

თანამედროვე
განათლების აკადემია

დებულება
დამტკიცებულია 2019 წელს

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. თანამედროვე განათლების აკადემიის სტატუსი

1. შპს „თანამედროვე განათლების აკადემია“ (შემდგომში – აკადემია) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო-სააღმწერდლო საქმიანობას, აკადემიაში ფუნქციონირებს სკოლამდელი აღზრდის პროგრამა

და ზოგადი განათლების დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურები, რომელზეც სწავლება-სწავლის პროცესი მიმდინარეობს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. აკადემია თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით, აკადემიის წესდებით და ამ დებულებით.

3. აკადემიას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

მუხლი 2. აკადემიის მისია, ხედვა და ღირებულებები

2.1. სასკოლო საფეხური:

აკადემიის მისიაა:

- აღსაზრდელებისა და მოსწავლეებისთვის შექმნას უსაფრთხო, მამოტივირებელი, ინკლუზიური და ინოვაციური გარემო;
- ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული და ინტერაქტიური მიდგომების გამოყენებით, შემსწავლელებს ჩამოუყალიბოს დემოკრატიული მოქალაქეობრივი ღირებულებები, განუვითაროს წიგნიერების, რაოდენობრივი და მედია წიგნიერების უნარები, მისცეს პლურილინგვური განათლება;
- დაეხმაროს შემსწავლელებს საკუთარი შესაძლებლობების უწყვეტ განვითარებასა და წარმატების მიღწევაში, როგორც საქართველოში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

მისიის მისაღწევად აკადემია:

- ქმნის ფიზიკურად და ემოციურად უსაფრთხო, პოზიტიურ, თანამშრომლობით სასწავლო-სააღმზრდელო გარემოს;
- ხელს უწყობს მოსწავლის ფიზიკური, კოგნიტური და სოციალურ-ემოციური უნარების განვითარებას;
- მუდმივად იკვლევს შემსწავლელთა საჭიროებებს და მიგნებს იყენებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნებისთვის;
- ზრუნავს მასწავლებლების და სხვა თანამშრომლების უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე, როგორც აკადემიის ბაზაზე, ისე პარტნიორ საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით;
- სასწავლო პროცესში ნერგავს საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკას;
- მუდმივად ავითარებს და სრულყოფს სასწავლო კურიკულუმს და საგანმანათლებლო რესურსებს;
- ხელს უწყობს მშობლის აქტიურ ჩართულობას სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესში;
- ქმნის არაფორმალური განათლების ხელშემწყობ გარემოს;
- ციფრულ ტექნოლოგიებზე დაყრდნობით, სწავლა-სწავლების ინტერაქტიური მიდგომების გამოყენებით, უზრუნველყოფს კონკურენტუნარიანი, დემოკრატიული ღირებულებების მქონე მოქალაქის ჩამოყალიბებას;
- მუდმივად ზრუნავს შემსწავლელთა და თანამშრომელთა ინიციატივების წახალისებაზე.

აკადემიის ხედვა:

უსაფრთხო და პოზიტიურ გარემოში, პროფესიონალთა გუნდის მიერ, დემოკრატიულ ღირებულებებზე დაფუძნებით, ისეთი თაობების აღზრდა, რომლებიც შეძლებენ თვითრეალიზებას და პოზიტიური ცვლილებების განხორციელებას მუდმივად განვითარებად სამყაროში.

აკადემიის ღირებულებები:

მომავლის გაცხადებული ხედვისა და მისიის გათვალისწინებით აკადემიის საზოგადოება თანხმდება, რომ თავის ყოველდღიურ საქმიანობაში ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:

- პატივისცემა
- პასუხისმგებლობა
- მონაწილეობითობა
- ინკლუზიურობა
- გუნდურობა
- აკადემიური თავისუფლება
- ინოვაციურობა
- კეთილსინდისიერება
- ტოლერანტობა
- გამოცდილების გათვალისწინებით მუდმივ განვითარებაზე ორიენტირება

2.2. სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამა:

მისია:

„თანამედროვე განათლების აკადემიის“ სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მისიაა აღზარდოს თავდაჯერებული და ინიციატივიანი შემსწავლელი.

ხედვა:

თანამედროვე განათლების აკადემიის სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის ხედვაა ისეთი მამოტივირებელი გარემოს შექმნა, რომელშიც ყველა აღსაზრდელი შეძლებს საკუთარი ცნობისმოყვარეობისა და ინიციატივიანობის გამოვლენა-განვითარებას; სოციუმში ადაპტაციისთვის საჭირო უნარების განვითარებასა და განათლების შემდგომი საფეხურებისთვის მომზადებას.

ღირებულებები:

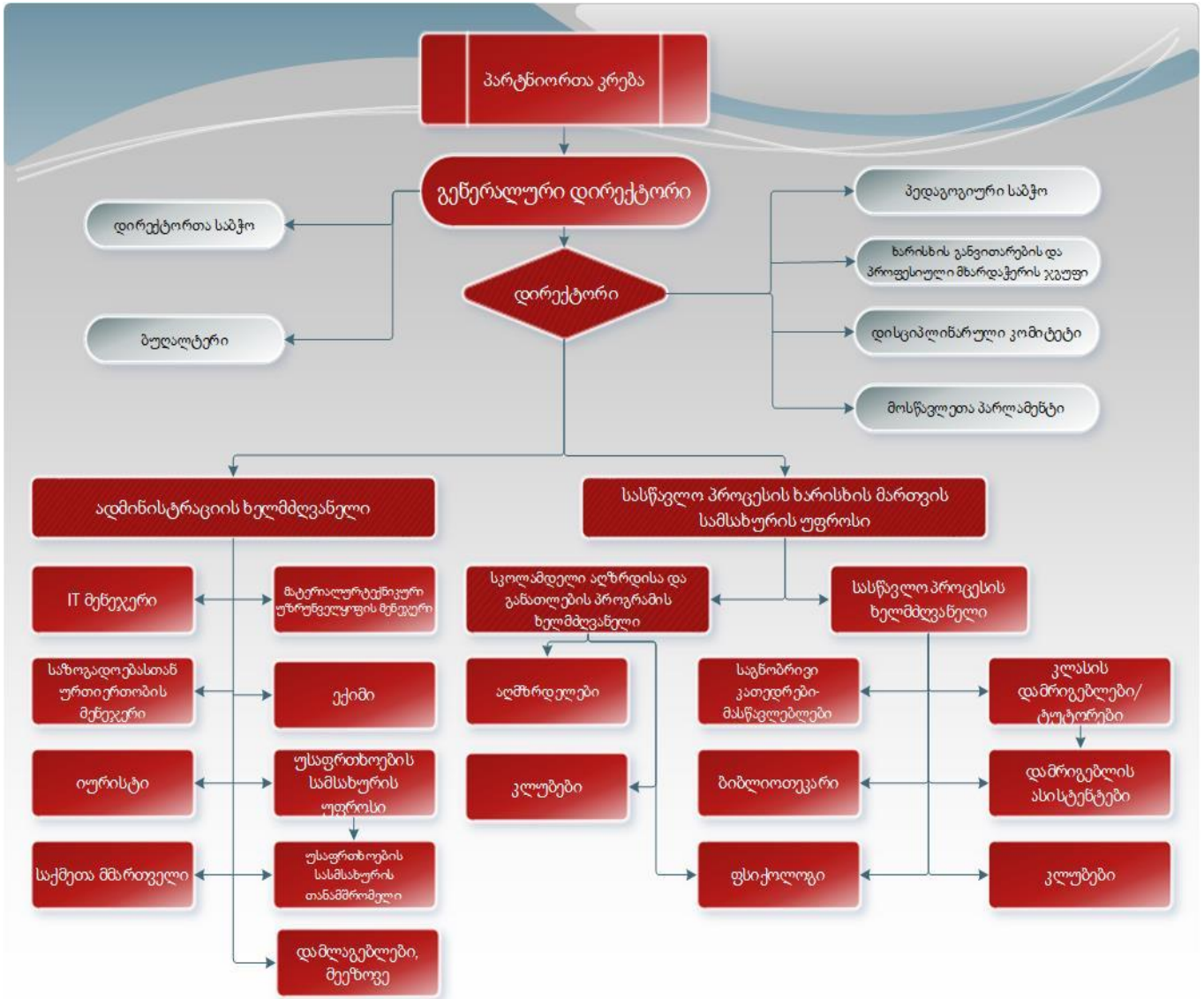
მომავლის გაცხადებული ხედვისა და მისიის გათვალისწინებით აკადემიის სკოლამდელი აღზრდისა და პროგრამაში ჩართული საზოგადოება თანხმდება, რომ თავის ყოველდღიურ საქმიანობაში ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:

- პასუხისმგებლობა
- ინიციატივიანობა
- ინკლუზიურობა
- გუნდურობა
- თავისუფლება
- ინოვაციურობა
- კეთილსინდისიერება
- ტოლერანტობა
- გამოცდილების გათვალისწინებით მუდმივ განვითარებაზე ორიენტირება

თავი II. აკადემიის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 3. აკადემიის სტრუქტურა

აკადემიის სტრუქტურა მოიცავს: პარტნიორთა კრებას, დირექტორთა საბჭოს, აკადემიის დირექტორს, ადმინისტრაციის სამსახურს, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურს, პედაგოგიურ საბჭოს, ხარისხის განვითარება და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი, დისციპლინურ კომიტეტს და მოსწავლეთა პარლამენტს.



მუხლი 4. პარტნიორთა კრება და დირექტორთა საბჭო

1. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს აკადემიის უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია შპს - თანამედროვე განათლების აკადემიის წესდებით;
2. დირექტორთა საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: გენერალური დირექტორი, კომერციული დირექტორი და ფინანსური დირექტორი;
3. დირექტორთა საბჭო განსაზღვრავს აკადემიის ფინანსურ და კომერციულ პოლიტიკას;
4. კომერციული დირექტორის და ფინანსური დირექტორის ფუნქციები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 5. აკადემიის დირექცია

აკადემიის დირექცია შედგება: აკადემიის დირექტორის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის

ხელმძღვანელის, სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის ხელმძღვანელისა და ბუღალტერისაგან.

მუხლი 6. გენერალური დირექტორი

1. გენერალურ დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება
2. გენერალური დირექტორის ფუნქციები განისაზღვრება აკადემიის წესდებით.

მუხლი 7. აკადემიის დირექტორი

1. აკადემიის დირექტორს გენერალურ დირექტორის წარდგინებით ნიშნავს პარტნიორთა კრება
2. აკადემიის დირექტორი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და პარტნიორთა კრების წინაშე
3. აკადემიის დირექტორის ფუნქციები განისაზღვრება აკადემიის წესდებით
4. აკადემიის დირექტორის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი.

თავი III. სასწავლო პროცესის მიმართულებით არსებული სამსახურის სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

მუხლი 8. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახური შედგება: სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელის, საგნობრივი კათედრების/მასწავლებლების, დამრიგებლების/ტუტორების, დამრიგებლის ასისტენტების, ფსიქოლოგის, ბიბლიოთეკარის, სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის ხელმძღვანელის, სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის პედაგოგებისა და აღმზრდელებისაგან და კლუბის ხელმძღვანელებისაგან.
2. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი

1. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორთან;
4. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიის დირექტორის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობის შესრულება;
 - ბ) აკადემიაში მოქმედი საგნობრივი კათედრების მხარდაჭერა, მონიტორინგი და კათედრებს შორის კოორდინაციის ხელშეწყობა, მათ შორის, კათედრის შიგნით და კათედრათა შორის ურთიერთდასწრების მონიტორინგი და შედეგების შეფასება.
 - გ) დაქვემდებარებაში მყოფ მასწავლებელთა საქმიანობის მხარდაჭერა, მონიტორინგი და მათ შორის კოორდინაციის ხელშეწყობა;
 - დ) სასწავლო და სააღმზრდელო პროცესის დაგეგმვაში მონაწილეობა და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;

- ე) სასწავლო და საადმინისტრაციო პროცესის მონიტორინგის დაგეგმვა, განხორციელებაზე ზედამხედველობა, შედეგების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციის მომზადება;
- ვ) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შექმნასა და დანერგვის მონიტორინგსა და შეფასებაში ჩართულობა;
- ზ) სასკოლო კურიკულუმის შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა; სასკოლო კურიკულუმის მონიტორინგში, შეფასებაში, გადასინჯვასა და რევიზიაში ჩართულობა.
- თ) მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, მათ შორის, სკოლის ბაზაზე მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სისტემის გაუმჯობესება.
- ი) შემაჯამებელი სამუშაოების, წლიური და სხვა ტიპის გამოცდების ინსტრუმენტების შექმნისა და შედეგების ანალიზში კათედრების მხარდაჭერა და მონიტორინგი.
- კ) კათედრის სამუშაო გეგმების განვითარებასა და შედეგების ანალიზში მხარდაჭერა და მონიტორინგი.
- ლ) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 10. სასკოლო საფეხურის სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი

1. სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსთან და აკადემიის დირექტორთან;
4. სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელის ფუნქციები:
 - ა) საგაკვეთილო პროცესზე დაკვირვება და შედეგების ანალიზში მონაწილეობა
 - ბ) მოსწავლეთა საგნობრივი კონსულტირების პროცესის დაგეგმვა, მონიტორინგი, შეფასებაში მონაწილეობა
 - გ) კლასის დამრიგებლების, ტუტორების და დამრიგებლის ასისტენტების საქმიანობის მხარდაჭერა, მონიტორინგი და მათი საქმიანობის შეფასებაში მონაწილეობა
 - დ) არაფორმალური განათლების კლუბების საქმიანობის მონიტორინგი და მათი საქმიანობის შეფასებაში მონაწილეობა
 - ე) საგნობრივი კათედრების საქმიანობის დაგეგმვისა და წარმართვის მხარდაჭერა, მონიტორინგი, მიღებული შედეგების ანალიზსა და მათი საქმიანობის შეფასებაში მონაწილეობა
 - ვ) მასწავლებელთა საშემსრულებლო კულტურის მონიტორინგი და მათი საქმიანობის შეფასებაში მონაწილეობა
 - ზ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად, მოსწავლეთა დისციპლინური დარღვევების მონიტორინგი; დისციპლინის უზრუნველყოფისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვის, შეფასების პროცესში მონაწილეობა და რეაგირება
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში მშობლებთან ურთიერთობა
 - ი) ელექტრონული ჟურნალების წარმოების მონიტორინგი.
 - კ) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობა
 - დ) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შექმნასა და დანერგვის მონიტორინგსა და შეფასებაში ჩართულობა;
 - ე) სასკოლო კურიკულუმის შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა; სასკოლო კურიკულუმის მონიტორინგში, შეფასებაში, გადასინჯვასა და რევიზიაში ჩართულობა.
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 11. სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის ხელმძღვანელი

1. სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
4. სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციები:
 - ა) სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის შემუშავება;
 - ბ) სააღმზრდელო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების მხარდაჭერა და მონიტორინგი;
 - გ) დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობათა ჯეროვანი შესრულების კონტროლი და მათ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, მათ შორის, სააღმზრდელო პროცესზე დაკვირვება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
 - დ) თანამშრომელთა საქმიანობის პერიოდული შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 12. კათედრის ფუნქციები

1. აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული ამოცანების შესრულება
2. საგნობრივი კურიკულუმების შემუშავება, დანერგვა, მონიტორინგი და შეფასება, გადახედვა და რევიზია
3. თანამედროვე საგანმანათლებლო მიდგომების დანერგვა სასწავლო პრაქტიკაში
4. ინტერდისციპლინური სასწავლო და კვლევითი პროექტების განხორციელება
5. კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება
6. საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა, მოდიფიცირება, შექმნა
7. მოსწავლეთა შედეგების ანალიზი და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ინტერვენციების დაგეგმვა
8. აკადემიის სოციალური გავლენის გაძლიერება

მუხლი 13. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციები და მოვალეობები

1. მოსწავლეთა შედეგების გათვალისწინებით, კათედრის სამუშაო სტრატეგიის მოდიფიცირება
2. მოსწავლეთა აკადემიური სირთულეების პრევენციისა და აღმოფხვრის მიზნით დროული, სისტემატური და მონაცემებზე დაფუძნებული ჩარევა
3. საკვეთილებზე დასწრება და უკუკავშირის გაზიარება კათედრის წევრებისთვის (სემესტრში მინიმუმ ორჯერ კათედრის ყველა წევრის საკვეთილზე დასწრება)
4. კათედრის წევრებს ან/და კათედრათაშორისი ურთიერთდასწრების ორგანიზება (სემესტრში მინიმუმ ორჯერ კათედრის წევრი უნდა დაესწროს კოლეგა კათედრის წევრის/წევრების საკვეთილს), პროცესის და უკუკავშირის მონიტორინგი
5. მოსწავლეთა ფორმალური და არაფორმალური განათლების აქტივობების დაგეგმვა

6. საგნობრივი კურიკულუმების დაგეგმვაში მონაწილეობა, დანერგვის მხარდაჭერა და მონიტორინგი
7. კურიკულუმების გადახედვისა და რევიზიის კოორდინაცია
8. მეთოდოლოგიისა და რესურსების მოძიება, კათედრის წევრებისთვის გაზიარება და დანერგვის მხარდაჭერა
9. სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებაზე ზრუნვა
10. კათედრის წევრების დახმარება მათი პროფესიული საჭიროებების შესწავლასა და რელევანტური აქტივობების დაგეგმვაში (სამუშაო შეხვედრა, კონფერენცია, ტრენინგი, სასწავლო ჯგუფები და სხვ.)
11. კათედრის სამუშაო გეგმის შემუშავება, დანერგვის მხარდაჭერა და მონიტორინგი
12. კათედრებს შორის თანამშრომლობის გაძლიერება და ერთობლივი სასკოლო პროექტების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა

მუხლი 14. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის მიზნები

1. მოსწავლეების აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესება;
2. სასწავლო პროცესის ხარისხსა და ორგანიზებასთან დაკავშირებული საქმიანობის შეფასება და ინსტიტუციური განვითარების მხარდაჭერა
3. მასწავლებლის საქმიანობის შიდა შეფასება
4. მასწავლებელთა პროფესიული მხარდაჭერა
5. სკოლაში პროფესიული დიალოგის გაძლიერებისა და თანამშრომლობითი კულტურის განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 15. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის ფუნქციები

1. ატარებს და/ან ორგანიზებას უკეთეს აკადემიის ბაზაზე კოლეგებთან სამუშაო შეხვედრებს პროფესიული განვითარების მიზნით მასწავლებელთა პროფესიული საჭიროებებისა და ჯგუფის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად;
2. ეხმარება კოლეგებს პროფესიული საჭიროებების განსაზღვრაში, პროფესიული განვითარების აქტივობების/სტრატეგიების შემუშავებასა და განხორციელებაში;
3. აკვირდება მასწავლებლის საქმიანობას (მათ შორის, საგაკვეთილო პროცესს), აფასებს და აძლევს მას განმავითარებელ უკუკავშირს.
4. ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში კონსულტაციას უწევს მასწავლებელს პროფესიული განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში და წლის განმავლობაში სახავს გზებს გაწერილი აქტივობების მხარდაჭერის მიზნით.
5. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს განიხილავს მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობების/სტრატეგიების შედეგებს და მასწავლებელს აძლევს განმავითარებელ უკუკავშირს.
6. უზრუნველყოფს მასწავლებლის მიერ თითოეული თემატური ერთეულის ფარგლებში განხორციელებული თვითშეფასების/შეფასების და საგაკვეთილო დაკვირვების/დაკვირვებების შედეგების ანალიზის საფუძველზე გამოკვეთილი პროფესიული საჭიროებების საპასუხოდ განსახორციელებელი აქტივობების მხარდაჭერასა და მონიტორინგს.
7. ყოველი სემესტრის ბოლოს განიხილავს და აფასებს მასწავლებელთა პროფესიული მხარდაჭერისა და აკადემიის ინსტიტუციური განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებს.
9. აანალიზებს მოსწავლეების აკადემიურ მიღწევებს, გეგმავს და ახორციელებს შესაბამის ინტერვენციებს.

მუხლი 16. სკოლის მასწავლებელი

1. მასწავლებელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. მასწავლებლების შერჩევა ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, კონკურსის გზით
3. საკონკურსო კომისიის წარდგინების საფუძველზე მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს აკადემიის დირექტორი
4. მასწავლებელს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით, დაკავებული პოზიციიდან ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი
5. მასწავლებელი ანგარიშვალდებულია პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის, კათედრის თავმჯდომარის, სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
6. მასწავლებლის ფუნქციები:
 - ა) მოსწავლეებისათვის ხარისხიანი განათლების მიცემა;
 - ბ) თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა;
 - გ) სასკოლო კურიკულუმის შემუშავება და განხორციელება; სასკოლო კურიკულუმის მონიტორინგში, შეფასებაში, გადასინჯვასა და რევიზიაში ჩართულობა;
 - დ) სასწავლო პროცესის განხორციელება;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში, პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის, კათედრის თავმჯდომარის, სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 17. სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის აღმზრდელი

1. მასწავლებელი/აღმზრდელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. მასწავლებლების/აღმზრდელის შერჩევა ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, კონკურსის გზით
3. საკონკურსო კომისიის წარდგინების საფუძველზე მასწავლებელს/აღმზრდელს თანამდებობაზე ნიშნავს აკადემიის დირექტორი
4. მასწავლებელს/აღმზრდელს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით, დაკავებული პოზიციიდან ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი
5. მასწავლებელი/აღმზრდელი ანგარიშვალდებულია პროგრამის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
6. აღმზრდელის ფუნქციები:
 - ა) სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესი დაგეგმოს და წარმართოს აღსაზრდელთა ასაკობრივი თავისებურებების შესაბამისად;
 - ბ) ხელი შეუწყოს სწავლის ნებელობის მასტიმულირებელი ფიზიკური და ემოციური გარემოს შექმნას;
 - გ) ხელი შეუწყოს მშობლის აქტიურ ჩართულობას სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესში; სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროცესში დანერგოს ქცევის მართვის პოზიტიური მეთოდები;
 - დ) რეგულარულად აწარმოოს ბავშვის განვითარების პორტფოლიო;
 - ე) ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე (სსსმ) აღსაზრდელისათვის სასურველი გარემო-პირობების შექმნას;
 - ვ) გაითვალისწინოს განათლების სისტემაში მიმდინარე ცვლილებები, პრაქტიკაში დანერგოს პროფესიული განვითარების სხვადასხვა აქტივობისგან მიღებული ცოდნა;

- ზ) უზრუნველყოს აღსაზრდელებს შორის არადისკრიმინაციული მიდგომა, აღსაზრდელებთან ურთიერთობისას დაიცვას ბალანსი და ყველა აღსაზრდელს თანაბარი დრო და ყურადღება დაუთმოს;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს აკადემიის დირექტორის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის ხელმძღვანელის მითითებები და დავალებები.

მუხლი 18. კლასის დამრიგებელი/ტუტორი

1. აკადემიაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი/ტუტორი, რომელიც ამავე დროს არის აკადემიის თანამშრომელი;
2. დამრიგებლის/ტუტორის ურთიერთობა მოსწავლეებთან ემყარება თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთნდობას;
3. კლასის დამრიგებელი/ტუტორი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
4. კლასის დამრიგებელს/ტუტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
5. კლასის დამრიგებელი/ტუტორი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
6. კლასის დამრიგებლის/ტუტორის ფუნქციები:
 - ა) მოსწავლეებისთვის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების გამოვლენასა და განვითარებაში დახმარება;
 - ბ) მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრების ხელშეწყობა;
 - გ) მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობა;
 - დ) საკლასო აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
 - ე) სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 19. კლასის დამრიგებლის ასისტენტი

1. კლასის დამრიგებლის ასისტენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. კლასის დამრიგებლის ასისტენტი თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. კლასის დამრიგებლის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის, და მასწავლებლის წინაშე;
4. კლასის დამრიგებლის ასისტენტის ფუნქციები:
 - ა) დღის მეორე ნახევარში (15:00 საათიდან) გაკვეთილებისგან თავისუფალ დროს შეასრულოს მოსწავლეების მეთვალყურის ფუნქცია;
 - ბ) მოსწავლეს შეუქმნას პოზიტიური სასწავლო საადმზრდელო გარემო;
 - გ) გაუწიოს მეთვალყურეობა, მოსწავლემ დამოუკიდებლად და ხარისხიანად შეასრულოს საშინაო დავალება;
 - დ) გაუწიოს მეთვალყურეობა მოსწავლეთა ჰიგიენას;

- ე) ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა ფიზიკური და ინტელექტუალური შესაძლებლობების განვითარებას, მოზარდის ცოდნის დონის ამაღლებას;
- ვ) უზრუნველყოს საკლასო ოთახში დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;
- ზ) დაიცვას დამრიგებლის ასისტენტის თანამდებობრივი ინსტრუქციები.

მუხლი 20. აკადემიის ლაბორატორია/ლაბორატორიები

1. აკადემიაში ფუნქციონირებს ლაბორატორიები, რომელშიც განთავსებულია აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგანმანათლებლო რესურსები;
2. ლაბორატორიის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სწავლა-სწავლების პროცესის ხელშეწყობა და კონკრეტული კლასის/კლასების საგნის/საგნების სასწავლო პროგრამებით განსაზღვრული შედეგების მიღწევა;
3. აკადემიაში არის კომპიუტერული ლაბორატორია და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორიები (ფიზიკა, ქიმია-ბიოლოგია);
4. კომპიუტერულ ლაბორატორიას ხელმძღვანელობს აკადემიის ტექნოლოგიების მასწავლებელი;
5. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორიას (ფიზიკა, ქიმია-ბიოლოგია) ხელმძღვანელობს შესაბამისი საგნის მასწავლებელი, რომელსაც ნიშნავს აკადემიის დირექტორი;
6. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორიები აღჭურვილია „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მატერიალური რესურსის პარამეტრების თაობაზე რეკომენდაციების დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 09 აგვისტოს N572 ბრძანების შესაბამისად;
7. ლაბორატორიის გამოყენებისა და სარგებლობის წესები განისაზღვრება ლაბორატორიით სარგებლობის წესით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 21. ლაბორატორიის ხელმძღვანელი

1. თითოეული ლაბორატორიის ხელმძღვანელი აკადემიის შესაბამის ლაბორატორიას ხელმძღვანელობს ლაბორატორიის სარგებლობის წესის შესაბამისად;
2. ლაბორატორიის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;
3. ლაბორატორიის ხელმძღვანელის ფუნქციები:
 - ა) ლაბორატორიის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
 - ბ) სხვადასხვა სასკოლო და საუნივერსიტეტო ლაბორატორიებთან კავშირის დამყარება;
 - გ) ლაბორატორიის ინვენტარის პერიოდული აღწერა აღნუსხვა და ლაბორატორიისათვის საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფის შესახებ დირექციის წინაშე საკითხის დაყენება;
 - დ) ლაბორატორიის სასწავლო სივრცის თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა აკადემიის მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და აკადემიაში დასაქმებული პირთათვის;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 22. ფსიქოლოგი

1. ფსიქოლოგი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ფსიქოლოგი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
3. ფსიქოლოგს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
4. ფსიქოლოგის ფუნქციები:
 - ა) სწავლისა და აღზრდის პროცესის ხელშეწყობა

- ბ) მოსწავლის/აღსაზრდელის სრულყოფილი ფსიქო-ემოციური განვითარების ხელშეწყობა ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე
- გ) აკადემიაში ჩარიცხულ მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის ხელშეწყობა
- დ) პირველკლასელთა სასკოლო სწავლებისათვის მზაობის შემოწმება და მასწავლებლისა და მშობლისათვის რეკომენდაციის მიწოდება
- ე) აკადემიაში კონფლიქტური სიტუაციების წარმოქმნის პრევენცია, რეკომენდაციების შემუშავება და საჭირო სამუშაოების გატარება;
- ვ) რთული ქცევის მქონე ბავშვების ინდივიდუალური თავისებურებების კვლევა;
- ზ) პედაგოგთა, თანამშრომელთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად სემინარებისა და პროფესიული განვითარების სხვა აქტივობების შეთავაზება.
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 23. აკადემიის ბიბლიოთეკა

1. აკადემიის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სასწავლო-აღზრდელობითი პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა, მოსწავლეებში წიგნიერების დონის ამაღლების ხელშეწყობა;
ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო, სამეცნიერო-პოპულარულ, მხატვრული და სხვადასხვა მეთოდური შინაარსის პროფილურ საბიბლიოთეკო ფონდს და პერიოდიკას;
3. საბიბლიოთეკო ფონდის გამოყენება, სარგებლობის წესები და მომსახურების ფორმები განისაზღვრება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით;
4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი;
5. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი;

მუხლი 24. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის, სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელისა და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
4. ბიბლიოთეკარის ფუნქციები:
 - ა) კომპეტენციის ფარგლებში სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;
 - ბ) ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - გ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკასთან კავშირის დამყარება;
 - დ) ბიბლიოთეკის მუდმივი განახლებაზე ზრუნვა;
 - ე) ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა აკადემიის მოსწავლეთათვის და აკადემიაში დასაქმებულ პირთათვის;
 - ვ) ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვა მოსწავლეებისა და აკადემიაში დასაქმებული პირებისათვის;
 - ზ) მოსწავლეებისთვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით, რეკომენდაციების გაწევა;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 25. აკადემიის კლუბები

1. დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების, აკადემიის კლუბის/კლუბების მიზანია ხელი შეუწყოს მოსწავლეების მიერ ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებისა და აკადემიის მისიის მიღწევას;
2. სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის კლუბები ემსახურება შესაბამისი პროგრამის კურიკულუმით დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევას
3. დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების, აკადემიის კლუბის/კლუბების ჩამონათვალი, მიზნები, ფორმა და პროგრამა განისაზღვრება აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმით;
4. აკადემიის კლუბის საქმიანობას წარმართავს კლუბის ხელმძღვანელი.

თავი IV. ადმინისტრაციის სამსახურის სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

მუხლი 26. ადმინისტრაციის სამსახური

1. ადმინისტრაციის სამსახური შედგება: ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, იურისტის, საქმეთა მმართველის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის, ტექნიკური მენეჯერის, IT მენეჯერის, უსაფრთხოების სამსახურის, ექიმის, დამლაგებლებისა და მეეზოვისაგან.
2. ადმინისტრაციის სამსახურს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელი.

მუხლი 27. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორთან;
4. ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:
 - ა) დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა შორის კოორდინაციის უზრუნველყოფა, საქმიანობის მხარდაჭერა, მონიტორინგი, შეფასება და შესაბამისი ინტერვენციის განხორციელება
 - ბ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის უზრუნველყოფა აკადემიის ფუნქციურ საჭიროებებთან
 - გ) აკადემიაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა
 - დ) აკადემიაში ფიზიკური და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა
 - ე) სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელთან ერთად, მოსწავლეთა დისციპლინურ დარღვევებზე მონიტორინგი; დისციპლინის უზრუნველყოფისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვის, შეფასების პროცესში მონაწილეობა და რეაგირება
 - ვ) საქმისწარმოების და კორესპონდენციების შეუფერხებლად წარმოების უზრუნველყოფა
 - ზ) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - თ) აკადემიის დირექტორის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობის შესრულება;
 - ი) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 28. იურისტი

1. იურისტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. იურისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე.
4. იურისტის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიის დირექციის და სკოლის პერსონალისათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა
 - ბ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება
 - გ) აკადემიის რეგულაციებში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება
 - დ) აკადემიაში შემუშავებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა
 - ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა
 - ვ) სასამართლოში აკადემიის უფლებების დაცვა, წარმომადგენლობა
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში გენერალური დირექტორის, აკადემიის დირექტორის და ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 29. საქმეთა მმართველი

1. საქმეთა მმართველი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. საქმეთა მმართველს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. საქმეთა მმართველი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის და აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე;
4. საქმეთა მმართველის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიაში საქმის წარმოების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა
 - ბ) შესადგენი დოკუმენტების სისწორეზე კონტროლის გაწევა
 - გ) სკოლის მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება
 - დ) არქივის წარმოება
 - ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექციის წევრის დავალებების შესრულება.

მუხლი 30. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე.
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციები:
 - ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება
 - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის საქმიანობის მართვა
 - გ) აკადემიის ცნობადობის უზრუნველყოფა
 - დ) აკადემიის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება
 - ე) კორპორატიული ბრენდინგითა და PR სტრატეგიებით გათვალისწინებული ნორმების შესრულება
 - ვ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 31. ტექნიკური მენეჯერი

1. ტექნიკური მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ტექნიკურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. ტექნიკური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე;
4. ტექნიკური მენეჯერის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიის ქონების, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მოვლა-პატრონობა
 - ბ) აკადემიის ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება, განაწილება და კონტროლი
 - გ) აკადემიაში არსებული სასაქონლო-მატერიალური რესურსის საჭიროების დადგენა და შესაბამისი პროექტის მომზადება
 - დ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექციის წევრის დავალებების შესრულება.

მუხლი 32. IT მენეჯერი

1. IT სპეციალისტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. IT სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. IT სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე;
4. IT სპეციალისტის ფუნქციებია:
 - ა) აკადემიაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა
 - ბ) კომპიუტერული ლაბორატორიის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა
 - გ) აკადემიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის განვითარება
 - დ) აკადემიის მიერ ისტ-ის რესურსების შერჩევის და მათი ეფექტურად გამოყენების გზების შემუშავება
 - ე) საჭიროების შემთხვევაში აკადემიის მოსწავლეებისთვის, მასწავლებლებისთვის და აკადემიის სხვა თანამშრომლებისთვის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში კონსულტაციების გაწევა
 - ვ) სკოლის ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირება და მართვა
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექციის წევრის დავალებების შესრულება.

მუხლი 33. აკადემიის სამედიცინო პუნქტი

1. თანამედროვე განათლების აკადემიის სამედიცინო პუნქტი წარმოადგენს სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს პირველად სამედიცინო დახმარებას, აკადემიის მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის კონტროლს;
2. სამედიცინო პუნქტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შესაბამისი ნორმატიული აქტები, აკადემიის შინაგანაწესი, აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტები, სამედიცინო პუნქტის პერსონალის მუშაობის ორგანიზაციას და კონტროლს ახორციელებს აკადემიის დირექტორი;
3. სამედიცინო პუნქტი აღჭურვილია პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტებითა და სხვა აუცილებელი საშუალებებით, რომელიც მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით;

4. სამედიცინო პუნქტის საქმიანობას წარმართავს ექიმი.

მუხლი 34. ექიმის ფუნქციები

1. ექიმი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ექიმს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. ექიმი უნდა იმოსებოდეს სპეციალური ფორმით;
4. ექიმი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
5. ექიმის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიის მოსწავლეებისათვის/აღსაზრდელებისათვის და თანამშრომლებისათვის სამედიცინო მომსახურების ორგანიზება და განხორციელება
 - ბ) აკადემიაში სანიტარულ-ეპიდსაწინააღმდეგო და ჰიგიენური ღონისძიებების კოორდინაცია და ინსტრუქტირება
 - გ) სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლება
 - დ) მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის მონიტორინგი და იმუნიზაციის შესაბამისი ღონისძიებების ხელშეწყობა
 - ე) სპეციალური სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოება
 - ვ) მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა, აკადემიის პერსონალის და მშობლების/მეურვეების სამედიცინო-პროფილაქტიკური განათლების ღონისძიებების დაგეგმვა და წარმართვა.

მუხლი 35. უსაფრთხოების სამსახური

1. უსაფრთხოების სამსახური არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი;
2. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი და უფროსი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოში მოქმედი კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აკადემიის შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სხვა ბრძანებებით;
3. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლებს და უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
4. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელს და უფროსს აქვს სპეციალური ფორმა შესაბამისი განმასხვავებელი ნიშნებით;
5. უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე.
6. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის, ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე;
7. უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიის შენობაში, ეზოში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და აკადემიის კუთვნილი მატერიალური ქონების დაცვა, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა
 - ბ) ვიდეო მეთვალყურეობის კამერების კონტროლი, ვიდეო ჩანაწერზე დაკვირვება და საჭიროების შემთხვევაში შესწავლა
 - გ) აკადემიის მოსწავლეების, აღსაზრდელების და აკადემიაში დასაქმებული პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა
 - დ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 36. დამლაგებელი/მეეზოვე

1. დამლაგებელი/მეეზოვე თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის შინაგანაწესისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
2. დამლაგებელს/მეეზოვეს შეიძლება ჰქონდეს სპეციალური ფორმა შესაბამისი განმასხვავებელი ნიშნებით;
3. დამლაგებელს/მეეზოვეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
4. დამლაგებელი/მეეზოვე ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის და აკადემიის დირექტორის წინაშე.
5. დამლაგებლის/მეეზოვის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიის ინვენტარის, შენობის, ეზოს და შენობის მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავება
 - ბ) აკადემიის ინვენტარის დასუფთავება არასაგაკვეთილო დროს, ასევე აკადემიის შენობიდან ნარჩენების გატანა
 - გ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებებს.

თავი VI. აკადემიის თვითმმართველი ერთეულები

მუხლი 37. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის აკადემიის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის აკადემიის ყველა პედაგოგი, რომლებიც აკადემიაში ახორციელებენ საგანმანათლებლო საქმიანობას აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
2. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
3. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა;
4. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა სამი წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
5. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე;
6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.
7. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:
 - ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დირექციის მიერ მომზადებულ აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმასთან დაკავშირებით
 - ბ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების და გაუმჯობესების გეგმასთან დაკავშირებით
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში, ამტკიცებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მიზნით შექმნილი ჯგუფის მიერ მომზადებულ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის პროექტს
 - დ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, განსაზღვრავს სასწავლო მასალას, მათ შორის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას
 - ე) ირჩევს მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ფასილიტატორებს, აკადემიის მასწავლებლის შიდა შეფასების ჯგუფის დასამტკიცებლად.

მუხლი 38. დისციპლინური კომიტეტი

აკადემიაში დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით ფუნქციონირებს დისციპლინური კომიტეტი, რომლის შემადგენლობაში შედის: ადმინისტრაციის სამსახურის ხელმძღვანელი, იურისტი, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი და აკადემიის მასწავლებელი.

1. დისციპლინურ გადაცდომას დისციპლინური კომიტეტი განიხილავს აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით.
2. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვილოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
3. დისციპლინური კომიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებული დისციპლინური კომიტეტის დებულების შესაბამისად.

მუხლი 39. მოსწავლეთა პარლამენტი

1. მოსწავლეთა პარლამენტი არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს;

2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ მოსწავლეთა პარლამენტს;

3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს მოსწავლეთა პარლამენტში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით.

4. მოსწავლეთა პარლამენტის წევრები არჩევნების შედეგების გამოქვეყნებიდან შვიდი დღის ვადაში საკუთარი შემადგენლობიდან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევენ თვითმმართველობის თავმჯდომარეს, რომელიც ხელმძღვანელობს მოსწავლეთა თვითმმართველობას;

5. მოსწავლეთა პარლამენტი:

- თანამშრომლობს აკადემიის ადმინისტრაციასთან მოსწავლეთა ინტერესების შესწავლისა და მიზნობრივი, მრავალფეროვანი აქტივობების დაგეგმვისთვის
- შეიმუშავებს და აკადემიის ადმინისტრაციას წარუდგენს მოსაზრებებს სასწავლო და სააღმზრდელო პროცესების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით
- იცავს მოსწავლეთა ინტერესებს და მათი უფლებებს, საჭიროების შემთხვევაში ამ მიზნით თანამშრომლობს აკადემიის ადმინისტრაციასთან
- ხელს უწყობს აკადემიაში არსებული კლუბების აქტიურ მუშაობას
- შუამდგომლობას აყენებს აკადემიის დირექტორთან მოსწავლეების წახალისების საკითხთან დაკავშირებით
- გეგმავს და ახორციელებს გამოფენებს, ღია კარის დღეებს, მოსწავლეთა ბანაკებს, მოსწავლეთა კონფერენციებს, საჯარო ლექციებს, ტრენინგებს, ფილმების ჩვენებებს, დისკუსიებს, საგანმანათლებლო, კულტურულ ფესტივალებს და სხვ. აკადემიის ტერიტორიაზე და საჭიროების შემთხვევაში, მის ფარგლებს გარეთ, აკადემიის დირექტორთან შეთანხმებით
- თანამშრომლობს სხვა სკოლებთან, საგანმანათლებლო და სხვა ორგანიზაციებთან
- წარმოაჩენს მოსწავლეთა განსხვავებულ შესაძლებლობებს;
- დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს აკადემიისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით
- აკადემიის წესდებით დადგენილი წესით და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს მოპოვებული გრანტის განკარგვაში.

6. მოსწავლეთა პარლამენტის წევრს უფლებამოსილება ვადამდე უწყდება აკადემიაში მოსწავლის სტატუსის შეჩერების, სწავლის შეწყვეტისთანავე/დასრულებისთანავე ან პირადი განცხადების საფუძველზე.

თავი VI. აკადემიის ქონება, დაფინანსება, ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა, საქმიანობის კონტროლი

მუხლი 40. აკადემიის ქონება

დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად აკადემიის პარტნიორთა მიერ შექმნილია შესაბამისი ქონება, უძრავი და მოძრავი ნივთები, შენობა-ნაგებობა, სპორტული მოედანი, აკადემიის წიგნადი ფონდი, საოფისე და ლაბორატორიული აღჭურვილობა, ავეჯი, მერხები, სკამები და სხვა ინვენტარი.

მუხლი 41. აკადემიის ფინანსები

1. აკადემიის მიმდინარე ხარჯების დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურით და სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერული დაფინანსებით;
2. აკადემიას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე;
3. აკადემიის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

მუხლი 42. აკადემიის საქმიანობის კონტოლი

1. აკადემიის საქმიანობის კონტოლს ახორციელებს პარტნიორთა კრება და საქართველოს განათლების სამინისტროს შესაბამისი ორგანოები კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
2. აკადემია სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს წარუდგენს თვითშეფასების ანგარიშს კანონმდებლობით დადგენილი პერიოდულობითა და ფორმატით; თვითშეფასების ანგარიშის წარდგენის ვადები განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. აკადემიის დირექტორი ყოველი სასწავლო წლის დასრულებიდან 10 ივლისამდე აბარებს ანგარიშს გენერალურ დირექტორს სასწავლო პროცესის შესახებ;
4. საჭიროებიდან გამომდინარე, აკადემია უფლებამოსილია, განათლების ხარისხის დადგენის მიზნით, მოიწვიოს გარე შემფასებელი (განათლების ექსპერტი).

თავი VIII. აკადემიის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

მუხლი 43. აკადემიის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

აკადემიის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აკადემიის დირექტორის მიერ გენერალურ დირექტორთან შეთანხმების საფუძველზე.