

1957

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს
ბრძანებათა და ინსტრუქციათა

პრეზუმი СБОРНИК

ПРИКАЗОВ И ИНСТРУКЦИЙ

Министерства просвещения Грузинской ССР

2

თეზისური



ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



შ ი ნ ა ა რ ს ი *

1. ინსტრუქცია სასკოლო მუშაობის დაგეგმვის შესახებ	3
2. დებულება სკოლებში მეთოდური მუშაობის შესახებ	13
3. დებულება დაწყებითი, შვიდწლიანი და საშუალო სკოლის პედაგოგიური საბჭოსი	21
4. დებულება განათლების განყოფილების პედაგოგიური კაბინეტისა	27
5. დებულება კლასის ზელმძღვანელის მუშაობის შესახებ	34
6. დებულება მოსწავლეთა კომიტეტის შესახებ	38
7. დებულება მშობელთა კომიტეტის შესახებ	41
8. წესები შრომის შინაგანაწესისა საქართველოს სსრ დაწყებითი, შვიდწლი- ანი და საშუალო სკოლების მუშაკათათვის	46

* ამ კრებულში გამოქვეყნებული დებულებები და ინსტრუქცია სასკოლო მუშაობის შესახებ შეადგინა და დასაბუქდად მოამზადა საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს სახელმძღვანელოებისა და მეთოდის განყოფილებამ საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს პედაგოგიურ მეცნიერებათა სამეცნიერო-საკვლევო ინსტიტუტის პედაგოგიის სექტორთან და მასწავლებელთა დახელოვნების ინსტიტუტის პედაგოგიის კაბინეტთან ერთად.

რედაქტორი მ. ბურჭულაძე
ტიქრედაქტორი პ. გუნიავა

ზელმოწერილია დასაბუქდად 9/II-57 წ., ანაწობის ზომა 6X9,5,
ქალაქის ზომა 60X84, სასტამბო ფორმათა რაოდენობა 4,
საღირებულო—3, საავტორო—2,95.

ტირაჟი 5.000

შეცვლათა № 79

საქართველოს სსრ კულტურის სამინისტროს გამომცემლობისა და
ბილიგრაფიული შიგნველობის მთავარი სამმართველოს სტამბა № 2.
თბილისი, ფურცელაძის ქ. № 5.

ინსტრუქცია სასკოლო მუშაობის დაგეგმვის უნესახებ

სკოლისა და მასწავლებლის მუშაობის მიზანშეწონილად დაგეგმვის უდიდესი მნიშვნელობა აქვს მთელი სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მაღალნაყოფიერად წარმართვისათვის. კარგად მოფიქრებული ოპერატიული გეგმა არა მხოლოდ ზუსტად განსაზღვრავს და აწესრიგებს სკოლისა და მასწავლებლის მუშაობას, არამედ უაღრესად რაციონალურს ხდის და საგრძნობლად აადვილებს სკოლის თითოეული მუშაკის შრომას სწავლა-აღზრდის საქმეში.

მუშაობის გეგმა სავალდებულოა ჰქონდეს სკოლის დირექციას, მასწავლებელს. კლასის ხელმძღვანელს, სასკოლო ბიბლიოთეკის გამგეს, სკოლის ექიმს, მშობელთა კომიტეტს, მოსწავლეთა ორგანიზაციებს, სხვადასხვა სასკოლო წრეებსა და თვითმოქმედ კოლექტივებს.

სკოლას მოეთხოვება ჰქონდეს შემდეგი გეგმები:

1. სკოლის დირექციას — სკოლის წლიური სამუშაო გეგმა;
2. კლასის ხელმძღვანელს — ნახევარწლიური სამუშაო გეგმა;
3. მასწავლებელს — გაკვეთილის გეგმა;
4. სასკოლო ბიბლიოთეკის გამგეს — ნახევარწლიური სამუშაო გეგმა;
5. სკოლის ექიმს — ნახევარწლიური სამუშაო გეგმა;
6. მშობელთა კომიტეტს, პედაგოგიურ საბჭოს, მეთოდურ კავშირთა და საგნობრივ და ციკლობრივ კომისიებს, მოსწავლეთა სასკოლო ორგანიზაციებსა და სხვადასხვა წრეებს — ნახევარწლიური სამუშაო გეგმები.

შ ე ნ ი შ ე ნ ა: პიონერული და კომკავშირული ორგანიზაციები სამუშაო გეგმებს ადგენენ საკავშირო ალკ ცენტრალური კომიტეტის სათანადო სახელმძღვანელო დოკუმენტების შესაბამისად.



გეგმის სტრუქტურა

სკოლის წლიური სამუშაო გეგმა უნდა შედგებოდეს შემდეგი ძირითადი განყოფილებებისაგან:

- I. საყოველთაო-სავალდებულო სწავლების კანონის განხორციელება და ღონისძიებანი სასწავლო წლის დაწყებისათვის;
- II. სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობა;
- III. მუშაობა მასწავლებლებთან;
- IV. მუშაობა მშობლებთან;
- V. ორგანიზაციულ-სამეურნეო მუშაობა;
- VI. მუშაობის აღრიცხვა და კონტროლი.

გეგმის შინაარსი

1. საყოველთაო-სავალდებულო სწავლების კანონის განხორციელება და ღონისძიებანი სასწავლო წლის დაწყებისათვის. სასკოლო ასაკის ბავშვთა ზუსტი აღრიცხვა, სკოლაში ჩაბმა და საყოველთაო სავალდებულო სწავლების კანონის განხორციელება სკოლის სამოქმედო ტერიტორიაზე; შორსმცხოვრებ მოსწავლეთათვის სკოლასთან ინტერნატის ორგანიზაცია; სასკოლო შენობის, ეზოს, დეკორაციული ბაღის, სასპორტო მოედნის, სასკოლო ინვენტარის, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკის და სხვ. სრულ წესრიგში მოყვანა, სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის შესახებ არსებული ინსტრუქციის შესაბამისად; განმეორებითი გამოცდების ჩატარება სათანადო ცხრილის მიხედვით; ღონისძიებათა გატარება სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო ნივთებით მოსწავლეთა უზრუნველყოფისათვის; მასწავლებელთა შორის გაკვეთილების საბოლოო განაწილება — დაზუსტება; სამეცადინო ცხრილის შედგენა; სასწავლო-საწარმოო ექსკურსიების ჩატარების გეგმის შედგენა (ამ საკითხზე არსებული ინსტრუქციის შესაბამისად); ახალდანიშნულ მასწავლებელთა შორის საინსტრუქტაჟო-მეთოდური მუშაობის ჩატარება; კლასების დაკომპლექტება და კლასის ხელმძღვანელთა გამოყოფა; სკოლის დირექციის, კლასის ხელმძღვანელის, მეთოდური და პედაგოგიური საბჭოს მუშაობის, ბიბლიოთეკის გამგის, სკოლის ექიმის, მოსწავლეთა ორგანიზაციების და წრეების მუშაობის გეგმების განხილვა-დამტკიცება; სასკოლო დოკუმენტების (სამეცადინო ცხრილის, სასწავლო ექსკურსიების ცხრილის, შინაგანაწესის, მოს-

წავლეთა ყოფაქცევის წესების, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე (მუშაობის და მეთოდური მუშაობის გეგმების და სხვ.) გამოკვეთეს და თანადო ადგილზე; ღონისძიებანი აგვისტოს მეთოდური მუშაობის მუშაობაში მასწავლებელთა აქტიური მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად; მეთოდური ერთდღიურის მოწყობა სწავლის დაწყების პირველი დღის ორგანიზაციულად ჩატარების საკითხებზე და სხვ.

II. სასწავლო-აღმზრდელი მუშაობა. სასწავლო მეცადინეობის ორგანიზაცია მტკიცე ცხრილის მიხედვით; ღონისძიებათა გატარება მასწავლებლის მიერ ყოველი გაკვეთილის მაღალ იდეურ-პოლიტიკურ და მეცნიერულ-პედაგოგიურ დონეზე ჩატარებისათვის; სისტემატური ზრუნვა სასწავლო პროგრამების მთლიანად და მალახარისხოვნად შესრულებისათვის, ღონისძიებანი პოლიტექნიკური სწავლებისა და შრომითი აღზრდის დანერგვისათვის. ღონისძიებანი აღმზრდელი მუშაობის განხორციელებისათვის; თვალსაჩინოება სწავლებაში; ბრძოლა ფორმალიზმის წინააღმდეგ სწავლებაში; მოსწავლეთა ცოდნის სისტემატურად, ობიექტურად და ერთიანი მოთხოვნის (არსებული შეფასების ნორმების) მიხედვით შემოწმება და შეფასება; მეორეწლიანობასთან და აკადემიურ ჩამორჩენილობასთან ბრძოლა; მოსწავლეთა დამოუკიდებელი სასწავლო მუშაობისა და კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებათა გამოყენება სწავლების ხარისხის ამაღლების საქმეში; საშინაო დავალებათა შესრულება და ოჯახის მონაწილეობა ამ საქმეში და სხვ.

ღონისძიებანი მოსწავლეთა იდეურ-პოლიტიკური აღზრდისათვის: ზოგადსაგანმანათლებლო, ფიზკულტურული, მხატვრული, ტექნიკური და სხვ. წრეების ჩამოყალიბება, მათი მუშაობის წარმართვა ნახევარწლიური გეგმების მიხედვით, წრის ხელმძღვანელ მასწავლებელთა მუშაობაზე სისტემატური ხელმძღვანელობა და შემოწმება; ფიზკულტურული და სასპორტო მუშაობის საერთო — სასკოლო გეგმების შედგენა ნახევარი წლისათვის, ამ გეგმების შესრულების ხელმძღვანელობა და კონტროლი, კლასგარეშე კითხვის ორგანიზაცია და ხელმძღვანელობა; განსაკუთრებული ნიჭის (მუსიკაში, ხატვაში, მათემატიკაში და სხვ.) მქონე ბავშვებთან ინდივიდუალური მუშაობის ორგანიზაცია და ხელმძღვანელობა; სკოლისგარეშე მუშაობის ღონისძიებათა გატარება (ბავშვთა ტექნიკურ და ნორჩ ნატურალისტთა სადგურებში მუშაობა, საზოგადოებრივ-სასარგებლო შრომა, კავშირი წარმოებასთან, კოლმეურნეობასთან, მანქანა-ტრაქტორთა სადგურებთან, ექსკურსიების მოწყობა და სხვ.); შრომითი

აღზრდა და მოსწავლეთა მომზადება მომავალი პრაქტიკული მუშაობისათვის, კულტურულ-საანგარიშობათა ღონისძიებანი (თეატრი, სპორტი და სხვ.); სასკოლო კომკავშირულ და პიონერულ ორგანიზაციებში მუშაობა და მათი აქტიური მონაწილეობის უზრუნველყოფა სკოლის აღმზრდელობით მუშაობაში.

პედაგოგიური საბჭოს სხდომების კალენდარული გეგმის შედგენა დღის წესრიგის უმთავრესი საკითხების გათვალისწინებით; პედაგოგიური საბჭოს დადგენილების შესრულების შემოწმება.

III. მუშაობა მასწავლებლებთან. მასწავლებელთა იდეურ-პილიტიკური და პედაგოგიურ-მეთოდური მომზადების ღონისძიებების ღონისძიებათა სისტემატური გატარება, თითოეული მასწავლებლის მიერ თავის თავზე სისტემატური მუშაობისათვის სათანადო პირობების შექმნა, ხელმძღვანელობა და კონტროლი; სკოლაში მეთოდური მუშაობის ორგანიზაცია (მეთოდური და ციკლობრივი კომისიების შექმნა და მათი გეგმიანი მუშაობის უზრუნველყოფა; დღი გაკვეთილების მოწყობა, გამოცდილების ურთიერთ გაზიარება, გამოფენათა მოწყობა და სხვ.), მოწინავე გამოცდილების განზოგადება; მასწავლებელთა შორის პოლიტიკური, მეცნიერული და პედაგოგიურ-მეთოდური ლიტერატურის გავრცელება, მასწავლებელთა ძალებით მნიშვნელოვანი სტატიების ანოტირება, განსაკუთრებით საყურადღებო სტატიების კოლექტიური გარჩევა და სხვ; მასწავლებელთა ჩაბმა საზოგადოებრივ მუშაობაში და ღონისძიებათა გატარება მათი ნაყოფიერი მუშაობისათვის ამ დარგში; მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლება (უმაღლესი განათლების მისაღებად დაუსწრებელ სწავლებაში ჩაბმა, მათი ნაყოფიერი მუშაობისათვის საჭირო პირობების შექმნა, სისტემატური დახმარება, კონტროლი და სხვ.); მოწინავე მასწავლებელთა სამეცნიერო-პედაგოგიურ საკვლევო მუშაობაში („პედაგოგიურ კითხვაში“, სამეცნიერო-პედაგოგიურ კონფერენციებში) ჩაბმა და ხელშეწყობა და სხვ.

IV. მუშაობა მშობლებთან. აქტიური მონაწილეობის მიღება მშობელთა კომიტეტის ჩამოყალიბების, სამუშაო გეგმის შედგენისა და მისი შესრულებისადმი კონტროლის განხორციელების საქმეში; მშობელთა შორის ჩასატარებელ საერთო სასკოლო ღონისძიებათა დამუშავება და გატარება; მოსწავლეთა საყოფაცხოვრებო პირობების შესწავლა ოჯახში და ამ საფუძველზე მშობლებთან ინდივიდუალური მუშაობის ჩატარება; პედაგოგიური პროპაგანდა მშობელთა შორის.

V. ორგანიზაციულ-სამეურნეო მუშაობა. სასკოლო შენობის შეკეთება და სკოლის სათბობით დროულად უზრუნველყოფა; სასკოლო დგამ-ავეჯის, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ფიზკულტურის დარბაზისა და მოედნის, სასწავლო საცდელი მიწის ნაკვეთის დასაწყობი ინვენტარის შევსება და მოვლა-შეკეთება; სასკოლო სახელოსნოების მოწყობა-შევსება, სასწავლო-საცდელი მიწის ნაკვეთის გამოყოფა და მისი გამოყენება; წარმოებასთან, შეფორგანიზაციებთან კავშირის დამყარება; სკოლის ბიბლიოთეკის შევსება სათანადო ლიტერატურით და მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნა; სპეციალური სახსრების (სკოლის დამხმარე მეურნეობიდან, შენობიდან და სხვა ღონისძიებიდან მიღებული შემოსავლის) სწორად დაგეგმვა და ამ სახსრების მიზანშეწონილად ხარჯვა-გამოყენება; სკოლისათვის დაწესებული სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის დაცვის ღონისძიებათა გატარება. 1

სათანადო ინსტრუქციების მიხედვით მოსწავლეთა და მასწავლებელთა პირადი საქმეების, სკოლის საინვენტარო წიგნის, დღიურის, საკანცელარიო საქმეების, არქივისა და სხვათა სწორად წარმოება, სათანადო მოვლა და დაცვა.

VI. მუშაობის აღრიცხვა და კონტროლი. სკოლისა და მასწავლებლის მიმდინარე, მეოთხედური და წლიური მუშაობის აღრიცხვა: მასწავლებელთა გაკვეთილებზე დასწრება დირექტორისა და სასწავლო ნაწილის გამგის მიერ სათანადო კალენდარული განრიგის მიხედვით და მასწავლებლის მუშაობის საერთო და თემატიკური შემოწმება; ზემდგომი ორგანოების სადირექტივო დადგენილებათა შესრულებისათვის საჭირო ღონისძიებათა გატარება; კონტროლის დაწესება სკოლის საფინანსო, სამეურნეო და სხვ. მუშაობაზე; წერილობითი წლიური ანგარიშის შედგენა და ზემდგომ ორგანოებში დაწესებულ ვადებში წარდგენა.

გეგმის ფორმა



სკოლის წლიური სამუშაო გეგმა შეიძლება შედგეს შემდეგი ფორმის მიხედვით.

№№ რიგ.	შესასრულებელი საკითხები	ვ ა დ ა		შემსრულებელი	შესრულების მიმდინარეობის აღრიცხვა
		დაწყება	დამთავრება		
I					
1					
2					
3					
და ა. შ.					
II					
1					
2					
3					
და ა. შ.					
III					
1					
2					
3					
და ა. შ.					

გეგმას იხილავს პედაგოგიური საბჭო

სკოლის სამუშაო გეგმა ღირექციის სამუშაო გეგმას წარმოადგენს.

კლასის ხელმძღვანელის სამუშაო გეგმის სტრუქტურა და შინაარსი კლასის ხელმძღვანელის სამუშაო გეგმის ძირითადი ნაწილებია:

1. ბავშვთა კოლექტივის ორგანიზაცია;
2. ღონისძიებანი სწავლის მაღალი ხარისხისათვის;
3. აღმზრდელობითი მუშაობა;
4. მშობლებთან მუშაობა;
5. ორგანიზაციული მუშაობა.

1. **ბავშვთა კოლექტივის ორგანიზაცია.** მოსწავლეთათვის სკოლის შინაგანაწესისა და რეჟიმის გაცნობა და მისი გატარების უზრუნველყოფა; თითოეული მოსწავლის მიერ მოსწავლეთა ქცევის წესების შესწავლა და მისი ჩვევად გადაქცევისათვის სათანადო ღონის-

¹ რომელიც ციფრების გასწვრივ იწერება გეგმის ძირითადი განყოფილებანი, ხოლო არაბელის გასწვრივ — ამ განყოფილების მიხედვით შესასრულებელი საკითხები.

ძიებათა გატარება; სასკოლო კომკავშირულ და პიონერულ ორგანიზაციებთან ერთად კლასის კომკავშირულ და პიონერულ მოსწავლეთა დარაზმვა შეგნებული დისციპლინის განმტკიცების მიზნით; მოსწავლეთა მორიგეობის ორგანიზაცია და კლასის ლიტერატურების მუშაობისადმი სისტემატური დახმარების აღმოჩენა; მოსწავლეთა მიერ გაკვეთილების გამოტოვებისა და დაგვიანების მიზეზების შესწავლა და ღონისძიებათა გატარება არასაპატიო მიზეზით გაცდენის სრული აღმოფხვრისათვის.

2. ღონისძიებანი სწავლის მაღალი ხარისხისათვის. საშინაო დავალებების შესრულების მდგომარეობის შემოწმება და სათანადო ღონისძიებათა გატარება ამ დავალებათა მაღალხარისხოვნად შესრულებისათვის, მოსწავლეთა აკადემიური ჩამორჩენილობის მიზეზების გამორკვევა და მეორეწლიანობისა და აკადემიური ჩამორჩენილობის აღმოფხვრისათვის სისტემატურ ღონისძიებათა გატარება და სხვ.

3. აღმზრდელობითი მუშაობა. იდეურ-პოლიტიკური აღზრდის ღონისძიებათა დასახვა-გატარება კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობაში; საუბრებისა და აღმზრდელობითი ხასიათის ლიტერატურის კითხვის ორგანიზაცია, მოსწავლეებისათვის ჟურნალ-გაზეთების კოლექტიური კითხვის ორგანიზაცია, სკოლის საერთო გეგმის საფუძველზე რევოლუციური დღესასწაულების ჩატარებაში მონაწილეობა, საუბრებისა და მოხსენებების მოწყობა საერთაშორისო საკითხებზე კომკავშირულ და პიონერულ ორგანიზაციებთან ერთად და სხვ.; ფიზკულტურულ-გამაჯანსაღებელი მუშაობა; მოსწავლეთა ჩაბმა საწრეთ მუშაობაში; თვითმოქმედი საღამოების ორგანიზაცია, კინოთეატრებში კოლექტიური სვლების მოწყობა, მოსწავლეთა შრომითი აღზრდა; მოსწავლეთა დასჯა-წახალისების ღონისძიებათა გატარება.

4. მშობლებთან მუშაობა. მოსწავლეთა საყოფაცხოვრებო პირობების გაცნობა, მოსწავლის დღის რეჟიმის დაცვის ღონისძიებათა გატარება ოჯახში, მშობელთა საკლასო კრებების მომზადება და ჩატარება, ინდივიდუალური საუბრების ჩატარება მშობლებთან; მშობელთა აქტივის ჩაბმა კლასის საერთო მუშაობაში.

5. ორგანიზაციული მუშაობა. მოსწავლეთა პირადი საქმეების მოწესრიგება; სასწავლო წლის ბოლოს მოსწავლეთა შორის სასწავლო აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ მოკლე ანგარიშის შედგენა; სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის დაცვის ღონისძიებათა გატარება კლასში და სხვ.

კლასის ხელმძღვანელი ადგენს ნახევარი წლის სამუშაო გეგმის, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი (გამგე).



გეგმა უნდა შედგეს შემდეგი ფორმით:

ეროვნული
განათლების
მინისტრის
გეგმა

№№ რიგზე	შესასრულებელი საკითხები	გ ა დ ა		შენიშვნა
		დაწყება	დამთავრება	
I				
1				
2				
3				
და ა. შ.				
II				
1				
2				
3				
და ა. შ.				

მასწავლებლის მუშაობის დაგეგმვა

გაკვეთილის გეგმა

სასწავლო მუშაობის ორგანიზაციის ძირითად ფორმას სკოლაში გაკვეთილი წარმოადგენს. გაკვეთილის მაღალ იდეურ და მეცნიერულ-პედაგოგიკურ დონეზე ჩატარებისაგან არის, უწინარეს ყოვლისა, დამოკიდებული სასწავლო და აღმზრდელობითი მუშაობის ხარისხი სკოლაში. ამდენად, მასწავლებლის მუშაობის მთელ სისტემაში გაკვეთილის დაგეგმვას გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს. მასწავლებელი ვალდებულია პროგრამის, სახელმძღვანელოების, სპეციალური და პედაგოგიკურ-მეთოდოლოგიური ლიტერატურის გამოყენებით შეადგინოს ყოველი გაკვეთილის გეგმა.

გაკვეთილის გეგმა განპირობებულია იმით, თუ რა სახისაა გაკვეთილი (ახალი მასალის ახსნა, კომბინირებული, განმეორება, ცოდნის შემოწმება — შეფასება და სხვ.), ამის გამო, შეუძლებელია გაკვეთილის გეგმისათვის რაიმე საერთო, სტანდარტული ფორმის დაწესება. გაკვეთილის გეგმის შედგენის დროს მასწავლებელმა ყოველთვის უნდა გაითვალისწინოს შემდეგი: ა) გაკვეთილის თემა ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული, მასში უნდა ჩანდეს გაკვეთილის მიზანდასახულობა; ბ) გაკვეთილის გეგმაში თანამიმდევრული

სახით გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ახალი მასალის (თუ ახალი მასალის გადაცემის ან კომბინირებული გაკვეთილი) ძირითადი საკითხები, აღმზრდელობითი ამოცანები, რა სახის ცდებში იქნება დაყენებული, რა სავარჯიშოები შესრულდება და რა დიდაქტიკურ თუ სხვა ხელსაწყოებს გამოიყენებს მასწავლებელი; გეგმით გათვალისწინებული უნდა იქნეს აგრეთვე იმ მოსწავლეთა ვეარები, რომელთაც მასწავლებელი გამოკითხავს და შეაფასებს; გ) გეგმაში ზუსტად უნდა იყოს მითითებული, თუ რა სახის საშინაო დავალება მიეცემა კლასს.

იმისათვის, რომ მასწავლებელმა ყოველი ცალკე აღებული გაკვეთილი სწორად დაგეგმოს, საჭიროა ისეთი თემები, რომლებსაც პროგრამით 3 და მეტი საათი ეთმობა, დაანაწილოს გაკვეთილის თემებად და ამით ზუსტად განსაზღვროს თითოეული გაკვეთილის ადგილი და მოცულობა ამ თემაში. ამ საქმეში მასწავლებელს დახმარებას უნდა უწევდეს პედაგოგიური კაბინეტები. იმ შემთხვევაში, როცა პროგრამა გაკვეთილის თემებადაა დაშლილი, მასწავლებელს ასეთი მუშაობის ჩატარება თითქმის არ მოუხდება და ეს საგრძნობლად გაუადვილებს მას მუშაობას.

დირექტორის (გამგის) ან სასწავლო ნაწილის გამგისათვის გაკვეთილის გეგმის დასამტკიცებლად წარდგენა საჭირო არ არის. დირექტორმა და სასწავლო ნაწილის გამგემ დროგამოშვებით უნდა შეამოწმონ გეგმა და მისცენ სათანადო მითითებანი მასწავლებელს გაკვეთილის სწორად დაგეგმვისათვის. უგეგმოდ მასწავლებლის შესვლა გაკვეთილზე, რაგინდ გამოცდილი არ უნდა იყოს იგი, დაუშვებელია.

გეგმების შესრულების შემოწმება

ყოველგვარი გეგმა, საუკეთესოდ შედგენილიც კი, მხოლოდ ცარიელ ფორმალურ დოკუმენტად დარჩება, თუ სისტემატურად არ ხდება მისი შესრულების შემოწმება და კონტროლი. გეგმის შესრულების შემოწმება და კონტროლი ხელმძღვანელობის ძირითადი საშუალებაა.

შესრულების შემოწმება უნდა მიმდინარეობდეს ორი გზით: ერთი—სისტემატური მიმდინარე თვითშემოწმების გზით, როცა თითოეული მუშაკი (დირექტორი, სასწავლო ნაწილის გამგე, მასწავლებელი) სისტემატურად, ყოველდღიურად, გზადაგზა აწარმოებს თავისი მუშაობის შემოწმებას გეგმის შესრულების თვალსაზრისით,

ახდენს საამისო აღნიშვნას გეგმის სპეციალურ სვეტში და აჯამებს მუშაობის შედეგებს; მეორე—შესრულების სისტემატური შემოწმების, კონტროლის გზით, რომელსაც ახორციელებენ ხელმძღვანელები, პირველ რიგში, თვით სკოლის დირექტორი (გამგე) და მასწავლებლები, პირველი რიგში, თვით სკოლის დირექტორი (გამგე) და მასწავლებლები. ლო ნაწილის გამგე.

სკოლის დირექტორი (გამგე) მაღალი პასუხისმგებლობით უნდა ეკიდებოდეს შესრულების შემოწმებისა და კონტროლის საქმეს; კრიტიკისა და თვითკრიტიკის ფართოდ გაშლით, იგი მოურიდებლად უნდა ამეღავნებდეს სკოლის მუშაობის ყველა ნაკლს და დაუყოვნებლივ ატარებდეს ღონისძიებებს მათი აღმოფხვრისათვის.

სკოლის დირექტორი და თითოეული მუშაკი ჯეროვან ყურადღებას უნდა აქცევდნენ გეგმების მოვლისა და დაცვის საქმესაც. გეგმები სუფთად და წესიერად უნდა ინახებოდეს. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს მუშაობის ყველა სახის გეგმა აღწერილი უნდა იქნეს, თითოეული მათგანი დაინომროს და ყდაში ჩასმული გადაეცეს სკოლის არქივს.

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

სკოლებში მეთოდური მუშაობის შესახებ

I. ზოგადი დებულებანი. ამოცანები

1. მეთოდური მუშაობა სკოლაში წარმოადგენს ძირითად რგოლს მასწავლებლის კვალიფიკაციის ამაღლების სისტემაში.

2. სკოლაში მეთოდური მუშაობის მიზნები და ძირითადი ამოცანებია:

ა) მასწავლებლის იდეურ-პოლტიკური მომზადების დონის სისტემატური ამაღლება;

ბ) მასწავლებელთა მეთოდური დახელოვნება მასწავლო-აღმზრდებლობითი მუშაობის ორგანიზაციის საქმეში, მასწავლებლის ცოდნის გამდიდრება სწავლებისა და აღზრდის ახალი, უფრო სრულყოფილი მეთოდებითა და ხერხებით;

გ) საუკეთესო მასწავლებელთა და კლასის ხელმძღვანელთა მუშაობის გამოცდილების შესწავლა და პროპაგანდა;

დ) მასწავლებელთათვის ახლადგამოსული პედაგოგიურ-მეთოდური, საბავშვო მხატვრული და მეცნიერულ-პოპულარული ლიტერატურის სისტემატურად გაცნობა;

ე) დამოუკიდებელი მუშაობის ჩვევების განმტკიცება მასწავლებლებში (თავისი მუშაობის გაანალიზების, სწავლებისა და აღზრდის ხერხების დაჯამებისა და შეფასების უნარი და სხვა);

ვ) ყველა მასწავლებლის მონაწილეობა მეთოდურ მუშაობაში შათი პედაგოგიური სტაჟისა, განათლებისა და მუშაობის ხარისხის მიუხედავად.

II. სკოლაში მეთოდური მუშაობის ფორმები

3. სკოლაში წესდება მეთოდური მუშაობის შემდეგი ორგანიზაციული ფორმები:

ა) დაწყებით სკოლაში ყალიბდება დაწყებითი სკოლის ყველა კლასის მასწავლებელთა მეთოდური გაერთიანება;

ბ) შვიდწლიან და საშუალო სკოლაში, თუ ცალკე საგნის სამი ან მეტი მასწავლებელია, — საგნობრივი მეთოდური კომისიები;
შ ე ნ ი შ ე ნ ა: იმ შემთხვევაში, როდესაც სკოლაში ^{ერთი ან მეტი} იმ საგანს ასწავლის 1 — 2 მასწავლებელი და შეუძლებელია საგნობრივი კომისიის ჩამოყალიბება, — უნდა შეიქმნას ციკლობრივი კომისიები (მათემატიკისა და ფიზიკის მასწავლებელთა კომისია და ა. შ.).

გ) შვიდწლიანი და საშუალო სკოლების კლასების ხელმძღვანელთა პედაგოგიური თათბირები.

4. საერთო ხასიათის ძირითადი მეთოდური საკითხები განიხილება დაწყებითი სკოლების მასწავლებელთა პედაგოგიურ თათბირზე და შვიდწლიანი და საშუალო სკოლების პედაგოგიური საბჭოების სხდომებზე.

5. I—IV კლასების შინასასკოლო მეთოდური გაერთიანებებისა და V—X კლასების მასწავლებლების საგნობრივი და ციკლობრივი მეთოდური კომისიების სხდომები ტარდება არა უმეტეს ორისა მეოთხედში.

V—X კლასების მასწავლებელთა რაიონული სექციების, აგრეთვე I—IV კლასების მასწავლებელთა რაიონული მეთოდური გაერთიანებების სხდომები ტარდება სამჯერ წელიწადში: სასწავლო წლის დაწყების წინ, საზამთრო და საგაზაფხულო არდადეგების დროს.

6. შვიდწლიან და საშუალო სკოლებში, თუ თითოეულ მათგანში არის არა ნაკლებ 14 კლასისა, მასწავლებელთათვის მეთოდური დახმარების აღმოჩენისა და მეთოდური მასალების სისტემატიზაციის, მათი შენახვისა და პოპულარიზაციის მიზნით ავტონომიური რესპუბლიკების განათლების მინისტრების და განათლების განყოფილებების გამგეების ნებართვით შეიძლება შეიქმნას სასკოლო პედაგოგიური კაბინეტები.

III. სკოლაში მეთოდური მუშაობის შინაარსი

7. სკოლაში მეთოდური მუშაობის შინაარსი უნდა შეესაბამებოდეს საბჭოთა სკოლის წინაშე მდგარ საერთო ამოცანებს და უნდა შეიცავდეს სწავლებისა და აღზრდის საქმესთან უშუალოდ დაკავშირებულ პრაქტიკული მნიშვნელობის მქონე საკითხებს.

8. დაწყებითი, შვიდწლიანი და საშუალო სკოლის I—IV კლასების მასწავლებელთა მეთოდური გაერთიანებების, შვიდწლიანი და

საშუალო სკოლების საგნობრივი და ციკლობრივი კომპლექტებისა და აგრეთვე მასწავლებელთა ინდივიდუალური მეთოდური მუშაობის შინაარსს უნდა შეადგენდეს:

ა) კომუნისტური აღზრდის ძირითადი ამოცანების შესწავლა მარქსიზმ-ლენინიზმის კლასიკოსთა შრომების, სკოლის შესახებ პარტიისა და მთავრობის დადგენილებების და იდეოლოგიური მუშაობის შესახებ საბჭოთა კავშირის კომუნისტური პარტიის ცენტრალური კომიტეტის დადგენილებების საფუძველზე;

ბ) სახელმწიფო პროგრამებისა და ამ პროგრამებით სარგებლობის შესახებ მეთოდური მითითებების, აგრეთვე სახელმძღვანელობისა და თვალსაჩინო ხელსაწყოების შესწავლა;

გ) სასწავლო მუშაობის დაგეგმვა (გაკვეთილის გეგმები, საკონტროლო წერითი სამუშაოების ჩატარების გეგმა და სისტემა და ა. შ.);

დ) გაკვეთილებისათვის მზადების მეთოდიკა და სისტემა გაკვეთილების მიზნებისა და ტიპების მიხედვით; გაკვეთილების ჩატარების მეთოდიკა;

ე) გაკვეთილებზე, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მეცადინეობისას მოსწავლეებთან მასწავლებელთა იდეურ-პოლიტიკური მუშაობის მეთოდიკა, ფორმები და შინაარსი;

ვ) გაკვეთილზე მოსწავლეთა კოლექტივის ორგანიზაციის მეთოდიკა;

ზ) მოსწავლეთა შესწავლის მეთოდიკა;

თ) თვალსაჩინოების გამოყენება სწავლებაში;

ი) მასწავლებელთა გამოცდილების გაზიარება (ღია გაკვეთილებზე ურთიერთ დასწრების დროს ჩატარებული დაკვირვებების ანალიზი, საგამოცდო კომისიების თავმჯდომარეების, წევრებისა და ასისტენტების ანგარიშებისა და დაკვირვებების განხილვა);

კ) მეორეწლიანებთან და სუსტი წარმატების მქონე მოსწავლეებთან სასწავლო და აღმზრდელობითი მუშაობის ორგანიზაცია, წარმატების ამალგების მეთოდები;

ლ) წარჩინებული და კარგი წარმატების მოსწავლეებთან მუშაობის მეთოდიკა, მათი ინტერესებისა და მიღრეკილების შესწავლა;

მ) საზოგადოებრივ-პოლიტიკური, პედაგოგიური, მეთოდოლოგიური და სპეციალური ლიტერატურის შესწავლა; მეცნიერების, ტექნიკისა და ხელოვნების დარგებში უახლესი მიღწევების გაცნობა;



ნ) ახალი საბავშვო წიგნების (მხატვრული, მეცნიერულ-პოპულარული) გაცნობა;

ო) ცალკეულ მასწავლებელთა მოხსენებების განხილვა მუშაობის შესახებ;

- 9. კლასის ხელმძღვანელთა თათბირების შინაარსს შეადგენს:
 - ა) კომუნისტური აღზრდის ძირითადი ამოცანების შესწავლა სკოლის მუშაობის შესახებ პარტიისა და საბჭოთა მთავრობის დადგენილებათა, მითითებებისა და დირექტივების შუქზე;
 - ბ) მოსწავლეებთან აღმზრდელობითი მუშაობის ფორმები და შინაარსი, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობის ღონისძიებათა გატარების მეთოდთა;
 - გ) ბავშვთა და მოზარდთა ასაკობრივ თავისებურებათა შესწავლა;
 - დ) მოსწავლეთა შესწავლის მეთოდების და პედაგოგიური დახასიათების შედგენის საკითხები;
 - ე) ბავშვთა კოლექტივის ორგანიზაციის და ბავშვებში „მოსწავლეთა წესების“ დანერგვის მეთოდები;
 - ვ) პიონერული და კომკავშირული ორგანიზაციებისა და მოსწავლეთა კომიტეტებისათვის მუშაობაში დახმარების გაწევის ფორმები და მეთოდები;
 - ზ) მოსწავლეთა იდეურ-პოლიტიკური, ზნეობრივი და ესთეტიკური აღზრდის მეთოდთა და შინაარსი;
 - თ) ფიზიკური აღზრდისა და სპორტულ-მასობრივი მუშაობის მეთოდთა;
 - ი) მშობელთა შორის და მოსახლეობაში პედაგოგიური პროპაგანდის შინაარსი და მეთოდები;
 - კ) კლასის საუკეთესო ხელმძღვანელთა მუშაობის გამოცდილების განზოგადების საკითხები;
 - ლ) კლასის ხელმძღვანელთა ორგანიზაციული მუშაობა, მუშაობის დაგეგმვა და დოკუმენტაციის წარმოება.
- 10. სასკოლო პედაგოგიური კაბინეტის ამოცანას შეადგენს:
 - ა) შეგროვება და დამუშავება მასალებისა, რომლებიც ცალკეული მასწავლებლების და მთლიანად მთელი სკოლის მუშაობის გამოცდილებას ახასიათებს, ამ მასალების სისტემატიზაცია;
 - ბ) მასწავლებელთათვის დახმარების აღმოჩენა სასწავლო მოწყობილობისა და ლიტერატურის შერჩევაში;
 - გ) მასწავლებელთა და სკოლის სასწავლო-მეთოდური და აღ-

მზრდელობითი მუშაობის ამსახველი მასალის გამოფენის ორგანიზაცია;

დ) მოსწავლეთა ნამუშევრების გადარჩევა, მათი ^{სარეკლამო-განმარტოებელი} ცია და ნამუშევრების გამოფენის ორგანიზაცია;

ე) მეთოდური მუშაობის მასალების (ოქმების, მოხსენებების, რეფერატების, გაკვეთილების მეთოდური დამუშავების და ა. შ.) გაფორმება, შენახვა და მათი დაყვანა მასწავლებლებამდე;

ვ) მეთოდური ლიტერატურის, საპროგრამო და საინსტრუქციო მასალის შერჩევა და შენახვა, ცალკეული საკითხების შესახებ პერიოდული პრესიდან ამონაჭრების სისტემატიზაცია, მეთოდური ლიტერატურის გამოფენის მოწყობა;

ზ) სკოლაში არსებულ სასწავლო-თვალსაჩინო ხელსაწყოების სისტემატიზაცია და დაცვა.

11. მთელ მეთოდურ მუშაობაზე ხელმძღვანელობას სკოლაში ახორციელებს სკოლის დირექტორი (გამგე).

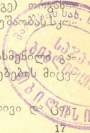
12. სკოლის დირექტორი (გამგე) მეთოდური ხელმძღვანელობის განხორციელებისათვის: ესწრება თითოეული მასწავლებლის გაკვეთილებს და მასწავლებლის თანდასწრებით არჩევს ამ გაკვეთილების ღირსებასა და ნაკლოვანებებს; ამოწმებს მასწავლებელთა გაკვეთილებისა და კლასის ხელმძღვანელთა მუშაობის გეგმებს; არჩევს გაკვეთილებს და ანალიზს უკეთებს მასწავლებელთა სასწავლო-აღმზრდელობით მუშაობას პედაგოგიური საბჭოების (თათბირების), საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიებისა და მეთოდური გაერთიანებების სხდომებზე და კლასის ხელმძღვანელთა თათბირზე, ატარებს ინდივიდუალურ საუბრებს მასწავლებლებთან და კლასის ხელმძღვანელებთან სხვადასხვა პედაგოგიურ და მეთოდურ საკითხებზე; განიხილავს მასწავლებლებთან და კლასის ხელმძღვანელებთან სკოლისგარეშე და კლასგარეშე ღონისძიებების შინაარსს; ამტკიცებს საკლასო გაერთიანებების, მეთოდური კომისიების, პედაგოგიური კაბინეტის მუშაობის გეგმებს.

13. სკოლის სასწავლო ნაწილის გამგე (სკოლის გამგე) ორგანიზაციას და კოორდინაციას; უკეთებს მთელ მეთოდურ მუშაობას სკოლაში და ამ მიზნით ვალდებულია:

ა) დაესწროს მასწავლებლებს გაკვეთილებზე და მოსმენილი გაკვეთილების გარჩევის საფუძველზე მეთოდური მითითებების მიცემით აღმოუჩინოს მათ სათანადო დახმარება.

ბ) დააწესოს მეთოდური გაერთიანებების, საგნობრივი და

F2037



ლობრივი კომისიების სხდომებისა და კლასის ხელმძღვანელთა თათბირების მუდმივი დღეები;

ბ) უზრუნველყოფის დამწყები და გამოუცდელი მასწავლებლების სათვის ინდივიდუალური და დიფერენცირებული დახმარება;

გ) ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა მეთოდური მუშაობის აქტივიზაციას, წარმართოს მათი ინტერესები და ძალღონე სკოლისათვის მნიშვნელოვანი საკითხების გადასაწყვეტად;

დ) ჩააბას მასწავლებლები ინდივიდუალურ მეთოდურ დავალებათა შესრულებაში;

ე) უზრუნველყოფის საუკეთესო მასწავლებელთა, კლასის ხელმძღვანელთა გამოცდილების გაზიარება და პოპულარიზაცია, განახორცილოს მასწავლებელთა და კლასის ხელმძღვანელთა სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის გამოცდილება და ასახოს იგი სკოლის მეთოდური მუშაობის და რაიონის პედაგოგიური კაბინეტისა და მასწავლებელთა დახელოვნების ინსტიტუტის მიერ მოწყობილი გამოფენების მეშვეობით;

ზ) წარმართოს და კონტროლი გაუწიოს საკლასო მეთოდური გაერთიანებებისა, საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების თავმჯდომარეთა მუშაობას, აგრეთვე სკოლის პედაგოგიური კაბინეტის საქმიანობას;

თ) თავმჯდომარეობა გაუწიოს (დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში) კლასის ხელმძღვანელთა თათბირებს და დაესწროს მეთოდური გაერთიანებების და საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების ყველა სხდომას;

ი) ანგარიში ჩააბარონ პედაგოგიურ საბჭოს სკოლაში მეთოდური მუშაობის შესახებ;

კ) აწარმოოს მასწავლებელთა და კლასის ხელმძღვანელთა მიერ თავიანთი კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის ჩატარებული მუშაობის აღრიცხვა, შეამოწმოს მათი დასწრება ქალაქის პედაგოგიური კაბინეტისა და მასწავლებელთა დახელოვნების ინსტიტუტის მიერ მოწყობილ კრებებზე, თათბირებზე, პრაქტიკუმებზე, სემინარებზე, ლექციებზე;

ლ) შეამოწმოს მეთოდურ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულება მასწავლებლების მიერ.

14. დაწყებითი კლასების მასწავლებელთა მეთოდური გაერთიანებების, საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების სხდომებს იწვევენ და ატარებენ გაერთიანებათა, საგნობრივ და ციკლობრივ კომი-

სიათა თავმჯდომარეები, რომლებიც ინიშნებიან დირექტორის მიერ უფრო მეტად გამოცდილ და ავტორიტეტულ მასწავლებლებს.

15. მეთოდური თათბირის, მეთოდური გაერთიანებების, საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების თავმჯდომარეები პასუხს აგებენ სკოლის დირექტორის წინაშე თათბირზე, გაერთიანებებსა და კომისიებში მეთოდური მუშაობის ორგანიზაციის, შინაარსისა და დროულად ჩატარებისათვის და ასრულებენ შემდეგ მოვალეობას:

ა) ადგენენ მუშაობის ნახევარწლიურ გეგმებს, განიხილავენ მათ თავისი გაერთიანებისა და კომისიების წევრ-მასწავლებლებთან და სასწავლო ნაწილის გამგესთან შეთანხმების შემდეგ უდგენენ დასამტკიცებლად სკოლის დირექტორს;

ბ) სასწავლო ნაწილის გამგის (დაწყებითი სკოლის გამგის) მიერ შედგენილი განრიგის მიხედვით რეგულარულად იწვევენ გაერთიანებებისა და კომისიების სხდომებს;

გ) ხელმძღვანელობენ საკითხების განხილვას მეთოდური გაერთიანებებისა და საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების სხდომებზე;

დ) აწარმოებენ მეთოდური გაერთიანებებისა და საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების მუშაობის აღრიცხვას და ამ მუშაობის ანგარიშს უდგენენ სკოლის სასწავლო ნაწილის გამგეს და პედაგოგიურ საბჭოს;

ე) ხელმძღვანელობენ ღია გაკვეთილების მომზადებას, აწყობენ მასწავლებელთა ურთიერთ დასწრებას გაკვეთილებზე და აზოგადებენ ამ ღონისძიებათა ჩატარების შედეგებს;

ვ) აწყობენ მასწავლებელთა გამოსვლას თათბირებზე, გაერთიანებებისა და კომისიების, სხდომებზე მუშაობის გამოცდილების გაზიარების მიზნით;

თ) აშუქებენ პრესაში საკლასო მეთოდური გაერთიანებებისა და საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების მუშაობის გამოცდილებას;

ი) ეხმარებიან სასკოლო პედაგოგიური კაბინეტის გამგეს კაბინეტისათვის მასალების შეგროვებასა და გამოფენების მომზადებაში.

16. V — VII და VIII — X კლასების ხელმძღვანელთა თათბირებს იწვევს და ატარებს სკოლის დირექტორი, მისი არყოფნის დროს კი — სასწავლო ნაწილის გამგე. კლასის ხელმძღვანელების თათბირების გეგმას, კლასის ხელმძღვანელთა მონაწილეობით, ამუშავებს სასწავლო ნაწილის გამგე.

17. სასკოლო პედაგოგიურ კაბინეტს ხელმძღვანელობს გამგე,

რომელსაც სკოლის დირექტორის წარდგენით ნიშნავს განყოფილების გამგე. კაბინეტის გამგედ შერჩეული უნდა იქნეს უმაღლესი განათლების მქონე — უფრო გამოცდილ და სპეციალურ ციურ მასწავლებელთაგან.

18. მასწავლებელთა გაკვეთილებზე ურთიერთ დასწრებისა და ღია გაკვეთილების ჩატარების კალენდარული განრიგი მოცემულ უნდა იქნეს მეთოდური გაერთიანების, საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების სამუშაო გეგმებში, ხოლო სკოლის სასწავლო ნაწილის გამგე ადგენს სკოლაში მეთოდური მუშაობის კალენდარულ ცხრილს სასწავლო მეოთხედისათვის.

მასწავლებლების გაკვეთილებზე ურთიერთ დასწრებისა და აგრეთვე ღია გაკვეთილების ჩატარების კალენდარული გეგმები დგება ერთი თვისათვის ან სასწავლო წლის მეოთხედებისათვის და ერთის საერთო გეგმას.

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დაწყებითი, უმცირესი და საშუალო სკოლის პედაგოგიური საბჭოსი

I. პედაგოგიური საბჭოს მიზანი და ამოცანები

§ 1.

პედაგოგიური საბჭო იქმნება სკოლის დირექტორის (გამგის) თავმჯდომარეობით და წარმოადგენს მუდმივ მოქმედ სათათბირო ორგანოს, რომელიც იზილავს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის ყველა საკითხს.

§ 2.

პედაგოგიური საბჭო ყოველი საკითხის ღრმად განხილვის საფუძველზე სახავს კონკრეტულ ღონისძიებებს, რომლებიც მიმართულია სკოლაში მოზარდი თაობის სწავლა-აღზრდის საქმის შემდგომი გაუმჯობესებისაკენ.

II. პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობა და მუშაობის ორგანიზაცია

§ 3.

პედაგოგიური საბჭოს მუდმივ წევრებად ითვლებიან: სკოლის დირექტორი (გამგე), დირექტორის მოადგილე სასწავლო ნაწილში, დირექტორის თანაშემწე ადმინისტრაციულ-სამეურნეო ნაწილში, ამ სკოლის ყველა მასწავლებელი, უფროსი პიონერხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკის გამგე, კაბინეტების ლაბორანტები, რომლებსაც პედაგოგიური განათლება ან ამ საგანში სპეციალური განათლება აქვთ, სასკოლო ექიმი და მშობელთა კომიტეტის თავმჯდომარე.

შენიშვნა: დაწყებით სკოლებში, სადაც ოთხზე ნაკლები მასწავლებელია, ეწყობა პედაგოგიური თათბირები.



პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე შეიძლება მოწვეულ იქნას გილობრივი საბჭოთა, პარტიული, კომკავშირული და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების, განათლების მუშაკთა პროფკავშირის, შეფ-წარმოების, სკოლის კომკავშირის ორგანიზაციისა და მოსწავლეთა კომიტეტის წარმომადგენლები, მშობლები და სხვა პირები.

მათი მოწვევის აუცილებლობას ყოველ კერძო შემთხვევაში განსაზღვრავს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე. სკოლის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის მოვალეობას ასრულებს მისი შემცვლელი პირი.

§ 5.

პედაგოგიური საბჭო მასწავლებელთა შემადგენლობიდან ირჩევს საბჭოს მუდმივ მდივანს ერთი წლის ვადით.

§ 6.

პედაგოგიური საბჭო მუშაობს გეგმით, რომელსაც ყოველი ნახევარი წლისათვის, მასწავლებლებისა და სკოლის სხვა მუშაკების მონაწილეობით, ადგენს სკოლის დირექტორი (გამგე) და ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭო.

§ 7.

პედაგოგიური საბჭოს სხდომას იწვევს სკოლის დირექტორი (გამგე) სასწავლო მეოთხედში ერთხელ. აგრეთვე სასწავლო წლის დაწყების წინ და სასწავლო წლის დასასრულს.

განსაკუთრებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორს (გამგეს) შეუძლია მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს რიგგარეშე სხდომა.

პედაგოგიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი წინასწარ ეცნობება საბჭოს წევრებს. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ხანგრძლიობა არ უნდა აღემატებოდეს 2-3 საათს.

§ 8.

პედაგოგიური საბჭოს სხდომებზე განხილულ ყოველ საკითხზე გამოაქვთ დადგენილება, რომელიც ძალაში შედის სკოლის დირექტორის (გამგის) მიერ მისი დამტკიცების შემდეგ და რომლის განხორციელებას ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი.

§ 9.

ყველა საკითხზე პედაგოგიურ საბჭოს დადგენილება გამოაქვს ხმის უმრავლესობით.

ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში უპირატესობა უნდა ენიჭებოდეს თავმჯდომარის ხმას.

§ 10.



პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია გამოიტანოს დადგენილება თუ სხდომას ესწრება წევრთა არა ნაკლებ რარი მესამედისა.

III. პედაგოგიური საბჭოს მუშაობის შინაარსი

§ 11.

პედაგოგიური საბჭო:

ა) იხილავს სკოლის სამუშაო გეგმას;

ბ) ისმენს შერჩევით მასწავლებელთა, საკლასო მეთოდური გაერთიანების, საგნობრივი და ციკლობრივი მეთოდური კომისიების ანგარიშებს, სასწავლო პროგრამების შესრულების, სწავლების მეთოდების, ცოდნის ხარისხის, იდეურ-პოლიტიკური აღზრდის, აკადემიური წარმატების, მეორეულიანობასთან ბრძოლის, მოსწავლეთა ყოფაქცევის შესახებ და გამოაქვს დადგენილებანი სწავლებისა და აღზრდის გასაუმჯობესებლად;

გ) ისმენს კლასის ხელმძღვანელთა ანგარიშებს მოსწავლეთა წარმატების მდგომარეობის, დისციპლინის, მოსწავლეთათვის საჭირო დახმარების აღმოჩენის შესახებ და სასწავლო-აღმზრდელობითი ხასიათის სხვა-საკითხებზე;

ლებულობს დასაბუთებულ დადგენილებას მოსწავლეთა დაჯილდოებისა და წახალისების, ყოფაქცევაში ნიშნების დაკლების, აგრეთვე სკოლიდან მოსწავლეთა გარიცხვის შესახებ;

შენიშვნა: პედაგოგიური საბჭოს დადგენილებას სკოლიდან მოსწავლის გარიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორი (გამგე) უდგენს დასამტკიცებლად რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილებას.

დ) იხილავს საკითხს კომკავშირულ-პიონერულ ორგანიზაციებში და მოსწავლეთა კომიტეტის მუშაობაში მასწავლებელთა მონაწილეობისა და დახმარების შესახებ; ისმენს უფროს პიონერხელმძღვანელის მოხსენებას პიონერებთან მუშაობის შესახებ;

ე) იხილავს მოსწავლეთა კლასგარეშე მუშაობაზე ხელმძღვანელობის საკითხებს;

ვ) იხილავს სასკოლო ბიბლიოთეკის გამგის მუშაობის გეგმებსა და ანგარიშებს;

ზ) ყოველი მეოთხედისა და წლის ბოლოს იხილავს სკოლის დირექტორის (გამგის) მოხსენებებს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შედეგების შესახებ; გამოსაშვები გამოცდების შედეგების მზადების საკითხებს და გამოცდების შედეგებს; წყვეტს მასწავლებელთა გადაყვანისა და გამოშვების, მათზე მოწმობების, სიმწიფის ატესტატების და ჯილდოების გაცემის საკითხებს; წარადგენს ოქროსა და ვერცხლის მედლებით დასაჯილდოებლად მოსწავლეებს, რომლებმაც წარმატებით დაამთავრეს საშუალო სკოლა;

თ) იხილავს პოლიტექნიკური სწავლების საკითხებს და სახავს მისი განხორციელების კონკრეტულ გზებსა და საშუალებებს სკოლაში (მუშაობა კაბინეტ-ლაბორატორიებში, სახელოსნოებში, სასკოლო მიწის ნაკვეთზე, პრაქტიკული მუშაობა წარმოებაში და სხვ.);

ი) იხილავს და სახავს ღონისძიებებს მოსწავლეთა ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ;

კ) იხილავს მშობლებთან მუშაობის და პედაგოგიური პროპაგანდის, მოსწავლეთა კომიტეტის მუშაობის, მოსწავლეთა საზოგადოებრივ-სასარგებლო მუშაობაში მონაწილეობის, სკოლის გარეშე მუშაობისა და სხვა საკითხებს;

ლ) იხილავს მასწავლებელთა იდეურ-პოლიტიკური დონისა და პედაგოგიური კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებს; იხილავს საუკეთესო მასწავლებლებისა და კლასის ხელმძღვანელების მუშაობის გამოცდილების საკითხებს;

მ) იხილავს სკოლის დირექტორის (გამგის) ანგარიშს, რომელიც უნდა წარედგინოს განათლების ორგანოებს;

ნ) იხილავს ახალ სასწავლო წლისათვის მზადების საკითხებს (საყოველთაო-სავალდებულო სწავლების გატარება, კადრებით სკოლის უზრუნველყოფა, სკოლის მატერიალური და სასწავლო ბაზის გაძლიერება, სასკოლო შენობის რემონტის ჩატარება და სხვა).

IV. პედაგოგიური საბჭოს წევრთა უფლება-მოვალეობანი

§ 12.

პედაგოგიური საბჭოს ყველა წევრი სარგებლობს გადამწყვეტი ხმის უფლებით.

შენიშვნა: პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე მოწვეული (იხ. §4) პირები სარგებლობენ საათობირო ხმის უფლებით.

პედაგოგიური საბჭოს ყოველ წევრს უფლება აქვს პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე თავისი ინიციატივით დასვას სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებული საკითხები.

§ 14.

პედაგოგიური საბჭოს ყველა წევრი ვალდებულია დროულად და ზუსტად შეასრულოს პედაგოგიური საბჭოს მიერ მიღებული დადგენილებანი.

§ 15.

თუ სკოლის დირექტორი (გამგე) პედაგოგიური საბჭოს დადგენილებას არ ეთანხმება, დროებით შეაჩერებს ამ დადგენილების ცხოვრებაში გატარებას და ამის შესახებ აცნობებს რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილებას.

რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილების გამგე ვალდებულია ხუთი დღის ვადაში განიხილოს სკოლის დირექტორის (გამგის) განცხადება და ამ საკითხზე პედაგოგიური საბჭოს უმრავლესობის მოტივირებული მოსაზრება, მიიღოს საბოლოო გადაწყვეტილება და აცნობდეს ის სკოლის დირექტორს (გამგეს) და პედაგოგიურ საბჭოს.

V. პედაგოგიური საბჭოს საქმისწარმოება

§ 16.

პედაგოგიური საბჭოს ოქმები უნდა იწერებოდეს სპეციალურად შემოღებულ, ზონარგაყრილ და დანომრილ წიგნში, რომელიც უნდა დაილუქოს ბეჭდით და ხელმოწერილი უნდა იყოს რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილების გამგის მიერ.

§ 17.

პედაგოგიური საბჭოს ოქმები იწერება მელნით, სუფთად, ყოველ ოქმში უნდა იქნეს აღნიშნული თარიღი და ნომერი, დამსწრეთა გვარი და სახელი, სხდომის დღის წესრიგი, გარჩეული საკითხები უნდა იქნას მოცემული მოკლედ, მაგრამ ამომწურავად, მოკამათის სიტყვის შინაარსის აღნიშვნით, ოქმში მოცემული უნდა იყოს ამა თუ იმ საკითხზე მიღებული კონკრეტული გადაწყვეტილება.

პედაგოგიური საბჭოს ოქმს ხელს აწერენ: პედაგოგიური საბჭოს
თავმჯდომარე, მდივანი და საბჭოს ყველა წევრი.



საქართველოს
საბჭოთა რესპუბლიკა

§ 18.

პედაგოგიური საბჭოს ოქმები ინახება სკოლის საქმეში და სკო-
ლის ჩაბარება-გადაბარების დროს უნდა გადაეცეს აქტით.

VI. კონტროლი პედაგოგიური საბჭოს მუშაობაზე

§ 19.

პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარემ სისტემატურად უნდა
შეამოწმოს საბჭოს წინა სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა
შესრულება და ამის შესახებ მოახსენოს პედაგოგიურ საბჭოს სხდო-
მას.

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განათლების განყოფილების პედაგოგიური კაბინეტისა

I საერთო დებულებები. პედაგოგიური კაბინეტის ამოცანები

1. პედაგოგიური კაბინეტი არსდება რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილებასთან, მუშაობს განათლების განყოფილების გამგის ხელმძღვანელობით და ეხმარება მას მასწავლებელთა შორის მეთოდური ხელმძღვანელობის ამოცანის განხორციელებაში.

2. პედაგოგიური კაბინეტის ამოცანებია:

ა) საუკეთესო პედაგოგიური გამოცდილების შესწავლა, განზოგადება და ფართოდ გავრცელება — დანერგვა რაიონის სკოლებში;

ბ) ხელმძღვანელობის გაწევა მასწავლებელთა სარაიონო მეთოდური თათბირებისათვის;

გ) სისტემატური შუშაობა მასწავლებელთა პედაგოგიური და იდეურ-პოლიტიკური დონის ამაღლებისათვის;

დ) პოლიტექნიკური სწავლების განხორციელების საქმეში სკოლებისა და მასწავლებლებისათვის მეთოდური ხელმძღვანელობისა და დახმარების გაწევა.

3. თავის მუშაობაში პედაგოგიური კაბინეტი ემყარება მასწავლებელთა აქტივს, რომლის დახმარებით აწარმოებს მეთოდურ მუშაობას მასწავლებელთა შორის.

II. პედაგოგიური კაბინეტის სტრუქტურა და მისი მოწყობილობა

1. პედაგოგიური კაბინეტი აყალიბებს:

ა) რაიონის (ქალაქის) შვიდწლიანი და საშუალო სკოლების დიარეოვანი სოფლისა და მუშა ახალგაზრდობის სკოლების დირექტორებისა და სასწავლო ნაწილის გამგეების სექციას;

ბ) რაიონის (ქალაქის) შვიდწლიანი და საშუალო სკოლებისა და აგრეთვე სოფლისა და მუშა ახალგაზრდობის სკოლების V — X

კლასების მასწავლებელთა საგნობრივ და ციკლობრივ მეთოდურ სექციებს;

გ) I—IV კლასების მასწავლებელთა მეთოდურ გაერთიანებებს ცალკე კლასების მიხედვით;

5. I—IV კლასების მასწავლებელთა მეთოდური გაერთიანებანი და საქალაქო, რაიონული საგნობრივი და ციკლობრივი სექციები მოეწყობა რაიონის საუკეთესო სკოლაში, რომელიც წარმოადგენს პედაგოგიური კაბინეტის მუშაობის ძირითად მუდმივ ბაზას. ამ სკოლაში ტარდება დაწყებითი კლასების მასწავლებელთა მეთოდურ გაერთიანებათა, საგნობრივი და ციკლობრივი სექციების შეკრებები და სხდომები, და ყველა სხვა ღონისძიება, რომელსაც ატარებს პედაგოგიური კაბინეტი.

6. რაიონული პედაგოგიური კაბინეტის საბაზო სკოლას აუცილებლად უნდა ჰქონდეს ყველა კლასისათვის საჭირო კარგად მოწყობილი სასწავლო კაბინეტ-ლაბორატორიები, სახელოსნოები, სამუშაო ოთახი, თვალსაჩინო სასწავლო-ხელსაწყოთა სრული კომპლექტი ცალკე სასწავლო დისციპლინებში.

საბაზო სკოლა, პედაგოგიური კაბინეტის ხელმძღვანელობით, დახმარებას უნდა უწევდეს რაიონის მასწავლებლებს სასწავლო დისციპლინის და მისი სწავლების მეთოდის ღრმად დაუფლების საქმეში, კაბინეტ-ლაბორატორიების, სახელოსნოების და სამუშაო ოთახების მოწყობაში, თვითნაკეთ სასწავლო ხელსაწყოების დამზადებაში, სასწავლო ხელსაწყო-იარაღებისა, ინსტრუმენტების, აპარატურის მოვლა-დაცვასა და შეკეთებაში, გაკვეთილზე სადემონსტრაციო ექსპერიმენტებისა და პრაქტიკულ-ლაბორატორიული სამუშაოების მოწყობაში, პრაქტიკუმების ორგანიზაციაში ელექტრო-ტექნიკაში, მანქანათმცოდნეობასა და სოფლის მეურნეობაში, მოსწავლეთა საწარმოო შრომაში ჩაბმის საქმეში და სხვ.

7. პედაგოგიური კაბინეტი უზრუნველყოფილი უნდა იყოს ბინით, რომელიც საკმაოდ მოხერხებული უნდა იყოს, როგორც კაბინეტის თანამშრომელთა სამუშაოდ, ისე მასწავლებელთა შორის სათანადო მუშაობის ჩასატარებლად.

8. პედაგოგიურ კაბინეტთან არის ბიბლიოთეკა (საზოგადოებრივ-პოლიტიკური, პედაგოგიურ-მეთოდური, მეცნიერულ-პოპულარული და მხატვრული განყოფილებებით) და წიგნების მოძრავი ფონდი.

9. პედაგოგიურ კაბინეტთან მოწყობილ პედაგოგიურ გამოცდებზე გაფორმებული სახით უნდა იქნეს წარმოდგენილი:

ა) სახელმძღვანელო მასალები სწავლებისა და აღზრდის კითხვებზე;

ბ) მასალები, რომლებიც აშუქებენ მოწინავე მასწავლებელთა მუშაობის გამოცდილებას (გამოცდილების აღწერა, გაკვეთილების ჩანაწერები, მოსწავლეთა ნამუშევრების ნიმუშები, დიდაქტიკური მასალები და სხვ).

გ) სასკოლო მოწყობილობის ნიმუშები.

III. მუშაობის შინაარსი და ფორმები

1. თავისი ამოცანების განსახორციელებლად პედაგოგიური კაბინეტი ადგენს კაბინეტის მუშაობის ნახევარწლიურ გეგმას და უდგენს დასამტკიცებლად განათლების განყოფილების გამგეს.

11. მასწავლებელთა მუშაობის შესწავლის და განზოგადების ამოცანას კაბინეტი ახორციელებს:

ა) სკოლაში გაკვეთილებზე მეთოდისტთა დასწრებით;

ბ) მეთოდური გაერთიანების ხელმძღვანელების, საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების თავმჯდომარეთა, საუკეთესო მასწავლებელთა მუშაობის განხილვა-ანალიზის საშუალებით;

გ) სასწავლო ნაწილის გამგეების, დირექტორების, ინსპექტორების მიერ მოსმენილი გაკვეთილების, საანგარიშო მასალების შესწავლა-გამოყენებით;

დ) საუკეთესო პედაგოგიურ გამოცდილებათა შესახებ მასწავლებელთა თათბირებზე მოხსენებების ჩატარებით;

ე) საუკეთესო მასწავლებელთა გამოცდილების შესახებ მეთოდური გაერთიანებებისა და ცალკეული სკოლებისათვის მასალების დაგზავნით;

ვ) სკოლისა და მასწავლებლის საუკეთესო გამოცდილების ამსახველი მუდმივი პედაგოგიური და მოძრავი თემატიკური გამოფენის მოწყობით;

12. პედაგოგიური კაბინეტი ხელმძღვანელობს მეთოდურ გაერთიანებებს და კაბინეტთან არსებულ სექციებს, რისთვისაც:

ა) აწყობს მეთოდური გაერთიანებებისა და სექციების მონაწილეთა გამოცდილების ურთიერთგაზიარებას;

ბ) აწყობს კონსულტაციებს სკოლის საგნობრივი და ციკლობრივი

კომისიებისა და დაწყებითი კლასების მასწავლებელთა მეთოდური გაერთიანების ხელმძღვანელთათვის;

გ) დაწყებითი კლასების მასწავლებელთა მეთოდური გაერთიანებისა და სკოლის საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების მოთხოვნის მიხედვით შეარჩევს ლიტერატურას და გამოყოფს ლექტორებს საშუალო სკოლის საუკეთესო მასწავლებლებისა და პედაგოგიური ინსტიტუტების მასწავლებელთა რიცხვიდან სხვადასხვა მეთოდურ-პედაგოგიურ საკითხებზე ლექციების, საუბრების, მოხსენებების ჩასატარებლად;

დ) იხილავს და ამტკიცებს სარაიონო მეთოდური გაერთიანებების და სექციების სამუშაო გეგმებს;

ე) აწყობს სემინარებს პოლიტიკურ, ზოგადპედაგოგიური და მეთოდური საკითხების შესახებ სკოლის საგნობრივი და ციკლობრივი კომისიების ხელმძღვანელებისათვის.

13. ატარებს ღონისძიებებს სკოლების გამგეთა, დირექტორებისა და სასწავლო ნაწილის გამგეთა კვალიფიკაციის ასამაღლებლად; აწყობს მათ შორის გამოცდილების გაზიარებას სემინარების, ინდივიდუალური კონსულტაციების, სკოლაში ურთიერთ დასწრებისა და სხვა საშუალებების გამოყენებით.

14. კაბინეტი გეგმიანად ატარებს ინდივიდუალურ და ჯგუფურ კონსულტაციებს მასწავლებელთა, კლასის ხელმძღვანელთა და პიონერ ხელმძღვანელთათვის. განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს და დახმარებას უწევს რამოდენიმე კლასთან ერთდროულად მომუშავე და დამწყებ მასწავლებლებს.

15. მასწავლებელთათვის აწყობს ლექციებს, სემინარებსა და წრეებს პოლიტიკური განათლების, პედაგოგიკის თეორიისა და ისტორიის, დიდაქტიკისა და კერძო მეთოდის საკითხებზე.

16. პრესაში გამოსაქვეყნებლად აფორმებს საუკეთესო სკოლების, ცალკეულ მასწავლებელთა და მეთოდურ გაერთიანებათა თათბირების, სექციების გამოცდილებას.

17. აწყობს ქალაქის მასწავლებელთა დახმარებას სოფლად მომუშავე მასწავლებლებზე.

18. მომსახურებას უწევს (გამოფენების მოწყობა, მომხსენებლების შერჩევა) განათლების განყოფილების მიერ მოწვეულ სარაიონო თათბირებს.

19. აგროვებს, ინახავს და იყენებს ყველა მეთოდურ მასალას და აფორმებს მას თვალსაჩინოდ ჩვენებისათვის.

20. წახალისებს ინიციატივას სასწავლო ნივთების დამზადებაში, აგროვებს თვითნაკეთ სასწავლო თვალსაჩინო ხელსაწყოების ნიმუშებს, ადგენს თვალსაჩინო ხელსაწყოების სანიმუშო კოლექციებს.

21. ატარებს ღონისძიებებს პედაგოგიური პროპოგანდისათვის მოსახლეობას შორის და ეხმარება სკოლებს ამ მუშაობაში (რადიო-ლექციები, წერილები რაიონულ პრესაში, მოხსენებები და კონსულტაციები მშობელთა თათბირებზე და სხვ).

22. სისტემატურად ადევნებს თვალყურს, თუ რამდენად მოახდინა გავლენა მისმა მუშაობამ, კერძოდ, გამოუცდელი მასწავლებლების მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებაზე.

23. მეთოდური მუშაობის დარგში პედაგოგიური კაბინეტი დახმარებას ღებულობს მასწავლებელთა დახელოვნების ინსტიტუტიდან.

24. პედაგოგიური კაბინეტი კავშირს ამყარებს პიონერთა სახლებთან, ბავშვთა ტექნიკურ, ნორჩ ნატურალისტთა და სასოფლო-სამეურნეო სადგურებთან, მუზეუმებსა და სამეცნიერო დაწესებულებებთან.

25. მასწავლებელთა საქალაქო და რაიონული მეთოდური გაერთიანებები და სექციები იკრებება წელიწადში სამჯერ: სასწავლო წლის დაწყების წინ, საზამთრო და საგაზაფხულო არდადეგების დროს.

26. საქალაქო და რაიონული მეთოდური გაერთიანების და სექციების ხელმძღვანელები პედაგოგიის გამგის წარდგენით ინიშნებიან რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილების მიერ.

მათ ევალებათ შემდეგ სამუშაოთა შესრულება:

ა) გაერთიანების, სექციის სამუშაო გეგმის შედგენა;

ბ) მასწავლებელთა მომზადება გაერთიანების, სექციის მორიგი შეკრებისათვის;

გ) მასწავლებელთა შორის გამოცდილების ურთიერთ გაზიარების ორგანიზაცია;

დ) დამწყებ მასწავლებლებისათვის ინდივიდუალური დახმარების ორგანიზაცია;

ე) თათბირებზე საკითხების განხილვის ხელმძღვანელობა;

ვ) გაერთიანების, სექციების მუშაობის აღრიცხვა და პედაგოგიური კაბინეტისათვის ანგარიშის წარდგენა;

27. საქალაქო და სარაიონო მეთოდური გაერთიანებებისა და სექციების ხელმძღვანელებს რაიონის განათლების განყოფილება

და პედაგოგიური კაბინეტი პირველ რიგში ამარაგებენ მეთოდური მასალით, პედაგოგიური ლიტერატურითა და გაზეთებით, მიაწვდიან მათ კვალიფიკაციის ასამაღლებლად რესპუბლიკის ცენტრში შეიქმნა
შეზღვეული
შეკრები

28. მეთოდური გაერთიანებებისა და საგნობრივი და ციკლო-ბრივი სექციების ხელმძღვანელები ადგენენ მთელი წლის მუშაობის გეგმას, რომელსაც ამტკიცებს რაიონის პედაგოგიკის გამგე. მეთოდური გაერთიანებებისა და საგნობრივი სექციების მიერ მიღებული ღონისძიებები განსახილველად და დასადასტურებლად წარედგინება განათლების განყოფილების გამგეს.

IV. სარაიონო პედაგოგიური კაბინეტის შტატი და ხარჯთაღრიცხვა

29. სარაიონო პედაგოგიური კაბინეტის სათავეში დგას კაბინეტის გამგე, რომელიც შეირჩევა საუკეთესო მასწავლებელთა, დირექტორთა (გამგეთა) და სკოლების სასწავლო ნაწილის გამგეთაგან. კაბინეტს ჰყავს მეთოდისტი. გამგესა და მეთოდისტს ნიშნავს განათლების სამინისტრო, განათლების განყოფილების გამგის წარდგენით.

პედაგოგიური კაბინეტის გამგეს და მეთოდისტს უნდა ჰქონდეთ არა ნაკლებ 5 წლის პედაგოგიური მუშაობის სტაჟი.

30. პედაგოგიური კაბინეტის გამგე უშუალოდ ხელმძღვანელობს პედაგოგიური კაბინეტის მთელს მუშაობას, უზრუნველყოფს პედაგოგიური კაბინეტის ამოცანების წარმატებით გადაჭრას, პასუხისმგებელია პედაგოგიური კაბინეტის მუშაობისათვის და ემორჩილება განათლების განყოფილების გამგეს.

31. პედაგოგიური კაბინეტის მეთოდისტი მუშაობს პედაგოგიური კაბინეტის გამგის უშუალო ხელმძღვანელობით, ემორჩილება მას და ატარებს შემდეგი სახის მუშაობას:

ა) შეისწავლის სასწავლო-აღმზრდელი მუშაობის მიმდინარეობას სკოლებში, ცალკე სასწავლო საგნების სწავლების დაყენების მდგომარეობას, გამოავლენს ამ მუშაობის ნაკლოვან და დადებით მხარეებს, ამუშავებს მეთოდური ხასიათის ღონისძიებებს სასწავლო-აღმზრდელი მუშაობის გაუმჯობესების დარგში;

ბ) გამოავლენს მოწინავე გამოცდილებას, ეწევა ამ გამოცდილების პოპულარიზაციას და იღებს ზომებს მისი გავრცელება-დანერგვის მიმართულებით;

გ) ატარებს მასწავლებლებთან კონსულტაციებს, მოხსენებებსა და ლექციებს სწავლა-აღზრდის საკითხებზე, აწყობს ღია გაკვეთილებს და მასწავლებელთა ურთიერთდასწრებას გაკვეთილებზე,

თვითონ ატარებს სანიმუშო გაკვეთილებს მასწავლებელთა დასწრებით;

დ) ორგანიზაციულ და მეთოდურ ხელმძღვანელობას დაგოგიურ კაბინეტთან არსებულ მეთოდურ გაერთიანებათა და საგნობრივი და ციკლობრივი სექციების მუშაობას;

ე) ეწევა მიმდინარე ოპერატიულ მუშაობას პედაგოგიურ კაბინეტში;

ვ) ასრულებს განათლების განყოფილების დავალებებს მასწავლებელთა შორის მეთოდური მუშაობის დარგში.

32. პედაგოგიური კაბინეტის გამგე და მეთოდისტი არ სარგებლობენ ადმინისტრაციული უფლებებით სკოლებისა და მასწავლებელთა მიმართ.

33. სარაიონო პედაგოგიური კაბინეტის ფინანსიურ სახსრებს შეადგენს ბიუჯეტით გამოყოფილი თანხები, რომელიც იხარჯება რაიადმასკომის მიერ დამტკიცებული ხარჯთაღრიცხვის მიხედვით. სარაიონო პედაგოგიური კაბინეტის ბიუჯეტის შედგენისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს შემდეგ სამუშაოთა დაფინანსება: კაბინეტის თანამშრომელთა მივლინება, სკოლებში კაბინეტის მოწყობა და მისი შევსება, სემინარების ჩატარება, ლიტერატურის შეძენა, მეთოდური მასალების გამრავლება სკოლებისათვის დასაგზავნად და სხვა.

34. სარაიონო პედაგოგიური კაბინეტი თავის მუშაობის ანგარიშს აბარებს რაიონის განათლების განყოფილებას.

35. სარაიონო პედაგოგიურ კაბინეტს აქვს თავისი ბეჭედი და შტამპი.



დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

კლასის ხელმძღვანელის მუშაობის უზრუნველყოფა

1. ზოგადი ნაწილი

§ 1. საბჭოთა სკოლის ამოცანაა — აღზარდოს სოციალისტური სამშობლოს, კომუნისტური პარტიის უსაზღვროდ ერთგული, მხნე, მამაცი, მაღალიდებური ახალგაზრდები, რომლებიც დაუფლებული იქნებიან მეცნიერებათა საფუძვლებს, შესძლებენ თეორიული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენებას, ყოველგვარი სიძნელის გადალახვას და ექნებათ უნარი აქტიური მონაწილეობა მიიღონ კომუნიზმის აშენებაში.

ამ საპატიო და საპასუხისმგებლო ამოცანის განხორციელება შესაძლებელია მოსწავლეებთან სკოლის მთელი პედაგოგიური კოლექტივის მიერ სისტემატური იდეურ-აღმზრდებლობითი მუშაობის მაღალ დონეზე ჩატარებით.

ამ მუშაობაზე ყოველდღიური ხელმძღვანელობის გაწვევის მიზნით შეიქმნიან და საშუალო სკოლის თითოეულ კლასში, დაწყებული V კლასიდან, სკოლის დირექტორი ნიშნავს კლასის ხელმძღვანელს იმ საუკეთესო მასწავლებელთაგან, რომლებიც ასწავლიან აღნიშნულ კლასებში.

შ ე ნ ი შ ე ნ ა : I—IV კლასებში კლასის ხელმძღვანელის თანამდებობა არ წესდება; ამ კლასებში კლასის ხელმძღვანელის მოვალეობას ასრულებს კლასის მასწავლებელი. IV კლასში, სადაც რამდენიმე მასწავლებელი ასწავლის, კლასის ხელმძღვანელის მოვალეობა ეკისრება ერთ მათგანს, რომელსაც მეტი დატვირთვა აქვს ამ კლასში.

§ 2. კლასის ხელმძღვანელის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს კლასის მოსწავლეთა დარაზმვა ერთსულოვან, მიზანსწრაფ, ჯანსაღ, შრომისუნარიან კოლექტივად.

§ 3. ერთ მასწავლებელს შეიძლება დაეკისროს კლასის ხელ-

მძღვანელობა მხოლოდ ერთ კლასში, სასურველია, რომ ხელმძღვანელობდეს იგი სკოლის დამთავრებამდე.



II. კლასის ხელმძღვანელის მოვალეობა

§ 4. კლასის ხელმძღვანელის მოვალეობას შეადგენს:

ა) კლასის მოსწავლეთა ყოველმხრივ შესწავლა, მათი მიდრეკილების, მოთხოვნილებათა და ინტერესთა გამოვლინება, საუკეთესო მოსწავლეთა აქტივის შემოკრება თავის გარშემო, ამ აქტივისა და აგრეთვე კომკავშირული და პიონერული ორგანიზაციების დახმარებით კლასის ყურადღების მობილიზება სწავლისა და საზოგადოებრივ-სასარგებლო შრომის საკითხებისადმი;

ბ) „მოსწავლეთა ქცევის წესების“ ჩვევად გადაქცევა და კლასისა და სკოლის ღირსებისათვის პასუხისმგებლობის გრძნობის აღზრდა;

გ) ყოველდღიურად თვალყურის დევნება კლასის მოსწავლეთა წარმატებაზე, ყოფაქცევაზე, საზოგადოებრივ მუშაობაზე, დასვენებაზე; მათი შემოქმედებითი მუშაობის შესწავლა, საოჯახო პირობების გაცნობა;

დ) მოსწავლეთა დღის რეჟიმისა და მათი საშინაო დავალებათა და საზოგადოებრივი სამუშაოებით დატვირთვის მოწესრიგება;

ე) სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის კოორდინირების, მოსწავლეთა მიმართ ერთიანი მოთხოვნებისა და მათთვის სასწავლო და საზოგადოებრივ მუშაობაში დახმარების აღმოჩენის მიზნით კონკრეტული ღონისძიებების გატარება;

ვ) გაკვეთილებზე მოსწავლეთა დასწრების უზრუნველყოფა; კლასში მორიგეობის ორგანიზაცია და მეთვალყურეობა მორიგეობის ზუსტად შესრულებაზე, მოსწავლეთათვის დახმარების აღმოჩენა კლასის გაფორმებაში, მათი ყურადღების მობილიზება საკლასო ოთახში საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დასაცავად და საკლასო ინვენტარის მოსაგლეხად, მეთვალყურეობა მოსწავლეთა სისუფთავეზე;

ზ) მოსწავლეთა საკლასო კრებების პერიოდულად ჩატარება კლასის მუშაობის საკითხების განსახილველად, მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა დასასახავად და შესასრულებლად;

თ) პიონერულ, კომკავშირულ და მოსწავლეთა სასკოლო ორგანიზაციების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება მათდამი სათანადო დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

ი) კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებათა განხორციელება მოსწავლეთა პიონერული და კომკავშირული ორგანიზაციების სამუშაო გეგმებთან შეთანხმებით;

კ) მოსწავლეებთან სპორტული ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა, სისტემატური დაკვირვება მოსწავლეთა ჯანმრთელობაზე; ამ მიზნით მუდმივი კავშირის დამყარება ფიზიკური კულტურის მასწავლებელთან და სკოლის ექიმთან;

ლ) მოსწავლეთა წახალისებისა და აუცილებელ შემთხვევაში, დასჯის სათანადო ღონისძიებათა გატარება;

მ) მოსწავლეთა სწავლისა და აღზრდის საკითხებზე სისტემატური კავშირის დამყარება მოსწავლეთა მშობლებთან (ინდივიდუალური საუბრებისა და მშობელთა საკლასო კრებების ჩატარება, საჭირო შემთხვევაში, მიწერ-მოწერა მშობლებთან და წარმოება-დაწესებულებებთან, სადაც მშობლები მუშაობენ და. ა. შ.), მოსწავლეთა განთესვის წინააღმდეგ წინასწარი ზომების მიღება;

ნ) შედგენა და მოწესრიგება მოსწავლეთა პირადი საქმეებისა, რომლებიც ინახება სკოლის კანცელარიაში, საკლასო ყურნალსა და მოსწავლეთა სიაში ახლად ჩარიცხულ და სკოლიდან გასულ მოსწავლეთა შესახებ სათანადო ცნობების დროულად შეტანა, სასწავლო წლის ბოლოს თითოეული მოსწავლის დახასიათების შედგენა, თვალყურის დევნება მოსწავლეთა მიერ დღიურების წარმოებაზე; მოსწავლეთა წარმატების მოწმობის შევსება და მშობლებისათვის ჩაბარება.

III. კლასის ხელმძღვანელის მუშაობის ორგანიზაცია

§ 5. კლასის ხელმძღვანელი ადგენს ნახევარწლიურ სამუშაო გეგმას, გეგმის შინაარსი განისაზღვრება, ერთი მხრივ, საერთო საკლასო გეგმით გათვალისწინებული ამოცანებითა და კლასის ხელმძღვანელის მოვალეობათა ხასიათით (იხ. ამ დებულების § 4) და, მეორე მხრივ, მოსწავლეთა ასაკობრივი თავისებურებებით, კლასის მდგომარეობით, სკოლის მიმდინარე ცხოვრების მოთხოვნილებით და სხვ. კლასის ხელმძღვანელის მუშაობის გეგმის შედგენისას მხედველობაში უნდა იქნეს მიღებული მოსწავლეთა კომიტეტის, პიონერული და კომკავშირული ორგანიზაციის მუშაობის გეგმები.

სასწავლო წლის პირველი ნახევრისათვის გეგმა დგება I-ლი მეოთხედის პირველი ათი დღის განმავლობაში, ხოლო მეორე ნახევრისათვის 5 დღით ადრე III მეოთხედის დაწყებამდე. გეგმები დასამ-

ტკიცებლად წარედგინება სკოლის დირექტორს, სასწავლო ნაწილის გამგის მიერ წინასწარი განხილვის შემდეგ.

§ 6. კლასის ხელმძღვანელი კლასში ჩატარებული სასწავლო-აღზრდელობითი მუშაობის მდგომარეობის შესახებ პერიოდულად აბარებს ანგარიშს სკოლის დირექტორთან მოწვეულ თათბირს, პედსაბჭოს, აკეთებს მოხსენებას კლასის ხელმძღვანელების სარაიონო (საქალაქო) შეკრებაზე და კლასის მოსწავლეების მშობელთა კრებაზე;

§ 7. სასწავლო წლის დამთავრების შემდეგ კლასის ხელმძღვანელი მოსწავლეთა შორის სასწავლო-აღზრდელობითი მუშაობის შესახებ ადგენს მოკლე ანგარიშს, რომელიც წარედგინება სკოლის დირექციას მოცემულ კლასში მუშაობის დამთავრებიდან არა უგვიანეს 5 დღისა.

§ 8. კლასის ხელმძღვანელის მუშაობას უშუალოდ წარმართავს სკოლის დირექტორი, რომელიც ამტკიცებს თითოეული კლასის ხელმძღვანელის მუშაობის გეგმას, იძლევა დასკვნას წარმოდგენილი ანგარიშის შესახებ, შერჩევით ისმენს კლასის ხელმძღვანელის მოხსენებას პედსაბჭოს სხდომებზე და ატარებს კლასის ხელმძღვანელთა თათბირებს არა უმეტეს ერთისა მეოთხედში, ერთი შემადგენლობისათვის.

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მოსწავლეთა კომიტეტის შესახებ

I. მოსწავლეთა კომიტეტის ამოცანები

მოსწავლეთა კომიტეტი კომკავშირისა და პიონერთა ორგანიზაციებთან ერთად ხელს უწყობს სკოლის ხელშეწყობას და მოსწავლეებს მოსწავლეთა კომუნისტურად აღზრდის, პირველ ყოვლისა კი მოსწავლეებში თავისი მოვალეობისადმი შეგნებული დამოკიდებულების გამოუმუშავების, სასკოლო დისციპლინის განმტკიცების, მოსწავლეთა თვითმოქმედებისა და საზოგადოებრივი ინიციატივის განვითარების, მოსწავლეებში შრომისა და სოციალისტური საკუთრებისადმი კომუნისტური დამოკიდებულების აღზრდის, კულტურული ჩვევების დანერგვისა და მოსწავლეთა დარაზმვის საქმეში ერთ მთლიან, შეგნებულ კოლექტივად, რომელიც აფასებს თავისი სკოლის ღირსებას.

II. მოსწავლეთა კომიტეტის წყობა და მისი მუშაობის შინაარსი

1. მოსწავლეთა კომიტეტს 7—15 კაცის შემადგენლობით ღია კენჭის ყრით ირჩევენ V-X კლასების მოსწავლეთა საერთო კრება ერთი წლის ვადით.

შ ე ნ ი შ ე ნ ა: თუ სკოლას სათანადო ბინა არა აქვს, მოსწავლეთა კომიტეტს ირჩევენ V—X კლასების მოსწავლეთა წარმომადგენლების კონფერენცია.

მოსწავლეთა კომიტეტში აირჩევიან აკადემიურად ძლიერი და აქტიური მოსწავლეები, რომლებიც თავის ამხანაგებს შორის ნდობითა და ავტორიტეტით სარგებლობენ.

მოსწავლეთა კომიტეტის არჩევნები სექტემბერში ტარდება.

ჩატარებული მუშაობის შესახებ მოსწავლეთა კომიტეტი პერიოდულად აბარებს ანგარიშს მოსწავლეთა საერთო კრებას.

იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლეთა კომიტეტში არჩეული

ცალკეული მოსწავლეები ვერ ამართლებენ მათთვის გამოცხადებულ ნდობას და თავს ვერ ართმევენ დაკისრებულ მოვალეობას. ამისი მოსწავლეთა საერთო კრების გადაწყვეტილებით შეიძლება ჩამოყალიბდეს იქნან კომიტეტის შემადგენლობიდან და მათ ჩაეღოს ჩეულ იქნან უფრო ღირსეული მოსწავლეები.

2. მოსწავლეთა კომიტეტი თავის რიგებიდან ირჩევს თავმჯდომარეს, თავმჯდომარის მოადგილეს და მდივანს.

3. მოსწავლეთა კომიტეტი სკოლის დირექტორის ხელმძღვანელობით ატარებს შემდეგ მუშაობას:

ა) ხელს უწყობს დირექტორსა და მოსწავლეებს მოსწავლეთა წარმატებასა და ცოდნის ხარისხის ამაღლების ღონისძიებათა გატარებასა და თითოეული მოსწავლის მიერ „მოსწავლეთა წესების“ განუხრელად შესრულებაში;

ბ) ხელმძღვანელობს კლასების მამასახლისებს, ეხმარება მათ მუშაობაში და კონტროლს უწევს მის შესრულებას;

გ) აწესებს უფროსი კლასების მოსწავლეთა მორიგეობას სკოლაში მორიგე მოსწავლეებელთა დასახმარებლად;

დ) კომკავშირისა და პიონერთა ორგანიზაციებთან ერთად უშვებს საერთო სასკოლო კედლის გაზეთსა და ბიულეტენებს;

ე) საერთო სასკოლო გეგმის შესაბამისად მონაწილეობს საზოგადოებრივ-პოლიტიკურ, კულტურულ-მასობრივ, ფიზკულტურულ და სპორტულ ღონისძიებებში, აბამს მოსწავლეებს საზოგადოებრივ-სასარგებლო შრომაში;

ვ) აძლევს შესაფერ საზოგადოებრივ დავალებებს როგორც ცალკეულ მოსწავლეებს, ისე კლასთა კოლექტივებს;

ზ) თვალყურს ადევნებს იმას, რომ მოსწავლეები არ იყვნენ გადატვირთულნი საზოგადოებრივი და სხვა არასასწავლო მუშაობით;

თ) თვალყურს ადევნებს მოსწავლეთა ქცევას სანახაობებსა და საზოგადოებრივ ადგილებში, მოსწავლეთა მიერ სასკოლო ფორმის წესიერად და კულტურულად ტარებას.

4. მოსწავლეთა კომიტეტი სკოლის დირექტორთან და კომკავშირის ორგანიზაციასთან შეთანხმებით და მათი მონაწილეობით იწვევს V — X კლასების მოსწავლეთა საერთო კრებას (იმ სკოლებში კი, სადაც მოსწავლეთა რაოდენობა დიდია — პარალელური ან მომიჯნავე კლასების მოსწავლეთა საერთო კრებას) სკოლის მოსწავლეთა კოლექტივის ცხოვრებისა და მუშაობის შესახებ მნიშვნელოვანი საკითხების განსახილველად.

5. V — X კლასების მოსწავლეები კლასის საერთო კრებებზე/ საუკეთესო მოსწავლეთაგან ირჩევენ მამასახლისს ნახევარწლიური ვადით.

6. კლასის მამასახლისი კლასის ხელმძღვანელს ეხმარება კლასში ჯანსაღი საზოგადოებრივი აზრის შექმნისა, მოსწავლეებში თავისი მოვალეობისადმი შეგნებული დამოკიდებულების აღზრდისა და მათ მიერ მალალი წარმატებისა და სანიმუშო დისციპლინის მიღწევის ღონისძიებათა გატარებაში, აწყობს მოსწავლეთა მორიგეობას კლასში, ზრუნავს საკლასო ოთახის, ავეჯისა და სასწავლო მოწყობილობათა დაცვაზე. მათ წესრიგში მოყვანასა და სუფთად შენახვაზე, გამოჰყოფს მოსწავლეებს სხვადასხვა საზოგადოებრივ დავალებათა შესასრულებლად; აქტიურ მონაწილეობას ღებულობს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებათა მომზადება-გატარებაში: დილასაღამოები, ექსკურსიები, კინოსურათებისა და სპექტაკლების ნახვა და სხვ. მამასახლისი კლასის ხელმძღვანელის ხელმძღვანელობით ატარებს კლასის კრებას.

7. I — IV კლასებში მამასახლისები არ აირჩევიან. ამ კლასებში მთელ მუშაობას მასწავლებელი აწესრიგებს. I — IV კლასებში ცალკე მოსწავლეები ან მოსწავლეთა მცირე ჯგუფები მასწავლებლის დავალებით ასრულებენ მოკლევადიან დავალებებს კლასის მორთვის, ცოცხალი კუთხის მოწყობის, მისი მოვლისა და სხვათა საქმეში.

მასწავლებლის მიერ დანიშნული მორიგეები ზრუნავენ იმაზე, რომ წესრიგში და სუფთად იქონიონ საკლასო ოთახები, ავეჯი, სასწავლო ხელსაწყოები და ნივთები, ეხმარებიან მასწავლებელს რვეულებისა და სასწავლო ხელსაწყოების დარიგებასა და შეგროვებაში.

8. კლასების მამასახლისები მუშაობენ კლასების ხელმძღვანელების ხელმძღვანელობით, პიონერთა რაზმის საბჭოს (V—VII კლასებში) და კომკავშირულ ჯგუფებთან (VIII — X კლასებში) კონტაქტში, ისინი თავიანთ მუშაობაში ანგარიშვალდებულნი არიან სკოლის მოსწავლეთა კომიტეტის წინაშე.

9. მოსწავლეთა კომიტეტი მუშაობს სკოლის დირექტორის ხელმძღვანელობით და კომკავშირის სასკოლო კომიტეტთან კონტაქტში.

10. მოსწავლეთა კომიტეტის სამუშაო გეგმა უთანხმდება კომკავშირის კომიტეტის სამუშაო გეგმას და მტკიცდება სკოლის დირექტორის მიერ.

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დაწყებით, შვიდწლიან და საშუალო სკოლებთან არსებულ მუზიკალთა კომიტეტისა

1. მუზიკალთა კომიტეტის მიზნები და ამოცანები

§ 1.

საბჭოთა სკოლა მოწოდებულია აღზარდოს ყოველმხრივ განვითარებული, მეცნიერებათა საფუძვლებს დაუფლებული, პოლიტიკურად განათლებული, კომუნისტური პარტიის საქმისადმი ერთგული, მაღალი მორალური ღირსების ახალი თაობა, რომელსაც ექნება უნარი აქტიური მონაწილეობა მიიღოს კომუნისტური აზროვნების დიად საქმეში. ამ ამოცანის განხორციელება სკოლისა და ოჯახის მხოლოდ მჭიდრო თანამშრომლობით შეიძლება.

§ 2.

მუზიკალთა კომიტეტი წარმოადგენს რა მუზიკალთა საზოგადოებრიობის ორგანოს, ხელს უწყობს სკოლას:

ა) ყოველმხრივ განვითარებული, პოლიტიკურად განათლებული და მაღალი მორალური თვისების მქონე ახალი თაობის აღზრდაში;

ბ) საყოველთაო-სავალდებულო სწავლების განხორციელებაში;

გ) ხელშეწყობა ბავშვებისათვის, პირველ რიგში ობლებისა და საშემოლო ომის ინვალიდების შვილებისათვის მატერიალური დახმარების აღმოჩენაში;

დ) ბავშვთა უმეტესწილობისა და უპატრონობის წინააღმდეგ ბრძოლაში;

ე) ბავშვთა შორის კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობის მოწყობაში;

ვ) როგორც სკოლაში, ისე სკოლის გარეთ მოსწავლეთა მიერ „მოსწავლეთა წესების“ შესრულებაზე მეთვალყურეობაში;

ზ) სკოლის სამეურნეო და სანიტარული კეთილმოწყობის საქმეში;

თ) მშობელთა შორის პედაგოგიური პროპაგანდის წარმოებაში, სკოლასა და ოჯახში ბავშვთა კომუნისტური აღზრდის ძირითადი მოთხოვნების განმარტებაში და შვილების აღზრდის საქმეებში მშობელთა პასუხისმგებლობის გაზრდაში.

II. მშობელთა კომიტეტის მუშაობის ორგანიზაცია

§ 3.

მშობელთა კომიტეტის შემადგენლობაში მშობელთა წარმომადგენელი აირჩევიან ერთი წლის ვადით, ღია კენჭისყრით, სასწავლო წლის მეორე ნახევრის დასაწყისში კლასის მშობელთა კრებებზე (იმ სკოლაში, სადაც კლასთა რაოდენობა ათს არ აღემატება 2-2 წარმომადგენელი თითოეული კლასის მოსწავლეთა მშობლებიდან, ხოლო იმ სკოლაში, სადაც კლასთა რაოდენობა ათზე მეტია—1—2 წარმომადგენელი).

მშობელთა კომიტეტის შემადგენლობაში აუცილებლად უნდა შევიდეს აგრეთვე სკოლის დირექტორი (გამგე).

§ 4.

მიმდინარე ოპერატიული მუშაობისათვის მშობელთა კომიტეტი თავის შემადგენლობიდან ირჩევს პრეზიდიუმს—თავმჯდომარის, მისი მოადგილის, მდივნისა და 2—4 წევრის შემადგენლობით, სკოლაში კლასების რაოდენობის მიხედვით.

იმ სკოლაში, სადაც კლასთა რაოდენობა რვას არ აღემატება, მშობელთა კომიტეტის პრეზიდიუმის შემადგენლობაში შედის მხოლოდ თავმჯდომარე, მისი მოადგილე და მდივანი.

§ 5.

თავის მუშაობაში მშობელთა კომიტეტი ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის (გამგის) და პედაგოგიური საბჭოს მითითებებით.

მშობელთა კომიტეტის სხდომები იწვევა სასწავლო წლის ყოველ მეოთხედში ერთხელ.

შენიშვნა: დამატებითი სხდომის მოწვევა შეუძლია სკოლის დირექტორს საჭიროებისამებრ.

§ 6.

მშობელთა კომიტეტი მუშაობს სკოლის პედაგოგიურ კოლექტივთან სრულ კონტაქტში, კომიტეტის სხდომაზე მიღებული და სკოლის დირექტორის (გამგის) მიერ დამტკიცებული გეგმით. მშობელ-

თა კომიტეტის გეგმა დგება ნახევარი სასწავლო წლისათვის ცალკე ახალი სასწავლო წლისათვის მზადების პერიოდში.

§ 7.

ეროვნული

საშუალო

სკოლისათვის

გადაწყვეტილება

მშობელთა კომიტეტი უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება სხდომაზე წევრთა არა ნაკლებ ნახევრის დასწრების პირობებში.

მშობელთა კომიტეტის გადაწყვეტილება ძალაში შედის სკოლის დირექტორის (გამგის) მიერ მისი დამტკიცების შემდეგ.

§ 8.

თავის საქმიანობას მშობელთა კომიტეტი ახორციელებს წევრების მეშვეობით. თავის მხრივ მშობელთა კომიტეტის წევრები პრაქტიკულ მუშაობას ეწევიან კლასის მშობელთა აქტივის დახმარებით.

მშობელთა კომიტეტის წევრები მოსწავლეთა მშობლებთან მჭიდრო კავშირს ახორციელებენ სახლში მისვლით, მათთან ინდივიდუალური და ჯგუფური საუბრების ჩატარებით და კლასის მშობელთა კრების მოწვევით.

მშობელთა საერთო კრებას სკოლის დირექტორი (გამგე) და მშობელთა კომიტეტი ატარებენ წლის განმავლობაში არა ნაკლებ ორისა.¹

§ 9.

კლასის მშობელთა კრებას იწვევენ სასწავლო მეოთხედის განმავლობაში ერთხელ.

მშობელთა საერთო კრების გადაწყვეტილება ძალაში შედის სკოლის დირექტორის (გამგის) მიერ მისი დამტკიცების შემდეგ.

§ 10.

სკოლის დირექტორთან (გამგესთან) შეთანხმებით მშობელთა კომიტეტი ამყარებს მჭიდრო კავშირს შეფორგანიზაციებთან, მიმართავს მათ და სხვა საბჭოთა დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებს სკოლის მეურნეობისა და მოსწავლეთა საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესების შესახებ.

§ 11.

მშობელთა კომიტეტს ნება აქვს მოაწიოს ფასიანი კონცერტები.

¹ საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიისა და განათლების მუშაკთა პროფკავშირის ცენტრალური კომიტეტის მითითების თანახმად (№ 195, 5 მარტი 1955 წ. „მოსწავლელთა დროის ბიუჯეტის მოწესრიგების შესახებ“), მშობელთა კრებები მოეწყოს დირექტორისა და კლასის ხელმძღვანელების შეხედულებით, მშობელთა კრების ხანგრძლიობა, როგორც წესი, არ აღემატებოდეს 2-3 საათს. (იხ. საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს ბრძანებათა და განკარგულებათა კრებული № 3-4, გვ. 18, 1955 წ.).

სპექტაკლები და ლექციები და მონაწილეობა მიიღოს აქედან მოსული სახსრების ხარჯვაში.

მშობელთა კომიტეტის ფულადი ფონდი ინახება სსრკ-ის ადგილობრივ განყოფილებაში მიმდინარე ანგარიშზე და სკოლის დირექტორი (გამგე) მშობელთა კომიტეტის მიერ დამტკიცებული ხარჯთაღრიცხვით იმ ღონისძიებათა გასატარებლად, რომლებიც არ არის ასიგნებული ბიუჯეტით (ხელმოკლე ბავშვების დახმარება; ექსკურსიების მოწყობა და სხვ.)

შ ე ნ ი შ ე ნ ა: 1. მშობელთა კომიტეტს უფლება არა აქვს აწარმოოს ფულების შეგროვება მშობლებისაგან.

2. სკოლის ფასიანი კონცერტების, სპექტაკლების, ლექციებისა და სხვ. ბილეთები რეგისტრირებული უნდა იქნას საფინანსო ორგანოების მიერ.

§ 12.

მშობელთა კომიტეტი ქმნის მუდმივად მოქმედ შემდეგ კომისიებს:

- ა) პედაგოგიური პროპაგანდის,
- ბ) საყოველთაო-სავალდებულო სწავლების,
- გ) სასწავლო-აღმზრდელობითს,
- დ) კულტურულ-მასობრივს,
- ე) სანიტარულ-სამეურნეოს.

გარდა ამისა, მშობელთა კომიტეტს სკოლის დირექტორთან (გამგესთან) შეთანხმებით შეუძლია გამოჰყოს მშობლებიდან დროებითი კომისიები დასახულ ღონისძიებათა შესასრულებლად.

§ 13.

მშობელთა კომიტეტი საჭიროებისამებრ აწყობს მშობელთა მორიგეობას სკოლის ბუფეტში, სასადილოში, უწევს მას მეთვალყურეობას და ეხმარება მოსწავლეთა კვების გაუმჯობესების საქმეში.

III. მშობელთა კომიტეტის უფლება-მოვალეობა

§ 14.

მშობელთა კომიტეტის თავმჯდომარე ითვლება პედაგოგიურ საბჭოს წევრად.

§ 15.

მშობელთა კომიტეტის ყველა წევრს უფლება აქვს კომიტეტსა

და პედაგოგიურ საბჭოში განსახილველად შეიტანოს საკითხები რომლებიც დაკავშირებულია სკოლის მუშაობის გაუმჯობესებასთან. მშობელთა კომიტეტის თავმჯდომარე და სკოლის დირექტორი (გე) ვალდებული არიან განიხილონ ეს საკითხები კომიტეტისა და პედაგოგიური საბჭოს მახლობელ სხდომაზე.

§ 16.

სკოლის დირექტორთან (გამგესთან) შეთანხმების შემდეგ მშობელთა კომიტეტის გადაწყვეტილებანი სავალდებულოა კომიტეტის ყველა წევრისათვის და ისინი დროულად და ზუსტად უნდა იქნეს სისრულეში მოყვანილი.

§ 17.

მშობელთა კომიტეტის წევრები, რომლებიც აქტიურ მონაწილეობას არ იღებენ სკოლის ცხოვრებაში, მშობელთა კომიტეტის თავმჯდომარის წარდგენით შეიძლება ამომრჩევლების მიერ გაწვეულ იქნან კომიტეტის შემადგენლობიდან გადარჩევის ვადად და არჩეულ იქნან მათი შემცვლელები.

IV. მშობელთა კომიტეტის ანგარიშგება და საქმის წარმოება

§ 18.

მშობელთა კომიტეტი მუშაობის ანგარიშს უდგენს მშობელთა საერთო კრებას წელიწადში ერთხელ.

§ 19.

მშობელთა კომიტეტი აწარმოებს თავისი სხდომებისა და მშობელთა საერთო კრებების ოქმებს.

ოქმები იწერება სპეციალურად შემოღებულ დანომრილ, ზონარაგაყრილ და სკოლის დირექტორის (გამგის) ხელმოწერითა და ბეჭდის დასმით შემოწმებულ წიგნში.

მშობელთა კომიტეტისა და მშობელთა საერთო კრების ოქმები ინახება სკოლის საქმეებში და მათი ჩაბარება-გადაბარება საერთო წესით ხდება.

§ 20.

ყველა სახის საქმიანი მიწერ-მოწერა, რომელიც მშობელთა კომიტეტის კომპენტენციაში შედის, წარმოებს სკოლის სახელით სკოლის დირექტორის (გამგის) და მშობელთა კომიტეტის თავმჯდომარის ხელმოწერით.

შეთანხმებულია
საქართველოს სსრ განათლების
მუშაკთა პროფესიული კავშირის
ცენტრალური კომიტეტის
თავმჯდომარე ლ. შალვაფერიძე
1957 წლის 3 იანვარი

ვაშტიკიძე
საქართველოს სსრ განათლების
მინისტრი გ. ჯიბლაძე
1956 წლის 30 დეკემბერი



წ ე ს ე ბ ი

შრომის შინაგანაწესისა საქართველოს სსრ დაწესებითი,
შვიდწლიანი და საშუალო სკოლების მუშაკთათვის

1. ზოგადი დებულებანი

1. საბჭოთა სოციალისტური რესპუბლიკების კავშირის კონსტიტუციის 130-ე მუხლის შესაბამისად სსრ კავშირის ყოველი მოქალაქე ვალდებულია დაიცვას შრომის დისციპლინა, საბჭოთა კავშირში შრომის დისციპლინა ემყარება შრომისადმი, როგორც ღირსების, მამაცობისა და გამირობის საქმისადმი შეგნებულ დამოკიდებულებას.

2. შრომითი შინაგანწესის ამ წესების მიზანია უზრუნველყოს შრომის სოციალისტური დისციპლინის განმტკიცება, მუშაობის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის სრული და რაციონალური გამოყენება, სკოლებში სასწავლო-აღმზრდელობით მუშაობაში მაღალხარისხოვანი მაჩვენებლების მისაღწევად შრომის საუკეთესო პირობების შექმნა.

11. სკოლის მუშაკთა სამუშაოზე მიღებისა და სამუშაოდან დათხოვნის წესი

3. შვიდწლიანი და საშუალო სკოლების დირექტორებს, დაწყებითი სკოლების გამგეებს, სასწავლო ნაწილის გამგეებს, დაწყებითი, შვიდწლიანი და საშუალო სკოლების მასწავლებლებს, რაიონის, ქალაქის განათლების განყოფილებათა გამგეების წარდგენით ნიშნავს, გადაჰყავს და სამუშაოდან ითხოვს საქართველოს სსრ განათლების მინისტრი, ასსრ განათლების მინისტრები და ავტონომიური ოლქის განათლების განყოფილების გამგე.

დირექტორის თანაშემწეებს ადმინისტრაციულ-სამწევო დარგში, სკოლის სამწევო ნაწილის გამგეებს, ბიბლიოთეკარებს, ლაბორანტებს,

ბუხპალტრებს ნიშნავს, გადაჰყავს და სამუშაოდან ითხოვს რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილების გამგე.

სკოლის უფროს პიონერხელმძღვანელს ნიშნავს, განდევნის ხსნის რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილება რაიონულ (საქალაქო) კომიტეტებთან შეთანხმებით.

სკოლის ექიმებს განათლების განყოფილებასთან შეთანხმებით ნიშნავენ და სამუშაოდან ითხოვენ ჯანმრთელობის დაცვის ორგანოები.

სკოლის შტატით გათვალისწინებულ ტექნიკურ მუშაკებს, როგორცაა: საქმის მწარმოებელი, ცეცხლფარეში, დარაჯი, დამლაგებლები და სხვა, სამუშაოზე ღებულობს და სამუშაოდან ითხოვს სკოლის დირექტორი (გამგე).

4. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია ახლად მისაღებ პირს მოსთხოვოს შრომის წიგნაკის, პასპორტისა და ჯანმრთელობის შესახებ ცნობის წარმოდგენა, ხოლო იქ, სადაც პასპორტი არ არის შემოღებული, და იმ პირთაგან, რომელნიც პირველად იწყებენ სამსახურს — სახლმმართველობის ან სასოფლო საბჭოს ცნობის წარმოდგენა უკანასკნელი საქმიანობის შესახებ.

იმ პირთ! რომლებიც მუშაობას იწყებენ სკოლაში, პედაგოგიური და სამასწავლებლო ინსტიტუტებისა და პედაგოგიური სასწავლებლის დამთავრების შემდეგ პირველი სამი წლის განმავლობაში, სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მოსთხოვოს საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს საგზურის და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენა.

ამ დოკუმენტების წარმოდგენის გარეშე მუშაკის მიღება სამუშაოზე არ შეიძლება.

ადმინისტრაციას არა აქვს უფლება მოსთხოვოს სამუშაოზე მისაღებ პირს სხვა დოკუმენტების წარმოდგენა, გარდა ზემოაღნიშნულისა. მასწავლებელთა მიღება სამუშაოზე და მათი განთავისუფლება სამუშაოდან ფორმდება სკოლის დირექტორის (გამგის) მიერ საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს, აფხაზეთისა და აჭარის ასსრ განათლების სამინისტროების, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის განათლების განყოფილების ბრძანების მიღებისთანავე ბრძანების წიგნსა და შრომის წიგნაკში ჩაწერის გზით.

5. იმ პირებზე, რომლებიც პირველად იწყებენ მუშაობას, შრომის წიგნაკები უნდა შეივსოს არაუგვიანეს ხუთი დღისა მათი სამუშაოზე მიღებიდან.

სკოლაში შეთავსებით მომუშავე პირებზე შრომის წიგნაკებზე შეივსება მხოლოდ მათი ძირითადი სამუშაო ადგილის მიხედვით.

შრომის წიგნაკები ინახება სკოლის ადმინისტრაციასთან გამძლე კარადაში.



დაწყებითი სკოლების (სადაც მასწავლებელთა რაოდენობა 8-ს არ აღემატება) მასწავლებელთა შრომის წიგნაკები შეიძლება ინახებოდეს რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილებაში.

6. თითოეულ მასწავლებელზე, სამუშაოზე მისი მიღების მომენტიდან, სკოლაში დგება პირადი საქმე.

მასწავლებლის პირადი საქმე შეიცავს: განათლების ცენზის დამადასტურებელი დოკუმენტის სათანადო წესით შემოწმებულ ასლს, ბრძანებას სამუშაოზე უკანასკნელად დანიშვნის შესახებ, ბრძანებებს სკოლის შიგნით თანამდებობის შეცვლის შესახებ, ავტობიოგრაფიას, დოკუმენტის ასლს მასწავლებლის პერსონალური წოდების მინიჭების შესახებ (იმ პირთათვის, რომელთაც ატესტაცია გაიარეს).

შ ე ნ ი შ ვ ნ ა: მასწავლებლის სამუშაოდან დათხოვნის შემდეგ პირადი საქმე რჩება სკოლაში და ინახება, როგორც საარქივო მასალა.

7. სკოლის დირექტორი (გამგე) ვალდებულია სკოლის მუშაკთა მიღებისა და დათხოვნის შესახებ აცნობოს პროფკავშირის ადგილობრივ კომიტეტს არაუგვიანეს 3 დღისა მიღების ან დათხოვნის დღიდან.

8. ყველა სკოლაში უნდა იყოს სკოლის ყველა მუშაკის აღრიცხვის წიგნი საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს მიერ დადგენილი ფორმით და ინახებოდეს ცეცხლგამძლე კარადაში.

9. მუშაკის სამუშაოზე მიღებისას და სხვა სამუშაოზე მისი გადაყვანისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

ა) აუხსნას მას მუშაობის წესები და პირობები;

ბ) გააცნოს შრომითი შინაგანაწესი, უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიისა და ხანძრის საწინააღმდეგო დაცვის წესები.

10. მასწავლებელთა გადაყვანა სწარმოებს შრომის კანონთა კოდექსის 36-ე და 37-ე მუხლის სრული შესაბამისობით, შვებულებაში მათ წასვლამდე იმ ანგარიშით, რომ მასწავლებლებმა, რომლებიც შვებულებაში მიდიან, იცოდნენ რომელ სკოლაში, რომელ კლასებში და რა სასწავლო დატვირთვით იმუშავენ ისინი ახალ სასწავლო წელს.

11. მუშაკის სამუშაოდან დათხოვნისას ადმინისტრაცია ვალდე-

ბულია იმავე დღეს, დათხოვნის მიზეზისაგან დამოუკიდებლად, მინ-
ცეს მას შრომის წიგნაკი, რომელშიც ჩაიწერება მუშაკის დათხოვნის
შესახებ და გაუსწოროს მას საბოლოო ანგარიში. ამასთან დატოვებული
მიზეზი უნდა იყოს მითითებული შრომის მოქმედი კანონის ფორმუ-
ლირების სრული შესაბამისობით ან ამ კანონის მუხლზე (პუნქტზე)
მითითებით.

დათხოვნილი მუშაკისათვის შრომის წიგნაკის მიცემის დაგვიანე-
ბის შემთხვევაში, თანამდებობის პირს, რომელიც დამნაშავეა ამ
დაგვიანებაში, ედება დისციპლინარული სასჯელი და იგი აგრეთვე
ვალდებულია დადგინდეს წესით აანაზღაუროს სკოლისადმი მიყე-
ნებული მატერიალური ზარალი, რაც გამოიხატა მუშაკზე ხელფასის
გაცემით, შრომის წიგნაკის მოუცემლობის მთელი დროის განმავ-
ლობაში.

III ადმინისტრაციისა და სკოლის მუშაკთა ძირითადი მოვალეობანი

12. სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

ა) სწორად მოაწესრიგოს მუშაკთა შრომა ისე, რომ თითოეული
შათგანი მუშაობდეს თავისი სპეციალობისა და კვალიფიკაციის მი-
ხედვით, ებრძოდეს მუშაობაში გაუპიროვნებას (როგორც წესი,
დაწყებითი კლასების მასწავლებლებს უნდა მიჰყავდეთ თავიანთი
კლასები პირველიდან მეოთხემდე, უფროსი კლასების მასწავლებ-
ლებს კი—განათლების ცენტრის შესაბამისად, თავიანთი საგანი მეხუ-
თე კლასიდან კურსის დამთავრებამდე);

ბ) შექმნას ნორმალური პირობები ყველა მუშაკისათვის, უზრუნ-
ველპყოს ისინი ყველა აუცილებელი სასწავლო, თვალსაჩინო ხელ-
საწყობ-იარაღით, ლიტერატურით;

გ) მიუჩინოს თითოეულ მუშაკს გარკვეული სამუშაო ადგილი;

დ) უზრუნველპყოს შენობის, გათბობის (შენობებში, სადაც მე-
ცადინეობა მიმდინარეობს, ტემპერატურა 15° ნაკლები არ უნდა
იყოს), განათების, ვენტილაციის, მოწყობილობათა, ტანსაცმლის
გასახდელის, საპირფარეშოების და სხვათა წესიერი მდგომარეობა;
შექმნას ნორმალური პირობები მასწავლებელთა და მოსწავლეთა
ტანსაცმლის შესანახად;

ე) განამტკიცოს შრომის დისციპლინა, მთლიანად განახორციე-
ლოს ერთმმართველობა;

ვ) შექმნას პირობები საუკეთესო მასწავლებლებისა და სკოლის

სხვა მუშაკების გამოცდილების ფართოდ გავრცელებისა და დასაწყისად

ზ) გაატაროს სასწავლო-აღმწრდელობითი მუშაობის ლიზაციის, მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და მათი იდეურ-პოლიტიკური დონის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებანი; ხელი შეუწყოს საწარმოო თათბირების მუშაობას, სამი დღის ვადაში განიხილოს მასწავლებლებისა და სხვა მუშაკების მიერ შემოტანილი ყველა წინადადება, რაც სკოლის მუშაობის გაუმჯობესებისაკენ არის მიმართული; პირადად მიიღოს მონაწილეობა საწარმოო თათბირების მუშაობაში, შექმნას ამ თათბირებზე საწარმოო ნაკლოვანებათა კრიტიკის ფართოდ გაშლის ყოველგვარი პირობა, ყოველდღიური დახმარება გაუწიოს ახალგაზრდა მასწავლებლებს მათ მუშაობაში;

თ) გაატაროს შრომის დაცვის კანონები და წესები (სამუშაო დროისა და დასვენების, მასწავლებელთა დასასვენებლად სამასწავლებლო ოთახის მოწყობის, ნაღული წყლით მუშაკთა მომარაგების, პირსაბნის მოწყობის და სხვ.); გაატაროს ყველა ღონისძიება, რაც აუცილებელია მუშაობაში ჯანსაღი და უსაფრთხო მდგომარეობის შესაქმნელად და თვალყური ადევნოს მომსახურე პერსონალის მიერ უსაფრთხოების ტექნიკის და საწარმოო სანიტარიის წესების დაცვას.

სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია სკოლაში, სახელოსნოებში, კაბინეტებში პროფილაქტიკის აუცილებელ ღონისძიებათა ჩატარებაზე და აგრეთვე უსაფრთხოების ტექნიკის წესების დაუცველობის შედეგად მომხდარ საწარმოო ტრავმატიზმისათვის, პასუხს აგებს მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე სკოლაში ან ინტერნატში მათი ყოფნის დროს;

ი) უზრუნველყოს სკოლის ყველა მუშაკის შვებულებაში დროულად გაშვება.

შ ე ნ ი შ ვ ნ ე ბ ი: 1. სკოლის ადმინისტრაცია შვებულების გრაფიკს ადგენს არაუგვიანეს 1 იანვრისა, უთანხმებს პროფორგანიზაციას და წინასწარ აცნობს სკოლის მუშაკებს.

2. მასწავლებლებს, სკოლის დირექტორებს (გამგებებს), სასწავლო ნაწილის გამგებებს მორიგი შვებულება ეძლევათ საზაფხულო არდადეგების პერიოდში.

3. სკოლის დირექტორები (გამგებები) შვებულებაში გასვლა ფორმდება ბრძანებით რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფი-



ლებისადმი, სასწავლო ნაწილის გამგეების, მასწავლებელთა სხვა მუშაკთა შევებულებაში გასვლა კი ბრძანებით სკოლისადმი.

კ) გულისხმიერად მოეპყროს მუშაკის ყოველდღიურ მუშაობას, მუშაობის დროს უეცრად ავადგამხდარი მუშაკი სკოლის ხარჯზე გადაიყვანოს მახლობელ სამკურნალო დაწესებულებაში; იზრუნოს მუშაკთა ბინით უზრუნველყოფაზე, სოფლად და მუშათა დასახლებების ადგილებში კი მასწავლებლებს, ბიბლიოთეკარებს, ინტერნატების აღმზრდელებს, უფროს პიონერხელმძღვანელებს და მათ ოჯახებს მისცეს ბინა გათბობითა და განათებით ნატურით; დროულად ჩაატაროს სკოლის ბინების რემონტი;

ლ) ზუსტად დადგენილ ვადებში მისცეს მუშაკებს შრომის ხელფასი.

13. სკოლის მუშაკები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ სკოლის ადმინისტრაციის განკარგულებები;
- ბ) იმუშაონ პატიოსნად და კეთილსინდისიერად;
- გ) დაიცვან შრომის დისციპლინა და სასწავლო რეჟიმი, მტკიცედ შეასრულონ შრომითი შინაგანაწესი;
- დ) დროულად გამოცხადდენ სამუშაოზე; ზუსტად და ყოველგვარი დარღვევის გარეშე დაიცვან სამუშაო დღის დადგენილი ხანგრძლიობა; გამოიყენონ მთელი სამუშაო დრო მხოლოდ დაკავებული თანამდებობის მიხედვით მუშაობისათვის;
- ე) დროულად და გულდასმით შეასრულონ დაკისრებული ვალდებულებანი, უზრუნველჰყონ სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის მაღალი ხარისხი, სისტემატურად აიმაღლონ თავიანთი კვალიფიკაცია;

ვ) გაუფრთხილდნენ სოციალისტურ საკუთრებას: მოწყობილობას, ინვენტარს, მასალებს, სასწავლო ხელსაწყოებსა და სხვ;

ზ) დაიცვან სანიტარიისა და ხანძრის საწინააღმდეგო წესები.

14. სკოლის დირექტორი (გამგე) სკოლის მთელი მუშაობისათვის უშუალოდ პასუხისმგებელია რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილების წინაშე და ვალდებულია უზრუნველჰყოს: მთელი სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის, პოლიტექნიკური სწავლებისა და კლასგარეშე მუშაობის სწორად დაყენება; სკოლის ნორმალურად მუშაობისათვის აუცილებელი მოსწავლეთა დისციპლინა; მოსწავლეთა კონტინგენტების სახალხო სამეურნეო გეგმის შესრულება; სასკოლო ასაკის ყველა ბავშვის ჩაბმა სწავლებაში და მოსწავლეთა განთესვის წინააღმდეგ ზომების მიღება; კომკავშირული, პიონერუ-

ლი ორგანიზაციებისა და მოსწავლეთა კომიტეტისადმი მუშაობის დახმარებას გაწევა; მშობლებთან მუშაობა; სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნილებებისა და ხანძრის საფინანსო-მედიკო-წესების დაცვა; მოცემული სკოლისათვის სახალხო მეურნეობის გეგმით დამტკიცებული კლასების საშუალო დატვირთვის ნორმების დაცვა; პოლიტექნიკური სწავლების განსახორციელებლად მატერიალური ბაზის შექმნა; სკოლაში მეურნეობისა და საქმისწარმოების სწორად წარმართვა; მოსწავლეთათვის საუზმის ორგანიზაცია; მუშაობის ორგანიზაცია სკოლის წლიური ან ნახევარწლიური გეგმის ზუსტი დაცვით; მასწავლებელთა და სკოლის სხვა მუშაკთა მუშაობაზე პირადი კონტროლი; ახალგაზრდა მასწავლებლებისათვის დახმარების გაწევა, დადგენილი სტატისტიკური ანგარიშგების წარმოება; სკოლის მუშაობის შედეგების შესახებ წერილობითი წლიური ანგარიშის შედგენა.

სკოლასთან ინტერნატის არსებობის შემთხვევაში სკოლის დირექტორი უშუალო ხელმძღვანელობას უწევს ინტერნატს და პერსონალურად აგებს პასუხს ინტერნატის მდგომარეობასა და სასწავლო-აღმზრდელობით მუშაობაზე.

15. სასწავლო ნაწილის გამგე თავისი მუშაობისათვის უშუალოდ პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორის წინაშე და ვალდებულია უზრუნველყო: მთელი სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობისა და მოსწავლეთა პოლიტექნიკური სწავლების სწორი ორგანიზაცია; სწავლებისა და აღმზრდელობითი მუშაობის მაღალი ხარისხი, მოსწავლეთა ცოდნის აღრიცხვის სწორად დაყენება; თითოეული მასწავლებლის მიერ ცხრილისა და საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების შესრულება; კონტროლი გაუწიოს მასწავლებლებისა და კლასის ხელმძღვანელების მუშაობას, მოაწყოს მეთოდური მუშაობა მასწავლებლებთან და შეამოწმოს ის; დირექტორთან ერთად შეადგინოს სკოლის ერთწლიური სამუშაო გეგმა და სკოლის მუშაობის შედეგების შესახებ წერილობითი წლიური ანგარიში.

16. სკოლის დირექტორის თანაშემწე ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში და სამნეო ნაწილის გამგე პასუხისმგებელი არიან სკოლის დირექტორის (გამგის) წინაშე სკოლის შენობების და სასკოლო ქონების დაცვასა, სასკოლო შენობებში სანიმუშო სისუფთავესა და წესრიგზე, სასწავლო ნივთებით, წყლითა და სათბობით სკოლის უზრუნველყოფაზე, ახალი სასწავლო წლისათვის სასკოლო შე-

ნობის დროულად მომზადებასა, დამლაგებლების, მეგარდერობის, ცეცხლფარეშთა და სხვათა წესიერ მუშაობაზე.

სკოლასთან ინტერნატის არსებობის შემთხვევაში დირექტორის თანაშემწე ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში და სამხროეკონომიკის გამგე ახორციელებენ მასზე ზედამხედველობას და უზრუნველყოფენ მის შენახვას სასკოლო ინტერნატების შესახებ საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული დებულების საფუძველზე.

დირექტორის თანაშემწე ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში და სამხროეკონომიკის გამგე, სკოლის დირექტორის (გამგის) ნებართვით აწარმოებენ სასკოლო თანხების ხარჯვას სამეურნეო საქმიანობისათვის და ამ ხარჯების ანგარიშს უდგენენ სკოლის დირექტორს (გამგეს).

17. მასწავლებელი უშუალოდ პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორის (გამგის) წინაშე მოსწავლეთა სწავლებისა და აღზრდის ხარისხის, სასწავლო გეგმის და პროგრამების შესრულებისა და დაწესებული მოცულობის ფარგლებში მტკიცე ცოდნით მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანისა და გამოშვებისათვის, მასზე დაკისრებული კლასგარეშე მუშაობისათვის.

მასწავლებლები ვალდებული არიან გულდასმით მოემზადონ ყოველი ვაკეეთილისა და მეცადინეობისათვის და იქონიონ მათი ჩატარების გეგმები, სუფთად და სწორად აწარმოონ საკლასო ეურნალები და სასწავლო წლის ბოლოს შეადგინონ ანგარიში პროგრამის შესრულების შესახებ.

18. კლასის ხელმძღვანელი თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული დებულებით „კლასის ხელმძღვანელის შესახებ“.

კლასის ხელმძღვანელი ვალდებულია ატარებდეს ყოველდღიურ აღმზრდელობით მუშაობას თავისი კლასის მოსწავლეებთან, თვალყურს ადევნებდეს მათ ყოფაქცევას და მოსწრებას და ატარებდეს ღონისძიებებს მათ მიერ „მოსწავლეთა წესების“ განუხრელად შესრულებისათვის, მიღწიოს მოსწავლეთა მეგობრულ, მიზანსწრაფ, შრომისუნარიან კოლექტივად შეკვრას სკოლის წინაშე მდგარი სასწავლო-აღმზრდელობითი ამოცანების წარმატებით განხორციელების მიზნით, ეცნობოდეს მოსწავლეთა ოჯახურ პირობებს, ატარებდეს მოსწავლეთა სკოლის გარეშე მუშაობის ღონისძიებებს, წარმართავ-

დეს მშობლებთან მუშაობას, ატარებდეს მოსწავლეთა და მშობლებთან საკლასო კრებებს.

კლასის ხელმძღვანელი მუშაობას ატარებს დირექტორის მითითებით და მტკიცებულებული სამუშაო გეგმის მიხედვით, აწარმოებს თანამშრომლობის მოსწავლეთა პირად საქმეებს და საკლასო ყურნალში საერთო ცნობების შეტანას, სასწავლო წლის ბოლოს ადგენს მოკლე ანგარიშს კლასის მოსწავლეებთან აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ.

19. სასკოლო ინტერნატების აღმზრდელები თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული „დებულებით შვიდწლიან და საშუალო სკოლებთან არსებული ინტერნატების შესახებ“.

ინტერნატების აღმზრდელები ვალდებული არიან: ჩაატარონ პოლიტაღმზრდელობითი მუშაობა მოსწავლეებთან, რომლებიც ინტერნატში ცხოვრობენ, ჩაუწიონ მათ კულტურული ქცევის ჩვევები; უზრუნველყონ მოსწავლეთა მიერ ინტერნატის რეჟიმის, ყოფიქცევის წესებისა და სანიტარულ-ჰიგიენურ მოთხოვნებთან შესრულების ჩვევა, დაეხმარონ მოსწავლეებს გაკვეთილების დამზადებაში, უხელმძღვანელონ კლასგარეშე კითხვას, მოაწყონ მოსწავლეთა კულტურული დასვენება, იქონიონ მუდმივი კავშირი მოსწავლეთა მშობლებთან.

აღმზრდელები მუშაობენ სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული გეგმით და თავიანთი მუშაობისათვის პასუხს აგებენ მის წინაშე.

ინტერნატების აღმზრდელები არიან სკოლის პედაგოგიური საბჭოს წევრები და ანგარიშს აბარებენ პედსაბჭოს მათ მიერ ინტერნატში ჩატარებული აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ.

20. სასკოლო ბიბლიოთეკარი ვალდებულია უზრუნველყოს რეგულარული მუშაობა, დაეხმაროს მოსწავლეებს წასაკითხავი წიგნების შერჩევაში და ასწავლოს მათ წიგნით სარგებლობა, მისცეს მათ კითხვას სწორი მიმართულება და მასწავლებლებთან ერთად ჩაატაროს მუშაობა წაკითხული წიგნების ირგვლივ, სისტემატურად შეავსოს ბიბლიოთეკა მოსწავლეთა და მასწავლებელთათვის საჭირო წიგნებით, უზრუნველყოს წიგნადი ფონდის სრული დაცვა და აწარმოოს წიგნების აღრიცხვა. სასკოლო ბიბლიოთეკარი თავისი მუშაობისათვის პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორის (გამგის) წინაშე.

21. კაბინეტების გამგეები პასუხს აგებენ კაბინეტის მოწყობი-

ლობის დაცვაზე. აწარმოებენ სასწავლო ხელსაწყოების აღრიცხვას და ლებულობენ ზომებს კაბინეტების ხელსაწყოებით შევსებასათვის.
22. ქიმიისა და ფიზიკის კაბინეტების ლაბორანტები პასუხს ატვირთავენ სკოლის დირექტორისა და კაბინეტის გამგის წინაშე მუშაობისა და სადემონსტრაციო ცდების ჩატარებისათვის მასწავლებლის მითითებით საჭირო მოწყობილობისა და აპარატურის დროულად მომზადებაზე, მათზე ჩაბარებული მოწყობილობის წესრიგში ყოფნაზე და დაცვაზე.

23. უფროსი პიონერხელმძღვანელები პასუხისმგებელნი არიან სკოლაში პიონერული მუშაობის სწორად დაყენებისათვის და მუშაობენ სკოლის დირექტორის (გამგის) მიერ დამტკიცებული გეგმით.

24. ბუხჰალტერი აწარმოებს მთელ ფულად და მატერიალურ ანგარიშგებას და პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორის (გამგის) წინაშე ფულადი დოკუმენტებისა და საინვენტარო წიგნის დაცვისათვის.

25. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია სკოლაში განახორციელოს საქმისწარმოება, სტატისტიკური ანგარიშგება, მოსწავლეთა აღრიცხვა და კლასის ხელმძღვანელებს გაუწიოს დახმარება მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებაში.

საქმისმწარმოებელი სკოლის დირექტორის წინაშე პასუხისმგებელია მოსწავლეთა დოკუმენტებისა და სკოლის არქივის დაცვისათვის.

შენიშვნა: სკოლებში, სადაც არ არის ბუხჰალტერის თანამდებობა, მის მოვალეობას საქმისმწარმოებელი ასრულებს.

26. დამლაგებლები ვალდებულნი არიან ყოველდღიურად დაალაგონ სკოლის შენობა, უზრუნველყონ სკოლაში საპირფარეშოების სისუფთავე. დაიცვან მოსწავლეთა და მასწავლებლთა ტანსაცმელი, უზრუნველყონ საკლასო ოთახების მზადყოფნა გაკვეთილისათვის (მოამზადონ მელანი, ცარცი, ჩვრები და სხვ.), დროულად მისცენ გაკვეთილის დაწყებისა და დამთავრების მაუწყებელი ზარი, უზრუნველყონ მოსწავლენი და მასწავლებლები ნადუდი სასმელი და დასაბანი წყლით, სუფთად იქონიონ პირსახოცები, სამუშაო დროის გარკვეულ მონაკვეთში შეასრულონ შიკრიკის მოვალეობა, თვალყური ადევნონ სასკოლო ქონების დაცვას, დაანთონ ღუმელები იქ, სადაც არ არის სპეციალური ცეცხლფარეშები.

ტექნიკური მუშაკების სამუშაო დროის დაქუცმაცება, აუცილებ-

ლობის შემთხვევაში, დასაშვებია მხოლოდ მათი თანხმობისა და პროფკავშირული ორგანიზაციის ნებართვით, ისე, რომ მათი სამუშაო დღე არ გაწყდეს ორჯერ მეტად (ვარდა შესვენება) და, რომ სამუშაო დროის საერთო ხანგრძლივობა არ ზარბაზნდესა ნორმალურ რვა საათიან სამუშაო დღეს.

შ ე ნ ი შ ვ ნ ა: 1. იატაკის გაპრიალება (მასტიკით) და საუზმის მომზადება დამლაგებლების მოვალეობაში არ შედის.

2. თუ სკოლას ჰყავს მეგარდერობე, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა ზედა ტანსაცმლის დაცვა მას ევალება.

3. არდადეგების დროს დამლაგებლების გამოყენება შეიძლება სხვა სამუშაოებზე ნორმალური სამუშაო დღის ფარგლებში მცირე სამეურნეო დაეალებების შესრულება, სკოლის დაცვა, სკოლის სასწავლო-საცდელ ნაკვეთზე მუშაობა).

4. რემონტის შემდეგ სკოლის შენობის დასუფთავება, აგრეთვე დახერხვა და დაბობა და საუზმის მომზადება შეიძლება დაევალოს დამლაგებლებს დამატებითი გასამრჩელოს მიცემით, მათთან წინასწარ შეთანხმებით.

პატარა სკოლებში ტექნიკურ პერსონალს შორის მოვალეობებს ანაწილებს სკოლის ადმინისტრაცია იმგვარად, რომ მათ უზრუნველყონ სკოლის ნორმალური მომსახურება (გათბობა, შენობის დალაგება და სხვ.) და ამასთან ერთად, თითოეული მათგანი მუშაობდეს არაუმეტეს რვა საათისა დღეში.

27. ცეცხლფარეშები ვალდებულნი არიან თავის დროზე და ნორმალურად გაათბონ სასკოლო შენობა, ეკონომიურად ხარჯონ სათბობი და აწარმოონ მისი ხარჯვის ზუსტი აღრიცხვა, თვალყური ადევნონ გასათბობი სისტემის დაცვას. სკოლის დირექტორის (გამგის) ან ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში დირექტორის თანაშემწის, სამნეო ნაწილის გამგის წინაშე დროულად დააყენონ ღუმელების გაწმენდის, მათი რემონტის, სათბობის მოზიდვის საკითხი და გააფრთხილონ ისინი ღუმელების უწყისიგრობის, მათი ცუდად შეკეთების გამო ხანძრის წარმოშობის შესაძლებლობის შესახებ.

შ ე ნ ი შ ვ ნ ა: არდადეგების პერიოდში ცეცხლფარეშები შეიძლება გამოყენებულ იქნენ სკოლაში სხვა სამუშაოზე (ეზოს დალაგება, შევებულებაში წამსვლელი დამლაგებლების შეცვლა, შუშის დახერხვა და დაბობა, სკოლის სასწავლო-საცდელ ნაკვეთზე მუშაობა).

28. მეეზოვე ვალდებულია სუფთად დაიცვას ეზო და ტერიტორიები, თვალყური ადევნოს შენობების სახურავების, სანაგვე ორბობისა და ყუთების დროულად გაწმენდას, ჩაატაროს შენობების შემოღობვა და მუშაობის დროს საპირფარეშოების დეზინფექცია, დაიცვას სამეურნეო ინვენტარი, თვალყური ადევნოს წესრიგს მოსწავლეთა სკოლაში მოსვლისა და წასვლის დროს.

IV. სამუშაო დრო და მისი გამოყენება

29. სკოლაში წესდება მეცადინეობის დაწყებისა და დამთავრების შემდეგი დრო:

1 ცვლა	2 ცვლა
მუშაობის დაწყება	
მუშაობის დამთავრება	

შ ე ნ ი შ ვ ნ ა: ორცვლიანი მეცადინეობის პირობებში წესდება აუცილებელი დასვენება ცვლებს შორის არა ნაკლებ ერთი საათის ხანგრძლიობით.

30. სკოლის დირექტორი (გამგე) ვალდებულია უზრუნველყოს ყველა მუშაკის სკოლაში გამოცხადებისა და სკოლიდან წასვლის ზუსტი აღრიცხვა და ამ საქმის მეთვალყურეობა უნდა დაავალოს სკოლის ერთ-ერთ მუშაკს. სამუშაოზე ყოველი დაგვიანების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დირექტორს (გამგეს), რომელმაც უნდა მოსთხოვოს დაგვიანებულს ახსნა განმარტება.

სასწავლო მეცადინეობაზე მასწავლებელთა გამოცხადების აღრიცხვა სწარმოებს გაკვეთილების ცხრილის მიხედვით.

31. ავადმყოფობის ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამუშაოდან წასვლის აუცილებლობის შემთხვევაში მუშაკი ვალდებულია მიიღოს სკოლის დირექტორის (გამგის) ნებართვა.

32. მასწავლებლის სამუშაო დრო სკოლაში განისაზღვრება გაკვეთილების ცხრილით. I—IV კლასების მასწავლებელთათვის 24 საათზე მეტი და V—X კლასების მასწავლებელთათვის 18 საათზე მეტი ან ნაკლებ სასწავლო მუშაობას კვირაში შეიძლება ადგილი ჰქონდეს მხოლოდ მათი თანხმობით.

33. უფროსი პიონერხელმძღვანელის, ბიბლიოთეკარისა და კა-

¹ დრო ჩაიწერება ცალკეული სკოლის მუშაობის პირობების მიხედვით.

ბინეტების ლაბორანტების სამუშაო დღის ხანგრძლიობა წესდება საათით.



შ ე ნ ი შ ე ნ ე ბ ი : 1. სკოლებში, სადაც არსებობს ბიბლიოთეკა, თეკარის სრული საშტატო თანამდებობა, ბიბლიოთეკარის სამუშაო დღე განისაზღვრება მოსწავლეებთან უშუალო მუშაობის 5 საათითა და შინა საბიბლიოთეკო (მოსამზადებელი) მუშაობის 3 საათით.

2. სკოლებში, სადაც საბიბლიოთეკო მუშაობისათვის დადგენილია ნახევარი საშტატო ერთეული, ბიბლიოთეკარი მუშაობს 2,5 საათს მოსწავლეებთან და 1,5 საათს შინა საბიბლიოთეკო სამუშაოზე.

34. საკანცელარიო-ტექნიკური და სამეურნეო პერსონალის მუშაობა განისაზღვრება სკოლის ადმინისტრაციის მიერ დამუშავებული და ადგილობრივ პროფორგანიზაციასთან შეთანხმებული გრაფიკით. გრაფიკი გამოკიდებული უნდა იყოს თვალსაჩინო ადგილას.

შ ე ნ ი შ ე ნ ა : საკანცელარიო-ტექნიკური და სამეურნეო პერსონალის სამუშაო დღის ხანგრძლიობა განისაზღვრება — 8 საათით, დასვენების წინა დღეებსა და უქმეების წინა დღეებში კი — 6 საათით.

35. სკოლის დირექტორის (გამგის), სასწავლო ნაწილის გამგის, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში სკოლის დირექტორის თანაშემწის, მეურნეობის გამგის სამუშაო დღე ნორმირებული არაა.

შვიდწლიან და საშუალო სკოლაში ორცვლიანი მეცადინეობის პირობებში დირექტორსა და სასწავლო ნაწილის გამგეს შორის სამუშაო დროის განაწილება განისაზღვრება გრაფიკით, იმ ანგარიშით, რომ ერთ-ერთი მათგანი, სამუშაო დღის განმავლობაში აუცილებლად იმყოფებოდეს სკოლაში.

36. დაწყებითი სკოლების გამგეები, რომლებიც არ არიან განთავისუფლებული სამასწავლებლო მუშაობისაგან, ყოველდღიურად ატარებენ სასწავლო მუშაობას თავის კლასთან, გაკვეთილების ცხრილის მიხედვით, ხოლო გეგმით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ მუშაობას აწარმოებენ გაკვეთილებისაგან თავისუფალ საათებში. დაწყებით სკოლაში ორცვლიანი მეცადინეობისას სამასწავლებლო მუშაობისაგან განთავისუფლებული გამგე ვალდებულია უზრუნველყოს სკოლა სათანადო ხელმძღვანელობით მთელი სასწავლო დღის განმავლობაში.

ერთ ცვლაში მუშაობის შემთხვევაში გამგისათვის სავალდებუ-

ლოა სკოლაში ყოფნა მთელი სასწავლო დღის განმავლობაში. მკვი-
თილები და მთავრების შემდეგ კი—საჭიროების მიხედვით, მკვი-
ლებელი სასწავლო-აღმზრდელობითი ან ადმინისტრაციული მუშაობის
რნეო სამუშაოსა და მეთოდური ხელმძღვანელობის შესრულე-
ბისათვის.

37. სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მუშაკებზე რაიმე სამსახუ-
რებრივი მოვალეობის დაკისრება სკოლაში მუშაობიდან თავისუფალ
დროს, აგრეთვე გამოსასვლელ და უქმე დღეებში აკრძალულია.

შ ე ნ ი შ ვ ნ ა : კვირა დღეს კინოში, თეატრში, მოსწავლეთა
კოლექტიური დასწრებისა და ექსკურსიების ჩატარების საქმეში
ნებადართულია პიონერხელმძღვანელების ჩაბმა მათთვის სა-
მაგიერო დასვენების დღის მიცემით.

38. ყოველკვირეული დასასვენებელი დღით სარგებლობის დრო
იმ მუშაკთათვის, რომელთა მუშაობაც აუცილებელია არასამუშაო
დღეებშიც (ცეცხლფარეში, მეეზოვე, დარაჯი) წესდება სკოლის დი-
რექტორის (გამგის) მიერ შედგენილი და რაიონის შემფასებელ —
საკონფლიქტო კომისიის მიერ დამტკიცებული გრაფიკით, ამასთან
აუცილებელია გამოუყენებელი გამოსასვლელი დღეების ნაცვლად,
უახლოეს ორ კვირაში მათთვის სხვა სამუშაო დღეების მიცემა და-
სასვენებლად.

39. სხვადასხვა თათბირებზე, სხდომებზე და კრებებზე მონაწი-
ლეობის მისაღებად მასწავლებელთა მიწვევის შემთხვევაში ააჭი-
როა ხელმძღვანელობა საქართველოს სსრ განათლების სამინისტ-
როს და პროფკავშირის ცეკას 1955 წლის 5 მარტის წერილით „მას-
წავლებლის დროის ბიუჯეტის მოწესრიგების შესახებ“, სახელ-
ლობრ:

ა) პედაგოგიური საბჭოს სხდომები ჩატარდეს ყოველ სასწავლო
მეთხებდში ერთხელ, და აგრეთვე სასწავლო წლის დაწყების წინ
და სასწავლო წლის დასასრულს;

ბ) სოფლის სკოლების V—X კლასების მასწავლებელთა რაიონ-
ული სექციებისა და I — IV კლასების მასწავლებელთა რაიონული
მეთოდური გაერთიანებების სხდომები ჩატარდეს არა უმეტეს სა-
მისა წელიწადში, სასწავლო წლის დაწყების წინ, საზამთრო და სა-
გაზაფხულო არდადეგების დროს; იგივე წესი გავრცელდეს საქა-
ლაქო და რაიონული (ქალაქებში, სადაც რაიონული დაყოფა) მე-
თოდური გაერთიანებებისა და საგნობრივი და ციკლობრივი მეთო-
დური კომისიების მუშაობაზე; I — IV კლასების მასწავლებელთა

შინასასკოლო მეთოდური გაერთიანებებისა და V—X კლასების წევლებელთა საგნობრივი და ციკლობრივი მეთოდური კომისიების სხდომები ჩატარდეს არაუმეტეს ორისა მეოთხედში. მასწავლებლებთან დახელოვნების ინსტიტუტის სასწავლო მეთოდური კაბინეტების ღონისძიებებზე (სავალდებულო კურსების გარდა), რაიონული (საქალაქო) პედაგოგიური კაბინეტების მიერ მოწყობილ ლექციებსა და გაკვეთილებზე დასწრება უნდა ხდებოდეს მასწავლებელთა შეხედულებით;

გ) კლასის ხელმძღვანელთა სემინარები სკოლაში ჩატარდეს არაუმეტეს ერთისა მეოთხედში, ერთი შემადგენლობისათვის;

დ) მშობელთა კრებები ჩატარდეს სკოლის დირექტორებისა და კლასის ხელმძღვანელების შეხედულებით;

ე) მოსწავლეთა საერთო სასკოლო კრებები (კონფერენციები ჩატარდეს ნახევარ წელიწადში ერთხელ, საკლასო კრებები კი დაახლოებით ერთხელ მეოთხედში;

ვ) სკოლის დირექტორების (გამგებების) და სასწავლო ნაწილის გამგებების თათბირები, სემინარები და პრაქტიკუმები, რომლებსაც ატარებს რაიონის (ქალაქის) განათლების განყოფილება, გულდასმით უნდა მომზადდეს, ჩატარდეს გეგმით არაუმეტეს ერთი ღონისძიებისა თვეში, რის შესახებაც ცნობილი უნდა იყოს 5 დღით ადრე;

ზ) საერთო სასკოლო ღონისძიებებზე, რომელთაც ატარებენ კომკავშირული, პიონერული და მოსწავლეთა ორგანიზაციები, სკოლის დირექტორი ყოველთვის გამოპყოფს მასწავლებლებს, როგორც პედაგოგიური საბჭოს წარმომადგენლებს, რომლებიც პასუხს აგებენ ჩატარებულ ღონისძიებაზე;

თ) საწარმოო თათბირები და საერთო პროფკავშირული კრებები ჩატარდეს პროფკავშირის ადგილობრივი კომიტეტის შეხედულებით, პროფკავშირული ორგანოების მიერ ამ საკითხზე დაშვებულ მითითებათა შესაბამისად;

ი) პედაგოგიური საბჭოების მეთოდური გაერთიანებების და მშრომელთა კრებების ხანგრძლიობა, როგორც წესი, არ აღემატებოდეს 2—3 საათს, კლასგარეშე საწრეო მეცადინეობების მოსწავლეთა სხდომებისა და კრებებისა კი 45 წუთიდან 1,5 საათს, მოსწავლეთა ასაკის მიხედვით.

40. საზამთრო და სავაზაფხულო არდადეგების პერიოდში და აგრეთვე შვეებულების დაწყებამდე და შვეებულების დამთავრების შემდეგ ზაფხულის პერიოდში მასწავლებლები და ლაბორანტები

შეიძლება დირექტორის (გამგის მიერ გამოყენებულ იქნენ სამუშაოზე მათი სპეციალობის მიხედვით ან ბავშვებთან სკოლისგარეშე სამუშაოზე იმ დროის ფარგლებში, რაც არ აღემატება მათი სკოლის სასწავლო დატვირთვას, არდადაგებამდე.

დაუსწრებელ სწავლებაში ჩაბმულ მასწავლებელთათვის წესდება სკოლაში და სკოლის გარეთ ყოველგვარი არასასწავლო დატვირთვისაგან თავისუფალი 4 საღამო კვირაში.

41. სასწავლო დღის განმავლობაში მასწავლებლებს ეძლევათ დასვენებისათვის პირველი, მესამე, მეოთხე და მეხუთე გაკვეთილის შემდეგ — 10 წუთი, ხოლო მეორე გაკვეთილის შემდეგ — 30 წუთი. დასაშვებია მეორე და მესამე გაკვეთილების შემდეგ დაწესდეს დასვენება 20 — 20 წუთი.

დანარჩენ მუშაკთათვის წესდება შესვენება სადილისათვის 1 საათის ხანგრძლივობით.

ძუძუმწოვარ დედებისათვის შრომის კანონთა კოდექსის 134-ე მუხლის შესაბამისად წესდება დამატებითი შესვენებები სამუშაო დროის ანგარიშში მოცემული მუშაკის ხელფასის მიხედვით ამ შესვენებების ანაზღაურებით.

42. აკრძალულია მასწავლებელთათვის მორიგეობის დაწესება დასასვენებელ და დღესასწაულის წინა დღეებში, ღამის პერიოდში და მეცადინეობის დამთავრების შემდეგ.

აუცილებელ შემთხვევაში სკოლის ადმინისტრაციას პროფკავშირის ადგილკომთან შეთანხმებით შეუძლია სამუშაო დღეებში მასწავლებლების ჩაბმა სკოლაში სამორიგეოდ, ამასთან მასწავლებელთა მორიგეობას ადგილი უნდა ჰქონდეს მათი სასწავლო დატვირთვის შესაბამისად, იმ დღეებში, როცა ცხრილით გაკვეთილების მეტი რაოდენობა აქვთ. მორიგეობა დაიწყოს 20 წუთით ადრე ამ მასწავლებლის გაკვეთილების დაწყებამდე და დამთავრდეს არა უგვიანეს 20 წუთისა მისი უკანასკნელი გაკვეთილის დამთავრებიდან.

შ ე ნ ი შ ე ნ ა: სკოლაში მორიგეობისაგან შეიძლება იმ მასწავლებელთა განთავისუფლება, რომლებიც შესვენებებზე ემზადებიან სადემონსტრაციო ცდებისა და ლაბორატორიული მუშაობისათვის (ქიმიკაში, ფიზიკაში და სხვ.)

43. აკრძალულია სამუშაო დროს:

ა) სკოლის მუშაკების მოწყვეტა მათი უშუალო სამუშაოდან, ან სამუშაოდან მოხსნა საზოგადოებრივი მოვალეობის შესასრულებლად;

ბ) კრებების, სხდომებისა და ყოველგვარი თათბირების მასწავლებლებს ეკრძალებათ:



ა) დამტკიცებული ცხრილის თავეანთი შეხედულების შესახებ შეცვლა:

ბ) გაკვეთილებისა და შესვენებების გახანგრძლივება.

44. გაკვეთილის დროს არავის არ აქვს უფლება მისცეს მასწავლებლებს შენიშვნა მათი მუშაობის თაობაზე.

გარეშე პირებს გაკვეთილზე დასწრება შეუძლიათ მხოლოდ სკოლის დირექტორის (გამგის) ნებართვით.

გაკვეთილის დროს კლასში შესვლა შეუძლიათ მხოლოდ სკოლის დირექტორს (გამგეს), სასწავლო ნაწილის გამგეს და იმ პირთ, რომელთაც სკოლისა და მასწავლებლის მუშაობის შემოწმების უფლება აქვთ.

V. სასჯელები

45. შრომის დისციპლინის დაცვა და მის დამრღვევთა წინააღმდეგ ზომების მიუღებლობისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება პერსონალურად სკოლის დირექტორს (გამგეს).

შრომის დისციპლინის ყოველგვარ დარღვევას მოსდევს დისციპლინარული სასჯელი ან საზოგადოებრივი ზემოქმედებითი ზომების გამოყენება.

46. შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის მუშაკებს დაედება შემდეგი სასჯელები:

1) შენიშვნა,

2) საყვედური.

3) სასტიკი საყვედური სამუშაოდან განთავისუფლების შესახებ გაფრთხილებით, ან მუშაკის მიმართ გამოიყენება საზოგადოებრივი ზემოქმედების ზომები.

47. სკოლის მუშაკს, რომელმაც არასაპატიო მიზეზით დაავიანა სამუშაოზე, ნადრევად წავიდა სადილისათვის, ნასადილევს დაგვიანებით გამოცხადდა, სკოლიდან დაწესებულ დროზე ადრე წავიდა, სკოლის დირექტორის (გამგის) მიერ დაედება სასჯელი (შენიშვნა, საყვედური ან სასტიკი საყვედური).

48. ადმინისტრაციის მიერ სასჯელის დადება ხდება უშუალოდ დარღვევის გამოვლინებისთანავე. სასჯელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს ახსნა-განმარტებანი. არ შეიძლება სკოლის ადმინისტრაციის მიერ სასჯელის დადება დარღვევის გამოვლინებისა და დადგენიდან ერთი თვის გასვლის შემდეგ.

49. ყოველი სასჯელი გამოქვეყნდება ბრძანებით და გამოცხადდება მუშაკს ხელწერილის ქვეშ.

50. თუ სასჯელის (შენიშვნა, საყვედური, სასტიკი საყვედური) დადების დღიდან ერთი წლის მანძილზე სკოლის მუშაკს არ აღუდგენია ახალი სასჯელი, ეს მუშაკი განიხილება, როგორც სასჯელდაუღებელი.

თუ სკოლის მუშაკმა არ დაუშვა შრომის დისციპლინის ახალი დარღვევა და ამასთან თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა, კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მაშინ სკოლის დირექტორს (გამგეს) შეუძლია ბრძანებით მოუხსნას დადებული სასჯელი ერთი წლის გასვლამდეც.

VI. წამახალისებელი ღონისძიებანი

51. წახალისებანი გამოიყენება იმ მუშაკთა მიმართ, რომლებიც წარჩინებით მუშაობენ და აღწევენ მაღალ მაჩვენებლებს.

წესდება წახალისების შემდეგი ღონისძიებანი;

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელათ დაჯილდოება;

გ) „სახალხო განათლების წარჩინებულის“ სამკერდე ნიშნით დაჯილდოება;

დ) საქართველოს სსრ სკოლის დამსახურებული მასწავლებლის წოდების მინიჭება;

ე) წელთა ნამსახურობისა და უმწიკვლო მუშაობისათვის სსრ კავშირის მედლებითა და ორდენებით დასაჯილდოებლად მასწავლებელთა წარდგენა. წამახალისებელი ღონისძიებანი ჩაიწერება მუშაკთა შრომის წიგნაკებში.

52. არსებული შრომის შინაგანაწესის წესები აუცილებელია სკოლის ყველა მუშაკისათვის და უნდა იყოს გამოკრული ყოველი სკოლის სამასწავლებლოში, თვალსაჩინო ადგილას.

ასრ განათლების მინისტრებს, ავტონომიური ოლქის განათლების განყოფილებას ნება ეძლევათ საჭიროების შემთხვევაში ადგილობრივ პროფორგანიზაციებთან შეთანხმებით, არსებულ წესებში ცალკეული სკოლებისათვის დამატების შეტანისა, მაგრამ, იმ შემთხვევაში, რომ ეს დამატებები არ ეწინააღმდეგებოდეს სსრ სახელმწიფოს მიერ 1941 წლის 18 იანვარს დამტკიცებულ შრომის შინაგანაწესის ტიპიურ წესებს სახელმწიფო, კოოპერაციული და საზოგადოებრივ დაწესებულებათა მუშებისა და მოსამსახურეებისათვის. დამატებანი, თუ ასეთი იქნება შეტანილი არსებულ წესებში, აგრეთვე უნდა იყოს გამოკრული სამასწავლებლოში თვალსაჩინო ადგილას.

53. საქართველოს პროფკავშირის ცენტრალურ კომიტეტთან შეთანხმებული და 1950 წლის 12 დეკემბერს საქართველოს სსრ განათლების მინისტრის მიერ დამტკიცებული შრომის შინაგანაწესი დაწყებითი, რვაწლიანი და საშუალო სკოლების მუშაკთათვის, ჩაითვალოს ძალადაკარგულად.

უფასო

15
18.10/103



ქართული
ნაციონალური
ბიბლიოთეკა