

**სსიპ - ვახტანგ ჭაბუკიანის სახელობის თბილისის საბალეტო  
სელოფანების სახელმწიფო სასწავლებლის სამუშაო გეგმა**

№	ღონისძიების დასახელება	შესრულების დრო	პასუხისმგებელი
	<b>I. დირექტორის ხელმძღვანელობა და კონტროლი</b>		
	მასწავლებლთა დისციპლინაზე.	საშემსრულებლო წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	ადმინისტრაციის ფუნქციების გეგმაზომიერ განაწილებასა და მის კოორდინირებულ საქმიანობაზე.	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	სწავლების პირველ წელზე მოსწავლეთა ჩამრიცხავი კომისიის შექმნის პრანანებასა და მისი მუშაობის წარმართვაზე.	მაისი-ივნისი	ადმინისტრაცია
	წასულ და მოსულ მოსწავლეობის სიების დაზუსტებასა და სათანადო პრანანების გაფორმებაზე.	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	სასწავლებლის დოკუმენტაციის მოწესრიგებაზე (ჟურნალები, პირადი საქმეები...) მათ წარმოებაზე.	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	მასწავლებელთა ტარიფიკაციაზე.	წლის განმავლობაში	დირექტორი სასწ. ხაწილი
	შემდეგი დოკუმენტების წარმოებაზე:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• პრანანების წიგნი;</li> <li>• პედ. საბჭოს ოქმის წიგნი;</li> <li>• მასწავლებელთა პირადი საქმეები;</li> <li>• მომსახურე პერსონალის პირადი საქმეები;</li> <li>• მოსწავლეთა პირადი საქმეები;</li> <li>• მოსწავლეთა განათლების მოწმობების აღრიცხვის წიგნი;</li> <li>• „სასწავლებლიდან“ გასული და შემოსული წერილების აღრიცხვა შესრულება;</li> <li>• სასკოლო ჟურნალები;</li> <li>• გამართული საგაკვეთილო ცხრილის შედგენა და პრაქტიკულად მისი ამუშავება.</li> </ul>	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია



	<p>ფაქულტატური და პრაქტიკული სამუშაოების შესრულებაზე.</p> <p>ფასიანი წრეობრივი მუშაობის შემოღებასა და დანერგვაზე.</p> <p>თითოეული საგნის სწავლების ხარისხის დადგენაზე:</p> <p>ა) სასკოლო წერების ჩატარებით; ბ) სასკოლო ტესტური წერების ჩატარებით; გ) გაკვეთილებზე დასწრებით; დ) მასწავლებელთა საქმიანობის შესწავლით.</p> <p>სასწავლო პრაქტიკის გეგმის შედგენასა და მის პროცესიონალურ შესრულებაზე.</p> <p>პედ. საბჭოს გეგმისა და განრიგის შედგენასა და მის შესრულებაზე.</p> <p>საგაკვეთილო პროცესის ხელშემშლელი ფაქტორების გამოვლენასა და საჭირო რეაგირების განხორციელებაზე.</p> <p>სასწავლებლის მაღალი პვალიფიკაციის მქონე სპეციალობის პედაგოგებით დაკომპლექტებაზე.</p> <p>გადასაყვან, გამოსაშვებ და საშემოღებო გამოცდებზე მოსწავლეთა ობიექტურ შეფასებაზე.</p> <p>სასწავლებელში არსებული კვების ობიექტის (სასაღილოს) სანიტარულ- ჰიგიენური, ტექნიკური მდგრამარეობის სრულ წესრიგში მოყვანაზე და შემდგომ მუშაობაზე.</p>	<p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p>	<p>დირექტორი სასწ. ნაწილი</p> <p>დირექტორი სასწ. ნაწილი</p> <p>დირექტორი სასწ. ნაწილი</p> <p>დირექტორი სასწ. ნაწილი</p> <p>დირექტორი სამხ.ხელმძღვანელი სასწავლო პრაქტიკის ხელმძღვანელი</p> <p>დირექტორი სამხ.ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი</p> <p>დირექტორი სასწ. ნაწილი</p> <p>დირექტორი სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი</p> <p>დირექტორი სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი</p> <p>დირექტორი სასწ. ნაწილი</p> <p>ადმინისტრაცია</p>
29			

უსაფრთხოების დაცვაზე ბიბლიოთეკის, არქივისა და მუზეუმის მუშაობაზე	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია დირექტორი სასწ. ნაწილი
ექიმისა და ექთნის მუშაობაზე	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
სემესტრული შედეგების შეჯამება, ანალიზი და მათ წარდგენაზე მასწავლებელთა საერთო კრებაზე.	წლის განმავლობაში	დირექტორი სასწ. ნაწილი
ზ. ფალიაშვილის სახ. ოპერისა და ბალეტის სახ. აკადემიურ თეატრსა და სასწავლებელს შორის არსებული ხელშეკრულების საფუძველზე თეატრის საბალეტო დასის მიმდინარე და ახალ სპექტაკლებში დაკავებულ მოსწავლეთა შერჩევასა და სათანადო მომზადებაზე კონტროლი.	წლის განმავლობაში	დირექტორი სამხ. ხელმძღვანელი სამხ. ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ. ნაწილი სასწ. პრაქ. ხელმძღვანელი
<b>II მეთოდური მუშაობა პედაგოგიურ კადრებთან</b>		
შრომის ნაყოფიერების ამაღლების, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის განვითარებისა და სრულყოფის მიზნით პედაგოგიური კადრების უზრუნველყოფა სასწავლო პროგრამებით, მეთოდური ლიტერატურით, თანამედროვე მასალებით.	წლის განმავლობაში	დირექტორი სასწ. ნაწილი
მაპროფილებელ საგნებიში (კლასიკა, სახასიათო ცეკვა, სამსახიობო ოსტატობა, ისტორიულ-ყოფითი და ა.შ.) სპეციალური სასწავლო ახალი პროგრამების შედგენა (სტაჟიროების შემთხვევაში).	წლის განმავლობაში	დირექტორი სამხ. ხელმძღვანელი სამხ. ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ. ნაწილი
ტესტური საკონტროლო წერების დაწერგვა საჭირების შემთხვევაში, შედეგიდან გამომდინარე განმეორებითი საკონტროლო წერის ჩატარება.	წლის განმავლობაში	დირექტორი სასწ. ნაწილი
სპეციალურ საგნებში საკონტროლო გაკვეთილების ჩატარება.	წლის განმავლობაში	დირექტორი სამხ. ხელმძღვანელი სამხ. ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ. ნაწილი

<p>სპეციალურ საგნებში დია გაკვეთილების ჩატარება.</p>	<p>ქლასი საბალეტო მოსწავლეთა მიერ პარტიების ანალიზი.</p> <p>თოთოეული მოსწავლის შესაძლებლობების გათვალისწინებით სპეციალურად მათვის რეპერტუარის შედგენა საანგარიშო გამოსაშვები საღამოსათვის.</p> <p>პედაგოგთა საშემსრულებლო დისციპლინის განმტკიცების მიზნით სასწავლებლის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლის დაწესება.</p>	<p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p>	<p>დირექტორი სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ.ნაწილი</p> <p>დირექტორი სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ.ნაწილი</p> <p>დირექტორი სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ.ნაწილი</p> <p>დირექტორი სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ.ნაწილი</p> <p>დირექტორი. სასწ.ნაწილი</p> <p>ადმინისტრაცია</p> <p>დირექტორი. სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ.ნაწილი</p> <p>ადმინისტრაცია სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ.ნაწილი სასწ. პრაქტიკის ხელმძღვანელი</p>
	<p>III ქლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობა</p>		
	<p>ბალეტის დასის სპექტაკლებზე მოსწავლეთა დასწრების უზრუნველყოფა.</p> <p>საბალეტო ხელოვნების ოსტატთა მირ შესრულებული შედევრების განხილვა.</p> <p>შემოქმედებითი და საიუბილეო საღამოების მოწყობა (ახალი წელი, ვ. ჭაბუკიანის იუბილე, რვა მარტი, 26 მაისი, გამოსაშვები საღამო და სხვა);</p>	<p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p> <p>წლის განმავლობაში</p>	<p>ადმინისტრაცია</p> <p>დირექტორი. სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ.ნაწილი</p> <p>ადმინისტრაცია სამხ. ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი სასწ.ნაწილი სასწ. პრაქტიკის ხელმძღვანელი</p>

<p><b>IV აღმზრდელობითი მუშაობა</b></p> <p>მოსწავლეებისა და მშობლებისათვის სკოლის შინაგანაწესის გაცნობა, ხელშექრულებების გაფორმება. ამ მიზნით:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ა) მშობელთა კრებების მოწვევა.</li> <li>ბ) მოსწავლეთა კრებების ჩატარება.</li> </ul> <p>კონტროლი წესდებისა და შიდაგანაწესის შესრულებაზე.</p> <p>კონტროლი კლასის ხელმძღვანელის სააღმზრდელო გეგმების შედგენასა და მის შესრულებაზე.</p> <p>სასკოლო ოთახებისა და დარბაზების სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობისა და ესტეტიკური მხარის ჩატარება და საჭირო რეაგირება.</p> <p>კონტროლი მოსწავლეთა დროულად გამოცხადებაზე. კონტროლი ბოლო გაევეთილებზე მოსწავლეთა დასწრებაზე. ამ მიზნით ყოველდღიურად დაგვიანებულ და გაპარული მოსწავლეთა აღრიცხვა და შემდგომ მის აღმოფხვრაზე ზრუნვა.</p> <p>კონტროლი მოსწავლეთა გაცდენა-დაგვიანებაზე, არასაპატიო გაცდენების მქონე მოსწავლეების დადგენა და საჭირო რეაგირება.</p> <p>ნიჭიერ მოსწავლეთა გამოვლენა და მათთან მუშაობა.</p> <p>მოსწავლეთათვის ქცევის წესების გაცნობა და კონტროლი მის შესრულებაზე.</p> <p>კონტროლი მოსწავლეთა სანიტარულ-ჰიგიენური ჩვევების გამომუშავებაზე.</p> <p>მოსწავლეთა ქცევის ნორმიდან გადახრის თითეული ფაქტის შესწავლა და საჭირო ლონისძიებების გატარება.</p>	<p>წლის განმავლობაში</p>	<p>დირექტორი. სასწ. ნაწილი</p> <p>აღმინისტრაცია</p> <p>სასწ. ნაწილი</p> <p>სასწ. ნაწილი სასწავლებლის ექიმი</p> <p>აღმინისტრაცია</p> <p>აღმინისტრაცია</p> <p>სასწ. ნაწილი</p> <p>სასწ. ნაწილი</p> <p>აღმინისტრაცია</p>
---	---	---

	<p><b>V მშობლებთან მუშაობა</b></p> <p>სასწავლებლის წესდების შესაბამისად:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• საერთო კრების მოწვევა;</li> <li>• მშობელთათვის წესდებისა და ჟინაგანაწესის გაცნობა;</li> <li>• მშობლებთან ხელშეკრულების გაფორმება;</li> <li>• დამატებითი ფინანსების მოზიდვა.</li> <li>• სასწავლებელში დისკუსიურის დაცვის გეგმის შემუშავება, მისი მონიტორინგი.</li> <li>• მოსწავლეთა და მშობელთა უფლებების დაცვაზე ზრუნვა.</li> </ul>	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	<p><b>VI მუზეუმის, ბიბლიოთეკისა და არქივის მუშაობა.</b></p> <p>ზრუნვა მუზეუმის, ბიბლიოთეკისა და არქივის მატერიალურ-ტექნიკური პაზის განმზღვებისათვის.</p> <p>საბიბლიოთეკო მეურნეობის მოწესრიგება</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ჯამობრივი წიგნების შეცვება.</li> <li>• კართოტექის შეცვება და სრულყოფა</li> <li>• არქივის დალაგება ოემატიკის მიხედვით;</li> </ul>	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია ბიბლიოთეკარი
	<p>სახელმძღვანელოების გატარებასა და მის მოვლა-პატრონობაზე კონტროლის დაწესება.</p> <p>პედაგოგთა ჩაბმა საბიბლიოთეკო</p>	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია ბიბლიოთეკარი
		წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია ბიბლიოთეკარი

	VII მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განმტკიცება		
	დარბაზებისა და საკლასო ოთახების მოწყობა საჭირო ინვენტარითა და მათზე კონტროლი.	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	წყალსა და ელ. ენერგიის ხარჯვაზე კონტროლი.	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	კონტროლი სველი წერტილების სისუფთავებზე.	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	სან. პიგიენური ნორმების დაცვაზე კონტროლი.	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	ზრუნვა თანხების მოზიდვაზე და მოზიდული თნხებით საჭირო სარემონტო სამუშაოების შესრულება.	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	შენობაში მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების უზრუნველყოფა.	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია
	VIII დაფინანსება საბუღალტრო აღრიცხვა		
	მასწავლებლთა ტარიფიკაციის შედგენა სასწავლო გეგმაზე დაყრდნობით, ბრძანების გაფორმება, სიის დროული შედგენა;	წლის განმავლობაში	დირექტორი სასწ. ნაწილი პედსაბჭო საფინანსო სამსახ.უფროსი
	სკოლაში შემოსულ და გასულ თანხებზე კონტროლი;	წლის განმავლობაში	დირექტორი საფინანსო სამსახ.უფროსი
	საბუღალტრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა, ანგარიშების, წარმოება და კონტროლი;	წლის განმავლობაში	დირექტორი საფინანსო სამსახ.უფროსი
	სალაროს ოპერაციების აღრიცხვა.	წლის განმავლობაში	დირექტორი საფინანსო სამსახ.უფროსი
	მუშა-მოსამსახურეთა შრომითი ანაზღაურების დარიცხვის სისტორეზე კონტროლი.	წლის განმავლობაში	დირექტორი საფინანსო სამსახ.უფროსი

	<p><b>IX სამედიცინო პერსონალის მუშაობა</b></p> <p>სპორტული მედიცინის რეაბილიტაციის ცენტრთან ერთად მისაღები კონტინგენტის სამედიცინო შემოწმება (III ტური);</p> <p>სისტემატიური რეიდების მოწყობა პედიკულოზზე, ენტერობიოზზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება.</p> <p>სამედიცინო ფორმა №100-ის მიხედვით ჩატარებულ და ჩასატარებელ აცრებზე კონტროლი;</p> <p>სამედიცინო კაბინეტის შევსება ინფენტარითა და პირველადი დახმარების მედიკამენტებით;</p> <p>სასწავლებლის სან-ჰიგიენური მდგომარეობის შესწავლა შემოწმება;</p> <p>სასწავლებლის სასალილოს სან-ჰიგიენური პირობების შესწავლა და მიღებული პროდუქტების შემოწმება.</p>	მაისი-ივნისი წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია სასწავლებლის ექიმი
	<p><b>X პედაგოგიური საბჭოს მუშაობა</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• პედ. საბჭოს მდივნის არჩევა</li> <li>• მასწავლებელთა შორის კვირეული საათების განაწილება</li> <li>• წლიური სამუშაო გეგმის დამტკიცება</li> <li>• სასწავლო პრაქტიკის გეგმა</li> <li>• სემესტრების შედეგები</li> <li>• შინაგანაწესის დამტკიცება (საჭიროების შემთხვევაში)</li> <li>• მოსწავლეთა სწავლების წლიდან წელზე გადაყვანა</li> <li>• საშემოდგომო გამოცდების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში)</li> <li>• სასწ. წლის ანგარიში და მომავალი სასწავლო წლის ამოცანები .</li> <li>• მიმღინარე საკითხები</li> </ul>	წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია სასწავლებლის ექიმი
		წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია სასწავლებლის ექიმი
		წლის განმავლობაში	ადმინისტრაცია სასწავლებლის ექიმი
		წლის განმავლობაში	დირექტორი სამხ.ხელმძღვანელი სამხ.ხელმძღვანელის ასისტენტი