

სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის/განკარგვის და სახარჯი მასალების აღრიცხვა/გაცემის წესი

1. წინამდებარე წესი არეგულირებს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის/განკარგვისა და სახარჯი მასალების (შემდგომში მასალა და ნედლეული) აღრიცხვა/გაცემის პროცედურებს.
2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების (შემდგომში პროგრამა) ეფექტურად განხორციელების მიზნით სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ი აწარმოებს გამოსაყენებელი მასალა და ნედლეულის შეძენას, შენახვას და მართვას.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი დირექტორს წარუდგენს წერილობით ინფორმაციას სასწავლო მიზნებისთვის პროგრამების ფარგლებში გამოსაყენებელი მასალა და ნედლეულის თაობაზე მოდულის/პროგრამების დაწყებამდე, აგრეთვე მოდულის/პროგრამის მიმდინარეობისას, რის საფუძველზეც შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი/ები აწარმოებს ბაზრის კვლევას და შესყიდვების სპეციალისტი ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. თუ პროგრამების პრაქტიკული მეცადინეობა ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე, სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა მასალებისა და ნედლეულის შეძენას იმ მოდულის/პროგრამის ფარგლებში არ ახორციელებს.
5. მასალისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის.
6. მასალისა და ნედლეულის **შენახვა** ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით.
7. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის შესყიდული მასალისა და ნედლეულის **გადაცემას** ახორციელებს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ის მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ან ლოგისტიკის სპეციალისტი მიღება-ჩაბარების აქტით.
8. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია მისთვის გადაცემული მასალა და ნედლეული **გამოიყენოს** მოდულით/პროგრამით განსაზღვრული სასწავლო მიზნებისთვის.

9. პროგრამების განმახორციელებელი პირი ვალდებულია, მოდულის/პროგრამის მიმდინარეობისას სისტემატურად აწარმოოს გამოყენებული ან/და დაზიანებული მასალისა და ნედლეულის **აღრიცხვიანობა**, რომელსაც წარუდგენს მოდულის/პროგრამის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ის ფინანსურ განყოფილებას.
10. მოდულის/პროგრამის მიმდინარეობისას გახარჯული ან/და დაზიანებული მასალა და ნედლეული, რომელიც ექვემდებარება **ჩამოწერას**, მტკიცებულების სახით უნდა იქნეს შენახული ჩამოწერის პროცედურების დაწყებამდე (მაგ. მყარი ნივთები: გატეხილი ნემსი, მაკრატელი, გამოყენებული ქილები, ყუთები და სხვა). ასევე, ის მასალა და ნედლეული, რომელიც მართალია ექვემდებარება ჩამოწერას, თუმცა ვარგისია გამოსაყენებლად (მაგ. სავარჯიშოდ).
11. თუ მოდულით/პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო პროცესის დამთავრებისას, ეკონომიის ხარჯზე (ან სხვა მიზეზით) მასალა და ნედლეული დარჩა **გამოუყენებელი, მისი გადაცემა** პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ, ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე მატერიალური რესურსების საცავში.
12. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი/პროდუქცია წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ში სამი წლის განმავლობაში ან/და სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა უფლებამოსილია კანონმდებლობის საფუძველზე განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, მათ შორის, სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქციის რეალიზაცია/ანაზღაურებადი მომსახურების გაწევა.
13. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროდუქციის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის/პროდუქციის შენახვა შეიძლება განხორციელდეს როგორც მატერიალური სახით, ასევე, ფოტო, აუდიო/ვიდეო გადაღების მეშვეობით ან/და სხვა მეთოდით.
14. სწავლის შედეგების დადასტურების პროცესში შექმნილი პროდუქტზე **პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელი** და მის მიერ ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას და ინახება პროგრამის დასრულებამდე.
15. მოდულის/პროგრამის დასრულების შემდეგ მოდულის/პროგრამის განმახორციელებელი **პროფესიული განათლების მასწავლებლის** მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალისა და

ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება პასუხისმგებელ პირ(ებ)თან. გახარჯული მასალის, ნედლეულისა და შექმნილი პროდუქტის ჩამოწერა და საჭიროების შემთხვევაში განადგურება ხორციელდება შესაბამისი კომისიის მიერ.

16. მასალის და ნედლეულის ინსპექტირება უნდა განხორციელდეს, სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ში მოქმედი ინსპექტირების მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ. ინსპექტირების კომისიის მიერ შედგენილი აქტის გათვალისწინებით, ფორმდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტი. მიღება-ჩაბარების გაფორმებას უზრუნველყოფს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი ან ლოგისტიკის სპეციალისტი, ასევე საჭიროების შემთხვევაში სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ის დირექტორის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი უფლებამოსილი პირი/ები. მიღებული საქონელის შესაბამის პირებზე გადაცემა უნდა განხორციელდეს შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე;
17. პროგრამებისთვის საჭირო მასალის და ნედლეულის ხარჯვის კონტროლს ახორციელებს პროგრამის ხელმძღვანელი ან სხვა უფლებამოსილი პირი მოდულისა და ჯგუფების რაოდენობის შესაბამისად.
18. მასალისა და ნედლეულის ჩამოწერას და აღრიცხვიანობას უზრუნველყოფს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ის მუდმივმოქმედი კომისია;
19. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს კანონმდებლობის შესაბამისად დადგენილი წესების დაცვით. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.
20. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ის დირექტორისადმი წარდგენილ სამსახურებრივ ბარათში.
21. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვების, დროებითი შენახვის და ტრანსპორტირების სისტემა მოიცავს შემდეგ რგოლებს:
 - ა) ნარჩენების შეგროვება, ტიპობრივად დახარისხება სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო სივრცეში (სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ის ბაზაზე);

ბ) ნარჩენების გადატანა სანაგვე კონტეინერებში;

გ) სახიფათო ნარჩენების დროებითი შენახვა სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ის ტერიტორიაზე სპეციალურად გამოყოფილ კონტეინერებში, ხოლო არასახიფათო (უსაფრთხო) ნარჩენები შეიძლება განთავსდეს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.

22. ნარჩენების უტილიზაციის კონტროლი ეკისრება სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ის მატერიალური რესურსების კოორდინატორს.