

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის

ბრძანება №101/5

2025 წლის 29 სექტემბერი

ქ.თბილისი

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სკოლამდელი და ზოგადი განათლების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 26 დეკემბრის №524 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ლ“ და „მ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სკოლამდელი და ზოგადი განათლების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სკოლამდელი და ზოგადი განათლების განვითარების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 26 მარტის №05/ნ ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს განათლების,
მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის
მინისტრი

გივი მიქანაძე

დანართი

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სკოლამდელი და ზოგადი განათლების დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების დეპარტამენტის (შემდგომ – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის სამინისტროს სტრუქტურული ერთეული.



მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია ზედამხედველი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის წინაშე. ზედამხედველი მინისტრის მოადგილე დეპარტამენტს უწევს სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების პოლიტიკის ფორმირების პროცესში ჩართულობა, ასევე სკოლამდელი განათლების პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში და ზოგადი განათლების პოლიტიკის განხორციელება;
- ბ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების სტრატეგიის შემუშავებისა და განხორციელების კოორდინაცია;
- გ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების სფეროს მარეგულირებელი ჩარჩოს სრულყოფაში მონაწილეობა და საკანონმდებლო წინადადებების ინიცირება;
- დ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა და ზოგად განათლებაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ე) სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სტანდარტის განვითარება და დანერგვის ხელშეწყობა;
- ვ) ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარება, დანერგვის ხელშეწყობა და კოორდინირება;
- ზ) ინკლუზიური სკოლამდელი და ზოგადი განათლების განვითარების ხელშეწყობა;
- თ) ადრეული და სკოლამდელი განათლების და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების პერსონალის მდგრადი პროფესიული განვითარების პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ი) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვისა და ადმინისტრირების მიმართულებით შესაბამისი პოლიტიკის განსაზღვრა;
- კ) საგანმანათლებლო რესურსების/სახელმძღვანელოების განვითარების ხელშეწყობა და კოორდინირება;
- ლ) ეროვნულ უმცირესობათა ინტეგრირების ხელშეწყობა, მათ შორის, ბილინგვური მიდგომით სასწავლო პროცესის მხარდაჭერა;
- მ) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების მხარდაჭერა და მართვა;
- ნ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების – სკოლების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;
- ო) რესურსსკოლების მეთოდოლოგიური მხარდაჭერა და კოორდინაცია;
- პ) ეროვნული სასწავლო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის შემუშავება და კოორდინირება;
- ჟ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში საგანმანათლებლო ინოვაციების დანერგვის ხელშეწყობა;



რ) არაფორმალური განათლების ხელშეწყობა;

ს) სახელმწიფო უწყებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, კერძო სექტორთან, სასკოლო საზოგადოების წევრებთან თანამშრომლობა ხარისხიანი განათლების უზრუნველყოფისთვის;

ტ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საგანმანათლებლო ინოვაციების სამმართველო;

ბ) შეფასებისა და პროგრამების დანერგვის სამმართველო;

გ) სკოლამდელი განათლების სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარების სამმართველო;

დ) რეგიონული მართვის სამმართველო.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, მოსამსახურეები და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7

1. ამ დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით, დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწევიან:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

გ) სამმართველოს უფროსი;

დ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ე) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ვ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ზ) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ზედამხედველი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის წინაშე.



3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სამმართველოების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას;

ზ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, დეპარტამენტში მომზადებულ მინისტრის/მინისტრის მოადგილის სახელით გასაგზავნ დოკუმენტებს და სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების – ბრძანების პროექტებს;

ი) წარუდგენს მინისტრს/ზედამხედველ მინისტრის მოადგილეს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალში ერთხელ, წლის ბოლოს კი – საბოლოო, წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე მინისტრის მოთხოვნით ნებისმიერ დროს;

კ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებების განხორციელებასა და მოვალეობების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ლ) წარუდგენს მინისტრს/მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებებისა და მოვალეობების შესასრულებლად;

ნ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ო) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

პ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ჟ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე, დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო ამ უკანასკნელის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

5. დეპარტამენტის უფროსი უფლებამოსილია ქვეყნის ფარგლებს შიგნით სამსახურებრივი მივლინების დროს ხელი მოაწეროს მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სამართლებრივ აქტებს, ხელშეკრულებებსა და სხვა სახის დოკუმენტაციას.

6. დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეებისა და სამმართველოს უფროსების არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით



განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს სამინისტროს საშტატო ნუსხით განსაზღვრული მოადგილე/მოადგილეები.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

დ) დეპარტამენტის უფროსის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას;

ე) ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების – ბრძანებების პროექტებს;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, ზედამხედველი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილებას ახორციელებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

მუხლი 10

1. საგანმანათლებლო ინოვაციების სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების საფეხურებზე ინოვაციური პედაგოგიკური მიდგომების დანერგვის ხელშეწყობა;

ბ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების სტრატეგიით გათვალისწინებული ამოცანების მისაღწევად საგანმანათლებლო ინოვაციური პროგრამების დანერგვის კოორდინაცია;

გ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების სფეროს მარეგულირებელი ჩარჩოს სრულყოფაში მონაწილეობა და საკანონმდებლო წინადადებების ინიცირება;

დ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების საფეხურებზე ტექნოლოგიებისა და უახლესი საგანმანათლებლო რესურსების დანერგვის კოორდინაცია;

ე) ნიჭიერი მოსწავლეების ხელშემწყობი პროგრამების განხორციელება;

ვ) არაფორმალური განათლების ხელშეწყობა;

ზ) საგანმანათლებლო ინოვაციების სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების



განხორციელება.

2. საგანმანათლებლო ინოვაციების სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. საგანმანათლებლო ინოვაციების სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამმართველოს და პასუხისმგებელია სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს უფლებამოსილებათა შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ხელს აწერს და ითაზნმებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ითაზნმებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;

ე) აკონტროლებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ასევე დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე შუამდგომლობს სამმართველოსათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც აუცილებელია სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებათა შესრულებისათვის;

თ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. საგანმანათლებლო ინოვაციების სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. საგანმანათლებლო ინოვაციების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. საგანმანათლებლო ინოვაციების სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; საგანმანათლებლო ინოვაციების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 11

1. შეფასებისა და პროგრამების დანერგვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სკოლამდელი განათლების პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა და ზოგადი განათლების პოლიტიკის განხორციელება;

ბ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების სტრატეგიით გათვალისწინებული ამოცანების მისაღწევად პროგრამების დანერგვის კოორდინაცია;

გ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების საფეხურებზე მონიტორინგისა და შეფასებების განხორციელება;

დ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა და ზოგად განათლებაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) ინკლუზიური სკოლამდელი და ზოგადი განათლების დანერგვის ხელშეწყობა;

ვ) სხვადასხვა მოწყვლადი ჯგუფის სავალდებულო ზოგადი განათლების მიღების უფლების და სოციალიზაციის ხელშეწყობა;



ზ) საჯარო სკოლების მიერ განხორციელებული პანსიონური მომსახურების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

თ) არაფორმალური განათლების ხელშეწყობა და ამ მიზნით სხვადასხვა პროგრამის/პროექტის ინიცირება და განხორციელება;

ი) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების საკითხებზე საქართველოს პარლამენტისთვის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციისთვის, საქართველოს სახალხო დამცველისთვის, სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა და სხვა უწყებების მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის დამუშავება და ანგარიშების მომზადება;

კ) სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. შეფასებისა და პროგრამების დანერგვის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. შეფასებისა და პროგრამების დანერგვის სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამმართველოს და პასუხისმგებელია სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს უფლებამოსილებათა შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ხელს აწერს და ითანხმებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ითანხმებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;

ე) აკონტროლებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ასევე დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე შუამდგომლობს სამმართველოსათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც აუცილებელია სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებათა შესრულებისათვის;

თ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. შეფასებისა და პროგრამების დანერგვის სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. შეფასებისა და პროგრამების დანერგვის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. შეფასებისა და პროგრამების დანერგვის სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; შეფასებისა და პროგრამების დანერგვის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 12

1. სკოლამდელი განათლების სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარების სამმართველოს კომპეტენციაა:



ა) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების პოლიტიკის ფორმირებისა და სკოლამდელი და ზოგადი განათლების სტრატეგიის შემუშავების პროცესებში ჩართულობა;

ბ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების სტრატეგიის განხორციელებაში თანამონაწილეობა სამმართველოს უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სახელმწიფო სტანდარტების განვითარება და შესაბამისი საკანონმდებლო ცვლილებების ინიცირება;

დ) ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარება და შესაბამისი საკანონმდებლო ცვლილებების ინიცირება;

ე) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების ხარისხის განვითარებისა და ზოგად განათლებაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

ვ) სამინისტროს უფლებამოსილების ფარგლებში ადრეული და სკოლამდელი განათლების და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ადამიანური რესურსის მდგრადი პროფესიული განვითარების პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ზ) საგანმანათლებლო რესურსების/სახელმძღვანელოების განვითარების ხელშეწყობა და კოორდინირება, შესაბამისი საკანონმდებლო/კანონქვემდებარე აქტების ინიციატივების წარდგენა;

თ) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების საფეხურებზე ეროვნულ უმცირესობათა ინტეგრირების ხელშეწყობა, მათ შორის, ბილინგვური მიდგომით სასწავლო პროცესის მხარდაჭერა;

ი) ადგილობრივი თვითმმართველობების, საბავშვო ბაგა-ბაღების გაერთიანებების, სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების, სკოლამდელი საგანმანათლებლო ასოციაციებისა და სკოლამდელი განათლების საკითხებზე მომუშავე ორგანიზაციების კონსულტირება სკოლამდელი საგანმანათლებლო სტანდარტებისა და პროგრამების თაობაზე;

კ) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების, გამომცემლობების, ავტორის/ავტორთა ჯგუფების, საგანმანათლებლო ასოციაციებისა და განათლების საკითხებზე მომუშავე ორგანიზაციების კონსულტირება ეროვნული სასწავლო გეგმის კონცეპტუალურ და ორგანიზაციულ-ადმინისტრაციულ, საგანმანათლებლო სტანდარტებისა და პროგრამების თაობაზე;

ლ) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სახელმწიფო სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობისთვის ინკლუზიური განათლების პრინციპების გათვალისწინებით საგანმანათლებლო რესურსების სიისა და მეთოდოლოგიურ რესურსების მომზადება და ამ რესურსების მუნიციპალიტეტებისთვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

მ) ეროვნული სასწავლო გეგმის დანერგვის ხელშეწყობა და კოორდინირება, მათ შორის, რესურსკოლების მეთოდოლოგიური მხარდაჭერა;

ნ) ეროვნული სასწავლო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის შემუშავება და კოორდინირება;

ო) სკოლამდელი განათლების სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარების სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. სკოლამდელი განათლების სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარების სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. სკოლამდელი განათლების სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარების სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამმართველოს და პასუხისმგებელია სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს



უფლებამოსილებათა შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ხელს აწერს და ითანხმებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ითანხმებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;

ე) აკონტროლებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ასევე დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე შუამდგომლობს სამმართველოსათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც აუცილებელია სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებათა შესრულებისათვის;

თ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სკოლამდელი განათლების სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარების სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შევსებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. სკოლამდელი განათლების სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. სკოლამდელი განათლების სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარების სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; სკოლამდელი განათლების სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის განვითარების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 13

1. რეგიონული მართვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) ზოგადი განათლების სფეროს მარეგულირებელი ჩარჩოს სრულყოფაში მონაწილეობა და საკანონმდებლო წინადადებების ინიცირება;

ბ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვისა და ადმინისტრირების მიმართულებით შესაბამისი პოლიტიკის განსაზღვრა და დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების - საგანმანათლებლო რესურსცენტრების მხარდაჭერა, მათი საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

დ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების - სკოლების საქმიანობის კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ე) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების - საგანმანათლებლო რესურსცენტრების თანამშრომლების შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;

ვ) სკოლის სამეურვეო საბჭოების არჩევნების კოორდინაცია;

ზ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირების - ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების დირექტორების შესარჩევი კონკურსის ორგანიზებაში მონაწილეობა და კონკურსში მონაწილე პირების შეფასების შინაარსობრივი კრიტერიუმების განსაზღვრა;

თ) სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი



წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. რეგიონული მართვის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. რეგიონული მართვის სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამმართველოს და პასუხისმგებელია სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს უფლებამოსილებათა შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ხელს აწერს და ითაზნებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ითაზნებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;

ე) აკონტროლებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ასევე დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე შუამდგომლობს სამმართველოსათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც აუცილებელია სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებათა შესრულებისათვის;

თ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ი) სამინისტროს სახელით იღებს გადაწყვეტილებას სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოს – საგანმანათლებლო რესურსცენტრის უფროსის შვებულებაში გასვლაზე თანხმობის ან უარის გაცემის თაობაზე და ხელს აწერს შესაბამის კორესპონდენციას.

4. რეგიონული მართვის სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. რეგიონული მართვის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. რეგიონული მართვის სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; რეგიონული მართვის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

