჩერდება „კადეტის“ სტატუსი და მშობელმა /კანონიერმა წარმომადგენელმა/ უნდა უზრუნველყოს მისი სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადაყვანა, ხოლო ერთ, ორ, ან სამ საგანში არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღების შემთხვევაში კადეტს დაენიშნება საშემოდგომო გამოცდა/

ზ) საშემოდგომო გამოცდაზე სამ საგანში არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღების შემთხვევაში კადეტს შეუჩერდება კადეტის სტატუსი, ხოლო ორ ან ერთ საგანში არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღების შემთხვევაში კადეტს მიეცემა განმეორებით გადაბარების უფლება (საშემოდგომო) აღნიშნულის ვერ ჩაბარების შემთხვევაში კი კადეტს უჩერდება „კადეტის“ სტატუსი და მშობელმა /კანონიერმა წარმომადგენელმა/ უნდა უზრუნველყოს მისი სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადაყვანა,

თ) სასწავლო წლის საპატიო მიზეზით 30%-ის გაცდენის შემთხვევაში კადეტი ვალდებულია ჩააბაროს გამოცდები ლიცეუმის დირექტორის მიერ შექმნილ შესაბამის კათედრის კომისიას;

თ¹⁾ კონკრეტული საგნისათვის წლის მანძილზე დათმობილი საათების 30% გაცდენის შემთხვევაში ლიცეუმი უფლებამოსილია მოსთხოვოს კადეტს ჩააბაროს გამოცდები შესაბამის კათედრის კომისიას;

ი) ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე კადეტი ვალდებულია საშემოდგომო გამოცდების მიმღებ კომისიას ჩააბაროს ყველა ის საგანი, რომელშიც მას არადამაკმაყოფილებელი შეფასება ჰქონდა;

კ) კადეტის ფიზიკური მომზადების დონე და ტესტირების წესი განისაზღვრება ლიცეუმის სპორტის სილაბუსის შესაბამისად;

კ1) სილაბუსით დადგენილი მოთხოვნების ჩაუბარებლობის ან შედეგის გაუმჯობესების ცდის შემთხვევაში კადეტს ეძლევა უფლება ტესტირების ხელმეორედ გადაბარებისა, ვერდაძლევის შემთხვევაში კი ენიშნება საშემოდგომოს გამოცდა, კადეტის მიერ სილაბუსით დადგენილი ფიზიკური ნორმების ვერდაძლევის შემთხვევაში კადეტს უჩერდება კადეტის სტატუსი და კადეტის მშობელი /კანონიერი წარმომადგენელი/ ვალდებულია ლიცეუმიდან გაიტანოს მოსწავლის საბუთები ან მოახდინოს მისი მობილობა სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში;

ლ) სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, არდადეგები და უქმე დღეები შეესაბამება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და ლიცეუმის სასწავლო გეგმითა და გეგმა-კალენდრით დადგენილ თარიღებსა და წესს;

მ) საკონკურსო დებულების შესაბამისად კადეტთა და მასწავლებელთა მოტივაციის ამაღლებისა და სწავლაში უკეთესი შედეგების მიღწევის მიზნით ლიცეუმში ტარდება კონკურსები და გამოვლინდება: „წლის საუკეთესო ჯგუფი“, „წლის საუკეთესო კათედრა,“ „საუკეთესო კადეტი“, „წლის საუკეთესო მასწავლებელი“ „წლის საუკეთესო ინსტრუქტორი“ „საუკეთესო მსროლელი“ „საუკეთესო აკადემიური მოსწრება“ „საუკეთესო ფიზიკური მომზადება“

ნ) საკონკურსო დებულებებს შეიმუშავებს დირექცია სამეურვეო საბჭოსთან ერთად;

ო) გაკვეთილების/თვითმომზადების დაწყება - დამთავრება ხორციელდება ზარის მეშვეობით ;

პ) სასწავლო პროცესი ლიცეუმში მიმდინარეობს ეროვნული სასწავლო გეგმის, ლიცეუმის სასწავლო გეგმისა და ლიცეუმის გეგმა-კალენდრის მიხედვით.

ჟ) ლიცეუმის დირექტორი კათედრებთან ერთად სასწავლო წლის ბოლოს განსაზღვრავს მასწავლებელთა სავარაუდო დატვირთვას;

რ) ლიცეუმში სწავლის ხანგრძლივობაა 3 წელი – I-III კურსი (X-XII კლასი);

ს) ლიცეუმის კურსდამთავრებულები, ლიცეუმის სასწავლო გეგმის დამთავრების შემდეგ განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად მიიღებენ სახელმწიფოს მიერ დადგენილი შესაბამისი ნიმუშის ზოგადი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტსა და ლიცეუმის მიერ დამტკიცებულ დაწყებითი სამხედრო მომზადების დამადასტურებელ სერთიფიკატს;

ტ) სამხედრო სასწავლო პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე, მოსწავლეთა მიღება ლიცეუმში ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, მხოლოდ I კურსზე, კონკურსის წესების შესაბამისად;

უ) სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და ლიცეუმის სასწავლო გეგმით დადგენილი წესის შესაბამისად;

დღის განრიგი

№	ღონისძიებები	დრო
1	ადგომა	06:00
2	დილის ტუალეტი	06:00-06:10
3	დილის გამამხნევებელი ვარჯიში	06:10 - 06:30
4	პირადი ჰიგიენა; ოთახის მოწესრიგება;	06-30 - 07:00
5	საუზმე	07:00 - 08:00
6	დილის დათვალიერება; გაკვეთილებზე დაგზავნა	08:00 – 08:20
7	გაკვეთილები	08:30 - 12:35
12	სადილი	12:40 - 13:50
13	გაკვეთილები	13:55 – 15:30
15	თვითმომზადება	15:45 – 17:20
17	ფიზიკური მომზადება	17:30 – 18:30
18	ვახშამი	18:45 - 19:45
19	ინდივიდუალური დრო	19:45 – 21:45
20	სალამოს ამოძახება	21:45 – 22:00
21	გასაყრისი	22:00

შენიშვნა: კადეტებს სასწავლო კურსების პასუხისმგებელ სერჟანთან შეთანხმებით მიეცეთ უფლება სასწავლო კორპუსში დამატებითი მომზადებისათვის 22:00 – 22:30 საათამდე.

შაბათ-კვირისა და უქმე დღეების

დღის განრიგი

№	ღონისძიებები	დრო
1	ადგომა	07:30
2	დილის ტუალეტი; პირადი ჰიგიენა; ოთახის მოწესრიგება.	07:30 - 07:50
3	საუზმე	07:50 - 08:40
4	დილის დათვალიერება;მეცადინეობებზე დაგზავნა	08:40 - 09:00
5	გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებები;	09:00 - 13:00
6	სადილი	13:00 - 14:00
7	თავისუფალი დრო	14:00 - 14:30
8	სპორტული ღონისძიებები	14:30 - 18:30
9	ვახშამი	18:45 - 19:45
10	ინდივიდუალური დრო	19:45 – 21:45
11	სადამოს ამოძახება	21:45 – 22:00
12	გასაყრისი	22:00

შენიშვნა: ა) საკუთარი სურვილით დამრჩენი კადეტებისათვის გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების ნაცვლად განისაზღვროს ინდივიდუალური დრო.

ბ) პარასკევსა და შაბათს გასაყრისის შემდეგ სურვილის შემთხვევაში კადეტებს მიეცეთ ტელევიზორის ყურების უფლება 22:00 – 23:00 საათამდე.

გაკვეთილების და თვითმომზადების განრიგი

I	გაკვეთილი	8 ³⁰ -9 ¹⁵	შესვენება 5 წუთი
II	გაკვეთილი	9 ²⁰ -10 ⁰⁵	შესვენება 5 წუთი
III	გაკვეთილი	10 ¹⁰ -10 ⁵⁵	შესვენება 5 წუთი
IV	გაკვეთილი	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	შესვენება 5 წუთი
V	გაკვეთილი	11 ⁵⁰ -12 ³⁵	შესვენება სადილზე 80 წუთი
VI	გაკვეთილი	13 ⁵⁵ -14 ⁴⁰	შესვენება 5 წუთი
VII	გაკვეთილი	13 ⁴⁵ -15 ³⁰	შესვენება 10 წუთი
I	თვითმომზადება I-I	15:40-16:00	შესვენება 5 წუთი
	თვითმომზადება I-II	16:05-16:25	შესვენება 10 წუთი
II	თვითმომზადება II-I	16:35- 16:55	შესვენება 5 წუთი
	თვითმომზადება II-II	17:00-17:20	შესვენება 10 წუთი
I	დამატებითი თვითმომზადება I-IV	17:30-17:55	შესვენება 10 წუთი
II	დამატებითი თვითმომზადება I-IV	18:05-18:30	

შენიშვნა: ა) ინტერნეტ კაფეში 17³⁰-18³⁰ იმყოფება მხოლოდ III სასწავლო კურსი;

ბ) III სასწავლო კურსთან ფიზიკური მომზადების არ ჩატარების შემთხვევაში ინტერნეტ კაფეში დაიშვება გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო ჯგუფი.

საათების გადანაწილება:

ა) დამატებითი თვითმომზადების I-IV-ის ერთი სასწავლო ჯგუფი;

ბ) დამატებითი თვითმომზადების II-IV-ის შესვენების დროს მოხდება სასწავლო ჯგუფების გადანაცვლება.

სსიპ გენერალ გიორგი კვინიტაძის სახელობის კადეტთა სამხედრო ლიცეუმში

მნახველთა და ვიზიტორთა მიღების გრაფიკი

№	ვიზიტი	ორშაბათი დრო	სამშაბათი დრო	ოთხშაბათი დრო	ხუთშაბათი დრო	პარასკევი დრო	შაბათი დრო	კვირა დრო
1	ვიზიტორები	11:00-14:00 17:00-18:00	11:00-14:00 17:00-18:00	11:00-14:00 17:00-18:00	11:00-14:00 17:00-18:00	11:00-14:00 17:00-18:00		
2	მნახველები	19:45 - 21:30	19:45- 21:30	19:45- 21:30	19:45 - 21:30	19:45-21:30	19:45 – 21:45	19:45 – 21:45

შენიშვნა:

- 1) მნახველთა დაშვება განხორციელდეს საკონტროლო გამშვებ პუნქტზე სპეციალურად გამოყოფილ მნახველთა ოთახში;
- 2) კლიმატური პირობებიდან გამომდინარე ლიცეუმის პასუხისმგებელი ოფიცრის ნებართვით შესაძლებელია მნახველის ტერიტორიაზე დაშვება ახლო მდებარე სკვერში;
- 3) შაბათ-კვირას საკუთარი სურვილით დამრჩენ პირად შემადგენლობას მიეცეთ უფლება დამატებით მნახველთა შეხვედრის 09:00 – 13:00 საათამდე.

**სსიპ გენერალ გიორგი კვინიტაძის სახელობის კადეტთა სამხედრო ლიცეუმის
დირექციისა და ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალის
სამუშაო გრაფიკი**

№	ღონისძიებები	დრო
1	სამსახურის დაწყება	09:00
2	შესვენება	13:00-14:00
3	სამსახურის დამთავრება	18:00

შენიშვნა:

ა) სასწავლო სპეციპიკიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე პედაგოგიური პერსონალის, სამეურნეო განყოფილების და ლაზარეთის სამუშაო და დასვენების გრაფიკი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

ბ) არდადაგებისა და კვირის ბოლო სამუშაო დღის გრაფიკი განისაზღვრება ლიცეუმის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლის 5. ლიცეუმის დირექცია;

ა) ლიცეუმის დირექციის შემადგენლობა განისაზღვრება:

ა.ა) დირექტორი;

ა.ბ) დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;

ა.გ) დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში;

ა.დ) მთავარი ბუღალტერი;

ა.ე) ბუღალტერი;

ა.ვ) მთავარი სერჟანტი;

ა.ზ) იურისტი.

მუხლი 5.1. ლიცეუმის დირექტორი:

ა) ახორციელებს ლიცეუმის მართვას;

ბ) წარმოადგენს ლიცეუმს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

გ) სამინისტროს შესაბამის სამსახურთან შეთანხმების შემდეგ სამეურვეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ლიცეუმის შინაგანაწესს, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, განვითარების სტრატეგიასა და ყოველწლიურ სამოქმედო გეგმას;

დ) შეიმუშავებს ლიცეუმის ბიუჯეტს, რომელსაც შესათანხმებლად წარუდგენს მინისტრს, ან მის მიერ უფლებამოსილ თანამდებობის პირს;

დ¹) ამტკიცებს საშტატო განრიგსა და სახელფასო ფონდს, რომელსაც შესათანხმებლად წარუდგენს მინისტრს ან მის მიერ უფლებამოსილ თანამდებობის პირს;

ე) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ წარმოდგენილ ლიცეუმის სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

ვ) უზრუნველყოფს მასწავლებლებთან ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, დებს ხელშეკრულებებს ლიცეუმის სხვა თანამშრომლებთან;

ზ) ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე აბარებს ანგარიშს ლიცეუმის სამეურვეო საბჭოს ფინანსური საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

თ) შეიმუშავებს ლიცეუმის წესდების (მათ შორის წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების) პროექტს და წარუდგენს სამეურვეო საბჭოს შესათანხმებლად, ხოლო სამეურვეო საბჭოსთან შეთანხმებულ პროექტს წარუდგენს დასამტკიცებლად მინისტრს;

ი) განკარგავს ლიცეუმის თანხებს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით;

კ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

ლ) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ლიცეუმის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას;

ნ) ზედამხედველობს:

ნ.ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესს;

ნ.ბ) ლიცეუმის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;

ნ.გ) ლიცეუმის ქონებისა და ფინანსების მიზნობრივ და სწორ ხარჯვას, ლიცეუმის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობასა და რაციონალურ გამოყენებას;

ნ.დ) ლიცეუმის თანამშრომლებისა და კადეტებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას.

ო) უფლებამოსილია:

ო.ა) მოითხოვოს თანამშრომლებისაგან მათზე დაკისრებული სამუშაოს დროული და ხარისხიანი შესრულება;

ო.ბ) ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებლებთან და სხვა თანამშრომლებთან ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, საელო საქმიანობისთვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის, ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას;

ო.გ) დადოს გარიგებები კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ო.დ) გამოიყენოს თანამშრომლის მიმართ სხვადასხვა სახის წამახალისებელი ღონისძიება;

ო.ე) დროებით ჩამოაშოროს სასწავლო პროცესს, ან გაატაროს შესაბამისი დისციპლინარული ზომა ნებისმიერი კადეტის მიმართ, თუ ეს უკანასკნელი განზრახ არ ემორჩილება მასწავლებელს, ან ლიცეუმის სხვა თანამშრომელს; თუ კადეტის ქცევა მავნე ზეგავლენას ახდენს სხვებზე, ან იგი არღვევს ლიცეუმის მიერ შემუშავებულ ქცევის კოდექსს.

პ) ვალდებულია:

პ.ა) კონტროლი გაუწიოს თანამშრომლის მიერ სამუშაოს და წინამდებარე შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას;

პ.ბ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ ლიცეუმის კუთვნილი ნივთების დაუბრუნებლობისას, საბოლოო ანგარიშსწორების დროს დაუკავოს მას ნივთის საფასური;

პ.გ) ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ზომები;

პ.დ) თანამშრომელს მისი საქმიანობის წარმართვის მიზნით შეუქმნას შრომისათვის აუცილებელი პირობები;

პ.ე) მკაცრად დაიცვას საქართველოს შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნები და დროულად გადაუხადოს თანამშრომელს შესრულებული სამუშაოს საზღაური;

პ.ვ) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ დამტკიცებული პირობებისა და წესის შესაბამისად, უზრუნველყოს მასწავლებლებთან და ლიცეუმის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულების დადება და შესრულება;

პ.ზ) ლიცეუმის წესდებით გათვალისწინებული წესით განიხილოს საჩივრები და მიიღოს შესაბამისი ზომები. დირექტორი საჩივარს იხილავს საჩივრის შეტანიდან 2 კვირის ვადაში.

მუხლი 6. ლიცეუმის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:

ა.) ვალდებულია:

ა.ა) შეასრულოს ლიცეუმის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები;

ა.ბ) იზრუნოს ლიცეუმის განვითარებაზე;

ა.გ) განახორციელოს კონტროლი სწავლების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე;

- ა.დ) ლიცეუმის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით გასცეს მითითებები და განკარგულებები, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ბრძანებებისა და განკარგულებების პროექტების შემუშავებაში.
- ა.ე) ლიცეუმის დირექტორთან ერთად განსაზღვროს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის სამინისტროს მიერ შემუშავებული იმ პროგრამების ჩამონათვალი, რომელთა განხორციელება აუცილებელია მოცემულ სასწავლო წელს და სამეურვეო საბჭოსთან შეთანხმების შემდეგ დასამტკიცებლად წარუდგენოს პედაგოგიურ საბჭოს.
- ა.ვ) მართოს სასწავლო პროცესი, განხორციელებული მონიტორინგის, სტატისტიკისა და ანალიზის საფუძველზე დაგეგმოს გაუმჯობესების მექანიზმები;
- ა.ზ) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის შესაბამისობა საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან;
- ა.თ) უზრუნველყოს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფა;
- ა.ი) ხელი შეუწყოს პედაგოგთა პროფესიულ ზრდას, მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარება-თვისითშეფასებას, აქტიური მონაწილეობა მიიღოს სქემის ფარგლებში დაგეგმილ სხვადასხვა აქტივობებში;
- ა.კ) კოორდინირება გაუწიოს და მონაწილეობა მიიღოს ლიცეუმის სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- ა.ლ) შეადგინოს გაკვეთილების ცხრილი და იზრუნოს ცხრილის მეთოდურად გამართულ მუშაობაზე;
- ა.მ) ზედამხედველობა გაუწიოს პედაგოგთა მიერ სამუშაო გეგმების შედგენასა და დირექტორისათვის წარდგენას;
- ა.ნ) განახორციელოს საკლასო ჟურნალების მონიტორინგი;
- ა.ო) უზრუნველყოს საკლასო ჟურნალების უსაფრთხოდ შენახვა ;
- ა.პ) ორგანიზება გაუწიოს საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში მონაწილეობას, როგორც ლიცეუმში, ასევე ლიცეუმის გარეთ;
- ა.რ) კოორდინირება გაუწიოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესს და მის შემდგომ განხორციელებას;
- ა.ს) ხელი შეუწყოს სხვადასხვა სასწავლო-საგანმანათლებლო პროგრამებში მასწავლებელთა და კადეტთა ჩართულობას;
- ა.თ) სემესტრის ბოლოს აკეთებს ანალიზს სასწავლო პროცესის ხარისხთან დაკავშირებით და წარუდგენს ლიცეუმის დირექტორსა და პედაგოგიურ საბჭოს;
- ა.ფ) დირექტორს წარუდგენოს წინადადებებს მასწავლებელთა წახალისებისა და დასჯის შესახებ ;
- ა.ქ) კოორდინირება გაუწიოს კათედრების ეფექტურ მუშაობას;

ა.დ) ზედამხედველობა გაუწიოს ბიბლიოთეკას.

ა.ყ) ზედამხედველობს სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილებას.

ბ) ასრულებს დირექტორის მითითებებს.

მუხლი 7. ლიცეუმის დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში:

ა) ლიცეუმის სააღმზრდელო პროგრამასთან და ადმინისტრაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებით გასცემს მითითებებსა და რეკომენდაციებს;

ბ) განიხილავს სასწავლო ჯგუფების დამრიგებელთა მიერ შემუშავებული სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელების კალენდარულ გეგმასა და მის კომპეტენციაში შემავალ ლიცეუმის სადღეღამისო გრაფიკებს.

გ) შეიმუშავებს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდაშემმოწმებელი კომისიების მიერ სამსახურების შემოწმების გრაფიკს;

დ) უზრუნველყოფს ლიცეუმში წესრიგისა და დისციპლინის დაცვას, იღებს სათანადო ზომებს ლიცეუმში დისციპლინის განმტკიცების მიზნით;

ე) აჯამებს ლიცეუმში და ლიცეუმის გარეთ ჩატარებულ ღონისძიებებს;

ვ) სემესტრისა და წლის ბოლოს ჩატარებული მუშაობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს ლიცეუმის დირექტორს;

ზ) ზედამხედველობს:

ზ.ა) კადეტთა და პირადი შემადგენლობის სააღმზრდელო და სამხედრო მომზადების პროცესს, კურსის უფროსებს, ლიცეუმის ადმინისტრაციულ საქმიანობას, პერსონალთან მუშაობის განყოფილებას, სამეურნეო განყოფილებას, ლაზარეთს;

ზ.ბ) ლიცეუმის შინაგანი სამსახურის სადღეღამისო განწყობის პირთა მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულებას;

ზ.გ) ლიცეუმში მომუშავე თანამშრომელთა და კადეტთა მიერ ლიცეუმის შინაგანაწესისა და დღის განრიგის ზუსტ შესრულებას;

თ) ვალდებულია;

თ.ა) აკონტროლოს კადეტთა თავისუფალ დრო და დასვენება;

თ.ბ) გააკონტროლოს კადეტთა მოძრაობის ჟურნალის წარმოება;

თ.გ) იზრუნოს ლიცეუმის სამხედრო მოსამსახურეების კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

თ.დ) იზრუნოს ლიცეუმის იერსახის ესთეტიკურ გაფორმებაზე;

ი) ასრულებს დირექტორის მითითებებს.

მუხლი 8. ლიცეუმის მთავარი ბუღალტერი:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) დირექტორთან ერთად ლიცეუმის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით

ბიუჯეტის პროექტის წინადადებების შეგროვებას, შეჯერებას, ბიუჯეტის პროექტის მომზადებასა და დირექტორთან შეთანხმებას სამინისტროში დასამტკიცებლად წარსადგენად;

ა.ბ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ფინანსური ოპერაციების წარმოებას;

ა.გ) ფულადი სახსრების კანონიერი ხარჯვას;

ა.დ) ფინანსური ანგარიშგებების შედგენას, დოკუმენტაციის დამუშავებასა და ზემდგომ ხელმძღვანელობასთან წარდგენას;

ა.ე) მომწოდებლებთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულებას;

ა.ვ) ყოველთვიურ საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოებაზე კონტროლს;

ა.ზ) ლიცეუმის ბიუჯეტის ცალკეული მუხლების მიხედვით ხარჯების ანალიზს;

ა.თ) შრომის ანაზღაურების, სამივლინებო და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებასა და დარიცხვას;

ა.ი) საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში უნაღდო ანგარიშსწორების განხორციელებისათვის დოკუმენტაციის წარდგენას;

ა.კ) კვარტალური, წლიური და ერთჯერადი ანგარიშგების მომზადებასა და დანიშნულებისამებრ დროული წარდგენას;

ა.ლ) ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენასა და და მისი აღრიცხვაში დროული ასახვის კონტროლს;

ა.მ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფას;

ა.ნ) საჭიროების შემთხვევაში დამტკიცებული ბიუჯეტის დაზუსტებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას;

ა.ო) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების და ლიცეუმის მიერ გასაფორმებელი სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების შესაბამისობის შედარებას არსებულ კანონმდებლობასთან;

ა.ო) სახელმწიფო შესყიდვების პროცესის წარმართვას არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად;

ა.პ) დებიტორებთან და კრედიტორებთან დროულ ანგარიშსწორების უზრუნველყოფას;

ა.ჟ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შემოსავლების სამსახურში საგადასახადო დეკლარაციების, ლიცეუმის მოსამსახურეთა მიერ საგადასახადო შეღავათების გამოყენებასთან დაკავშირებულ ცნობებისა და სხვა დოკუმენტების წარდგენას;

ა.რ) მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურებიდან კანონმდებლობით გათვალისწინებული დაკავებების განხორციელების, სახელმწიფო ბიუჯეტის წინაშე ვალდებულებების დროული შესრულების უზრუნველყოფას;

ა.ს) ანგარიშვალდებულია ლიცეუმის დირექტორის წინაშე;

ბ) დამატებითი ფუნქციონალური მოვალეობები:

ბ.ა) სახელმწიფო შესყიდვების პროცესში მონაწილეობის მიღება, სატენდერო კომისიაში მონაწილეობა;

ბ.ბ) ლიცეუმის მუდმივმოქმედ კომისიაში მონაწილეობა;

ბ.გ) საქართველოს კანონმდებლობით, ლიცეუმის სამართლებრივი აქტებითა და ადმინისტრაციის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულება.

გ) ლიცეუმის მთავარი ბუღალტერი ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

მუხლი 9. ბუღალტერი:

ა) ძირითადი ფუნქციონალური მოვალეობებია:

ა.ა) სამეურნეო განყოფილების აღმრიცხველებთან სააღრიცხვო დოკუმენტების შედარებების პერიოდული შემოწმების განხორციელება;

ა.ბ) პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების საფუძველზე მატერიალური ფასეულობების მოძრაობის (მიღება/შიდა მოძრაობა/ჩამოწერა) ელექტრონული და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება;

ა.გ) სამეურნეო განყოფილების აღმრიცხველებთან ლიცეუმის საწყობებში ფაქტიურად არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა რაოდენობასა და საბუღალტრო მონაცემებს შორის პერიოდული შედარების წარმოება;

ა.დ) ინვენტარიზაციის დაწყების დღისათვის შემოსავალ-გასავლის ყველა დოკუმენტის დამუშავება, შესაბამის ანალიზური აღრიცხვა და საინვენტარიზაციო კომისიისათვის მატერიალური ფასეულობების ნაშთების მიწოდება;

ა.ე) ლიცეუმის კვარტალურ და წლიურ ანგარიშგების მომზადებაში მონაწილეობა;

ა.ვ) საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში უნაღდო ანგარიშსწორების განხორციელებისათვის დოკუმენტაციის მომზადება, სახაზინო ოპერაციების წარმოება და თანხების გადარიცხვის შემდეგ შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა ბუღალტრულ დოკუმენტაციაში;

ა.ზ) წარმოებულ ოპერაციებზე საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით ყოვეთვიური მემორიალური ორდერების შედგენა.

ა.თ) მატერიალური ქონების აღრიცხვიანობის სიზუსტე;

ა.ი) ყოველი თვის გასვლის შემდეგ მემორიალური ორდერების შესაბამის საბუთებთან ერთად ასევე, შემოსული და გასული დოკუმენტების დალაგება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით და აკინძვა;

ბ) დამატებითი ფუნქციონალური მოვალეობებია:

ბ.ა) საქართველოს კანონმდებლობით, ლიცეუმის სამართლებრივი აქტებითა და ადმინისტრაციის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულება.

გ) ლიცეუმის ბუღალტერი ემორჩილება მთავარ ბუღალტერს.

მუხლი 10. მთავარი სერჟანტი:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) ლიცეუმში არსებულ დისციპლინას;

ა.ბ) ლიცეუმის უსაფრთხოების წესების დაცვას;

ა.გ) ლიცეუმის სერჟანტების ხარისხიანად მუშაობას;

ა.დ) ლიცეუმის სერჟანტების განათლებას;

ა.ე) დირექტორის ბრძანებებისა და მითითების შესრულებას;

ა.ვ) პირადი შემადგენლობის მართვასა და კონტროლს.

ბ) ვალდებულია:

ბ.ა) იზრუნოს კადეტებსა და სერჟანტებზე, დირექტორის მეშვეობით მათი პრობლემების გადაჭრაზე;

ბ.ბ) ყოველდღიურად მიიღოს დირექტორისგან დავალებები და გაატაროს დირექტორის პოლიტიკა ლიცეუმში;

ბ.გ) სასწავლო კურსების უფროსებთან ერთად განიხილოს სერჟანტების დაწინაურებისა და დაქვეითების საკითხი, გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგინოს დირექტორს;

ბ.დ) ყოველდღიურად იმუშაოს პირადი შემადგენლობის მორალურ-ფსიქოლოგიური მდგომარეობის გასაჯანსაღებლად;

ბ.ე) პირადად დააკვირდეს სერჟანტთა მუშაობას და ვითარების შესაბამისად კვარტალში ერთხელ ჩაუტაროს მათ მეცადინეობები იმ დისციპლინებში (საგნებში), რომლებშიც საჭიროებენ გადამზადებას;

ბ.ვ) პერიოდულად ჩაატაროს თათბირი ლიცეუმის სერჟანტებთან, შეაჯამოს სერჟანტების მუშაობა და დაუსახოს ამოცანები;

ბ.ზ) მჭიდროდ ითანამშრომლოს ლიცეუმის დირექციასთან და სასწავლო კურსების უფროსებთან, მასწავლებლებთან და ფლობდეს ინფორმაციას ლიცეუმში დაგეგმილი ყველა ღონისძიების, მეცადინეობის, სწავლების შესახებ;

ბ.თ) ლიცეუმში მომხდარი დარღვევებისა და გადაცდომების შემთხვევაში დაუყონებლივ აცნობოს დირექტორს.

გ) ლიცეუმის სერჟანტი არის ლიცეუმის დირექტორის თანაშემწე და სერჟანტ-კაპრალთა პირდაპირი უფროსი;

დ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

მუხლი 11. იურისტი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) იცოდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, სპორტისა და კულტურის სამინისტროს მიერ ლიცეუმთან დაკავშირებით გამოცემული კანონები და ნორმატიული აქტები;

ა.ბ) მიიღოს მონაწილეობა თავდაცვის მინისტრისა და განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების, დირექტივებისა და წლიური კვარტალური მითითებების გათვალისწინებით საკანონმდებლო ინიციატივებში;

ა.გ) განახორციელოს კონტროლი გამოსაცემ ბრძანებებსა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტებში კანონიერების დაცვაზე, კანონების, სახელმწიფო ხელისუფლების, მმართველობის ორგანოების, ნორმატიული აქტების, თავდაცვის მინისტრის ბრძანებებისა და დირექტივებისადმი მათ შესაბამისობაზე მოახდინოს ყოველი გამოსაცემი ბრძანებისა და სხვა ნორმატიული აქტების ვიზირება;

ა.დ) მისცეს შესაბამისი რჩევა-დარიგებები და ჩაატაროს კონსულტაციები სამართლებრივ საკითხებზე ლიცეუმის პირად შემადგენლობასთან;

ა.ე) მიიღოს მონაწილეობა განსახილველად შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადებაში;

ა.ვ) მოამზადოს წინადადებები დირექტორის ნორმატიული აქტების ან მათი ცალკეული პუნქტების გაუქმების შესახებ, თუ მათ დაკარგეს სამოქმედო ძალა და არ შეესაბამება ნორმატიულ აქტებს;

ა.ზ) მონაწილეობა მიიღოს კანონიერებისა და სამხედრო დისციპლინის განმამტკიცებელი ღონისძიებების ჩატარებაში, შემოსული მოხსენებითი ბარათებისა და პატაკების განხილვაში, დისციპლინალური გადაცდომების მოკვლევისა და სამართლებრივ შეფასებაში;

ა.თ) იცოდეს სამართლებრივი მუშაობის მარეგულირებელი სახელმძღვანელო დოკუმენტების მოთხოვნები და განუხრელად გაატაროს ისინი ყოველდღიურ საქმიანობაში;

ა.ი) დაიცვას ლიცეუმის უფლებები საქართველოს ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ა.კ) მონაწილეობა მიიღოს ლიცეუმის სადისციპლინო საბჭოს მუშაობაში;

ა.ლ) დროულად წარუდგინოს დირექტორს ლიცეუმში იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებული მოხსენებები;

ა.მ) მოამზადოს ბრძანების პროექტები ლიცეუმის პირადი შემადგენლობის დასჯა-წახალისებაზე;

ა.ნ) საქართველოს კანონმდებლობას შეუსაბამოს დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტები;

ა.ო) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოს საჯარო და პერსონალური ინფორმაციის გაცემა.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

მუხლი 12. სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილება.

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) ლიცეუმის სასწავლო პროცესის დისციპლინასა და მონიტორინგს;

ა.ბ) სტატისტიკის წარმოებას სასწავლო სემესტრისა და სასწავლო წლის შედეგების მიხედვით;

ა.გ) ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

ა.დ) ლიცეუმის პასუხისმგებელ პირთა და ყოველდღიური შიდა სადღეღამისო განწესში გამსვლელ პირთა გრაფიკების შედგენასა და დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას;

ა.ე) თვისა და წლის გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას;

ა.ვ) მონაწილეობის მიღებას ლიცეუმის ერთ წლიანი სამოქმედო გეგმისა და სამომავლო სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში;

ა.ზ) ლიცეუმის ყოველდღიური სადღეღამისო განწესის ბრძანებების წარმოებას;

ა.თ) ლიცეუმის დირექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში კოორდინაციით სამხედრო და სამოქალაქო დისციპლინების ერთმანეთთან შერწყმასა და თანხვედრას;

ა.ი) ლიცეუმის საკონტროლო გამშვები პუნქტის ფუნქციონირების მონიტორინგს;

ა.კ) ლიცეუმის უსაფრთხოებასა და უსაფრთხოების სისტემების გამართული ფუნქციონირების მონიტორინგს;

ა.ლ) ადმინისტრაციული პერსონალისა და სხვა სამსახურების მიერ კვარტალში ერთხელ წარმოდგენილი შესრულებული სამუშაოების მონიტორინგს, ანალიზსა და დირექტორისათვის წარდგენას;

ა.მ) საჭირო გეგმების პროექტების მომზადებას.

12.1. სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილების უფროსი:

ა.ა) წარმართავს სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილების მუშაობას;

ა.ბ) აკონტროლებს ცალკეული მიმართულებით (სამოქალაქო, სამხედრო) განყოფილებაში მომუშავე თანამშრომლებს;

ა.გ) აკონტროლებს ლიცეუმის სასწავლო პროგრამით და გეგმა კალენდრით გათვალისწინებულ სამოქალაქო და სამხედრო სწავლებების ჩატარებას;

ა.დ) სისტემატურად ამოწმებს ბრძანებების, დირექტივების, განკარგულებების შესრულებას, აგრეთვე მითითებულ ვადებში მოხსენებებისა და სხვა დოკუმენტების წარდგენას;

ა.ე) განყოფილების სასწავლო დაგეგმარების სპეციალისტთან ერთად განიხილავს და აჯამებს თვის, სემესტრისა და წლის შედეგებს;

ა.ვ) უზრუნველყოფს განყოფილებაში შესასრულებელი ბრძანების პროექტების მომზადების კონტროლს;

ა.ზ) უზრუნველყოფს ლიცეუმის სასწავლო პროცესის გამჭირვალობასა და ღიაობას

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შესაბამისად;

ა.თ) უზრუნველყოფს მასწავლებლების მიერ გაცდენილი და შენაცვლებული გაკვეთილების აღრიცხვას;

ა.ი) ყოველდღიური სადღეღამისო განწყობის ინსტრუქტაჟს;

ა.კ) უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა დახასიათებას;

ა.ლ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

12.2. სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილების ოფიცერი.

ა.) უზრუნველყოფს;

ა.ა) სამოქალაქო და სამხედრო პროგრამის მიხედვით სასწავლო კურსების მიერ ჩატარებული მეცადინეობების სრულყოფილ კონტროლს;

ა.ბ) ლიცეუმის დაწყებითი სამხედრო მომზადების, საადაპტაციო, თეორიული და საველე მეცადინეობების, ლიცეუმის წლის სასწავლო პროგრამასა და გეგმა -კალენდარში ასახვას;

ა.გ) ლიცეუმის სპორტის მასწავლებელთან ერთად კადეტების ფიზიკური მომზადების დონის განსაზღვრას დადგენილი წესის შესაბამისად, არსებული პრობლემების გამოვლენას, აღრიცხვასა და რეკომენდაციების მიცემას;

ა.დ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგს;

ა.ე) სპორტის მასწავლებლის მიერ შემუშავებულ კადეტთა ფიზიკური განვითარების გეგმის მონიტორინგსა და სწორ შესრულებას;

ა.ვ) სამხედრო და სამოქალაქო დისციპლინების ერთმანეთთან დაახლოებას,

ა.ზ) ლიცეუმის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთების შეტანა-გატანის (მოძრაობის, შეზღუდვების) პერიოდულ მონიტორინგს;

ა.თ) ლიცეუმის ტერიტორიაზე არსებული დაცვის სისტემებისა და შენობა ნაგებობების უსაფრთხოების ეტაპობრივ მონიტორინგს;

ა.ი) ხანძარსაწინააღმდეგო და სტიქიური უბედურებების გეგმის შემუშავებას;

ა.კ) ავტომანქანებისა და პიროვნებების დროებითი საშვების დამზადების აღრიცხვასა და გამოყენების კონტროლს;

ა.ლ) უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს.

ა.მ) განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას;

12.3. სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილების სერჟანტი.

ა) უზრუნველყოფს:

- ა.ა) სასწავლო პროგრამების, გეგმებისა და ღონისძიებების შედგენაში მონაწილეობის მიღებას;
- ა.ბ) ზემდგომთა ინფორმირებას კადეტთა დისციპლინის, ფიზიკური მომზადების დონისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- ა.გ) მასწავლებლებთან და ჯგუფის დამრიგებელთან თანამშრომლობას;
- ა.დ) ყოველდღიურ სადღეღამისო განწესში გამსვლელ პირთა ბრძანების მომზადებას, განწესის ინსტრუქტაჟის წიგნის წარმოება და შევსებას;
- ა.ე) ავტომატების და პიროვნებების დროებითი და ერთჯერადი საშვების დამზადებას, აღრიცხვას და გამოყენების კონტროლს;
- ა.ვ) საორგანიზაციო ბრძანებების პროექტების მომზადებას;
- ა.ზ) სასწავლო განყოფილებებში შემოსული ყოველდღიური კორესპოდენციის განხილვას განყოფილების უფროსთან ერთად და პასუხის პროექტების მომზადებას;
- ა.თ) გაუთვალისწინებელი შემთხვევების აღრიცხვას;
- ა.ი) უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს.

მუხლი 12. 4. სასწავლო დაგეგმარების სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოფს:

- ა.ა).განყოფილების უფროსთან ერთად თვის, სემესტრისა და წლის შედეგების განხილვასა და შეჯამებას;
- ა.ბ). განყოფილების უფროსის მითითებების საფუძველზე, მონაწილეობას ლიცეუმის ერთწლიანი სამოქმედო გეგმისა და გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმის პროექტის მომზადებაში;
- ა.გ).კადეტების რეგისტრაციას ეროვნულ გამოცდებსა და ოლიმპიადებში;
- ა.დ). კადეტის დისციპლინისა და კლასის დაძლევის შესახებ მშობლის ინფორმირებას;
- ა.ე).კადეტების აკადემიური მოსწრების შესახებ სტატისტიკის წარმოებას;
- ა.ვ). კადეტთა მოძრაობის სტატისტიკის წარმოებას;
- ა.ზ). კადეტების დასჯა-წახალისების სტატისტიკას და საკრედიტო ქულების ოდენობის აღრიცხვას;
- ა.თ). კადეტთა დიაგნოსტიკური წერების სტატისტიკის წარმოებას;

ა.ი). კადეტთა გადინების სტატისტიკის წარმოებას;

ა.კ). კადეტების ეროვნული თავდაცვის კადემიასა და სხვა უმაღლეს საწავლებლებში ჩარიცხვის სტატისტიკის წარმოებას;

ა.ლ) .სკოლების მართვის საინფორმაციო სისტემა „eSchool“ წარმოებას;

ა.მ). განათლების, მეცნიერებისა, კულტურისა და სპორტის სამინისტროდან შემოსული კორისპოდენციის განხილვა და ადრესატებამდე დაგზავნას;

ა.ნ). განყოფილების ყოველთვიური გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას;

ბ) .უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს.

მუხლი 12. 5. ესთეტიკური აღზრდის ხელმძღვანელი - კლუბის უფროსი;

ა) კოორდინაციას უწევს შემოქმედებითი წრეების მუშაობას;

ბ) შეიმუშავებს და ატარებს ლიცეუმში და ლიცეუმის გარეთ სხვადასხვა კულტურულ ღონისძიებებს, რომლებსაც გეგმის სახით წარმოადგენს და ათანხმებს განყოფილების უფროსსა და დირექტორის მოადგილეს აღმზრდელობით დარგში;

გ) ესთეტიკური აღზრდის ხელმძღვანელი თანადროულად არის ესთეტიკური კათედრის გამგე;

დ) ხელმძღვანელობს სიმღერისა და ცეკვის ფოლკლორულ გუნდებს;

ე) პასუხისმგებელია კადეტთა კლუბის ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე;

ვ) უზრუნველყოფს კლუბის მოწყობასა და მომზადებას შესაბამისი ღონისძიებებისათვის;

ზ) უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს.

12. 6. ლაბორანტი:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) ლიცეუმში არსებული სასწავლო თვალსაჩინოებების მასწავლებელთათვის ხელმისაწვდომობას;

ა.ბ) ლაბორატორიაში არსებული ტექნიკის, მასალებისა და სასწავლო თვალსაჩინოებების მოვლა-პატრონობას.

ბ) ვალდებულია მასწავლებელთან შეთანხმებით მოამზადოს ლაბორატორია შესაბამისი გაკვეთილისათვის;

გ) ლაბორატორიაში სასწავლო პროცესის მსვლელობისას პასუხისმგებელია საერთო უსაფრთხოებაზე;

დ) უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს.

მუხლი 13. პედაგოგიური პერსონალი:

- ა) მასწავლებელი (სასწავლო ჯგუფის დამრიგებელი);
- ბ) სპორტის მასწავლებელი;
- გ) მასწავლებელი.

13.1 მასწავლებელი (სასწავლო ჯგუფის დამრიგებელი)

- ა) დამრიგებელი შეირჩევა ლიცეუმის დირექტორის გადაწყვეტილებით;
 - ა.ა) სასწავლო ჯგუფის დამრიგებელი ინიშნება 3 წლის ვადით, დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია დამრიგებლის სტატუსის შეწყვეტა ან გაგრძელება.
 - ა.ბ) დირექტორის გადაწყვეტილებით ხდება სასწავლო ჯგუფის შემცირება და სასწავლო ჯგუფის დამრიგებლის სტატუსის საკითხის განხილვა;
- ბ) დამრიგებელი ვალდებულია:
 - ბ.ა) საგნის მასწავლებლისაგან სისტემატურად მიიღოს ინფორმაცია მისი სადამრიგებლო ჯგუფის კადეტების აკადემიური მოსწრებისა და ქცევის შესახებ;
 - ბ.ბ) გააცნოს კადეტებს ლიცეუმის დღის განრიგი, შინაგანაწესი, კადეტთა ქცევის კოდექსი და აკონტროლოს მათი შესრულება;
 - ბ.გ) სემესტრის შუალედში მშობლებს მიაწოდოს ინფორმაცია კადეტის არადამაკმაყოფილებელი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
 - ბ.დ) ყოველი სემესტრის ბოლოს ანგარიში წარუდგინოს ლიცეუმის დირექტორსა და პედაგოგიურ საბჭოს;
 - ბ.ე) ლიცეუმის დირექციას შეუთანხმოს არდადაგების პერიოდში მისი ორგანიზებით კადეტის ნებისმიერი სახის ღონისძიებაში მონაწილეობა, როგორც ქვეყნის შიგნით ასევე ქვეყნის გარეთ.
- გ) უზრუნველყოფს:
 - გ.ა) სემესტრში ერთხელ მშობლებისათვის (კანონიერი წარმომადგენლებისათვის) კადეტის აკადემიური მოსწრების გაცნობას;
 - გ.ბ) თავისი სადამრიგებლო ჯგუფის კადეტის სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლის შემთხვევაში, კადეტის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ ინფორმაციის კადეტის მიმღები სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის მიწოდებას;
 - გ.გ) ამ შინაგანაწესითა და ეროვნული და ლიცეუმის სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებას;
 - გ. დ) საკლასო ოთახში არსებული ინვენტარის მოვლა-შენახვას;
 - გ.ე) სადამრიგებლო პროგრამის შესრულებას სასწავლო კურსის ოფიცერთან ერთად.
- დ) უშუალოდ ემორჩილება სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილების უფროსს. (შენიშვნა: ძალაშია საშტატო ერთეულის ცვლილებამდე)

13.2. სპორტის მასწავლებელი.

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) სპორტის გაკვეთილების ჩატარებას;

ა.ბ) ლიცეუმის ფიზიკური მომზადების დონის განსაზღვრის პროცესში მონაწილეობას, სტატისტიკის წარმოებას, არსებული პრობლემების გამოვლენას, აღრიცხვას და ზემდგომთა ინფორმირებას (რეკომენდირებას) არსებული შედეგების გათვალისწინებით;

ა.გ) სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვასა და ჩატარებას;

ა.დ) კადეტების (პირადი შემადგენლობის) ფიზიკური მომზადების დონის დადგენას, ფიზიკური დონის ამალების თანმიმდევრულ განვითარებასა და შენარჩუნებას, ფიზიკური მომზადების დონის გაძლიერების გეგმის შედგენას, თანამედროვე სპორტული ინსტრუქციებისა და მეთოდოლოგიების დამკვიდრებას;

ა.ე) ინდივიდუალური ფიზიკური განვითარების გეგმების, პროგრამების, მეთოდებისა და რეკომენდაციების შემუშავებასა და ლიცეუმში დამკვიდრებას;

ა.ვ) თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და სპორტული ინსტრუქციების შესაბამისად კადეტების ფიზიკური მომზადების დონის გაძლიერებას;

ა.ზ) სპორტის გაკვეთილებისა და მეცადინეობების ჩატარების დროს უსაფრთხოებას ;

ა.თ) სპორტის ძირითად სახეობებში ლიცეუმში ნაკრები გუნდების ჩამოყალიბებას;

ბ) ვალდებულია:

ბ.ა) ლიცეუმის დირექციას შეუთანხმოს არდადაგების პერიოდში მისი ორგანიზებით კადეტის ნებისმიერი სახის ღონისძიებაში მონაწილეობა, როგორც ქვეყნის შიგნით ასევე ქვეყნის გარეთ.

გ) სპორტის მასწავლებელი სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილების ოფიცერთან ერთად არის ფიზიკური დონის განსაზღვრისა და შეფასების ჯგუფის წევრი.

დ) უშუალოდ ემორჩილება სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილების უფროსს. (შენიშვნა: ძალაშია საშტატო ერთეულის ცვლილებამდე)

მუხლი 13.3 მასწავლებელი ;

ა) ვალდებულია:

ა.ა) დაიცვას ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგნის სწავლების სტანდარტი;

ა.ბ) შეასრულოს განათლების სისტემის მართვის ორგანოთა და ლიცეუმის მმართველობითი ორგანოების ბრძანებები, სხვა მოთხოვნები, რომლებიც შეთავსებადია მოქმედ კანონმდებლობასთან, ლიცეუმის წესდებასთან, შინაგანაწესთან და შრომით ხელშეკრულებასთან;

ა.გ) იზრუნოს კადეტთა სწავლა-აღზრდის ხარისხიანობასა და ეფექტურობაზე;

ა.დ) შეასრულოს ლიცეუმის წესდებით, შინაგანაწესითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;

ა.ე) დაიცვას ურთიერთობებისა და თანამშრომლობის ეთიკის ნორმები;

ა.ვ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ა.ზ) ხელი შეუწყოს ლიცეუმში პოზიტიური გარემოს შექმნას;

ა.თ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული პროფესიული მოვალეობა;

ა.ი) ლიცეუმში გამოუცხადებლობის შესახებ ვალდებულია წინასწარ აცნობოს ლიცეუმის სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილებას;

ა.კ) დაიცვას კადეტთა უსაფრთხოება;

ა.ლ) გაკვეთილზე კადეტის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში აცნობოს სასწავლო კურსის უფროსს, ჯგუფის დამრიგებელს ან სერჟანს/ინსტრუქტორს;

ა.მ) დაიცვას ლიცეუმის ქონება, ლიცეუმის იმიჯი, როგორც ლიცეუმში ასევე ლიცეუმს გარეთ;

ა.ნ) დაიცვას შრომითი დისციპლინა;

ა.ო) ჩაიცვას ეთიკურად, დირექციის მიერ დადგენილი დრესკოდით - პედაგოგიური საქმიანობის შესაბამისად;

ა.პ) ლიცეუმის დირექციას შეუთანხმოს არდადაგების პერიოდში მისი ორგანიზებით კადეტის ნებისმიერი სახის ღონისძიებაში მონაწილეობა, როგორც ქვეყნის შიგნით ასევე ქვეყნის გარეთ.

ბ) უფლებამოსილია:

ბ.ა) ისარგებლოს ლიცეუმის ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად;

ბ.ბ) მიიღოს ინფორმაცია სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის შესახებ;

ბ.გ) მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედაგოგიურ საბჭოსა და სამეურვეო საბჭოზე და დაესწროს საკითხის განხილვას.

გ) უშუალოდ ემორჩილება სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილების უფროსს. (შენიშვნა: ძალაშია საშტატო ერთეულის ცვლილებამდე)

მუხლი 14. ადმინისტრაციული პერსონალი:

ა) თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და კავშირგაბმულობის მთავარი სპეციალისტი;

ბ) თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და კავშირგაბმულობის სპეციალისტი;

გ) შესყიდვების მენეჯერი;

დ) სამხედრო მოძღვარი (კაპელანი);

ე) საერთაშორისო ურთიერთობების, ინოვაციური სწავლებისა და ახალი ტექნოლოგიების დანერგვის სპეციალისტი;

ვ) საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის სპეციალისტი;

ზ) ფოტოგრაფი.

თ) ბიბლიოთეკარი.

ი) ფსიქოლოგი.

14.1. თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და კავშირგაბმულობის მთავარი სპეციალისტი:

ა) ორგანიზაციას უწევს კომპიუტერული ქსელების, სისტემების, ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, მოწყობასა და მათ გამართულ მუშაობას;

ბ) ხელმძღვანელობს ლიცეუმის კავშირგაბმულობის შიდა ქსელების მოწყობასა და მის გამართულ მუშაობას;

გ) კოორდინაციას უწევს ისტ-თან (ინფორმაციული საკომუნიკაციო ტექნოლოგიები) დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

დ) არის ინიციატორი ლიცეუმში თანამედროვე ტექნოლოგიების მოძიებასა და დანერგვაზე;

ე) ურთიერთობს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს და საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების სამინისტროს კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების შესაბამის სამსახურებთან;

ვ) დახმარებას უწევს კოლეგებს ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებთან მუშაობისას;

ზ) ვალდებულია:

ზ.ა) მართოს ლიცეუმის ვებ-გვერდი;

ზ.ბ) უზრუნველყოს ლიცეუმის ტერიტორიაზე დასაშვები სისტემების მოწყობა და მისი ინფორმაციული და ტექნიკური მომსახურება;

ზ.გ) კოორდინაცია გაუწიოს კომპიუტერული კაბინეტის მუშაობას და უზრუნველყოფს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესში ახალი საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა.

ზ.დ) დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

თ) უშუალოდ ემორჩილება დირექტორს.

14.2. თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და კავშირგაბმულობის სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) ლიცეუმის კავშირგაბმულობის შიდა ქსელების მოწყობასა და მის გამართულ მუშაობას;

ა.ბ) საკონტროლო გამშვებ პუნქტზე ID სისტემის გამართულ მუშაობას;

ა.გ) სატელეფონო და სათვალთვალო სისტემების გამართულ მუშაობას;

ა.დ) კომპიუტერული ქსელებისა და სისტემების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობა-განახლებას;

ა.ე) შიდა ქსელის შექმნასა და მის გამართულობას;

ა.ვ) კოლეგების დახმარებას კომპიუტერთან მუშაობისას.

ბ) ვალდებულია :

ბ.ა) პრობლემებისა და გაუმართაობის შემთხვევაში, აცნობებს მის ზემდგომსა და ლიცეუმის დირექციას;

ბ.ბ) დაიცვას უსაფუძვლოების წესები.

გ) უშუალოდ ემორჩილება თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და კავშირგაბმულობის მთავარ სპეციალისტს.

14.3. შესყიდვების მენეჯერი:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) შესყიდვებსა და შესყიდვების ხელშეკრულებების გაფორმებას, შესაბამის ფირმებთან და სავაჭრო ობიექტებთან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესებით.

ა.ბ) სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებასა და კომისიასთან ერთად ტენდერების ჩატარებას.

ა.გ) ტენდერების დროულად და ხარისხიანად შესრულების მიზნით კომისიასთან ერთად მონიტორინგს.

ა.დ) ჩატარებული ტენდერების ანალიზის ეტაპობრივად მოხსენებას.

ა.ე) წლიური ბიუჯეტის საფუძველზე ლიცეუმის დირექტორთან და მთავარ ბუღალტერთან შეთანხმებით შესყიდვების გეგმას და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენას.

ა.ვ) შესყიდვების გეგმაში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის კორექტირებული გეგმის დროულ წარდგენას.

ა.ზ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის ლიცეუმის მიერ განხორციელებული შესყიდვების ანგარიშის წარდგენას.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

14.4. სამხედრო მოძღვარი (კაპელანი):

ა) ლიცეუმის კაპელანი მონაწილეობს ლიცეუმის ყოველდღიურ საქმიანობაში და უზრუნველყოფს:

ა.ა) ლიცეუმის პირადი შემადგენლობის სულიერად გამხსნევებას, პატრიოტული გრძნობების გამძლიერებას, ურთიერთპატივისცემისა და სულიერი მრწამსის განმტკიცებას;

ა.ბ) წირვისა და რელიგიური ლიტურგიების შესრულებას;

ა.გ) თანამშრომლობს ლიცეუმის დირექტორის მოადგილესთან აღმზრდელით დარგში და ფსიქოლოგთან.

14.5. საერთაშორისო ურთიერთობების, ინოვაციური სწავლებისა და ახალი ტექნოლოგიების დანერგვის სპეციალისტი: (შენიშვნა: ძალაშია საშტატო ერთეულის ცვლილებამდე)

უზრუნველყოფს:

ა) სწავლების, ახალი ტექნოლოგიებისა და მეთოდების ლიცეუმში დანერგვასა და მათ მასწავლებლებისათვის გაცნობას ;

ბ) ინტეგრირებული სწავლებისა და მასწავლებელთა შორის საუკეთესო გამოცდილების მასწავლებლებისათვის გაზიარებას;

გ) რეკომენდაციების მომზადებას სწავლების ახალი მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების შესახებ;

დ) სასარგებლო ღონისძიებებში (ტრენინგები, კონფერენციები, ოლიმპიადები, გადამზადებები) მასწავლებელთა ინფორმირებასა და ჩართვას;

ე) თანამშრომლობას ადგილობრივ თუ საერთაშორისო არასამთავრობო თუ სამთავრობო დაწესებულებებთან , სწავლების ეფექტური ხერხების დასანერგად;

ვ) უცხოეთის სამხედრო და სამოქალაქო სასწავლო დაწესებულებებთან მჭიდრო თანამშრომლობასა და პარტნიორულ ურთიერთობების დამყარებას;

ზ) საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროექტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება/გავრცელებას და მათში ლიცეუმის თანამშრომელთა ჩართვას.

თ) საქართველოს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, “მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ცენტრთან” ურთიერთობასა და მასში მოქმედ პროგრამებში ჩართულობას; (მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ვაუჩერული დაფინანსების პროგრამა, სერტიფიცირების პროგრამები, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების გზების და სხვა და სხვა);

ი) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების კუთხის მოწყობასა და მასწავლებელთათვის საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას;

კ) გატარებული ღონისძიებების შესახებ დირექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

ლ) ლიცეუმის ცნობადობის ზრდას საერთაშორისო ასპარეზზე სხვადასხვა საგანმანათლებლო გამოფენებში და კონფერენციებში მონაწილეობის გზით;

მ) კადეტთა საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში ჩართვას;

ნ) სამხედრო და პროფესიული განათლების მხარდაჭერის კუთხით მომუშავე ორგანიზაციებისა და საერთაშორისო ფონდების შესახებ ინფორმაციის მუდმივ მოძიებას, დამუშავებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ლიცეუმის კონკრეტულ საერთაშორისო პროექტებში მონაწილეობასთან დაკავშირებით;

ო) ლიცეუმის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების ხედვის დოკუმენტის შემუშავებასა და იმპლემენტაციას;

პ) მოლაპარაკებების წარმოებას პარტნიორ სასწავლო დაწესებულებებთან დისტანციური სწავლების ერთიანი მეთოდოლოგიის დანერგვის, სასწავლო პროგრამების ადაპტაციის, თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი ლიტერატურის გაცვლა-მოძიების, საერთაშორისო კოალიციურ პროექტებში მონაწილეობისა და მასწავლებელთა და კადეტთა შორის გამოცდილების გაზიარების მიზნით;

ჟ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

14.6. საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის სპეციალისტი

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას;

ა.ბ) საჯარო და პერსონალური ინფორმაციის გაცემას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ;

ა.გ) საზოგადოებისათვის ლიცეუმში მიმდინარე პროცესებზე კვალიფიციური ინფორმაციის მიწოდებას;

ა.დ) საქმიანი შეხვედრების ორგანიზებას;

ა.ე) ლიცეუმის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელებში ინფორმაციის განთავსებას;

ა.ვ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარებას;

ა.ზ) დირექტორთან შეთანხმებით, კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ღონისძიების (სემინარები, ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი, შეხვედრები, კონფერენციები, ცერემონიალი) დაგეგმვასა და ჩატარებას;

ა.თ) მედიის წარმომადგენლებისთვის პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალების მომზადებასა და მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში გავრცელებას;

ა.ი) საინფორმაციო ბაზებისა და საინფორმაციო კუთხეების მოწყობას;

ა.კ) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და მედიატურების მოწყობას;

ა.ლ) მონიტორინგს, ღონისძიებების ჩატარებამდე შესაძლო ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით;

ა.მ) საქველმოქმედო საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხების მოგვარებას;

ა.ნ) სამინისტროს შესაბამის სამსახურებთან მჭიდრო კავშირის დამყარებას.

ა.ო) უცხოელი სტუმრების ვიზიტის მომზადება/განხორციელებას/.

ბ) თანამშრომლობს ლიცეუმის ფოტოგრაფთან.

გ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

14.7. ფოტოგრაფი:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) ლიცეუმში ან ლიცეუმს გარეთ მიმდინარე ღონისძიებების ფოტო და ვიდეო გადაღებას,

ა.ბ) გადაღებული მასალის დამუშავებასა და აღრიცხვას;

ა.გ) მოპოვებული მასალის თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და კავშირგაბმულობის მთავარი სპეციალისტისათვის მიწოდებას.

ა.დ) მოპოვებული მასალის მონიტორინგსა და დაარქივებას.

ა.ე) მასზე გადაცემული ფოტო ან აუდიო - ვიდეო ტექნიკის მოვლა-პატრონობას;

ბ) უშუალოდ ემორჩილება დირექტორის მოადგილეს აღმზრდელობით დარგში.

14.8. ფსიქოლოგი:

ა) ფსიქოლოგი თავის საქმიანობას ახორციელებს ლიცეუმის პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ლიცეუმის შინაგანაწესის შესაბამისად და საქმიანობას წარმართავს შემდეგი ძირითადი მიმართულებებით:

ა.ა) ფსიქო-პროფილაქტიკური;

ა.ბ) განმავითარებელი და ფსიქო-კორექციული;

ა.გ) საკონსულტაციო;

ა.დ) საგანმანათლებლო.

ბ) მონაწილეობს დისციპლინური კომიტეტის სხდომებში, მშობელთა კრებებზე გამოთქვამს მოსაზრებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) მასწავლებლებთან შეთანხმებით, კადეტებზე დაკვირვების მიზნით ესწრება გაკვეთილებს, კლასგარეშე და გასვლით ღონისძიებებს;

დ) შეისწავლის და აწარმოებს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში აღმოცენებულ პრობლემათა ანალიზს;

ე) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის სწორად წარმართვისათვის. ატარებს ლექციებს, საუბრებს, მასწავლებელთა, მშობელთა და კადეტთა, ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად;

ვ) შეისწავლის ლიცეუმის კონფლიქტების ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და თანამშრომლობს ლიცეუმის კაპელანთან;

ზ) ადგენს სემესტრისა და წლის სამუშაო გეგმასა და გასაცნობად წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს აღმზრდელობით დარგში და განყოფილების უფროსს.

თ) ჩატარებული სამუშაოების შესახებ სემესტრის ბოლოს წერილობით ანგარიშს აბარებს დირექტორის მოადგილეს აღმზრდელობით დარგში და განყოფილების უფროსს.

ი) უშუალოდ ემორჩილება .

14.9 ბიბლიოთეკარი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) დაეხმაროს კადეტებს ლიტერატურის შერჩევაში;

ა.ბ) აწარმოოს კადეტებთან შეხვედრები მათი აქტიურ მკითხველებად ჩამოყალიბების მიზნით;

ა.გ) სისტემატიურად დაამუშაოს ინფორმაცია ლიცეუმის თანამშრომლებისთვის, კადეტებისა და პედაგოგებისათვის ახლადმიღებული ლიტერატურის ოდენობისა და მეთოდური რეკომენდაციების შესახებ;

ა.დ) ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს ჩააბაროს ანგარიში ლიცეუმის პედ-საბჭოს;

ა.ე) არის მატერიალური პასუხისმგებელი პირი.

ბ) უზრუნველყოფს:

ბ.ა) წიგნების დროულად გაცემა, მიღება-ჩაბარებისა და მათი საერთო ვიზუალური მდგომარეობის შეფასების პროცესს;

ბ.ბ) ბიბლიოთეკისა და სამკითხველო ოთახის ნორმალურ მუშაობას;

ბ.გ) წიგნების აღრიცხვას;

ბ.დ) საინტერესო წიგნების განხილვას.

გ) უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს..

მუხლი 15. პერსონალთან მუშაობის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) ლიცეუმის დოკუმენტაციის აღრიცხვას, წარმოებასა და შენახვას;

ა.ბ) ლიცეუმში მომუშავე სამხედრო და სამოქალაქო პირების პირადი საქმეების წარმოებას;

ა.გ) კადეტთა და სხვა პერსონალის ყოველდღიურად აღრიცხვის წარმოებას;

ა.დ) ლიცეუმში მომუშავე სამხედრო პირების სამხედრო წოდებების მინიჭებისა და დაწინაურებისათვის საჭირო საბუთების მომზადებასა და სამინისტროს შესაბამის განყოფილებებში გაგზავნას;

ა.ე) სამინისტროს სისტემაში არსებული საკანონმდებლო და სხვა სახის სამართლებრივი აქტების გაცნობას;

ა.ვ) ბრძანებების პროექტების მომზადებას.

15.1. პერსონალთან მუშაობის განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართვს პერსონალთან მუშაობის განყოფილების მუშაობას;

ბ) აკონტროლებს ცალკეული მიმართულებით მომუშავე თანამშრომლებს;

გ) ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებისათვის;

დ) სისტემატიურად ამოწმებს ბრძანებების, დირექტივების, განკარგულებების შესრულებას, აგრეთვე მითითებულ ვადებში იმ მოხსენებებისა (პატაკების) და სხვა დოკუმენტების წარდგენას;

ე) აჯამებს განყოფილების განვლილი თვის, კვარტლისა და წლის შედეგებს;

ვ) შეისწავლის ბრძანებებს, დირექტიულ მითითებებს, დებულებებსა და სხვა ნორმატიულ სახელმძღვანელო აქტებს;

ზ) აწარმოებს პირადი შემადგენლობის დანიშვნას, გადაადგილებას, წოდებებთან და დათხოვნებთან დაკავშირებით სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას;

თ) უზრუნველყოს განყოფილებაში შესასრულებელი ბრძანების პროექტების მომზადება;

ი) უზრუნველყოფს გენდერულ საკითხებთან დაკავშირებით, პირადი შემადგენლობის ცნობიერების ამაღლების ღონისძიებების განხორციელებას, მათთვის კონსულტაციების გაწევასა და ხელმძღვანელობისათვის შეტყობინებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას;

კ) უზრუნველყოფს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში გენდერული ნიშნით დისკრიმინაციის ან შევიწროების შემთხვევების შესახებ, კანონმდებლობითა და თავდაცვის სამინისტროს შიდა რეგულაციებით განსაზღვრული ქმედებების განხორციელებას;

ლ) უზრუნველყოფს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში გენდერული თანასწორობის პრინციპების დაცვის კუთხით არსებული მდგომარეობის შესახებ მოხსენების მომზადებას .

მ.) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

15.2. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) აღრიცხოს და დააკომპლექტოს ლიცეუმი მასწავლებლებით, სამოქალაქო პირებითა და სამხედრო მოსამსახურეებით;

ა.ბ) მონაწილეობა მიიღოს განყოფილების ყოველთვიური სამუშაო გეგმის შემუშავებაში;

ა.გ) აწარმოოს ოფიცერთა და სერჟანტთა ანბანური აღრიცხვის წიგნები. (ფორმა №3 დაკ-ი);

ა.დ) აწარმოოს ბრძანებების მიხედვით საშტატო-სააღრიცხვო, ანბანურ წიგნებში და პირად საქმეებში ცვლილებების შეტანა;

ა.ე) ორგანიზება გაუწიოს ოფიცერთა შემადგენლობისა და სერჟანტთა საშტატო, თანამდებობრივ და სტატისტიკურ-რაოდენობრივ აღრიცხვას (ფორმა №4 დაკ-ი).

ა.ვ) აწარმოოს სადღეღამისო უწყისი (ფორმა №7 დაკ-ი);

ა.ზ) შეისწავლოს თანამშრომელთა პროფესიული, პიროვნული თვისებები და მოამზადოს წინადადებები მათი შემდგომი გამოყენების შესახებ;

ა.თ) მოამზადოს წარდგინებები, წერილები, მიმართვები, თანამდებობრივი გადაადგილებების შესახებ;

ა.ი) აწარმოოს ლიცეუმის სამხედრო მოსამსახურეებისა და სამოქალაქო პირების პირადი საქმეები;

ა.კ) მოამზადოს მასალები ლიცეუმის მუდმივმოქმედ სამანდატო კომისიაზე წარდგენისათვის;

ა.ლ) შეისწავლოს დაკავებული თანამდებობის სახელმძღვანელო დოკუმენტები.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს.

15.3. საქმისწარმოებელი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) აწარმოოს შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა;

ა.ბ) გააფორმოს დოკუმენტები მასწავლებლებისა და თანამშრომლების სამსახურში მიღებაზე, განთავისუფლებასა და მათ გადაადგილებაზე;

ა.გ) ბრძანებების ხელმოწერის შემდეგ, დაარეგისტრიროს და მინიჭოს სააღრიცხვო ნომერი, დროულად აღრიცხოს პირადი შემადგენლობის მასალების გატარება-გაგზავნა;

ა.დ) დაბეჭდოს ბრძანების პროექტები, წერილები, მიმართვები;

ა.ე) დაბეჭდოს პერსონალთან მუშაობის განყოფილების ყოვეთვიური ინდივიდუალური სამუშაო გეგმები;

ბ) უზრუნველყოფს:

ბ.ა) საარქივოდ მომზადებული სამსახურეობრივი დოკუმენტების, საქმეების, წიგნებისა და ჟურნალების გადამოწმებას და მიღებას;

ბ.ბ) შესანახი ადგილიდან გატანილი საქმეების დროულ დაბრუნებას;

ბ.გ) სამსახურეობრივი დოკუმენტების, საქმეების, წიგნების, აღრიცხვის ჟურნალების, გამოცემებისა და ლიტერატურის განადგურებას, რომლებმაც დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა და გაუვიდათ შენახვის ვადა (არსებული წესი).

გ) უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს.

15.4. საიდუმლო საქმისწარმოებელი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) იხელმძღვანელოს საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობითა და ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნათა შესაბამისად;

ა.ბ) უშუალოდ წარმართოს ლიცეუმში შემოსული (გასული) საიდუმლო და მასზე განკუთვნილი არასაიდუმლო დოკუმენტაციის საქმისწარმოება;

ა.გ) განახორციელოს შესრულებული დოკუმენტებისა და სამსახურეობრივი კორესპოდენციის ნომეკლატურის მიხედვით საქმეების ფორმირება, ჩაკერება და მათი დაარქივება;

ა.დ) აკონტროლოს საიდუმლო და არასაიდუმლო დოკუმენტაციაზე მუშაობის წესების დაცვა და მათი დროული დაბრუნება საქმისწარმოებაში;

ა.ე) აწარმოოს ადგილზე დამზადებული და გასაგზავნი დოკუმენტაციის აღრიცხვა და ადრესატამდე დაგზავნა;

ბ) უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს.

მუხლი 16. სამეურნეო განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) ლიცეუმის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულობას;

ა.ბ) ლიცეუმისათვის საჭირო მატერიალისა და სასწავლო ნივთების მოთხოვნას თავდაცვის სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით;

ა.გ) ლიცეუმში არსებული მატერიალის საბუღალტრო აღრიცხვას;

ა.დ) ლიცეუმში წარმოქმნილი ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრას.

16.1. სამეურნეო განყოფილების უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) ლიცეუმის შენობებისა და ქონების მოვლა-პატრონობას, ტექნიკური უსაფრთხოებისა და სანიტარული ნორმების დაცვას, სახანძრო უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვას;

ა.ბ) ლიცეუმის ინვენტარის შენახვას, მის მიმდინარე შეკეთებას, სასწავლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, ლიცეუმის მომარაგებას საკანცელარიო ნივთებითა და თვალსაჩინოებებით;

ა.გ) ლიცეუმის პირადი შემადგენლობის ქონების, სასწავლო შეიარაღების, ტექნიკისა და სხვა მატერიალური საშუალებების მდგომარეობის აღრიცხვის კონტროლს;

ა.დ) მინიმუმ სამ თვეში ერთხელ სასწავლო შეიარაღების, ტექნიკის, აღჭურვილობის, კავშირგაბმულობის საშუალებებისა და ქონების არსებობისა და მდგომარეობის, აგრეთვე მათი შენახვის წესის შემოწმებას;

ა.ე) კონტროლს სამეურნეო განყოფილების მუშაობაზე;

ა.ვ) კონტროლს სასწავლო კურსის უზრუნველყოფის სერჟანტების მუშაობაზე;

ა.ზ) ლიცეუმის დირექტორის მოადგილისათვის (აღმზრდელობით დარგში) მძღოლებისა და საქვაბე ოპერატორების სამუშაო გრაფიკების დასამტკიცებლად წარდგენას;

ა.თ) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას.

ა.ი) ლიცეუმს განათებით, გათბობითა და წყლით;

ა.კ) არის მატერიალური პასუხისმგებელი პირი;

ა.ლ) კოორდინაციას უწევს სასაბუღალტრო და ლაზარეთის მძღოლ-სანიტარს.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

16.2. აღმრიცხველი:

ა) აღმრიცხველი ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებსა და მითითებებს;

ბ) აწარმოებს ბუღალტრულ აღრიცხვა-ანგარიშგებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) ყოველთვიურად დეტალურად და სრულყოფილად ამუშავებს მასზე დაკისრებული კლასებით განსაზღვრული ქონების მიღების, ექსპლოატაციაში გაცემის და ხარჯებში ჩამოწერის შესახებ ინფორმაციას და არაუგვიანეს 5 რიცხვისა აწვდის ბუღალტერიას, როგორც რაოდენობრივად ისე თანხობრივად.

დ) აწარმოებს ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური მარაგების და მცირეფასიანი გრძელვადიანი აქტივის აღრიცხვას;

ე) უზრუნველყოფს საბუღალტრო დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას, დაცვასა და არქივში ჩაბარებას;

ვ) დაუყოვნებლივ ახსენებს განყოფილების უფროსს ყველა იმ ინფორმაციას, რომელიც

დაკავშირებულია სამუშაო პროცესის ხელისშემშლელ ფაქტორებთან და მათი პროფილაქტიკა სცილდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს.

16.3 საწყობის უფროსი:

ა) ვალდებულია:

- ა.ა) შეინახოს და აღრიცხოს ლიცეუმის საწყობზე რიცხული ქონება;
 - ა.ბ) უზრუნველყოს ქონების რაოდენობრივად და ხარისხობრივად შენახვა;
 - ა.გ) თვალყური ადევნოს საჭირო ქონების დროულ განახლებას;
 - ა.დ) დაიცვას საწყობში მიღების, შენახვისა და გაცემის საოპერაციო სამუშაოების დადგენილი წესი, რათა გამოირიცხოს გაფუჭების, დანაკლისის, არასრული დატვირთვისა და ცვეთის შემთხვევები;
 - ა.ე) ორგანიზება გაუწიოს ქონების აღრიცხვას, სისტემატურად აკონტროლოს მისი მდგომარეობა;
 - ა.ვ) არანაკლებ კვარტალში ერთხელ მოახდინოს საწყობზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დოკუმენტური შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან, აგრეთვე კონტროლი გაუწიოს ქონების მიღებისა და გაცემის დოკუმენტების გაფორმების სისწორეს, აწარმოოს ტვირთბრუნვის აღრიცხვა;
 - ა.ზ) ორგანიზება გაუკეთოს საწყობის ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარითა და აღჭურვილობით დაკომპლექტებას, იცოდეს ყველა სათავსოს, ხელსაწყოებისა და ელექტროქსელების მდგომარეობა;
 - ა.თ) უზრუნველყოს საწყობის საიმედო დაცვა.
- ბ) უშუალოდ ემორჩილება განყოფილების უფროსს.

16.4. მძღოლი:

ა) ვალდებულია:

- ა.ა) იზრუნოს მასზე მიმაგრებული ტექნიკის შენახვაზე, მის გამართულობასა და უსაფრთხო გამოყენებაზე;
- ა.ბ) მტკიცედ იცოდეს მასზე მიმაგრებული მანქანის მოწყობილობა და ექსპლუატაცია;
- ა.გ) იცოდეს მასზე მიმაგრებული მანქანის მართვა ნებისმიერ კლიმატურ პირობებში, გზების სხვადასხვა მდგომარეობაში დღისით და ღამით;
- ა.დ) მუდმივად მზად ჰყავდეს მანქანა გამოყენებისათვის, იცოდეს და ზუსტად დაიცვას საგზაო მოძრაობის წესები;
- ა.ე) იცოდეს ტექნიკური მომსახურების პერიოდულობა და სამუშაოს მოცულობა, შეასრულოს ტექნიკური მომსახურების და მიმდინარე რემონტის სამუშაოები;
- ა.ვ) იცოდეს მანქანებზე გამოყენებულ საწვავ-საპოხი მასალების ხარჯვის ნორმები და ხარისხები, მიიღოს ზომები მათი ეკონომიისათვის.
- ა.ზ) პირადი შემადგენლობის გადაყვანისას და ავტომანქანის შორ მანძილზე გაგზავნისას შეასრულოს მანქანის უფროსის მითითებები, მოძრაობის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებით.

ა.თ) გაუთვალისწინებელი შეფერხების, ავტოსაგზაო შემთხვევის, ავარიის ან ავტომანქანის ტექნიკური დაზიანების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მანქანის უფროსსა და განყოფილების უფროსს;

ა.ი) არ გადაუხვიოს მისთვის განსაზღვრულ მარშრუტს;

ა.კ) კადეტთა და მგზავრთა უსაფრთხო გადაადგილებისათვის ყოველი სამუშაო დღის დაწყების წინ ლიცეუმის ლაზარეთში გაიაროს სამედიცინო შემოწმება, (წნევის გაზომვა, ვიზუალური დათვალიერება) ხოლო წელიწადში ერთჯერ, თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო ჰოსპიტალში გაიაროს სამედიცინო შემოწმება. (ფორმა №100)

ბ) მძღოლს კატეგორიულად ეკრძალება საჭის სხვა პირზე გადაცემა;

ბ¹) სამსახურობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე უქმე ან დასვენების დღეებში გაწეული მუშაობის სანაცვლოდ მძღოლს მიეცემა დამატებითი დასვენების დღე ან დამატებითი დასვენების საათი

გ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

16.5. დალაქი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) მუდმივ წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი;

ა.ბ) იცნობდეს სამუშაო ადგილზე დამონტაჟებული ხელსაწყოების მუშაობის პრინციპს;

ა.გ) დაიცვას მასზე მიმაგრებული ელექტრო ხელსაწყოების ექსპლუატაციის წესები და გაუმართაობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მოახსენოს სამეურნეო განყოფილების უფროსს;

ა.დ) პირად შემადგენლობას მოემსახუროს შესაბამისი თერმული დამუშავების მქონე თეთრეულითა და გამართული ხელსაწყოებით;

ა.ე) სამუშაო ადგილზე იქონიოს პირველადი სამედიცინო დახმარების საშუალებები;

ა.ვ) მუდმივად იზრუნოს სადალაქოში სანიტარულ-ჰიგიენური და უსაფრთხოების წესების დაცვისათვის.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

16.6. თერბი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამუშაო;

ა.ბ) უზრუნველყოს სამუშაო ინვენტარის მოვლა-პატრონობა;

ა.გ) მუშაობის პერიოდში დაიცვას უსაფრთხოების ზომები;

ა.დ) დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები;

ა.ე) დაიცვას მასზე მიმაგრებული ელექტრო ხელსაწყოების ექსპლუატაციის წესები და გაუმართაობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მოახსენოს სამეურნეო განყოფილების უფროსს;

ა.ვ) მუდმივად იზრუნოს სანიტარულ-ჰიგიენური და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვისათვის.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

16.7. სანტექნიკოსი:

ა) ვალდებულია:

- ა.ა) დროულად და ხარისხიანად შესრულოს სანტექნიკური სამუშაოები;
- ა.ბ) ყოველდღიურად აწარმოოს ლიცეუმში არსებული ყველა ობიექტის გეგმიური დათვალიერება, გაუმართაობის გამოვლენის შემთხვევაში დაუყონებლივ მიიღოს ზომები მათ აღმოსაფხვრელად;
- ა.გ) დროულად ჩაატაროს დგუშების, წყალგაყვანილობის სისტემებისა და სხვა ობიექტების შემოწმება-რემონტი;
- ა.დ) ყოველდღიურად შეამოწმოს შენობაში არსებული საკანალიზაციო სისტემა;
- ა.ე) დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკის მართვის უსაფრთხოების წესები;
- ა.ვ) დროულად წარმოადგინოს განაცხადები სათადარიგო ინვენტარისა და ინსტრუმენტების მიღებაზე.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

16.8. ელექტრიკოსი:

ა) ვალდებულია:

- ა.ა) იზრუნოს ელექტროგაყვანილობის გამართულობაზე;
- ა.ბ) დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს მიღებული დავალებები;
- ა.გ) ყოველდღიურად აწარმოოს ელექტროგანათების ხაზებისა და ობიექტების საკონტროლო შემოწმება. შენიშვნების აღმოჩენის შემთხვევაში მიიღოს ზომები მათი აღმოფხვრის მიზნით;
- ა.დ) ყურადღება მიაქციოს ელექტროგაყვანილობის გამართულობას, არ დაუშვას გაყვანილობის იზოლირების დარღვევა;
- ა.ე) მიიღოს ზომები ელექტროენერჯის ეკონომიური გამოყენებისათვის და არ დაუშვას ელექტროგამათბობელი ხელსაწყოების გამოყენება განსაკუთრებული ნებართვის გარეშე;
- ა.ვ) ყურადღება მიაქციოს ელექტრომოწყობილობების ტექნიკურ მდგომარეობას;
- ა.ზ) დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო, სამუშაო და ტექნიკის უსაფრთხოების წესები;
- ა.თ) ბრძანების შესაბამისად აწარმოოს ელექტროგაყვანილობების მიმდინარე სარემონტო სამუშაოები;
- ა.ი) დროულად წარმოადგინოს განაცხადები სათადარიგო ინვენტარისა და ინსტრუმენტების მიღებაზე.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

16.9. ტექნიკოს - ოპერატორი:

ა) ვალდებულია:

- ა.ა) იზრუნოს საქვების გამართულ მუშაობაზე;
- ა.ბ) მუდმივ წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი;
- ა.გ) იცნობდეს საქვებში დამონტაჟებული აგრეგატების ტექნიკურ მაჩვენებლებს და მუშაობის პრინციპს;
- ა.დ) იცოდეს შენობა-ნაგებობების ცხელი და ცივი წყლის მიწოდების გრაფიკი;

ა.ე) დაიცვას მასზე მიმაგრებული აგრეგატების ექსპლუატაციის წესები. გაუმართაობის შემთხვევაში დროულად მოახსენოს პირად უფროსს;

ა.ვ) აკონტროლოს ცივი წყლის რეზერვუარებში წყლის რაოდენობა. დროულად შეავსოს რეზერვუარები ქალაქის წყალმომარაგების ქსელიდან;

ა.ზ) აკონტროლოს ქვაბებზე მიწოდებული ბუნებრივი აირისა და ცივი წყლის, ასევე ქვაბებიდან შენობებში გამავალი გათბობისა და წყალმომარაგების მილებში წყლის წნევა;

ა.თ) ზამთრის სეზონური ყინვების დროს, გათბობის სისტემაში ცხელი წყლის მიწოდების ხანგრძლივად შეწყვეტის შემთხვევაში, მიიღოს ზომები მილების გაყინვის თავიდან აცილების მიზნით;

ა.ი) უზრუნველყოს საქვაბებში სახანძრო უსაფრთხოებისა და ზოგადი უსაფრთხოების წესების დაცვა.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

16.10. დურგალი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) მატერიალურ-ტექნიკური შესაძლებლობების ფარგლებში ხარისხიანად შეაკეთოს შენობა-ნაგებობების დაზიანებული კარ-ფანჯრები და ინვენტარი;

ა.ბ) ცნობდეს სადურგლო სახელოსნოში დამონტაჟებული ხის დამამუშავებელი აგრეგატების მუშაობის პრინციპს;

ა.გ) დაიცვას მასზე მიმაგრებული აგრეგატების ექსპლუატაციის წესები და დაზიანების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მოახსენოს სამეურნეო განყოფილების უფროსს;

ა.დ) დაიცვას ელექტრო აგრეგატებთან, მინის საჭრელ და ხის დასამუშავებელ ხელსაწყოებთან მუშაობის უსაფრთხოების წესები;

ა.ე) მუდმივ წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი, დროულად გადაიტანოს სახელოსნოდან ხის ნარჩენები;

ა.ვ) იზრუნოს დაქვემდებარებულ სათავსოში სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვაზე.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

16.11. დამლაგებელი: (შეცვლილია)

ა) ვალდებულია:

ა.ა) უზრუნველყოს მასზე განპიროვნებული ტერიტორიის სისუფთავე;

ა.ბ) ჩაატაროს საპირფარეშოების დეზინფექცია კვირაში ერთხელ;

ა.გ) იმორიგეოს განყოფილების უფროსის მიერ შემუშავებული გრაფიკის მიხედვით;

ა.დ) სამუშაოს შესრულებისას დაიცვას უსაფრთხოების ზომები;

ბ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

16.12. დამხმარე მუშა:

ა) ვალდებულია:

- ა.ა) დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს მასზე დავალებული სამუშაო;
- ა.ბ) უზრუნველყოს სამუშაო ინვენტარის მოვლა-პატრონობა;
- ა.გ) მუშაობის პერიოდში დაიცვას უსაფრთხოების ზომები;
- ა.დ) დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები;
- ა.ე) მუშაობის დამთავრების შემდეგ გამორთოს ელექტროგამათბობელი მოწყობილობები, შუქი, წყალი, დახუროს ფანჯრები და კარები;
- ა.ვ) მუდმივად იზრუნოს სანიტარულ-ჰიგიენური და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვისათვის;

ა.ზ) ასრულებს დირექციისა და სამეურნეო განყოფილების უფროსის მითითებებს;

ა.თ) ევალება ელექტროგაყვანილობის, წყალგაყვანილობისა და კანალიზაციის ქსელის მომსახურება;

ა.ი) ასრულებს მცირე სარემონტო სამუშაოებს.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

16.13. მეზაღე (მეეზოვე):

ა) ვალდებულია:

- ა.ა) იცოდეს მასზე მიმაგრებული ტერიტორიის საზღვრები და მუშაობისას დაიცვას უსაფრთხოების ზომები;
- ა.ბ) დაიცვას წესრიგი და სისუფთავე მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე და შეინარჩუნოს დღის განმავლობაში;
- ა.გ) იცოდეს ტერიტორიაზე არსებული ყვავილნარის, დეკორატიული გამწვანებისა და მცენარეების მოვლის წესები (ვეგეტაციის პერიოდი, გადარგვა, გასხვლა და ა.შ.);
- ა.დ) უზრუნველყოს მისთვის გადაცემული სამუშაო ინვენტარის მოვლა-პატრონობა;
- ა.ე) უზრუნველყოს ლიცეუმის ეზოსა და ბაღის მოვლა-სისუფთავე;

ა.ვ) უზრუნველყოს კონტროლი ეზოს ინვენტარის მდგომარეობაზე;

ა.ზ) მეზაღის (მეეზოვე) სამუშაო დრო არანორმირებულია.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება სამეურნეო განყოფილების უფროსს.

მუხლი 17. ლაზარეთი :

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) კადეტებისა და ლიცეუმში მომუშავე პერსონალის სამედიცინო მომსახურებას;

ა.ბ) ლიცეუმის საჭირო მედიკამენტებით უზრუნველყოფას;

ა.გ) საველე სწავლებების დროს სამედიცინო უზრუნველყოფას;

ა.დ) ლიცეუმის პირადი შემადგენლობისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევას 24 საათის განმავლობაში, მათ შორის: ფიზიკური ნორმატივების, ვარჯიშის, სპორტული და სხვა საშეჯიბრო ღონისძიებების დროს;

ა.ე) ლიცეუმის სასადილოს სანიტარულ - ჰიგიენური მდგომარეობისა და საკვების ხარისხის შემოწმებას ლაზარეთში მომუშავე პერსონალის მიერ.

17.1. ლაზარეთის უფროსი - ექიმი-სპეციალისტი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) ლიცეუმის პირადი შემადგენლობის სამედიცინო უზრუნველყოფის სწორ და ხარისხიან ორგანიზაციაზე, ლაზარეთის გამართულ მდგომარეობასა და მუშაობაზე;

ა.ბ) მუდმივად შეისწავლოს ლიცეუმის პირადი შემადგენლობის სასწავლო მომზადებისა და ყოფის პირობები, იმ ფაქტორების გამოსავლენად, რომლებიც უარყოფითად მოქმედებენ სამხედრო მომსახურეთა ჯანმრთელობაზე და ამის საფუძველზე გაატაროს პრევენციული ღონისძიებები;

ა.გ) ლაზარეთის პერსონალის მეშვეობით უზრუნველყოს სამედიცინო საშუალებების მობილიზება, გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვისა და სასწავლო-სავლე გასვლებისათვის;

ა.დ) შეადგინოს მორიგე-მედდების სადღეღამისო გრაფიკი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციის დარგში;

ა.ე) დროულად წარადგინოს განაცხადები სამედიცინო ქონებისა და მედიკამენტების მოთხოვნაზე;

ა.ვ) დააწესოს მონიტორინგი ამბულატორიულ მიღებაზე და ჰოსპიტალში ან სხვა სამკურნალო დაწესებულებაში მოთავსების შემთხვევაში წერილობით აცნობოს ლიცეუმის დირექტორს;

ა.ზ) იცოდეს ავადმყოფების ჯანმრთელობის მდგომარეობა, რომლებიც იმყოფებიან ლაზარეთში, ჰოსპიტალში და სხვა სამკურნალო დაწესებულებებში;

ა.თ) გააგზავნოს ჰოსპიტალურ მკურნალობაზე ის კადეტები და სამხედრო მოსამსახურეები, რომელთა მკურნალობაც ლაზარეთში ვერ ხერხდება ან სჭირდებათ შესაბამისი ექიმ-სპეციალისტთა კონსულტაცია და სამედიცინო გამოკვლევები;

ა.ი) სისტემატურად ამოწმებს ამბულატორიულ მკურნალობაზე და სტაციონარში მყოფი პაციენტების ჯანმრთელობის მდგომარეობას;

ა.კ) დადგენილი წესის მიხედვით წარადგინოს შესაბამის სამსახურებთან სამედიცინო ანგარიშები დამტკიცებული სამედიცინო სტატისტიკური ფორმების მიხედვით;

ა.ლ) უზრუნველყოს ლაზარეთზე რიცხული სამედიცინო აპარატურის, მატერიალური ქონების ექსპლუატაციის, სათავსოს სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

ა.მ) დადგენილი წესით ლიცეუმის დირექტორს წარუდგინოს მასალები პირადი შემადგენლობის წახალისებისა და დასჯის შესახებ;

ა.ნ) ლიცეუმის სასადილოს სანიტარულ - ჰიგიენური მდგომარეობისა და საკვების ხარისხის შემოწმებაზე;

ა.ო) მუდმივად იზრუნოს ლაზარეთის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რაზეც წინადადებებს წარუდგენს ლიცეუმის დირექციას.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს.

17.2. ექიმი-თერაპევტი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) გაუწიოს გადაუდებელი კვალიფიკაციური თერაპიული სამედიცინო დახმარება ლიცეუმის პირად შემადგენლობას, აწარმოოს საადრიცხვო დოკუმენტები თავის სპეციალობის მიხედვით;

ა.ბ) მოახდინოს დინამიური დაკვირვება დისპანსერულ აღრიცხვაზე და სტაციონარულ მკურნალობაზე მყოფ პაციენტებზე, აკონტროლოს ავადმყოფთა მიერ სამკურნალო დანიშნულების შესრულება;

ა.გ) დროულად გაატაროს პრევენციული ზომები ინფექციური და გადამდები დაავადებების თავიდან აცილების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს ცხოვრების ჯანსაღი წესის დანერგვის პროპაგანდაში;

ა.დ) დროულად წარადგინოს მოთხოვნა საჭირო მედიკამენტებზე და აკონტროლოს მათი ხარჯვა;

ა.ე) იზრუნოს მასზე მიმაგრებული ინვენტარის ექსპლუატაციისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვაზე. მუდმივად იმუშაოს საკუთარი პროფესიული დონისა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.

ა.ვ) ლიცეუმის სასადილოს სანიტარულ - ჰიგიენური მდგომარეობისა და საკვების ხარისხის შემოწმებაზე.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის ლაზარეთის უფროსს.

17.3. ექიმი-სპეციალისტი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) გაუწიოს გადაუდებელი, კვალიფიკაციური ქირურგიული (ლაზარეთის პირობებში) სამედიცინო დახმარება ლიცეუმის პირად შემადგენლობას, როგორც ამბულატორიული, ისე სტაციონარული მკურნალობის დროს, აწარმოოს საადრიცხვო დოკუმენტები თავისი სპეციალობის მიხედვით;

ა.ბ) ავადმყოფთა მიღების დროს შეარჩიოს ის პაციენტები, რომლებსაც ესაჭიროებათ სასწარაფო გეგმიური ჰოსპიტალიზაცია;

ა.გ) სისტემატურად გაუკეთოს ანალიზი თავისი სპეცილობის მიხედვით ავადობისა და ჰოსპიტალიზაციის მაჩვენებელს კადეტთა, სამხედრო მოსამსახურეთა და სამოქალაქო პერსონალთა შორის;

ა.დ) მოახდინოს სტაციონარულ მკურნალობაზე მყოფი პაციენტების დაკვირვება, აკონტროლოს ავადმყოფთა მიერ სამკურნალო დანიშნულების შესრულება;

ა.ე) იზრუნოს ლაზარეთის შესახვევში არსებული ინვენტარის ექსპლუატაციისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვაზე, ასევე აკონტროლოს სამედიცინო იარაღისა და შესახვევი მასალის სტერილური შენახვა;

ა.ვ) დროულად წარუდგინოს ლაზარეთის აფთიაქს, ლაზარეთის უფროსთან შეთანხმებით მოთხოვნა საჭირო მედიკამენტებზე და აკონტროლოს მათი ხარჯვა;

ა.ზ) საველე გასვლების დროს ორგანიზება გაუკეთოს მაშველებითა და მედპერსონალით სამედიცინო უზრუნველყოფას;

ა.თ) დროულად გაატაროს პრევენციული ზომები ინფექციურ და გადამდებ დაავადებათა საწინააღმდეგოდ, მონაწილეობა მიიღოს ცხოვრების ჯანსაღი წესის დანერგვის პროპაგანდაში, ჩაატაროს პროფილაქტიკური ღონისძიებები დაავადებათა და ტრავმატიზმის აღმოსაფხვრელად;

ა.ი) მუდმივად იმუშაოს საკუთარი პროფესიული ღონისა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.

ა.კ) ლიცეუმის სასაბუღალტრო სანიტარულ - ჰიგიენური მდგომარეობისა და საკვების ხარისხის შემოწმებაზე.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის ლაზარეთის უფროსს.

17.4. დღის მედდა:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) სამუშაოს დაწყების წინ მორიგე მედდისაგან გადაიბაროს ლაზარეტში არსებული სამედიცინო და სამეურნეო ქონება, აგრეთვე მედიკამენტები და ხარჯვადი სამედიცინო დანიშნულების საქონელი, ავადმყოფების დანიშნულების ფურცლები, აწარმოოს შესაბამისი სამედიცინო ჟურნალი;

ა.ბ) მიიღოს ლაზარეთში შემოსული ამბულატორიული ავადმყოფები და აღმოუჩინოს პირველადი სამედიცინო დახმარება;

ა.გ) სისტემატიურად აკონტროლოს ლაზარეთში სტაციონალურ მკურნალობაზე მყოფი ყველა ავადმყოფი, იცოდეს მათი დანიშნულება და შეასრულოს იგი;

ა.დ) მოამზადოს ავადმყოფები ექიმ-სპეციალისტებთან საკონსულტაციოდ, აგრეთვე ლაბორატორიული ანალიზების შესამოწმებლად;

ა.ე) გააკონტროლოს ავადმყოფთა მიერ ლაზარეთის დღის განრიგის შესრულება, არ დაუშვას ლაზარეთში უცხო პირთა შესვლა და ყოფნა, დაიცვას ავადმყოფთა მნახველების მიღების წესი, მიიღოს დაგამწყვეტი ზომები გამოვლენილი ხარვეზების აღმოსაფხვრელად;

ა.ვ) იცოდეს ლაზარეთში მყოფი ავადმყოფების მონაცემები და რაოდენობა, რის შესახებაც მოახსენოს ლიცეუმის პასუხისმგებელ ოფიცერს;

ა.ზ) იზრუნოს ლაზარეთში არსებული ინვენტარის ექსპლუატაციისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვაზე, სისუფთავეზე, ასევე სამედიცინო იარაღისა და ხარჯვადი სამედიცინო ქონების სტერილურად და სწორად შენახვაზე.

ა.თ) მიიღოს ლაზარეთის აფთიაქის უფროსისაგან აუცილებელი მედიკამენტები და ხარჯვადი დანიშნულების სამედიცინო საქონელი, მოახდინოს მათი აღრიცხვა სამედიცინო ჟურნალში და უზრუნველყოს მათი სწორად შენახვა და გაცემა ავადმყოფებზე.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის ლაზარეთის უფროსს და ექიმ სპეციალისტებს.

17.5. საპროცედუროს მედდა:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) დროულად და სწორად შეასრულოს ექიმის დანიშნულება:(ინტრავენური, ინტრამუსკულარული ინექციები) ქირურგიული, ტრავმატოლოგიური და დერმატოლოგიური მანიპულაციები (შეხვევები, ჭრილობის პირველადი და განმეორებითი დამუშავება);

ა.ბ) უზრუნველყოს საპროცედურო კაბინეტი საჭირო მედიკამენტებითა და შესახვევი მასალით;

ა.გ) აწარმოოს საპროცედურო კაბინეტში არსებული სამედიცინო დოკუმენტაცია;

ა.დ) ლაზარეთის უფროსის გადაწყვეტილებით, მორიგე მედდის შვებულებაში ყოვნის დროს გასწიოს მორიგე მედდის მოვალეობის შესრულება.

ბ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის ლაზარეთის უფროსსა და ექიმ სპეციალისტს.

17.6. სამედიცინო ქონების აღმრიცხველი - აფთიაქის უფროსი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) განსაზღვროს ლაზარეთში სამედიცინო ქონების მოთხოვნა;

ა.ბ) აწარმოებს სამედიცინო ქონების აღრიცხვა, შენახვა და ხარჯვა აფთიაქში.

შესაბამისად აწარმოოს მათი აღრიცხვისა და ხარჯვის ჟურნალები;

ა.გ) აკონტროლოს მედიკამენტები ვარგისიანობის ვადის მიხედვით და გაუწიოს სწორი ექსპლუატაცია;

ა.დ) შეინახოს და მკაცრად ჰქონდეს აღრიცხული სამედიცინო ქონება ზონარგაყრილ,

დანომრილ და დაშტამბულ წიგნში;

ა.ე) სისტემატურად მიაწოდოს ინფორმაცია ლაზარეთის უფროსს სამკურნალო საშუალებების რაოდენობის და მათი ვარგისიანობის ვადების შესახებ;

ა.ვ) აკონტროლოს სამედიცინო ინვენტარის ტექნიკური მდგომარეობა და მათი ექსპლუატაციიდან გამოსვლის შემთხვევაში აცნობოს ლაზარეთის უფროსს;

ა.ზ) აწარმოოს სამედიცინო ქონებასთან დაკავშირებული შემოსული და გასული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალი.

ა.თ) იზრუნოს მასზე მიმაგრებული ინვენტარის დაცვაზე.

ბ) ყოველთვიურად დეტალურად და სრულყოფილად ამუშავებს მედიკამენტების მიღების, ექსპლუატაციაში გაცემის და ხარჯებში ჩამოწერის შესახებ ინფორმაციას და არაუგვიანეს 5 რიცხვისა აწვდის ბუღალტერიას, როგორც რაოდენობრივად ისე თანხობრივად.

გ) აწარმოებს ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვას;

დ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის ლაზარეთის უფროსს.

17.7. მორიგე მედდა:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) ექიმის დანიშნულების ზუსტ, დროულ და სწორ შესრულებაზე, ავადმყოფთა ხარისხიან მომსახურებაზე;

ა.ბ) მორიგეობის დაწყების დროს დღის მედდისაგან გადაიბაროს ლაზარეთში მყოფი სტაციონალური და ამბულატორიული ავადმყოფები, მიიღოს და შეამოწმოს ლაზარეთში არსებული სამედიცინო და სამეურნეო ქონება, აგრეთვე მედიკამენტები და შესახვევი მასალა;

ა.გ) სისტემატიურად აკონტროლოს ლაზარეთში მყოფი ავადმყოფები, ჰქონდეს მათი დანიშნულების ფურცლები და შეასრულოს ისინი;

ა.დ) მიიღოს ლაზარეთში შემოსული ამბულატორიული ავადმყოფები და აღმოუჩინოს მათ სამედიცინო დახმარება, დროულად და სწორად შეასრულოს ექიმის დანიშნულებანი და იმყოფებოდეს ექიმთან ერთად ავადმყოფთა ნახვის დროს;

ა.ე) გააკონტროლოს ავადმყოფთა მიერ ლაზარეთის დღის განრიგის შესრულება, პასუხისმგებელ ოფიცერთან და მორიგე მედდასთან კოორდინაციით არ დაუშვას ლაზარეთში უცხო პირთა შესვლა და ყოფნა, აგრეთვე ავადმყოფთა მნახველების მიღების წესი, დადგენილი დროის გარდა. დარღვევების შესახებ (არასამუშაო დღეს, ღამის საათებში) დაუყოვნებლივ აცნობოს ლიცეუმის პასუხისმგებელ ოფიცერს და ლაზარეთის ექიმს;

ა.ვ) დაუყოვნებლივ აცნობოს ექიმს ავადმყოფთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების შესახებ და აღმოუჩინოს პირველადი სამედიცინო დახმარება ექიმის მოსვლამდე;

ა.ზ) ექიმის არყოფნის დროს, შეამოწმოს მომზადებული კერძების ხარისხი და კვების ბლოკის სანიტარული მდგომარეობა, რის შესახებაც ჩანაწერი გააკეთოს სასადილოს წიგნში, ორგანიზება გაუწიოს და გააკონტროლოს მწოლიარე და მოსიარულე ავადმყოფთა კვება;

ა.თ) ყურადღება მიაქციოს სამეურნეო და სამედიცინო ქონების ექსპლუატაციისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვას, მიიღოს ზომები, რათა ლაზარეთში მუდმივად იქნეს შენარჩუნებული სისუფთავე.

მომზადოს ავადმყოფები ექიმ-სპეციალისტებთან საკონსულტაციოდ, აგრეთვე ლაბორატორიული ანალიზების ჩასატარებლად დაეხმაროს ექიმს სამკურნალო მანიპულაციების დროს;

ა.ი) მორიგეობის დამთავრებისას გადააბაროს დღის მედდას ლაზარეთში არსებული მედიკამენტები და ხარჯვადი სამედიცინო საქონელი, აღრიცხოს და აწარმოოს შესაბამისი სამედიცინო დოკუმენტაცია;

ა.კ) აცნობოს ექიმს ლაზარეთის დღის განრიგის (შინაგანაწესის) დარღვევის შესახებ ავადმყოფთა მხრიდან;

ბ) უშუალოდ ემორჩილება ლაზარეთის უფროსს, ექიმ-სპეციალისტებს და დღის მედდას, ხოლო სადღეღამისო მორიგეობის შესრულების დროს ემორჩილება ლიცეუმის პასუხისმგებელ ოფიცერს.

17.8. სანიტარი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) სუფთად იქონიოს და სათანადო ადგილას შეინახოს ლაზარეთზე რიცხული თეთრეული, პლედები და ავადმყოფთა ჰოსპიტალიზაციისთვის განკუთვნილი სხვა საჭირო საშუალებები;

ა.ბ) დაალაგოს სველი წესით მასზე მიმაგრებული პალატები და ლაზარეთის სხვა სამუშაო ფართი, მუდმივად ადევნოს თვალყური და შეინარჩუნოს სისუფთავე ლაზარეთის შემოსასვლელში;

ა.გ) შესაბამის ადგილას შეინახოს სანიტრისთვის განკუთვნილი სამუშაო იარაღები და საშუალებები;

ა.დ) თვალყური ადევნოს კადეტების, თანამშრომლებისა და სამხედრო მოსამსახურეების მიერ სისუფთავის დაცვას და დარღვევის შემთხვევაში აცნობოს დღის მედდას;

ა.ე) იზრუნოს ლაზარეთში არსებული ინვენტარის ექსპლუატაციისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვაზე.

ა.ვ) მკაცრად ჰქონდეს აღრიცხული ლაზარეთის სამეურნეო ქონება ზონარგაყრილ, დანომრილ და ბეჭედდარტყმულ წიგნში და მათი ექსპლუატაციიდან გამოსვლის შემთხვევაში აცნობოს ლაზარეთის დღის მედდას;

ა.ზ) დროულად ჩააბაროს თეთრეული სამრეცხაოს და დროულადვე უზრუნველყოს მისი შემოტანა;

ა.თ) იზრუნოს ლაზარეთში არსებული ინვენტარის ექსპლუატაციისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;

ა.ი) დაიცვას კადეტთა სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები;

ა.კ) აწარმოოს თეთრეულისა და რბილი ინვენტარის აღრიცხვა;

ბ) არის მატერიალური პასუხისმგებელი პირი.

გ) უშუალოდ ემორჩილება ლაზარეთის უფროსს და ასრულებს ლიცეუმის ლაზარეთის ექიმი-სპეციალისტებისა და დღის მედდის ყველა სამსახურებრივ დავალებებს.

მუხლი 18. დაწყებითი სამხედრო მომზადების კურსი.

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ბ) ლიცეუმის დაწყებითი სამხედრო მომზადების, თეორიული და საველე მეცადინეობებისა და სხვა სასწავლო პროგრამებით გათვალისწინებული მეცადინეობების ჩატარებას სასწავლო იარაღისა და სიმულაციური სისტემების გამოყენებით;

ა.გ) პირველადი სამხედრო ცოდნისა და აუცილებელი უნარ-ჩვევების განმტკიცებას კადეტებში;

ა.დ) კადეტებში ლიდერობის უნარ-ჩვევების შექმნასა და ლიდერობის შესახებ ლექციების სისტემატიურ ჩატარებას;

ა.ე) კურსდამთავრებულ კადეტებზე შესაბამისი სერთიფიკატისა და დახასიათების გადაცემას;

18.1 დაწყებითი სამხედრო მომზადების კურსის უფროსი:

ა) პასუხისმგებელია:

ა.ა) კურსის პირადი შემადგენლობის სამხედრო მომზადებაზე, აღზრდაზე, სამხედრო დისციპლინასა და მორალურ მდგომარეობაზე, ლიცეუმის შინაგანაწესის მკაცრ დაცვაზე;

ა.ბ) დაწყებითი სამხედრო მომზადების სასწავლო პროგრამის მიხედვით გათვალისწინებული მეცადინეობების სრულყოფილ და ხარისხიანად ჩატარებაზე, აღნიშნული სწავლებების ანალიზზე ლიცეუმის სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილებასთან ერთად; სასწავლო პროგრამის მიხედვით გათვალისწინებული მეცადინეობების სრულყოფილ და ხარისხიანად ჩატარებაზე, და აღნიშნული სწავლებების ანალიზზე;

ა.გ) უსაფრთხოების წესების დაცვასა და კონტროლზე - სიმულაციურ სისტემებსა და სასწავლო შეიარაღებასთან, სასწავლო მაკეტებთან მუშაობისას, სიმულაციური სისტემებიდან სროლის სავარჯიშოების შესრულებისა და სწავლების ჩატარებისას;

ა.დ) კურსის ინსტრუქტორებთან და კადეტებთან პერიოდიულად მეცადინეობების ჩატარებაზე;

ა.ე) ლიცეუმის დღის განრიგის დაცვაზე;

ა.ვ) კურსის პირადი შემადგენლობის საქმიანი და მორალური თვისებების ცოდნაზე;

ა.ზ) სწავლებებზე და გასვლითი მეცადინეობების პროგრამების შედგენასა და პირადი შემადგენლობისათვის ინსტრუქტაჟის ჩატარებაზე;

ბ) ვალდებულია:

ბ.ა) იზრუნოს მასზე დაქვემდებარებული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ბ.ბ) დაიცვას კურსის სანივთე და მატერიალური ქონება.

ბ.გ) სისტემატიურად გაუწიოს კონტროლი დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმართულებით ჩატარებულ მეცადინეობებს, დაიცვას სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგნის სწავლების სტანდარტი;

ბ.დ) სამხედრო მიმართულებით იზრუნოს კადეტთა სწავლა-აღზრდის ხარისხიანობასა და ეფექტურობაზე;

ბ.ე) დაიცვას სავსე გასვლების დროს პირადი შემადგენლობის უსაფრთხოება;

- ბ.ვ) სამხედრო გაკვეთილზე კადეტის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში აცნობოს სასწავლო კურსის უფროსს;
- ბ.ზ) იზრუნოს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის ცოდნის ამაღლებასა და გადამზადებაზე;
- ბ.თ) დირექტორის მოადგილეებთან, სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილებასთან, სასწავლო კურსის, სასწავლო ჯგუფის დამრიგებლებთან ერთად სისტემატურად ჩაატაროს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის განხილვა, შეფასება და ანალიზი;
- ბ.ი) თვალყური ადევნოს გამოყოფილი საბინაო ფონდისა და შენობა ნაგებობების უსაფრთხოებას, ჯეროვან მოვლასა და სწორად ექსპლუატაციას;
- ბ.კ) იზრუნოს პირადი შემადგენლობის უსაფრთხოების დაცვაზე;
- ბ.ლ) წარადგინოს მასზე დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობა დასჯა-წახალისებაზე;
- ბ.მ) ხელი შეუწყოს ლიცეუმში პოზიტიური გარემოს შექმნას,
- გ) უზრუნველყოფს:
- გ.ა) დაწყებითი სამხედრო მომზადების კურსზე წესრიგისა და დისციპლინის დაცვას;
- გ.ბ) სასწავლო კურსზე დირექტორის დავალებებისა და პოლიტიკის გატარებას ;
- გ.გ) სასწავლო კურსების უფროსებთან ერთად წლის დაგეგმილი სილაბუსების შესრულებას;
- გ.დ) პირად შემადგენლობის მორალურ-ფსიქოლოგიური მდგომარეობის შესწავლასა და მის ამაღლებას;
- გ.ე) ლიცეუმის დირექციასთან, სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილებასთან, სასწავლო კურსების უფროსებთან, დამრიგებლებთან და მასწავლებლებთან ინფორმაციის გაცვლას ლიცეუმში დაგეგმილი ღონისძიების, მეცადინეობისა და სწავლებების შესახებ;
- გ.ვ) ლიცეუმში მომხდარი დარღვევებისა და გადაცდომების ლიცეუმის დირექციისათვის დაუყონებლივ მოხსენებას.
- დ) უფლებამოსილია:
- დ.ა) ისარგებლოს ლიცეუმის ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად;

დ.ბ) მიიღოს ინფორმაცია სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის შესახებ;

დ.გ) მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედაგოგიურ საბჭოსა და სამეურვეო საბჭოზე .

ე) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს და არის სასწავლო დაწყებითი სამხედრო მომზადების მთელი პირადი შემადგენლობის პირდაპირი უფროსი.

18.2 დაწყებითი სამხედრო მომზადების კურსის ოფიცერი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) მოახდინოს კოორდინაცია კურსის უფროსებთან სილაბიუსების გამიჯვნასთან დაკავშირებით;

ა.ბ) სისტემატიურად ფლობდეს ინფორმაციას და აკონტროლოს მეცადინეობის ცხრილი;

ა.გ) აწარმოოს დასწრების ჟურნალი;

ა.დ) აკონტროლოს დოკუმენტაციის წარმოება დადგენილი ნომენკლატურის მიხედვით;

ა.ე) აკონტროლოს გეგმა - კონსპექტის წარმოების სწორად გამოყენება მეცადინეობის პერიოდში;

ა.ვ) აკონტროლოს სანივთე ქონების მოვლა და მიღება - ჩაბარება დადგენილი წესის მიხედვით;

ა.ზ) დაიცვას კურსის სანივთე და მატერიალური ქონება.

ბ) უზრუნველყოფს;

ბ.ა) მეცადინეობის ხარისხიანად ჩატარების მიზნით მატერიალური ბაზის შექმნას ;

ბ.ბ) კურსის უფროსის ინფორმირებას მიმდინარე საკითხებზე;

ბ.გ) კურსის ინსტრუქტორების თვითგანვითარებაზე ზრუნვას;

ბ.დ) ლიცეუმში პოზიტიური გარემოს შექმნას;

ბ.ე) საველე გასვლების დროს კადეტთა უსაფრთხოებაზე ზრუნვას;

ბ.ვ) სასწავლო ჯგუფების პირადი შემადგენლობის მეცადინეობებისათვის საჭირო მატერიალურ - ტექნიკურ საშუალებებზე განცხადების დროულ წარდგენას;

ბ.ზ) კადეტების სასწავლო ჯგუფებში დროულ გამოცხადებას და გაკვეთილის მიმდინარეობისას მათ დისციპლინაზე ზრუნვას;

ბ.თ) პირადი შემადგენლობის სწორად გადანაწილებას ჯგუფებში;

ბ.ი) კადეტების გარეგან და სამხედრო ფორმის ტარების წესის კონტროლს;

ბ.კ) ყოველი კვირის ბოლოს ელექტრონული ფორმით კურსის უფროსისათვის სიმულაციური მოწყობილობების დალუქვისა და არსებული წესით მდგომარეობას დაცულობის შესახებ მოხსენების გაკეთებას;

გ) უშუალოდ ემორჩილება კურსის უფროსს

18.3 დაწყებითი სამხედრო მომზადების კურსის სერჟანტი:

ვალდებულია:

ა.ა) მოახდინოს არსებული სილაბუსების მიხედვით მეცადინეობების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ა.ბ) კურსის ხელმძღვანელობასთან და ინსტრუქტორებთან კოორდინაციით მოახდინოს სილაბუსების გამიჯვნა;

ა.გ) იქონიოს მჭიდრო კოორდინაცია ლიცეუმის სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილებასთან;

ა.დ) იზრუნოს აღჭურვილობის, სასწავლო იარაღის, სიმულაციურ სისტემების, სანივთე ქონების შენახვისათვის საჭირო აუცილებელ პირობებზე;

ა. ე) ხელი შეუწყოს ლიცეუმში პოზიტიური გარემოს შექმნას;

ა.ვ) დაიცვას საველე გასვლების დროს კადეტთა და სამხედრო მოსამსახურეების უსაფრთხოება;

ა.ზ) ორგანიზება გაუწიოს პროფესიული განვითარების სასარგებლო ღონისძიებებს;

ა.თ) გაკვეთილზე კადეტის გამოუცხადებლობისა ან გაკვეთილიდან გაძევების შემთხვევაში აცნობოს სასწავლო კურსის უფროსს;

ა.ი) პერიოდულად მოახდინოს სიმულაციური მოწყობილობების და ტექნიკური საშუალებების შემოწმება, რაიმე გაუმართაობის ან დაზიანების შემთხვევაში დროულად მოახსენოს კურსის უფროსს;

ა.კ) აწარმოოს კონტროლი დაწყებითი სამხედრო მომზადების ტექნიკური მხარდამჭერ ოპერატორის მიერ დავალებებისა და შესასრულებელი ამოცანების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;

ა.ლ) მიიღოს და გაატაროს კურსის უფროსის დავალებები და პოლიტიკა;

ა.მ) უშუალოდ ემორჩილება კურსის უფროსს.

18.4 დაწყებითი სამხედრო მომზადების კურსის ინსტრუქტორი.

ა) ვალდებულია:

ა.ა) ცხრილის მიხედვით ჩაატაროს სასწავლო (სამხედრო) ყოველკვირეული მეცადინეობები და მოახდინოს მისი ანალიზი და განხილვა;

ა.ბ) აწარმოოს შეფასების ჟურნალი და მოახდინოს დადგენილი წესით კადეტების შეფასება ;

ა.გ) ყოველდღიურად მოახსენოს კურსის ხელმძღვანელობას სასწავლო ჯგუფში კადეტთა დისციპლინისა და მოსწრების შესახებ;

ა.დ) იზრუნოს პირადი შემადგენლობის უსაფრთხოებაზე;

ა.ე) ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან, ჯგუფის დამრიგებელთან;

ა.ვ) იზრუნოს კადეტთა შესაძლებლობების გათვალისწინებით მათი აკადემიურ მოსწრების გაზრდაზე;

ა.ზ) იზრუნოს კადეტთა მიერ ლიცეუმის ინვენტარის დაცვაზე;

ა.თ) ყოველდღიურად მიიღოს კურსის უფროსის დავალებები და შეასრულოს ისინი;

ა.ი) პერიოდულად და ყოველი კვირის ბოლოს მოახდინოს სასწავლო შეიარაღებისა და ტექნიკური საშუალებების შემოწმება, გაუმართაობის ან დაზიანების შემთხვევაში დროულად მოახსენოს კურსის უფროს;

ბ.) უზრუნველყოფს:

ბ.ა) საველე გასვლის წინ ჯგუფის პირად შემადგენლობასთან შესაბამისი ინსტრუქტაჟის ჩატარებას;

ბ.ბ) საველე სწავლებაზე დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის სისტემატიურ კონტროლს;

ბ.გ) სასწავლო ჯგუფის კადეტების მეთვალყურეობასა და კონტროლს დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად მისი პასუხისმგებლობის პერიოდში;

ბ.დ) სასწავლო აღჭურვილობის, სიმულაციური სისტემების, სანივთე ქონების შენახვისათვის საჭირო აუცილებელ პირობებს;

გ) უშუალოდ ემორჩილება სასწავლო კურსის უფროსს და კურსის უფროს ინსტრუქტორს.

18.5 დაწყებითი სამხედრო მომზადების კურსის ტექნიკური მხარდაჭერის სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) სასწავლო (სამხედრო) პროგრამის მიხედვით სასწავლო კურსის ყოველკვირეული სამხედრო მეცადინეობის ჩატარებას;

ა.ბ) შეფასების ჟურნალის წარმოებასა და კადეტების შეფასებას ;

ა.გ) სრულყოფილად სასწავლო პროგრამის მიხედვით გათვალისწინებული მეცადინეობები ჩატარებას, ანალიზსა და განხილვას;

ა.დ) სასწავლო ჯგუფში კადეტთა დისციპლინისა და მოსწრების შესახებ ზემდგომთა ინფორმირებას;

ა.ე) კადეტთა მიერ ლიცეუმის ინვენტარის დაცვაზე მეთვალყურეობას;

ა.ვ) კურსის უფროსის დავალებების შესრულებას;

ა.ზ) სასწავლო შეიარაღებისა და სიმულაციური სისტემების პერიოდულ შემოწმებას, გაუმართაობის ან დაზიანების შემთხვევაში კურსის უფროსისათვის დროულ მოხსენებას;

ა.თ) საჭირო განაცხადების გაკეთებას სასწავლო იარაღის ექსპლუატაციის უზრუნველსაყოფად.

ა.ი) სასწავლო ჯგუფის კადეტების მეთვალყურეობასა და კონტროლს დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად მისი პასუხისმგებლობის პერიოდში;

ა.კ) სასწავლო აღჭურვილობის, სიმულაციური სისტემების, სასწავლო შეიარაღების, სანივთე ქონების შენახვისათვის საჭირო აუცილებელ პირობების შექმნას;

მუხლი 18¹. სასწავლო კურსები:

სასწავლო კურსები არის ლიცეუმის დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში და უზრუნველყოფენ:

ა) ლიცეუმის დღის განრიგის ზუსტ შესრულებასა და დაცვას;

ბ) კადეტების სამხედრო დისციპლინისა და წესრიგის განმტკიცებას;

გ) ლიცეუმის სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ სწავლებების კონტროლსა და მხარდაჭერას;

დ) წლის ბოლოს სავლე მეცადინეობების ჩატარებას;

ე) კადეტებისათვის სამხედრო უნარებისა და სამხედრო ეთიკის გამომუშავებას;

ვ) ლიცეუმში ყოველდღიური ცხოვრების რაციონალურ და მიზანმიმართულ წარმართვას;

ზ) კადეტების სპორტული შესაძლებლობების ამაღლებას;

თ) კადეტების 24-სათიან მეთვალყურეობასა და კონტროლს.

ი) კადეტების აკადემიური მოსწრების, ფიზიკური მომზადების დონის ამაღლებისა და დისციპლინის განმტკიცებას.

18.1. სასწავლო კურსის უფროსი:

ა) პასუხისმგებელია:

ა.ა) სასწავლო კურსის პირადი შემადგენლობის აღზრდაზე, სამხედრო დისციპლინასა და მორალურ მდგომარეობაზე, ლიცეუმის შინაგანაწესის მკაცრ დაცვაზე;

ა.ბ) სასწავლო პროგრამის მიხედვით გათვალისწინებული მეცადინეობების კონტროლს და შემდგომში აღნიშნული სწავლებების ანალიზს დირექტორის მოადგილეებთან და ლიცეუმის სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილებასთან ერთად;

ა.გ) უსაფრთხოების წესების დაცვასა და კონტროლზე - შეაირადებასთან, საბრძოლო და სხვა ტექნიკასთან, საბრძოლო (სასწავლო) მასალებთან მუშაობისას, სროლისას და სწავლების ჩატარებისას;

ა.დ) კურსის პირადი შემადგენლობის მომზადებასა და აღზრდაზე, კურსის ინსტრუქტორებთან და კადეტებთან პერიოდიულად მეცადინეობების ჩატარებაზე;

ა.ე) ლიცეუმის დღის განრიგის დაცვაზე;

ა.ვ) კურსის პირადი შემადგენლობის საქმიანი და მორალური თვისებების ცოდნაზე;

ა.ზ) სწავლებების, ექსკურსიების და გასვლითი მეცადინეობების პროგრამების შედგენის კონტროლზე. და პირადი შემადგენლობისათვის ინსტრუქტაჟის ჩატარებაზე;

ბ) ვალდებულია:

ბ.ა) სისტემატიურად გაუწიოს კონტროლი ჩატარებულ მეცადინეობებს,

ბ.ბ) იზრუნოს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის ცოდნის ამაღლებასა და გადამზადებაზე;

ბ.გ) სასწავლო კურსის, სასწავლო ჯგუფის დამრიგებლებთან ერთად სისტემატიურად ჩაატაროს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის განხილვა, შეფასება და ანალიზი;

ბ.დ) თვალყური ადევნოს სასწავლო კურსებისათვის გამოყოფილ საბინაო ფონდისა და სხვა შენობა ნაგებობების უსაფრთხოებას, ჯეროვან მოვლასა და სწორად ექსპლუატაციას;

ბ.ე) იზრუნოს პირადი შემადგენლობის უსაფრთხოების დაცვაზე;

ბ.ვ) წარადგინოს მასზე დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობა დასჯა-წახალისებაზე;

ბ.ზ) დროულ წარადგენოს პერსონალთან მუშაობის განყოფილებაში კადეტების დათხოვნის სიები.

ბ.თ) გაუწიოს ზედამხედველობა სადამრიგებლო პროგრამის შესრულებას;

გ) უშუალოდ ემორჩილება ლიცეუმის დირექტორს და არის სასწავლო კურსის მთელი პირადი შემადგენლობის პირდაპირი უფროსი.

18.2. სასწავლო კურსის უფროსი ოფიცერი:

ა.) პასუხისმგებელია;

ა.ა) სასწავლო კურსის სასწავლო ჯგუფების აღზრდაზე, სამხედრო დისციპლინასა და მორალურ მდგომარეობაზე, ლიცეუმის შინაგანაწესის და სასწავლო ჯგუფებზე რიცხული ქონების

- ა.ბ) სასწავლო (სამხედრო) პროგრამის მიხედვით სასწავლო კურსის ყოველკვირეული სამხედრო მეცადინეობის ცხრილის, მეცადინეობების სრულყოფილ და ხარისხიან ჩატარების კონტროლზე და მის პერიოდულ ანალიზსა და განხილვაზე;
- ა.გ) სასწავლო ჯგუფების პირადი შემადგენლობის საძინებელი ოთახებისა და მეცადინეობებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებზე განცხადებების დროულ წარდგენაზე.
- ბ) ვალდებელია;
- ბ.ა) მონაწილეობა მიიღოს ლიცეუმის სამხედრო მომზადების, პრაქტიკული და საველე მეცადინეობების პროგრამების შემუშავება - შედგენაში სასწავლო დაგეგმარებისა და მონიტორინგის განყოფილებასთან შეთანხმებით;
- ბ.ბ) კონტროლი გაუწიოს ინსტრუქტორების მიერ მეცადინეობების ცხრილის მიხედვით ჩატარებას.
- ბ.გ) სასწავლო ჯგუფის დამრიგებელთან ერთად უზრუნველყოს სადამრიგებლო პროგრამით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარება, კვირაში ერთხელ მაინც სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შეფასება და ანალიზი;
- ბ.დ) იცოდეს პირადი შემადგენლობის საქმიანი და მორალური თვისებები, აგრეთვე თითოეული კადეტის გვარი - სახელი, ოჯახური მდგომარეობა;
- ბ.ე) ორგანიზება გაუკეთოს პირადი შემადგენლობის სწორად გადანაწილებას, დაამყაროს მტკიცე წესრიგი და დისციპლინა;
- ბ.ვ) თვალყური ადევნოს კადეტების გარეგან იერს, სამხედრო ფორმის ტარების წესსა და მისი ექსპლუატაციის ნორმებს;
- ბ.ზ) უზრუნველყოს კონტროლი კადეტების საცხოვრებელი ოთახების სისუფთავეზე;
- ბ.თ) დაუყოვნებლივ მოახსენოს თავის კურსის უფროსს ჯგუფებში მომხდარი ყველა შემთხვევის შესახებ;
- ბ.ი) იცოდეს ჯგუფებში რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების რაოდენობა, მდგომარეობა და ორგანიზება გაუწიოს კურსის უფროსის მითითებით სასწავლო ჯგუფში მათ განაწილებას, სწორად გამოყენებას, შენახვასა და მომსახურებას, ორ კვირაში ერთხელ შეამოწმოს მათი რაოდენობა, მდგომარეობა და აღრიცხვა;
- ბ.კ) იზრუნოს კადეტების სასწავლო ჯგუფებში დროულ გამოცხადებაზე და გაკვეთილის მიმდინარეობისას მათ დისციპლინაზე;
- ბ.ლ) პერიოდულად დაეხმაროს კურსზე დილით ადგომასა და საღამოს ამოძახებას;
- ბ.მ) მის ზემდგომებს წარუდგინოს კადეტების თხოვნები, რომელთა განხილვასაც საჭიროებს დირექციის გადაწყვეტილება;
- ბ.ნ) ნომენკლატურის მიხედვით კურსზე არსებული დოკუმენტაციის შექმნასა და სწორად წარმოებაზე.
- გ) უშუალოდ ემორჩილება სასწავლო კურსის უფროსს და კურსის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

18.3. სასწავლო კურსის სერჟანტი:

ა) უზრუნველყოფს:

ა.ა) კურსზე არსებულ დისციპლინას;

ა.ბ) კურსზე უსაფრთხოების წესების დაცვას;

ა.გ) კურსის სერჟანტების ხარისხიანად მუშაობას;

ა.დ) კურსის სერჟანტების განათლებას;

ა.ე) კურსის უფროსის ბრძანებებისა და მითითების შესრულებას;

ა.ვ) კურსის პირადი შემადგენლობის (სერჟანტ-კაპრალთა, კადეტთა) მართვასა და კონტროლს;

ა.ზ) კურსის დღის განრიგის შესრულებას.

ბ) ვალდებულია:

ბ.ა) იზრუნოს სერჟანტების და კადეტების პრობლემების გადაჭრაზე კურსის უფროსის მეშვეობით ;

ბ.ბ) ყოველდღიურად მიიღოს კურსის უფროსისგან დავალებები და გაატაროს კურსის უფროსის პოლიტიკა კურსზე;

ბ.გ) კურსის უფროსთან ერთად განიხილოს სერჟანტების დაწინაურებისა და დაქვეითების საკითხი და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგინოს მთავარ სერჟანტს;

ბ.დ) ყოველდღიურად იმუშაოს კურსის პირადი შემადგენლობის მორალურ-ფსიქოლოგიური მდგომარეობის გასაჯანსაღებლად;

ბ.ე) პირადად დააკვირდეს კურსის სერჟანტ-ინსტრუქტორთა მუშაობას;

ბ.ვ) პერიოდულად ჩაატაროს თათბირი კურსის სერჟანტებთან, შეაჯამოს მათი მუშაობა და დაუსახოს ამოცანები;

ბ.ზ) ფლობდეს ინფორმაციას კურსზე დაგეგმილი ყველა ღონისძიების, მეცადინეობის, სწავლების, შესახებ;

ბ.თ) თვალყური ადევნოს კურსის სერჟანტ-ინსტრუქტორების და კადეტების იერსახეს, ვარცხნილობას, სამხედრო ფორმის ტარების წესებს, ჰიგიენურ ნორმების დაცვას;

ბ.ი) კონტროლი გაუწიოს კურსის მოწყობის ორგანიზებას;

ბ.კ) კურსზე მომხდარი დარღვევებისა და გადაცდომების შემთხვევაში დაუყონებლივ აცნობოს კურსის უფროსს და მთავარ სერჟანტს.

გ) კურსის სერჟანტი არის კურსის უფროსის თანაშემწე და კურსის სერჟანტ-კაპრალთა პირდაპირი უფროსი;

დ) კურსის სერჟანტი ანგარიშვალდებულია კურსის უფროსის წინაშე და მისი ყველა პირდაპირი უფროსისა და ზემდგომი სერჟანტების წინაშე.

18.4. სასწავლო კურსის უზრუნველყოფის სერჟანტი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) დაიცვას კურსის სანივთე და მატერიალური ქონება;

ა.ბ) ზუსტად აღრიცხოს კურსზე შემოსული ყველა სანივთე და მატერიალური ქონება;

ა.გ) იზრუნოს სანივთე ოთახის დაცვის საშუალებების გამართულობაზე;

ა.დ) იზრუნოს სანივთე ქონებისა და აღჭურვილობის შენახვისათვის საჭირო აუცილებელ პირობებზე;

- ა.ე) სწორად აწარმოოს სანივთე ქონების მიღება - ჩაბარების წიგნი;
 - ა.ვ) იზრუნოს კურსის სანივთე ქონების მოვლა-პატრონობაზე;
 - ა.ზ) დროულად მიიღოს და გასინჯოს კურსზე შემოსული ყველა ქონება, აღჭურვილობა და აღრიცხოს მათი რაოდენობა;
 - ა.თ) აღჭურვილობის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში დროულად მიიღოს ზომები;
 - ა.ი) საველე სწავლებების დროს გააკონტროლოს კურსის პირადი შემადგენლობის მიერ საკვების მიღების პროცესი, დარწმუნდეს, რომ კურსზე ყველამ მიიღო თავისი კუთვნილი ულუფა და უზრუნველყოს კურსის წყლით მომარაგება;
 - ა.კ) ჩაუტაროს კურსის პირად შემადგენლობას ინსტრუქტაჟი აღჭურვილობისა და სხვა ქონების სწორად გამოყენებისა და მათთან მოპყრობის უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;
 - ა.ლ) კურსის უფროსთან შეთანხმებით თვეში ორჯერ შეამოწმოს აღჭურვილობა;
 - ა.მ) კურსზე რაიმე დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყონებლივ აცნობოს კურსის უფროსს;
 - ა.ნ) აწარმოოს აღრიცხვის დოკუმენტები და შეადაროს თვეში ერთხელ ჯგუფებში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების აღრიცხვის მონაცემები ზემდგომი ორგანოების აღრიცხვის მონაცემებს;
 - ა.ო) ორგანიზება გაუკეთოს სასწავლო ხელსაწყოების შენახვასა და აღრიცხვას.
- ბ) უშუალოდ ემორჩილება სასწავლო კურსის უფროსს.

18.5. სასწავლო ჯგუფის უფროსი ინსტრუქტორი:

- ა) ვალდებულია:
 - ა.ა) პირადად იცნობდეს სასწავლო კურსების კადეტებს, იცოდეს მათი დემოგრაფიული და სოციალური მონაცემები და გამოიჩინოს მათ მიმართ მზრუნველობა;
 - ა.ბ) სრულყოფილად ჩაატაროს სასწავლო პროგრამის მიხედვით გათვალისწინებული მეცადინეობები;
 - ა.გ) ყოველდღიურად მოახსენოს კურსის ხელმძღვანელობას მასზე დაქვემდებარებულ სასწავლო ჯგუფში კადეტთა დისციპლინისა და მოსწრების შესახებ;
 - ა.დ) იზრუნოს პირადი შემადგენლობის უსაფრთხოებაზე;
 - ა.ე) ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან და ჯგუფის დამრიგებელთან;
 - ა.ვ) იზრუნოს კადეტთა შესაძლებლობების გათვალისწინებით მათ აკადემიურ მოსწრებასა და და ფიზიკურ მომზადებაზე, საყოფაცხოვრებო-სოციალურ ადაპტაციაზე;
 - ა.ზ) იზრუნოს კადეტთა ჰიგიენაზე;
 - ა.თ) იზრუნოს კადეტთა მიერ ლიცეუმის ინვენტარის დაცვაზე.

ბ.) უზრუნველყოფს:

ბ.ა) ჩატარებული მეცადინეობების სისტემატურ განხილვასა და ანალიზს ზემდგომ ხელმძღვანელობასთან ერთად;

ბ.ბ) სწავლებაზე გასვლის წინ ჯგუფის პირად შემადგენლობასთან შესაბამისი ინსტრუქტაჟის ჩატარებას;

ბ.გ) დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის სისტემატურ კონტროლს;

ბ.დ) დღის განრიგის ზუსტი შესრულებას;

ბ.ე) სასწავლო ჯგუფის კადეტების 24 საათიან მეთვალყურეობასა და კონტროლს დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად მისი პასუხისმგებლობის პერიოდში;

ბ.ვ) კადეტის გაშვებას ლიცეუმის ტერიტორიიდან კურსის ხელმძღვანელობისთან შეთანხმებით.

18.6. სასწავლო ჯგუფის ინსტრუქტორი:

ა) ვალდებულია:

ა.ა) პირადად იცნობდეს სასწავლო კურსების კადეტებს, იცოდეს მათი დემოგრაფიული და სოციალური მონაცემები და გამოიჩინოს მათ მიმართ მზრუნველობა;

ა.ბ) კონტროლი გაუწიოს სასწავლო პროგრამის მიხედვით გათვალისწინებული მეცადინეობების ჩატარებას;

ა.გ) ყოველდღიურად მოახსენოს კურსის ხელმძღვანელობას მასზე დაქვემდებარებულ სასწავლო ჯგუფში კადეტთა დისციპლინისა და მოსწრების შესახებ;

ა.დ) იზრუნოს პირადი შემადგენლობის უსაფრთხოებაზე;

ა.ე) ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან და ჯგუფის დამრიგებელთან ;

ა.ვ) იზრუნოს კადეტთა შესაძლებლობების გათვალისწინებით მათ აკადემიურ მოსწრებაზე, საყოფაცხოვრებო-სოციალურ ადაპტაციაზე;

ა.ზ) იზრუნოს კადეტთა ჰიგიენაზე;

ა.თ) იზრუნოს კადეტთა მიერ ლიცეუმის ინვენტარის დაცვაზე.

ბ.) უზრუნველყოს დღის განრიგის ზუსტი შესრულება.

18.7. აღმზრდელი: (ქალი)

ა) ვალდებულია:

ა.ა) პირადად იცნობდეს სასწავლო კურსის კადეტ გოგონებს და გამოიჩინონ მათ მიმართ მზრუნველობა;

ა.ბ) იცოდეს მათი დემოგრაფიული და სოციალური მონაცემები და მოახდინოს პერსონალური თავისებურებების დეტალური შესწავლა მათი ინდივიდუალური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით;

ა.გ) იზრუნოს ნდობის კლიმატის შექმნაზე, ზომიერი კონტროლისა და წესების დაცვის მოთხოვნის ფონზე.

ა.დ) იზრუნოს პირადი შემადგენლობის უსაფრთხოებაზე დადგენილი წესების შესაბამისად;

ა.ე) იზრუნოს მათ მაღალ აკადემიურ მოსწრებაზე, საყოფაცხოვრებო ადაპტაციასა და ჰიგიენაზე.

ა.ვ) იზრუნოს ლიცეუმის ინფრასტრუქტურის და ინვენტარის დაცვაზე.

ა.ზ) იზრუნოს პრობლემური საკითხების გამოვლინებასა და მისი აღმოფხვრის მექანიზმის დროულ ამოქმედებაზე;

ა.თ) ითანამშრომლოს დირექტორის მოადგილეებთან, მასწავლებელთან, ჯგუფის დამრიგებლებთან, კადეტ გოგონათა მშობლებთან და ფსიქოლოგთან;

ა.ი) დაეხმაროს კადეტ გოგონებს პედაგოგებთან და თანატოლებთან ურთიერთობის მოწესრიგებასა და ერთობლივი დასვენებისა და გართობის ორგანიზებაში;

ბ) უზრუნველყოფს:

ბ.ა) პასუხისმგებლობის ქვეშ მყოფი პირადი შემადგენლობის სისტემატიურ კონტროლს დამტკიცებული გეგმა-გრაფიკის შესაბამისად;

ბ.ბ) პასუხისმგებლობის ქვეშ მყოფი პირადი შემადგენლობის უსაფრთხოებასა და ლიცეუმის დღის განრიგის ზუსტ შესრულებას როგორც ლიცეუმში ასევე ლიცეუმის გარეთ;

ბ.გ) საჭიროების შემთხვევაში სავლელ მეცადინეობის დროს სწავლების ადგილზე გათვალისწინებულ მოთხოვნათა სრულ დაცვას.

მუხლი 19. ლიცეუმის სადღეღამისო უსაფრთხოება:

ა) ლიცეუმში 24-საათიანი სადღეღამისო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა ხორციელდება ლიცეუმის დირექტორის ბრძანებით დადგენილი წესებითა და დამტკიცებული ინსტრუქციებით.

მუხლი 20. თანამშრომელი:

ა) ლიცეუმის თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „კანონით ზოგადი განათლების შესახებ“, ლიცეუმის „წესდებით“, ლიცეუმის „შინაგანაწესით“, ლიცეუმის მიერ აღიარებული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით, აგრეთვე ლიცეუმში მოქმედი განკარგულებითი დოკუმენტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილ ყველა პირობით;

ბ) უფლებამოსილია:

ბ.ა) შესრულებული სამუშაოს სანაცვლოდ მიიღოს ყოველთვიურად გათვალისწინებული საზღაური;

ბ.ბ) ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით (შვებულების დრო შეთანხმებული უნდა იქნეს ლიცეუმის დირექტორთან);

ბ.გ) ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ.დ) ფლობდეს ინფორმაციას თავისი უფლებებისა და თავისუფლების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ;

ბ.ე) გამოიყენოს ლიცეუმის ყოველგვარი რესურსი ლიცეუმის საკეთილდღეოდ და თავისი პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად;

გ) ვალდებულია:

გ.ა) წერილობითი საჩივრით მიმართოს ლიცეუმის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა მისი უფლების დარღვევის შესახებ;

გ.ბ) გაასაჩივროს ლიცეუმის დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედება, სამეურვეო საბჭოში, გადაწყვეტილების გაცნობიდან ორი კვირის ვადაში;

გ.გ) შეასრულოს სამუშაო ლიცეუმის დირექტორის მიერ შემოთავაზებული თანამდებობის მიხედვით;

გ.დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომის ხელშეკრულებით, წინამდებარე შინაგანაწესით, ლიცეუმის წესდებითა და სხვა სამსახურებრივი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

გ.ე) მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსის შესახებ წარმოადგინოს წერილობითი განმარტება;

გ.ვ) თავისი ქმედებით ხელი არ შეუშალოს ლიცეუმის სასწავლო პროცესის ნორმალურ ფუნქციონირებას, არამედ ხელი შეუწყოს ლიცეუმის მიზნების განხორციელებას;

გ.ზ) არ დაუშვას დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობისა ან პირადი შეხედულებების მიხედვით;

გ.თ) მიიღოს აქტიური მონაწილეობა ლიცეუმის ცხოვრებაში;

გ.ი) შეატყობინოს ლიცეუმის დირექტორს თუ ადგილი აქვს რომელიმე კადეტის ან თანამშრომლის მხრიდან არასათანადო ქცევის ან ძალადობის ფაქტს;

გ.კ) სამსახურში გამოცხადდეს ლიცეუმის მიერ დადგენილ სამუშაო საათებში;

გ.ლ) ჯანმრთელობის გაუარესების, ან სხვა მიზეზით სამსახურის გაცდენისას, წინასწარ აცნობოს დირექციას, ხოლო სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, სათანადო სამედიცინო ცნობის წარმოდგენისას მიმართოს განცხადებით, რომ გაცდენილი დღეები ჩაეთვალოს საპატიოდ, ყოველ არასაპატიო გაცდენილ დღეზე მუშაკს დაექვითება ხელფასი დადგენილი რაოდენობით. ჯანმრთელობის მდგომარეობის დადგენის მიზნით ლიცეუმმა შესაძლებელია თანამშრომელს მოსთხოვოს გორის სამხედრო ჰოსპიტლის მიერ გაცემული სამედიცინო ცნობა.

გ.მ) დაიცვას ეთიკის ნორმები, გაუფრთხილდეს საკუთარი და კოლეგის ღირსებას და დაუშვებელია კოლეგის მიერ კოლეგის ღირსების შელახვა;

- გ.ნ) შრომითი ურთიერთობის ვადის გასვლის ან ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში გადასცეს ლიცეუმს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტაცია და ყველა ის ნივთი, რომელიც ლიცეუმს ეკუთვნის;
- გ.ო) დაიცვას თანამდებობრივი სუბორდინაცია;
- გ.პ) დაიცვას დირექციის მიერ დადგენილი ტანსაცმლის ტარების ნორმა.
- დ) ლიცეუმის თანამშრომელი, რომელიც 5 დღეზე მეტი ხნით თვითნებურად მიატოვებს სამსახურს, განთავისუფლებულად ჩაითვლება სამსახურის დატოვების მეორე სამუშაო დღიდან.

მუხლი 21. კადეტი:

ა) უფლებამოსილია:

ა.ა) მიიღოს განათლება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

ა.ბ) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;

ა.გ) მიიღოს ინფორმაცია საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;

ა.დ) მიიღოს ინფორმაცია სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ;

ა.ე) ისარგებლოს ლიცეუმის ქონებით;

ა.ვ) მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედაგოგიურ საბჭოსა და სამეურვეო საბჭოში და დაესწროს საკითხის განხილვას;

ა.ზ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი.

ბ) ვალდებულია:

ბ.ა) დაიცვას ლიცეუმის დღის განრიგი;

ბ.ბ) დაიცვას კადეტთა ქცევის ნორმები;

ბ.გ) გაუფრთხილდეს ლიცეუმის ქონებას;

ბ.დ) შეასრულოს მასწავლებლის, დამრიგებლის, ინსტრუქტორისა და დირექციის მოთხოვნები ლიცეუმის წესდებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად;

ბ.ე) გაუფრთხილდეს ლიცეუმის შენობა-ნაგებობებს, მასში არსებულ მოწყობილობებსა და ინვენტარს, ხოლო დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მეშვეობით.

გ) ეკრძალება:

გ.ა) ლიცეუმის ტერიტორიის დატოვება დირექციის ან ინსტრუქტორის ნებართვის გარეშე;

გ.ბ) ლიცეუმის ტერიტორიაზე სიგარეტის და ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა-მოხმარება;

გ.გ) სხვა კადეტების დისკრიმინაცია;

გ.დ) მობილური ტელეფონით სარგებლობა გარდა ამისთვის დადგენილი დროისა;

- გ.ე) გაკვეთილზე დაგვიანება;
- გ.ვ) გაკვეთილის ჩაშლა;
- გ.ზ) ლიცეუმის ან გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- გ.თ) მასწავლებლის/კადეტის ან ლიცეუმის სხვა თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- გ.ი) პლაგიატიზმი;
- გ.კ) ლიცეუმის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;
- გ.ლ) ვანდალიზმი - ლიცეუმის ქონების შეგნებული დაზიანება/გაფუჭება;
- გ.მ) ქურდობა;
- გ.ნ) იარაღის, დანისა და ასაფეთქებელი მოწყობილობების შემოტანა ლიცეუმის ტერიტორიაზე;
- გ.ო) ნარკოტიკების, აღმგზნები საშუალებების შემოტანა – მოხმარება;
- გ.პ) ჩხუბი;
- გ.ჟ) ლიცეუმში წამლის მოტანა, თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა, რომელიც გადაეცემა ლაზარეთის უფროსს თავის ორიგინალ ყუთში.
- გ.რ) ლიცეუმის ტერიტორიაზე (შიდა და გარე პერიმეტრზე) გოგონათა და ვაჟთა წყვილების განცალკავება;
- გ.უ) სექსუალური ხასიათის არაეთიკური ქცევა/ქმედება.
- დ) ლიცეუმის ტერიტორიაზე კადეტები იმყოფებიან დირექციის მიერ დადგენილ ტანსაცმელში.

მუხლი 22. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი:

- ა) უფლებამოსილია:
 - ა.ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
 - ა.ბ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლებისაგან და ლიცეუმის დირექციისაგან სასწავლებლის ფუნქციონირების ნებისმიერ ნებადართულ საკითხზე;
 - ა.გ) მიიღოს მონაწილეობა ლიცეუმის სამეურვეო საბჭოს საქმიანობაში წესდებით განსაზღვრული ფორმით;
 - ა.დ) მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედაგოგიურ საბჭოსა და სამეურვეო საბჭოს სხდომებზე;
 - ა.ე) საჩივრის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში რეაგირებისათვის მიმართოს შესაბამის ორგანოს;

ა.ვ) ეცნობოს მისი შვილის მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური სასჯელის გამოყენების შესახებ;

ა.ზ) გაასაჩივროს ლიცეუმის დისციპლინარულ კომიტეტში ლიცეუმში შემჩნეული დარღვევის შესახებ.

ა.თ) მიიღოს მონაწილეობა სასწავლო პროცესში.

ბ) ვალდებულია:

ბ.ა) უზრუნველყოს ჰიგიენურად მოწესრიგებული კადეტის ლიცეუმში დროულად გამოცხადება;

ბ.ბ) არ დაუშვას კადეტის ლიცეუმში უმიზეზოდ არგამოცხადება;

ბ.გ) კადეტის მიერ ლიცეუმში არგამოცხადების შემთხვევაში წარმოადგინოს ცნობა ან ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

ბ.დ) არ გაიყვანოს კადეტი ლიცეუმიდან დირექციის დაუკითხავად;

ბ.ე) ლიცეუმთან ურთიერთობისას დაიცვას ქცევის ეთიკის ნორმები;

ბ.ვ) დაიცვას ლიცეუმის შინაგანაწესი;

ბ.ზ) გაუფრთხილდეს ლიცეუმის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, ინვენტარსა და ნაგებობებს;

ბ.თ) დეტალური ინფორმაცია მიაწოდოს ლიცეუმის კურსის უფროსსა და დამრიგებელს/მასწავლებელს თავისი შვილის ჯანმრთელობის, (გონებრივ და ფსიქიკურ) მდგომარეობაზე;

ბ.ი) სასწავლო წელს, მინიმუმ სემესტრში ერთხელ, გამოცხადდეს ან სხვა საშუალებით გაერკვეს კადეტის საერთო მდგომარეობაში და მის აკადემიურ მოსწრებაში;

ბ.კ) სასწავლო წლის განმავლობაში შეუძლია კადეტს საპატიო მიზეზით გააცდენინოს ლიცეუმი, რის გამოც მან უნდა წარმოადგინოს შესაბამისი გაცდენის მიზეზის დამამტკიცებელი საბუთები;

გ) არდადეგებისა და დასვენების დღეებში საკუთარ თავზე აიღოს კადეტის გადაადგილებისა და უსაფრთხოების ხარჯები.

მუხლი 23. ლიცეუმის განსაკუთრებული პირობები:

ა) განსაზღვრული რაოდენობა ჯგუფში კადეტის სახით შეადგენს 25-ს (დასაშვებია გამონაკლისი).

ბ) სწავლების პერიოდად ითვლება მთელი სასწავლო წელი არდადეგების გარდა;

გ) კადეტთა მიერ გაკვეთილის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება:

გ.ა) ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო (სათანადო ცნობის წარმოდგენის შემდეგ);

გ.ბ) ოჯახური პირობების გამო, კურსის უფროსის მიერ შემოწმებისა და ლიცეუმის დირექტორთან მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენის შემთხვევაში.

დ) არასაკატიო მიზეზით გაცდენის გამო კადეტი და მშობელი გამოცხადდებიან ლიცეუმის დირექტორთან.

ე) კადეტები უზრუნველყოფილი იქნებიან დღეში სამჯერადი კვებით, საცხოვრებელი ადგილით, სამედიცინო მომსახურებით, სანივთე ქონებით, სამხედრო ფორმითა და აღჭურვილობით;

ვ) სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, თავდაცვის სამინისტროს და ლიცეუმის სასწავლო გეგმით დადგენილი წესით;

ზ) სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე ლიცეუმის დირექციის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ლიცეუმში რომელიმე შაბათ-კვირას ჩატარდეს მიზანმიმართული სწავლებები ან ექსკურსიები;

თ) სასწავლო პროცესის მსვლელობისას ლიცეუმში სადღეღამისო დარჩენა სავალდებულოა ყველა კადეტისათვის გარდა დასვენების დღეებისა;

ი) მნახველების მიერ კადეტების ნახვის დღეებსა და საათებს ადგენს ლიცეუმის დირექცია;

კ) კადეტების დათხოვნა განხორციელდება პარასკევს სასწავლო პროცესის დასრულებიდან კვირას გასაყრისამდე და სხვა დასვენების დღეებში;

ლ) ყოველი სასწავლო წლის დამთავრების შემდეგ I და II კურსდამთავრებული კადეტებისათვის ლიცეუმის სასწავლო გეგმის შესაბამისად ჩატარდება დაწყებითი სამხედრო მომზადების პროგრამით გათვალისწინებული;

- თეორიულ-პრაქტიკული მეცადინეობები;

- საველე მეცადინეობები ;

მ) ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე კადეტები ლიცეუმის სასწავლო გეგმის შესაბამისად გაივლიან საადაპტაციო პერიოდს:

- I სასწავლო კურსის კადეტები (ახლად ჩარიცხულები) ორი კვირის ვადით;

- მე-II და მე-III სასწავლო კურსის კადეტები ერთი კვირის ვადით;

ნ) სემესტრის ან კურსის დამთავრებისას საგნებში არაადაპტაციული შეფასების მიღების შემთხვევაში, არადადაგების პერიოდში, ლიცეუმი იტოვებს უფლებას, კადეტის გამოცდებისათვის მომზადება განახორციელოს ლიცეუმში;

ო) კადეტის მიერ შინაგანაწესის ფარგლებში დისციპლინის ხშირი ან უხეში დარღვევის შემთხვევაში, რამაც შესაძლოა უარყოფითი გავლენა მოახდინოს სხვა კადეტებზე და საერთო სასწავლო პროცესზე, კადეტს უჩერდება კადეტის სტატუსი და მშობლებმა უნდა უზრუნველყონ სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადაყვანა.

პ) კადეტის ჯანმრთელობის დამძიმების შემთხვევაში, ექიმისა და დირექციის გადაწყვეტილებით კადეტს უჩერდება კადეტის სტატუსი და მშობლებმა უნდა უზრუნველყონ მისი სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადაყვანა.

ჟ) მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/მეურვის და კადეტის ოფიციალური მომართვის შემთხვევაში, თუ მათ აღარ აქვთ სურვილი ლიცეუმში სწავლის გაგრძელებისა, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს/მეურვეს შეუძლია კანონით განსაზღვრულ ვადებში გაიტანონ საბუთები ლიცეუმიდან და კადეტს შეუჩერდება კადეტის სტატუსი;

რ) კადეტის დაბალი აკადემიური მოსწრების, ფიზიკური მომზადებისა და უდისციპლინობის გამო დირექციის გადაწყვეტილებით შესაძლოა კადეტი დატოვებული იქნას ლიცეუმში შაბათ-კვირას აღნიშნული ხარვეზების გამოსწორების მიზნით;

ს) მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/მეურვე ეცნობა შინაგანაწესს, რასაც ადასტურებს ხელმოწერით,

მუხლი 24. შრომის დისციპლინა:

ა) შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის ლიცეუმის დირექტორი იყენებს შემდეგ დისციპლინალურ სახდელებს:

ბ) **სიტყვიერი შენიშვნა;** (ცხადდება ზეპირი ფორმით)

გ) **გაფრთხილება;**

დ) **საყვედური;**

ე) **სასტიკი საყვედური;**

ვ) **სამსახურიდან დათხოვნა (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა);**

ზ) დისციპლინალური სახდელის გამოცხადებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, თანამშრომლის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა;

თ) დისციპლინალური სახდელი გამოიყენება ლიცეუმის დირექტორის მიერ;

ი) თანამშრომელს სახდელის შეფარდებამდე უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება;

კ) დისციპლინალური სახდელი პირს შეეფარდება სამსახურეობრივი შემოწმების დამთავრებიდან არა უგვიანეს 1 თვისა;

ლ) სამსახურეობრივი დისციპლინის დარღვევის ყოველი შემთხვევის გამო შეიძლება მხოლოდ ერთი დისციპლინალური სახდელის გამოყენება;

მ) დისციპლინალური სახდელი თანამშრომლის (მასწავლებლის, კადეტის) მიმართ ითვლება მოხსნილად, თუ სახდელის შეფარდების დღიდან 3 თვის განმავლობაში მას არ შეეფარდება ახალი სახდელი. ვადაზე ადრე დისციპლინალური სახდელის მოხსნა ხდება წახალისების სახით ლიცეუმის დირექტორის მიერ.

მუხლი 25. ანაზღაურების გაცემის დრო, ოდენობა და ფორმა:

ა) ლიცეუმის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა და ფორმა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით;

ბ) ლიცეუმში შრომის ანაზღაურება გაცივმა თვეში ერთხელ თანამშრომლის პირად ანგარიშზე სახელფასო თანხის ჩარიცხვის გზით;

- გ) ლიცეუმის დირექტორს შეუძლია დაადგინოს წახალისების ფორმები და პრემიები, დაჯილდოება გარკვეული პერიოდის მუშაობის მონაცემების მიხედვით;
- დ) ლიცეუმის ადმინისტრაციის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას თანამშრომელს მიეცემა ანაზღაურება სრული ოდენობით;
- ე) თანამშრომლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება;
- ვ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით;
- ზ) სასწავლო წლის პერიოდში პედაგოგთა არათანაბარი დატვირთვის შემთხვევაში საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება წლის განმავლობაში მიღებული ხელფასის საშუალო ანაზღაურებიდან;
- თ) დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვროს იმ ვითარების გათვალისწინებით, თუ ზიანი არ მიადგება ლიცეუმის ინტერესებს;
- ი) განსაკუთრებულ შემთხვევაში ლიცეუმის თანამშრომელს მიეცემა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება 1-დან 5 დღემდე;
- კ) თანამშრომელს წინაწარ გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისათვის დაექვეთება ასანაზღაურებელი თანხა.

მუხლი 26. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან:

- ა) ლიცეუმის დირექტორს უფლება აქვს დაუქვითოს თანამშრომელს შრომითი ანაზღაურებიდან ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე თანამშრომელს ლიცეუმისათვის აქვს გადასახდელი;
- ბ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას ლიცეუმის დირექტორი ვალდებულია განთავისუფლებული თანამშრომლის შესახებ შემოვლის ფურცლის მთავარ ბუღალტერთან წარდგენის დღიდან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

მუხლი 27. შრომითი დავა:

- ა) დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ურთიერთობის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში;
- ბ) დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებსა და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა;
- გ) შრომითი დავების განხილვა ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 28. დისციპლინური სახდელი:

- ა) შრომითი დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში დირექცია თანამშრომელთა მიმართ იმოქმედებს საქართველოს შრომის კოდექსისა და ლიცეუმის შინაგანაწესის შესაბამისად
- ბ) დასჯა ცხადდება ბრძანებით;

გ) დისციპლინარულ სასჯელს ადებს ლიცეუმის დირექტორი ან დისციპლინალური კომიტეტი, (მისი შექმნის შემთხვევაში) რომლის გადაწყვეტილებაც შეიძლება გასაჩივრდეს სამეურვეო საბჭოში, საქართველოს თავდაცვის სამინისტროში ან სასამართლოში;

დ) დისციპლინური სასჯელის თანმიმდევრობა შეიძლება არ იყოს დაცული, დანაშაულის ხარისხიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე.

ე) კადეტის მიერ საკრედიტო ქულის **80 %** შემცირების შემთხვევაში ლიცეუმი წერილობით აცნობებს კადეტის მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) კადეტის მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი) ვალდებულია გამოცხადდეს ლიცეუმში და გაერკვეს კადეტის დისციპლინაში.

28.1. კადეტთა დისციპლინური სახდელებია:

ა) კადეტის მიერ დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში დირექცია იმოქმედებს „კადეტთა ქცევის კოდექსი“-სა და ლიცეუმის „შინაგანაწესი“-ის შესაბამისად;

ბ) კადეტს სასწავლო წლის დასაწყისში მიეცემა 100 საკრედიტო ქულა, რომელიც მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში მცირდება დადგენილი ოდენობით;

გ) **სიტყვიერი შენიშვნა** (სიტყვიერი შენიშვნა შეიძლება მიეცეს კადეტს ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმის/ნორმების დარღვევის შემთხვევაში ლიცეუმის ნებისმიერი თანამშრომლის მიერ); (ცხადდება ზეპირი ფორმით));

დ) **გაფრთხილება** (ლიცეუმში დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის, ლიცეუმში თვითნებურად არგამოცხადებისათვის (1 დღე - 10 ქულა) ლიცეუმში დაგვიანებისათვის, გაკვეთილზე უმიზეზოდ დაგვიანებისათვის, შელაპარაკებისათვის, უწმაწური სიტყვებისათვის, ლიცეუმში აღმგზნები საშუალებების, საღებავების რეზინის მოხმარებისათვის) (-10 საკრედიტო ქულა));

ე) **საყვედური** (გაფრთხილების გამეორებით მიღებისათვის, გაკვეთილზე დისციპლინის უხეში დარღვევისათვის, სხვა კადეტის ან ლიცეუმის პერსონალის სიტყვიერი, მსუბუქი ან მცირე ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის, ლიცეუმის ქონების დაუდევრობით დაზიანების ან დაკარგვისათვის, ლიცეუმში აკრძალული ნივთის შემოტანისათვისათვის და სარგებლობისათვის, სიგარეტის მოწევისათვის, აზარტული თამაშისათვის, კიბერდანაშაულისათვის, უწმაწური სიტყვების ხშირი გამოყენებისათვის, ტყუილისათვის, ბრძანების არშესრულებისათვის, ლიცეუმში დაგვიანებისათვის „კადეტთა ქცევის კოდექსი“-ის დარღვევისათვის) (- 30 საკრედიტო ქულა));

ვ) **სასტიკი საყვედური** (დღის რეჟიმის უხეში დარღვევისათვის; ლიცეუმში სწავლების პერიოდში ტატუს გაკეთებისათვის, ლიცეუმის თანამშრომლებისა და სხვა კადეტის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის, დისკრიმინაციის მცდელობისათვის, სექსუალური ხასიათის ქმედებისათვის, ლიცეუმში ალკოჰოლური სასმელის ან ნარკოტიკული საშუალებების ზეგავლენის ქვეშ ყოფისათვის, ლიცეუმის გარეთ ფიზიკური დაპირისპირებისათვის, ლიცეუმის ქონების განზრახ ხელყოფისათვის, ქურდობისათვის, ლიცეუმის იმიჯის შელახვისათვის) (- 50 საკრედიტო ქულა));

ზ) **გაკვეთილიდან გაძევება** (გაკვეთილის ჩაშლის მცდელობისათვის, მასწავლებლის დაუმორჩილებლობისათვის) (- 20 საკრედიტო ქულა));

თ) **ზარალის ანაზღაურება** (აღნიშნული სასჯელი კადეტს დაეკისრება ლიცეუმის, სხვა კადეტის ან მასწავლებლის საკუთრების ხელყოფის ან დაზიანების შემთხვევაში) (- 20 საკრედიტო ქულა));

ი) **საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა** (როცა კადეტის ყოფნა საკვეთილზე ხელს უშლის საგაკვეთილო პროცესს) (- 30 საკრედიტო ქულა));

კ) **სასწავლო პროცესიდან დათხოვნა** (როცა კადეტის ლიცეუმში ყოფნა საფრთხეს უქმნის სასწავლო პროცესს და სხვა კადეტებს) (- 50 საკრედიტო ქულა));

ლ) **ლიცეუმის მიერ გამართულ ღონისძიებებში მონაწილეობის პრივილეგიის ჩამორთმევა** (კადეტთა ქცევის კოდექსის უხეში დარღვევისათვის, კადეტისათვის მიუღებელი უღირსი საქციელისათვის) (- 20 საკრედიტო ქულა));

მ) **კადეტის სტატუსის შეჩერება** (კადეტის ან პერსონალის მძიმე ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის, დისკრიმინაციისათვის, დღის რეჟიმისა და დისციპლინის სისტემატიურად დარღვევისათვის, დირექციისა და ინსტრუქტორების დაუმორჩილებლობისათვის, ამორალური ან სექსუალური ხასიათის საქციელისათვის, ლიცეუმში ნარკოტიკული ან ალკოჰოლური ნივთიერების შემოტანისა და მოხმარებისათვის, სხვა კადეტზე ცუდი ზეგავლენის მოხდენისათვის, ბულინგისათვის, არასტაბილურობის გამომჟღავნების შემთხვევაში, რომელსაც შესაძლოა მოჰყვეს სავალალო შედეგი, სასწავლო პროცესის დაუძლეველობის და არადადამკმაყოფილებელი ნიშნის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში, ფიზიკური ტესტირების დაუძლეველობის შემთხვევაში, ქმედებისათვის, რომელიც მიეკუთვნება საშიშ დანაშაულთა რიცხვს, სასტიკი საყვედურის განმეორებით მიღებისათვის, საკრედიტო ქულების ამოწურვისათვის) (- 100 საკრედიტო ქულა)).

28.2. მასწავლებელთა დისციპლინური სახდელებია:

ა) **სიტყვიერი შენიშვნა** (მცირე ხასიათის მქონე დარღვევისათვის) (ცხადდება ზეპირი ფორმით);

ბ) **გაფრთხილება** (დაგვიანების ან ადრე სამსახურიდან წასვლის შემთხვევაში);

გ) **საყვედური** (გაკვეთილის არასაპატიო გაცდენისათვის, ორჯერ დაგვიანებისათვის, ეთიკური ნორმების დარღვევისათვის, კადეტის ან კოლეგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის, ლიცეუმისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის, კრების არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის, სამსახურის თვითნებურად მიტოვებისათვის, ლიცეუმის სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობისათვის, დამრიგებლისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის);

დ) **სასტიკი საყვედური** (სამჯერ ან მეტჯერ დაგვიანებისათვის, განმეორებით გაკვეთილის არასაპატიო გაცდენისათვის, კადეტის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის, შინაგანაწესით დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის, ლიცეუმისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის, გაკვეთილის ჩაშლისათვის, კრების ორი და მეტი სხდომის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის, დამრიგებლისთვის დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის, პროფესიული მოვალეობის არაკეთილსინდისიერი შესრულებისათვის, პერსონალური ინფორმაციის უკანონოდ გაცემისათვის, პროტექციონალიზმისათვის, ეთიკური ნორმების დარღვევისათვის);

ე) **შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა** (მძიმე ხასიათის მქონე განმეორებით გადაცდომისათვის, დირექციისადმი დაუმორჩილებლობისათვის, მასწავლებლის ეთიკის ნორმების უხეშ დარღვევისათვის, კადეტის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის, სისტემატიური დაგვიანებისათვისა და გაცდენისათვის, სამსახურის თვითნებურად მიტოვებისათვის, ლიცეუმისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის ან ისეთი გადაცდომისათვის რომელიც უარყოფით გავლენას ახდენს ლიცეუმის სახელსა და იმიჯზე, მეცადინეობის სისტემატურ ჩაშლისათვის, სამსახურში ნარკოტიკული ან ალკოჰოლური თრობისას გამოცხადებისათვის, ყალბი საბუთის წარმოდგენისათვის, ქურდობისათვის, დებოშის მოწყობისათვის, დისკრიმინაციისათვის.);

28.3. თანამშრომელთა დისციპლინური სახდელებია:

- ა) **სიტყვიერი შენიშვნა** (მცირე დარღვევისათვის) (ცხადდება ზეპირი ფორმით) ;
- ბ) **გაფრთხილება** (სამსახურში დაგვიანებისათვის, ან ადრე წასვლის შემთხვევაში, მცირე ხასიათის მქონე დარღვევისათვის);
- გ) **საყვედური** (განმეორებითი დაგვიანებისათვის, მასზე განკუთვნილი ფუნქციამოვალეობის შეუსრულებლობისათვის, არაეთიკური ქცევისათვის სამსახურის თვითნებურად მიტოვებისათვის);
- დ) **სასტიკი საყვედური** (მრავალჯერ დაგვიანებისათვის, სამსახურში გამოუცხადებლობისათვის, სამსახურის თვითნებურად მიტოვებისათვის, სამსახურში ალკოჰოლური სასმელის ან ნარკოტიკის ზემოქმედებისას გამოცხადებისათვის, პროფესიული მოვალეობის არ შესრულებისათვის, კოლეგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის, ლიცეუმისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის, ყალბი საბუთის წარმოდგენისათვის, ქურდობისათვის, დებოშის მოწყობისათვის, დისკრიმინაციისათვის);
- ე) **შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/სამსახურიდან დათხოვნა** (განმეორებით გადაცდომისათვის, მრავალჯერადი სამსახურეობრივ გულგრილობისათვის, პროფესიული მოვალეობის განზრახ არ შესრულებისათვის, კოლეგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის, ლოტობისათვის, არ დამორჩილებისათვის, დისკრიმინაციისათვის, ბულინგისათვის, ლიცეუმის იმიჯის შელახვისათვის).

მუხლი 29. წახალისების ფორმები

- ა) მასწავლებელთა და თანამშრომელთა წამახალისებელი ზომები:
 - ა.ა) მადლობა პირად საქმეში შეტანით;
 - ა.ბ) ფასიანი საჩუქარი;
 - ა.გ) ფულადი პრემია;
 - ა.დ) საპატიო სიგელის გადაცემა.
 - ა.ე) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.
- ბ) **კადეტთა წახალისების ზომები:**
 - ბ.ა) მადლობა პირად საქმეში შეტანით;
 - ბ.ბ) ფასიანი საჩუქარი;
 - ბ.გ) დაფაზე სურათის გამოკვრა;
 - ბ.დ) მადლობის წერილის გაგზავნა;
 - ბ.ე) საპატიო სიგელის გადაცემა.
 - ბ.ვ) დისციპლინალური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.
 - ბ.ზ) სამკერდე ნიშნების ტარების პრივილეგია.

მუხლი 30. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის წესი

ა) საკითხი შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის შესახებ შეიძლება დააყენოს სამეურვეო საბჭომ, ლიცეუმის დირექციამ და ლიცეუმის პედაგოგიურ საბჭოს 1/3-მა წერილობითი დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის შემდეგ, შინაგანაწესში შესატანი ცვლილებები წარედგინება სამეურვეო საბჭოს.