



საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს
სსიპ საგანმანათლებლო დანახარების მანდატურის სამსახური

ბრძანება № 17

11.02.2016

ქ. თბილისი

საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთა მოქმედების ზოგიერთი წესის
დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 61-ე მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აგვისტოს N74/ნ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-6 პუნქტის,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სასწავლო პროცესის დროს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთა მოქმედების ზოგიერთი წესი - ამ ბრძანების N1 დანართის შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის მანდატურთათვის ზოგიერთი დავალების მიცემის შესახებ“ სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის 2014 წლის 4 დეკემბრის N102 ბრძანება;
3. აღნიშნული ბრძანების საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთათვის გაცნობის მიზნით, დაევალოს დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. თბილისი, აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ, №6).

ვახტანგ მეიფარიანი

საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთა მოქმედების ზოგიერთი წესი

1. მანდატური სკოლაში ცხადდება საგაკვეთილო პროცესის დაწყებამდე ნახევარი საათით ადრე, გამონაკლისი შემთხვევა თანხმდება კოორდინატორთან/უშუალო ხელმძღვანელთან;
2. მანდატური აწესრიგებს საკუთარ ეკიპირებას, აკონტროლებს სკოლაში არსებული მანდატურის აღჭურვილობის (რაცია, მეტალოდეტექტორი, ფანარი) რაოდენობასა და გამართულობას, გაუმართაობის შემთხვევაში ატყობინებს უშუალო ხელმძღვანელს/კოორდინატორს;
3. მანდატური ამოწმებს სკოლაში არსებული ვიდეო-სამეთვალყურეო კამერების გამართულობას და კამერების გაუმართაობის შემთხვევაში ატყობინებს დირექციას და უშუალო ხელმძღვანელს/კოორდინატორს;
4. ჯგუფის ყველა წევრი ვალდებულია მეწყვილის გამოუცხადებლობის, ან შეუძლოდ ყოფნის დროს დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს/კოორდინატორს;
5. ჯგუფის წევრები ურთიერთშეთანხმებით ნაწილდებიან საგანმანათლებლო დაწესებულების შიდა და გარე პერიმეტრის საკონტროლოდ;
6. სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის დასათვალიერებლად მანდატური/მანდატურები ოთახიდან გადის/გადიან საგაკვეთილო პროცესის დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 წუთისა;
7. სკოლაში განაწილებული მანდატურებიდან ერთი მანდატური საგაკვეთილო პროცესის დაწყებამდე 10 (ათი) წუთით ადრე ათვალიერებს სკოლის გარე პერიმეტრს და დგება სკოლის შესასვლელთან, ხოლო საგაკვეთილო პროცესის დაწყებიდან პირველი გაკვეთილის განმანვლობაში გადაადგილდება პირველი სართულის დერეფანში და ყურადღებას აქცევს სკოლის პირველ სართულს, შესასვლელსა და სკოლის გარე პერიმეტრს (გამონაკლისი შემთხვევები თანხმდება უშუალო ხელმძღვანელთან/კოორდინატორთან).
8. სკოლაში განაწილებული მანდატურებიდან ერთი მანდატური მეხუთე და ყოველი მომდევნო გაკვეთილის დასრულების (გაკვეთილებს შორის დასვენებებზე) შემდეგ ვალდებულია გავიდეს გააკონტროლოს სკოლის გარე პერიმეტრი და ყურადღება მიაქციოს სკოლის ეზოში მყოფ მოსწავლეებს (სკოლის


- პერიმეტრის გარე ნაწილზე), აღნიშნული წესიდან გამონაკლისი შემთხვევები თანხმდება უშუალო ხელმძღვანელთან/კოორდინატორთან;
9. მანდატურები არ მოძრაობენ ჯგუფურად და არ იკრიბებიან ერთად გარდა განსაკუთრებული შემთხვევისა.
 10. მანდატურს ეკრძალება საკლასო ოთახში საგაკვეთილო პროცესის დროს საკუთარი ინიციატივით შესვლა. გარდა შემდეგი შემთხვევისა:
 - ა) მასწავლებლის თხოვნით,
 - ბ) როდესაც მანდატური შეიტყობს, რომ საკლასო ოთახში მყოფთა სიცოცხლეს ან ჯანმრთელობას ექმნება საფრთხე.
 11. იმ სკოლებში სადაც არ ხდება სკოლაში არსებული სათვალთვალო კამერებით პერიმეტრის კონტროლი, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მანდატურები უფლებამოსილნი არიან, პირველი ოთხი საგაკვეთილო/სალექციო პროცესის განმავლობაში, რიგრიგობით შევიდნენ მანდატურის ოთახში არაუმეტეს 20 (ოცი) წუთით; (უშუალო ხელმძღვანელთან/კოორდინატორთან შეთანხმებით)
 12. იმ სკოლებში, სადაც სათვალთვალო კამერები იძლევა პერიმეტრის კონტროლის საშუალებას, გაკვეთილის მსვლელობის დროს, ერთი მანდატური ტერიტორიას აკონტროლებს სათვალთვალო კამერების საშუალებით (მანდატურის კამერებთან ყოფნის გრაფიკი დგება უშუალო ხელმძღვანელთან/კოორდინატორთან შეთანხმებით). საექვო ფაქტების შენიშვნის შემთხვევაში, მანდატური რაციით გადასცემს მეწყვილეებს ფაქტის ადგილმდებარეობის შესახებ. თვითონ ოთახიდან გადის იმ შემთხვევაში თუ მეწყვილეზე ადრე მოხვდება შემთხვევის ადგილას. (მანდატურის მიერ სათვალთვალო კამერებით პერიმეტრის კონტროლი აღარ ხორციელდება შვიდი გაკვეთილის შემდეგ), აღნიშნული წესიდან გამონაკლისი შემთხვევები თანხმდება უშუალო ხელმძღვანელთან/კოორდინატორთან;
 13. საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობისას, მე-5 ან/და მე-6 გაკვეთილის/ლექციის დროს მანდატურებს უფლება აქვთ თანაბარი/ან ორი მესამედის რაოდენობით არაუმეტეს 30 (ოცდაათი) წუთით შეიკრიბონ მანდატურის ოთახში. მანდატურები მანდატურის ოთახში შეკრების გრაფიკს ადგენენ უშუალო ხელმძღვანელთან/კოორდინატორთან შეთანხმებით;
 14. შვიდი გაკვეთილის/ლექციის შემდეგ მანდატურები უფლებამოსილნი არიან საგაკვეთილო/სალექციო პროცესის მიმდინარეობისას რიგრიგობით შევიდნენ მანდატურის ოთახში არაუმეტეს 20 (ოცი) წუთით (ერთ მანდატურს შეუძლია მხოლოდ ერთი 20 (ოცი) წუთის გამოყენება ერთ საგაკვეთილო/სალექციო პროცესზე).

15. მანდატურს ერთი საგაკვეთილო/სალექციო პროცესის დროს უფლება აქვს ერთ ადგილას შეჩერდეს არაუმეტეს 15 წუთისა;
16. საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატური წინამდებარე წესის მე-11-14 პუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლით ოთახში ყოფნის დროს და/ან საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდგომ ავსებენ დარღვევის აღრიცხვის ფურცელს;
17. სკოლაში საგაკვეთილო/სალექციო პროცესის დამთავრების შემდეგ, მანდატურები იკრიბებიან მანდატურის ოთახში, დეტალურად განიხილავენ სამუშაო დღეს. უშუალო უფროსის/კოორდინატორის მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში აგზავნიან უშუალო უფროსის მიერ მოთხოვნილ ინფორმაციას. იმ სკოლებში სადაც ტარდება შვიდზე მეტი გაკვეთილი/ლექცია მოთხოვნილ ინფორმაციას აგზავნიან ის მანდატურები, რომლებიც თავისუფლები არიან გრაფიკით.
18. ყველა განსაკუთრებულ შემთხვევაში მანდატური უკავშირდება უშუალო ხელმძღვანელს/კოორდინატორს და აწვდის ინფორმაციას;
19. მანდატური არ არღვევს „საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურებრივი ფორმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის მთლიანობას, მანდატური ფორმასთან ერთად ატარებს: ქამარს, რაციას;
20. შვიდი გაკვეთილის/ლექციის დასრულებიდან 15 წუთის შემდეგ მანდატურს შეუძლია გამოიცვალოს ფორმა და დატოვოს საგანმანათლებლო დაწესებულების შენობა;
21. საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სადაც ტარდება შვიდზე მეტი გაკვეთილი/ლექცია მანდატურები თავიანთ მოვალეობას ასრულებენ კოორდინატორთან წინასწარ შეთანხმებული გრაფიკით;
22. მანდატურს უნდა ქონდეს:
 - ა) მოსწავლეთა ბაზა;
 - ბ) დირექციის და დამრიგებლის საკონტაქტო ინფორმაცია;
 - გ) სკოლის შინაგანაწესი;
 - დ) საგაკვეთილო ბაღე;
 - ე) საევაკუაციო გეგმა;
23. მანდატური სასწავლო წლის დასაწყისში, სკოლის დირექციასთან წინასწარი შეთანხმებით, გაცნობის მიზნით, ხვდება მოსწავლეებს, აწვდის ინფორმაციას თამბაქოს, ალკოჰოლის და ნარკოტიკის მოხმარების მავნე გავლენაზე და მისგან

გამოწვეულ შედეგებზე, ამასთანავე, აცნობს მანდატურის უფლება-
მოვალეობებს;

24. მანდატური ახდენს ფსიქო-სოციალური და ქცევითი დარღვევების მქონე მოსწავლეების გადამისამართების (რეფერირებას) საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის ფსიქოლოგიურ ცენტრში (სამმართველოში). განსაკუთრებულ შემთხვევებში წინასწარი კონსულტაციის საფუძველზე ივსება „ფორმა N2“ სოციალური მომსახურების სააგენტოში გადასაგზავნად;

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის ადმინისტრაციული
სამმართველოს კოორდინატორი

 /გიორგი გოცაძე/

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დაგეგმარებისა და
ანალიზის სამმართველოს უფროსი

 /ნიკოლოზ წიწონავა/

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის პირველი
მოადგილე

 /გიორგი კილაძე/

ბრძანება გაეგზავნოს:

- ა) ადმინისტრაციულ სამმართველოს;
- ბ) დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს;