

საქართველოს განათლების და
მეცნიერების სამინისტრო

შპს მზეკაბანი 2

416306143

მის: 3700, ქ. რუსთავი, გ. ნიკოლაძის ქ. 16ა

ელ.ფოსტა: mzekabani@mail.ru

tel:(0341) 24 19 94



Ministry of Education and Science
GEORGIA

LTD "Mzekabani 2"

416306143

3700 Rustavi #16a g.nikoladze street.

Email : mzekabani@mail.ru

Tel: :(0341) 24 19 94

13.02.2023

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № ^{01/12}---

შპს მზეკაბანი 2-ის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის, 56-ე მუხლის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1. დამტკიცდეს შპს მზეკაბანი 2-ის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები დანართი 1 შესაბამისად;
2. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
3. დაევალოს ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა და IT მენეჯერს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება სკოლის ვებ გვერდზე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6)

ბელა გოცირიძე
დირექტორი

V დასაქმებულთა ფუნქციები და ვალდებულებები

V.1 დირექტორი

- V.1.1. უძღვება სკოლის საქმეებს და მესამე პირთან ურთიერთობაში სკოლას წარმოადგენს დირექტორი;
- V.1.2. სკოლის დირექტორი თავის საქმიანობას ახორციელებს სკოლის წესდების, შრომის შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- V.1.3. დირექტორი ზედამხედველობს სკოლის ფინანსურ და სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;
- V.1.4. სკოლის მიზნების განსახორციელებლად დირექტორი უფლებამოსილია სკოლის სტრუქტურაში შექმნას შესაბამისი ერთეულები;
- V.1.5. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს ნიშნავს დირექტორი. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ანგარიშვალდებულები არიან დირექტორის წინაშე;
- V.1.6. სკოლის ადმინისტრაციაში დირექტორს ჰყავს ორი მოადგილე: მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, მოადგილე საფინანსო დარგში;
- V.1.7. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ახორციელებს ერთ-ერთი მოადგილე მინდობილობის საფუძველზე.

V.2 დირექტორის მოადგილე საფინანსო დარგში

- V.2.1. დირექტორის მოადგილე საფინანსო დარგში წარმართავს სკოლის საფინანსო პოლიტიკას;
- V.2.2. აკონტროლებს და ზედამხედველობს სკოლის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების საქმიანობას;
- V.2.3. სკოლის დირექტორატთან ათანხმებს საშტატო სახელფასო განაკვეთის ოდენობას;
- V.2.4. ამზადებს და წარმოადგენს სკოლის ფინანსურ ანგარიშს;
- V.2.5. უზრუნველყოფს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებასა და აღჭურვას;
- V.2.6. პასუხისმგებელია სკოლის ქონების დაცვასა და გამოყენებაზე, ასევე, ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას სკოლის შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- V.2.7. თავის საქმიანობას წარმართავს დირექტორატთან შეთანხმებით.

V.3 დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

- V.3.1. დირექტორის მოადგილე (სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში) წარმართავს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით საქმიანობას;
- V.3.2. უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო პროცესის დაგეგმვას;
- V.3.3. უზრუნველყოფს საგნის სწავლების ეფექტური მეთოდების დანერგვას;
- ✓ V.3.4. სკოლის საგნობრივ კათედრებთან ერთად შეიმუშავებს და შეარჩევს სასწავლო პროგრამებს;
- V.3.5. აკონტროლებს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;
- ✓ V.3.6. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს სკოლაში კათედრების მუშაობას;
- ✓ V.3.7. კოორდინაციას უწევს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას;
- ✓ V.3.8. აკონტროლებს სკოლის პედაგოგიურ პერსონალს, მათი პროფესიული საქმიანობის შესრულებისას;
- ✓ V.3.9. სკოლაში სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს სკოლის დირექტორატს;
- ✓ V.3.10. შეიმუშავებს სწავლა-სწავლების პროცესისათვის: ა) შეფასების სტრატეგიებს, ბ) სტანდარტებს გ) კრიტერიუმებს, დ) პროცედურებს;
- ✓ V.3.11. მონიტორინგს უწევს ზემოთ გაწერილ პროცესებს და წარუდგენს დირექტორს;
- ✓ V.3.12. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

V.4 ბუღალტერი

- V.4.1. წარმართავს სკოლის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების საქმიანობას;
- V.4.2. აწარმოებს სკოლის საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციას;
- V.4.3. საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად აწარმოებს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციას;
- V.4.4. აწარმოებს როგორც სკოლის საღაროს აღრიცხვას, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ყველა საბუღალტრო დოკუმენტაციას;
- V.4.5. უზრუნველყოფს მშობლებთან და თანამშრომლებთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულების აღსრულებას;
- V.4.6. თვალყურს ადევნებს ახალ საგადასახადო კანონებს, კოდექსებს, სხვა დოკუმენტებს და შესაბამისი ცვლილებები შეაქვს საბუღალტრო საქმიანობაში;
- V.4.9. პასუხისმგებელია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე საფინანსო დარში;

V.5 ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი

- V.5.1. აწარმოებს სკოლის მუშაკთა და მოსწავლეთა ბრძანებების ანბანურ წიგნს;
- V.5.2. ინახავს და აკონტროლებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- V.5.3. ვალდებულია ზუსტად აღრიცხოს მოსწავლეთა მოძრაობა და დროულად მიაწოდოს მონაცემები კლასის ხელმძღვანელებს;
- V.5.4. აწარმოებს შემოსულ და გასულ კორესპოდენციის რეგისტრაციას, ამზადებს საჯარო მოთხოვნაზე პასუხებს და სხვადასხვა წერილებს;
- V.5.5. პასუხისმგებელია ბრძანების გავრცელებაზე;
- V.5.6. პასუხისმგებელია საკანცელარიო დოკუმენტაციასა და სკოლის არქივის დაცვაზე;
- V.5.7. პასუხისმგებელია პირველკლასელთა რეგისტრაციაზე;
- V.5.8. პასუხისმგებელია ატესტატების გაცემის წიგნზე;
- V.5.9 აკონტროლებს სასკოლო დოკუმენტაციას ჟურნალების, რეიტინგული მატრიცების, პირადი საქმეების, დახასიათებების წარმოებას;
- V.5.10. აკონტროლებს ელექტრო ფოსტას;
- V.5.11. პასუხისმგებელია დირექტორისა და მოადგილეების წინაშე.

V.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ვალდებულია:

- V.6.1. უზრუნველყოს კავშირი საზოგადოებასთან, მას-მედიასთან, არასამთავრობო და სამთავრობო ორგანიზაციებთან;
- V.6.2. დაამყაროს კავშირი სხვადასხვა საგანმანათლებლო ინსტიტუტებთან;
- V.6.3. დაამყაროს კავშირი საერთაშორისო და საზღვარგარეთის სამთავრობო თუ არასამთავრობო ორგანიზაციებთან;
- V.6.4. განახორციელოს ინფორმაციის ოპერატიული გაცვლა სისტემაში;
- V.6.5. კოორდინაცია გაუწიოს სკოლასა და სხვა ორგანოებს შორის ურთიერთობებს;
- V.6.6. ორგანიზება გაუწიოს სკოლისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალის მომზადებას და გამოქვეყნებას;
- V.6.7. უზრუნველყოს სკოლას და კერძო სექტორს შორის თანამშრომლობა;
- V.6.8. სკოლის კომუნიკაციის განყოფილების ხელმძღვანელს ან უფლებამოსილ პირს ნიშნავს დირექტორი. კომუნიკაციის განყოფილების ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

V.9 პედაგოგი

პედაგოგი მოვალეა დაიცვას დასაქმებულთა საერთო ვალდებულებები. აგრეთვე მისი სამუშაოს პროფესიული სპეციფიკიდან გამომდინარე ვალდებულია:

- V.9.1. აკმაყოფილებდეს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სტანდარტით გათვალისწინებულ კვალიფიკაციას;
- V.9.2. კეთილსინდისიერად შეასრულოს თავისი სამუშაო, ჰქონდეს პასუხისმგებლობა;
- V.9.3. იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე. მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო ტრენინგებში და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალურად აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
- V.9.4. იზრუნოს სასწავლო პროცესის შემოქმედებითად წარმართვასა და სიახლეების დანერგვაზე;
- V.9.5. მოიძიოს სასწავლო პროცესისათვის საჭირო მასალები, შესაბამისი მეთოდურ-სამეცნიერო ლიტერატურა;
- V.9.6. მისცეს მოსწავლეს სტანდარტით გათვალისწინებული განათლება და სასწავლო-სოციალური უნარ-ჩვევები;
- V.9.7. იზრუნოს განსაკუთრებული ინტერესის მქონე წარმატებული მოსწავლეებისათვის სტანდარტს ზევით ცოდნის მიცემაზე;
- V.9.8. იზრუნოს სწავლის პრობლემების მქონე მოსწავლეებზე, მათი შესაძლებლობების შესაბამისი ცოდნისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
- V.9.9. იზრუნოს მოსწავლეთა ზნეობრივ, მოქალაქეობრივ და პატრიოტულ აღზრდაზე;
- V.9.10. დაესწროს პედაგოგიური საბჭოს სხდომებს;
- V.9.11. აქტიური მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი კათედრის მუშაობაში;
- V.9.12. დროულად და აკურატულად შეავსოს სასწავლო დოკუმენტაცია (ჟურნალები, პირადი საქმეები, სილაბუსი, საგაკვეთილო სცენარები, კათედრის მუშაობის ოქმები და ა.შ.)
- V.9.13. პროფესიულად შეადგინოს მასწავლებლის პორტფოლიო;
- V.9.14. უზრუნველყოს სასკოლო წერებისა და გამოცდების ჩატარება შესაბამისი კვალიფიციური და მრავალფეროვანი მასალით, საჭიროების შემთხვევაში დაიცვას კონფიდენციალობა;
- V.9.15. დაიცვას ობიექტურობა შეფასებაში;
- V.9.16. იზრუნოს საგნობრივი ოლიმპიადების ჩასატარებლად, კლასგარეშე მუშაობისათვის;
- V.9.17. დაიცვას ურთიერთობის ეთიკა და ბავშვთა უფლებები;
- V.9.18. არ დააგვიანოს გაკვეთილზე, რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო, არ დაუშვას მისი არამიზნობრივად გაფლანგვა;
- V.9.19. გაკვეთილზე არ ისარგებლოს მობილური ტელეფონით ან სხვა რამიზნობრივი ნივთებით;
- V.9.20. გამოუვალი მდგომარეობის გამო გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში წინა დღით აცნობოს დირექციას;

V.9.21. უზრუნველყოს სკოლაში მოსული მოსწავლეების გაკვეთილებზე ყოფნა, დაუშვებელია მოსწავლის კლასიდან გაშვება;

V.9.22. უზრუნველყოს დისციპლინა გაკვეთილის პროცესში. გამოუვალ მდგომარეობაში მიმართოს კლასის კურატორ-დამრიგებელს, აღმზრდელს ან დირექციის წარმომადგენელს;

V.9.23. იკისროს პასუხისმგებლობა მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე, რეაგირება მოახდინოს ნებისმიერ დისციპლინარულ გადაცდომაზე თავისი გაკვეთილის მიღმა, სასწავლო დაწესებულების მთელ ტერიტორიასა და მთელი სასწავლო პროცესის განმავლობაში;

V.9.24. დაიცვას მასწავლებელთა ქცევის კოდექსი;

V.9.25. დროულად მოახდინოს რეაგირება საკონფლიქტო სიტუაციის წარმოქმნის საშიშროების შემთხვევაში. შეძლოს მისი აღკვეთა და პრევენციული ზომების გატარება;

V.9.26. ითანამშრომლოს კლასის დამრიგებელთან, ფსიქოლოგთან და მშობლებთან;

V.9.27. აქტიურად ჩაერთოს სასკოლო ღონისძიებებში, პედაგოგიურ კონფერენციებში;

V.9.28. იზრუნოს საინტერესო იდეების, პროექტების განხორციელებისათვის სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით.

V.10 საგნობრივი კათედრის გამგე

V.10.1. ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე;

V.10.2. ზრუნავს მოსწავლეთა სასწავლო პროცესში ჩართულობასა და წარმატებულ შედეგზე;

V.10.3. კოორდინაციას უწევს საგნისა თუ საგნების სწავლებას;

V.10.4. ხელმძღვანელობს ღონისძიებების ჩატარებას, რომლებიც ხელს უწყობს გამოცდილების გაზიარებას და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიებას;

V.10.5. ხელმძღვანელობს სახელმძღვანელოებისა და დამხმარე ლიტერატურის შერჩევას;

V.10.6. კოლეგებთან ერთად შეიმუშავებს შეფასების კრიტერიუმებს;

V.10.7. კათედრასთან ერთად თანამშრომლობს სხვა საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლებთან;

V.10.8. ხელმძღვანელობს ახალ მეთოდოლოგიებსა და მიდგომებზე მუშაობას;

V.10.9. ადგენს პროფესიული განვითარების გეგმას;

V.10.10. ადგენს შესაბამის დოკუმენტებს.

V.11 აღმზრდელი, კურატორ-დამრიგებელი

აღმზრდელი, კურატორ-დამრიგებელი მოვალეა დაიცვას დასაქმებულთა საერთო ვალდებულებები. აგრეთვე მისი მუშაობის სპეციფიკიდან გამომდინარე ვალდებული არის:

V.11.1. აკმაყოფილებდეს განათლების სამინისტროს სტანდარტით და შინაგანაწესით გათვალისწინებულ კვალიფიკაციას;

- V.11.2. კეთილსინდისიერად შეასრულოს თავისი სამუშაო, ჰქონდეს პასუხისმგებლობა;
- V.11.3. დაესწროს პედაგოგიურ საბჭოს სხდომებს;
- V.11.4. დროულად და აკურატულად შეავსოს ან შეადგენოს სააღმზრდელო დოკუმენტაცია (სააღმზრდელო გეგმები, აღმზრდელობითი ჟურნალები, მოსწავლეთა ნიშნების ფურცლები, პირადი საქმეები, დახასიათებები, რეკომენდაციები;
- V.11.5. უზრუნველყოფს საკლასო ჟურნალის უსაფრთხოება, გააკონტროლოს მისი წარმოების ხარისხი;
- V.11.6. დაიცვას ობიექტურობა;
- V.11.7. დაიცვას ურთიერთობის ეთიკა და ბავშვთა უფლებები კლასის სააღმზრდელო გეგმის შედგენისას გაითვალისწინოს სკოლის სააღმზრდელო პროგრამა და მოსწავლეთა ინდივიდუალური საჭიროებები;
- V.11.8. შეასრულოს გეგმით გათვალისწინებული მოვალეობები და ღონისძიებები;
- V.11.9. ითანამშრომლოს მშობლებთან, ფსიქოლოგთან და დირექციასთან. აღნუსხოს თანამშრომლების თარიღები და ფორმები;
- V.11.10. აღწეროს სადამრიგებლო მუშაობის ყველა სფერო;
- V.11.11. იკისროს პასუხისმგებლობა მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;
- V.11.12. დროულად მოახდინოს რეაგირება კონფლიქტური სიტუაციის წარმოქმნის შემთხვევაში. შეძლოს მისი აღკვეთა და პრევენციული ზომების გატარება;
- V.11.13. დროულას შეატყობინოს დირექციას მისთვის დაუძლეველი პრობლემის შესახებ;
- V.11.14. აქტიურად ჩაერთოს საკოლო ღონისძიებებში და გაუწიოს მას საჭირო ორგანიზება. ზრუნველყოს კლასის ჩართვა კულტურულ-საგანმანათლებლო და სპორტულ ღონისძიებებში;
- V.11.15. იზრუნოს საინტერესო იდეების, პროექტების განხორციელებისვის დირექციასთან შეთანხმებით;
- V.11.16. იზრუნოს მოსწავლეთა სკოლაში გამოცხადებასა და გაკვეთილებზე დასწრებაზე. აწარმოოს გაცდენების აღრიცხვა. დაადგინოს გაცდენის მიზეზი;
- V.11.17. აწარმოოს მოსწავლეთა სპორტული, შემოქმედებითი და საგანმანათლებლო მიღწევების აღწერა;
- V.11.18. აღნუსხოს წარმატებულ მოსწავლეთა წახალისების ფორმები;
- V.11.19. აღნუსხოს დისციპლინარული დარღვევები და სახდელები;
- V.11.20. დროულად აცნობოს ფსიქოლოგს შექმნილი სულიერი და სოციალური პრობლემის შესახებ. ხელი შეუწყოს მას პრევენციისათვის დაგეგმილი ღონისძიებების ჩატარებაში;

V.11.21. იკისროს პასუხისმგებლობა სასწავლო ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე, კლასის ესთეტიკურ და ჰიგიენურ მდგომარეობაზე.

V.11.22. უზრუნველყოს არასაგაკვეთილო პროცესში მოსწავლეთა უსაფრთხო და ორგანიზებული დასვენება.

V.11.23. უზრუნველყოს არასაგაკვეთილო პროცესის, დღის მეორე ნახევრის სამუშაოს (გაკვეთილების დამზადების) ორგანიზება;

V.11.35. დაიცვას მასწავლებელთა ქცევის კოდექსი;

V.13. ბიბლიოთეკარი

ბიბლიოთეკარი მოვალეა დაიცვას დასაქმებულთა საერთო ვალდებულებები. აგრეთვე მისი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე ვალდებულია:

V-13.1. უზრუნველყოფს სკოლის ბიბლიოთეკის რეგულარულად მუშაობას;

V-13.2. ეხმარება მოსწავლეებს ლიტერატურის შერჩევაში;

V-13.3. აწარმოებს წიგნების აღრიცხვას და უზრუნველყოფს წიგნების ფონდის დაცვას;

V-13.4. ხელს უწყობს მოსწავლეთა და მასწავლებელთა შემოქმედებითი საქმიანობის წარმართვას;

V-13.5. ზრუნავს ბიბლიოთეკის წიგნების ფონდის განახლებაზე;

V-13.6. ბიბლიოთეკიდან წიგნების დაკარგვის, განადგურების ან სხვა შემთხვევაში თუ დადგინდა ბიბლიოთეკარის ბრალეულობა აანაზღაურებს ზარალს;

V-13.7. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებაზე (წიგნები, ინვენტარი, ტექნიკური აღჭურვილობა და სხვ.)

V-13.8. დაგეგმოს ღონისძიებები წიგნიერების ამაღლების მიზნით;

V-14 კომპიუტერული მომსახურეობის ოპერატორი

კომპიუტერული მომსახურეობის ოპერატორი მოვალეა დაიცვას დასაქმებულთა საერთო ვალდებულებები და მისი მუშაობის სფეციფიკიდან გამომდინარე ვალდებულია:

V-14.1 უზრუნველყოფს სკოლას საინფორმაციო სიახლეებით;

V-14.2. ტექნიკურ მომსახურებას უწევს კომპიუტერულ ტექნიკას;

V-14.3. ხელს უწყობს სკოლის თანამშრომლებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების ათვისებასა და გამოყენებაში;

V-14.4. ეხმარება სკოლის პედაგოგებს საგნობრივი მასალებისა და სასწავლო თვალსაჩინოების მოძიებაში;

V-14.5. უზრუნველყოფს საბუღალტრო დოკუმენტაციის კომპიუტერული მომსახურეობა.

ექიმი მოვალეა დაიცვას დასაქმებულთა საერთო ვალდებულებები.

აგრეთვე მისი სამუშაოს სფეროფიკიდან გამომდინარე ვალდებულია:

V.16.1. იზრუნოს სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე;

V.16.2. უზრუნველყოს სკოლაში პირველადი სამედიცინო დახმარება;

V.16.3. შეკრიბოს მონაცემები მოსწავლეთა ჯანმრთელობის შესახებ, აღრიცხოს და შეინახოს ცნობები ჯანმრთელობის შესახებ;

V.16.4. პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევის შემდეგ საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლე გაათავისუფლოს გაკვეთილებიდან და დაუკავშირდეს მშობელს ან მოახდინოს მისი ჰოსპიტალიზირება;

V.16.5. გაათავისუფლების შემთხვევაში გასცეს ცნობა. სკოლის ექიმის მიერ გაცემული ცნობა ითვლება საპატიოდ იმ შემთხვევაშიც თუ მოსწავლე დარეგისტრირდა მასთან და გააცდინა მომდევნო ორი დღის საგაკვეთილო პროცესი;

V.16.6. უზრუნველყოფს ყველა საჭირო ხელსაწყო სათანადო სანიტარული ნორმებით დაცვას;

V.16.7. ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე სანიტარულ მდგომარეობაზე;

V.16.8. აღრიცხოს მიღებული მედიკამენტები და აწარმოოს გაცემის რეგისტრაცია სპეციალურ ჟურნალში.

V.16.9. განსაზღვროს პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტების ნუსხა აკონტროლოს მათი ხარისხი შენახვა და გაცემა;

V.16.10. განსაზღვრავს და ადგენს ბავშვთა კვების მენიუს;

V.16.11. აკონტროლებს პროდუქტთა ხარისხს შენახვის წესებს კვების ობიექტებში (სასადილო , ბუფეტი)სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას .

V.16.12. პასუხისმგებელია დირექტორის, ფინანსურ დარგში მოადგილის წინაშე.