



„ვამტკიცებ“

შპს „სსსც ეკვატორის“ დირექტორის მ.შ.

_____ ა.მგელაძე

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2020 წლის 21 სექტემბრის N18 ბრძანებით



შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“
მატერიალური რესურსების მართვის წესი

ნდ 2-01-17 ქ



სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. უძრავი ქონების მართვა	3
მუხლი 3. მოძრავი ქონების მართვა	3
მუხლი 4. სასწავლო და ტექნოლოგიური პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვა.....	4
მუხლი 5. ადაპტირებული გარემოს მოწყობა და მართვა	5
1. დოკუმენტის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი.....	Error! Bookmark not defined.
2. ჩამონათვალში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი.....	Error! Bookmark not defined.
3. პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი	Error! Bookmark not defined.



მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის „ეკვატორი“ (შემდგომში - კოლეჯი) მატერიალური რესურსების მართვის წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, კოლეჯის წესდებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. უძრავი ქონების მართვა

1. პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების მიზნებისათვის კოლეჯს მფლობელობაში აქვს უძრავი ქონება, შენობა.

2. შენობა მდებარეობს ქალაქ ბათუმში ბათუმგორის ჩიხი N2-ში.

3. შენობით სარგებლობის უფლება დასტურდება საიჯარო ხელშეკრულებით და ამონაწერით საჯარო რეესტრიდან.

4. საიჯარო ფართის განკარგვის მიზნით კოლეჯში არსებობს საიჯარო ფართის აზომვითი ნახაზი.

5. საიჯარო ხელშეკრულება განახლებადია და უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის მდგრადობას.

მუხლი 3. მოძრავი ქონების მართვა

1. პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების მიზნებისათვის კოლეჯს მფლობელობაში აქვს მოძრავი ქონება: სასწავლო და ადმინისტრაციული დანიშნულების ინვენტარი, აღჭურვილობა, ელექტრონულ-საკომუნიკაციო საშუალებები და სხვა.

2. საინვენტარო (სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების) ელექტრონული ჟურნალს აწარმოებს ფინანსური მენეჯერი.

3. საინვენტარო ელექტრონული ჟურნალის ბეჭდური ვერსია ყოველწლიურად ინახება საბუღალტრო დოკუმენტაციაში.

4. კოლეჯის ადმინისტრაციული საქმიანობის და საწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით ინვენტარის, აღჭურვილობის და მასალა-ნედლეულით უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირია შესყიდვების, მატერიალური უზრუნველყოფისა და უსაფრთხოების მენეჯერი.

5. ინფორმაციული ტექნიკის ეფექტური მართვის მიზნით IT მენეჯერი ახორციელებს ტექნიკის შემოწმებას და მონიტორინგს პერიოდულად და დამდგარ საჭიროებას წარუდგენს დირექტორს ანგარიშის სახით.

6. ინფორმაციული ტექნიკის და საკომუნიკაციო ქსელის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომობაზე პასუხისმგებელი



პირია დირექტორის მოადგილე.

7. დაზიანებული ან მოძველებული ინვენტარის (ძირითადი საშუალება) ჩამოწერის მიზნით კალენდარული წლის ბოლოს (საჭიროების შემთხვევაში) იკრიბება ძირითადი საშუალებების ჩამოწერის კომისია შემდეგი შემადგენლობით:

- ა) დირექტორის მოადგილე;
- ბ) საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
- გ) ფინანსური მენეჯერი.

8. დაზიანებული ან მოძველებული ინვენტარის (ძირითადი საშუალება) ჩამოწერა წარმოებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 4. სასწავლო და ტექნოლოგიური პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვა

1. ნებისმიერი ტრანსპორტირებადი ნივთიერება ან ნივთი და დაგვა-დასუფთავების შედეგად შეგროვებული მასა, რომელიც კოლეჯისათვის აღარ წარმოადგენს საჭიროებას და დაკარგა სამომხმარებლო თვისებები ექვემდებარება კოლეჯის ტერიტორიიდან გატანას და მუნიციპალიტეტის მიერ ორგანიზებულ ნაგვის ურნებში გადაყრას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. კოლეჯის ტერიტორიაზე სასწავლო და ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების (ქაღალდის ნარჩენები (სტუდენტის შეფასების მტკიცებულება, მატერიალური კითხვარები, ჩამოწერილი წიგნები და ჟურნალები, გამოყენებული სასწავლო მასალები, მუყაოს ბაინდერი და სხვა), პლასტიკატის ნარჩენების (კალმი, პლასტიკური საქაღალდე, ფაილი, მარკერი, დაფის საშლელი და სხვა)) და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების (საყოფაცხოვრებო საქმიანობის, დაგვა-დასუფთავების შედეგად წარმოქმნილი ნარჩენი) შეგროვება ხდება ტერიტორიაზე არსებულ ერთჯერადი პაკეტებით დაფარულ კონტეინერებში, რომლებიც განთავსებულია ყველა აუდიტორიასა და ადმინისტრაციულ ოთახში, ასევე დერეფანში.

3. საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანა ხდება ყოველდღიურად ამ ნარჩენებისათვის განკუთვნილ მუნიციპალურ კონტეინერებში/ბუნკერებში.

4. მსხვილგაბარტიანი საყოფაცხოვრებო ნარჩენები პირდაპირ გროვდება ამ ტიპის ნარჩენებისათვის განკუთვნილ მუნიციპალურ კონტეინერებში/ბუნკერებში.

5. საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანას უზრუნველყოფს დამლაგებელი.

6. სამშენებლო ან/და სარემონტო სამუშაოების წარმოებისას წარმოქმნილი ნარჩენების და ანალოგიური ნარჩენების შეგროვება ხდება კოლეჯის ტერიტორიაზე ამ მიზნებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში ან ტომრებში, სამშენებლო ნარჩენების გატანა ხდება საჭიროებისამებრ, გონივრულ ვადებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

7. კოლეჯის ტერიტორიიდან სამშენებლო ნარჩენების გატანას უზრუნველყოფს სარემონტო სამუშაოების მწარმოებელი პირი/ორგანიზაცია, ხოლო კოლეჯის გარეთ --- სპეციალური მუნიციპალური სამსახური.



8. ბასრი ნარჩენები უნდა მოთავსდეს ბასრი საგნების ჩხვლეტისა და გაჟონვისადმი მდგრად ერთჯერად კონტეინერში.

9. ქიმიური ნარჩენები -- იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ქიმიური ნარჩენების რაოდენობის შემცირების თავიდან აცილება, დასაშვებია მოხდეს შესაბამისი უტილიზაცია. უტილიზაციას ექვემდებარება მხოლოდ ისეთი მასალები

- რომელთა შედგენილობა ცნობილია
- არ არიან ფეთქებადი
- არ არიან რადიოაქტიულნი.

მუხლი 5. ადაპტირებული გარემოს მოწყობა და მართვა

1. კოლეჯი ქმნის ადაპტირებულ გარემოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის განათლების მისაღებად და მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის საზოგადოებაში.

2. კოლეჯი უზრუნველყოფს გადაადგილების სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას. შენობაში, რომელშიც ფუნქციონირებს კოლეჯი შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით და ლიფტით. გადაადგილების შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს თავისუფლად შეუძლიათ მივიდნენ აუდიოტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სანიტარული კვანძით სარგებლობა, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად.

3. კოლეჯის კედლებზე თვალსაჩინოდ გამოკრულია გადაადგილების შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის აღმნიშვნელი ნიშანი, რომლის მიხედვითაც აღნიშნულ პირს შეუძლია დახმარების გარეშე დაადგინოს გადაადგილების მარშრუტი.

4. კოლეჯის დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნულ პირებს აღმოუჩინოს ყველანაირი დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.

5. ზოგიერთ პროფესიულ პროგრამაზე განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების დარეგისტრირებისას საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება ვალდებულია სამედიცინო სამსახურის ორგანიზებით გამართოს კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან, სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით.

6. მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ წესისგან განსხვავებული წესები, რომლებიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და აუმჯობესებდეს მომსახურების პროცედურებსა და ფორმებს.