

დამტკიცებულია  
შპს ნერგების დირექტორის  
28.06.2024 ბრძანება N01-03/26

*შპს ნერგების  
საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი*

## შპს ნერგების საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1.წინამდებარე „საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი“ (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების ინფორმირების მექანიზმებს, ცნობადობის ამაღლების ღონისძიებებს და მათი ჩატარების გზებს, აღწერს შიდა და გარე კომუნიკაციის წარმართვის პროცესს, ელექტრონული ფოსტის, ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების მართვის პრინციპებს;
- 1.2.წინამდებარე წესის დამტკიცება და ასევე მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება შპს ნერგების დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით.

### მუხლი 2. მიზანი

- 2.1.წინამდებარე წესის მიზანს წარმოადგენს:
  - 2.1.1. შპს ნერგების იმიჯის შენარჩუნებაზე ზრუნვა და ცნობადობის ამაღლება;
  - 2.1.2. შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;
  - 2.1.3. საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;
  - 2.1.4. კომპეტენციის ფარგლებში საზოგადოებისთვის განათლების სფეროში არსებული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, გამჭვირვალობისა და საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
  - 2.1.5. შპს ნერგების ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;
  - 2.1.6. ანტიკრიზისული კომუნიკაცია, რომელიც ითვალისწინებს სწორი და დროული ინფორმაციის მოპოვებასა და გავრცელებას, როგორც შპს ნერგების შიგნით, ასევე მის გარეთ, მიზანმიმართული საკომუნიკაციო სტრატეგიების გამოყენებითა და საზოგადოების ჩართულობით.

### მუხლი 3. ვალდებულებები

- 3.1.სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს საქმისმწარმოებელი;
- 3.2.სკოლის ყველა თანამშრომელი, კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირთან და აწვდის მოთხოვნილ ინფორმაციას;
- 3.3.სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია კომუნიკაცია სკოლის შიგნით, ასევე გარეთ წარმართოს იმგვარად, რომ დაცული იყოს ინფორმაციის სინამდვილე და მიწოდების გონივრული ვადა;
- 3.4.სკოლის ყველა თანამშრომელი ზრუნავს დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული ინფორმაციის სკოლის საქმიანობის გაუმჯობესებისთვის გამოყენებაზე, რისთვისაც ცვლიან და ავრცელებენ ინფორმაციას;
- 3.5.ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის მართვაზე, სწორი და დროული ინფორმაციის განთავსებაზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი.

### მუხლი 4. ვიზიტორები და შიდა შეხვედრები

- 4.1.სკოლის ვიზიტორებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნაზე ზრუნავს სკოლის ყველა თანამშრომელი, რომლებიც, კომპეტენციის ფარგლებში, ახდენენ ვიზიტორისათვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას;

4.2.სკოლაში შემოსული მოქალაქეების ინფორმირება, მათ შეკითხვებზე პირველადი პასუხების გაცემის ვალდებულება დაკისრებული აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირს. იმ შემთხვევაში თუ საკითხი სცდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი განსაზღვრავს ვიზიტორისთვის შემდგომ ადრესატს;

4.3.სკოლაში დაგეგმილი შეხვედრის მონაწილეების, ღონისძიებების სტუმრებისა და მედიის წარმომადგენლების მიღება/დახვედრა უზრუნველყოფილია საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ;

4.4.გაუთვალისწინებელ და დაუგეგმავ შეხვედრებს ორგანიზებას უწევს ასევე საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი;

4.5.სკოლის საკონტაქტო ტელეფონზე შემოსულ ზარებზე პირველადი პასუხების გაცემის ვალდებულება განსაზღვრული აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირს. იმ შემთხვევაში თუ შეკითხვა სცდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი განსაზღვრავს ზარის შემდგომ ადრესატს და ახდენს გადამისამართებას.

### **მუხლი 5. გარე შეხვედრები და აქტივობებში ჩართულობა**

5.1.საინფორმაციო ტიპის შეხვედრებში საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირითანერთად ჩართული არიან მასწავლებლები და მოსწავლეები, რომლებიც ახდენენ საკუთარი გამოცდილების გაზიარებას და სკოლაში დაგეგმილი აქტივობების შესახებ იძლევიან დეტალურ ინფორმაციას;

5.2.სკოლა მხარს უჭერს სხვადასხვა ეროვნული თუ საერთაშორისო ორგანიზაციების, სააგენტოებისა და ასოციაციების მიერ მოწყობილ კონკურსებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, შეხვედრებში, ფორუმებსა და გამოფენებში სკოლის მასწავლებლებისა და მოსწავლეების მონაწილეობას;

5.3.სკოლა უზრუნველყოფს სხვადასხვა პროექტებში მასწავლებლებისა და მოსწავლეების ჩართულობას;

### **მუხლი 6. ვებგვერდი და სოციალური ქსელები**

6.1.სკოლა ცდილობს საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობების დამყარებას და ზრუნავს მის შენარჩუნებაზე;

6.2.სკოლა საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მისაწოდებლად მუდმივად იყენებს სკოლის ვებგვერდს: [nergebi.edu.ge](http://nergebi.edu.ge) ელექტრონულ ფოსტას: [nergebib@gmail.com](mailto:nergebib@gmail.com) და სოციალურ ქსელში-Facebook გვერდს;

6.3.ვებგვერდი და სოციალური ქსელის გვერდი ასრულებს ორ ძირითად ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს;

6.3.1. საკომუნიკაციო ფუნქცია: განთავსებულია საკონტაქტო ინფორმაცია და იძლევა დაწესებულებასთან ინტერნეტით კომუნიკაციის შესაძლებლობას;

6.3.2. საინფორმაციო ფუნქცია: განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის, დაწესებულების მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ და სხვა;

6.4.ვებგვერდი და სოციალური ქსელის გვერდი წარმოადგენს სკოლის შესახებ ინფორმაციის მასობრივი გავრცელების მთავარ საშუალებას;

6.5. ვებგვერდზე დატანილია ყველა არსებითი ინფორმაცია განათლებაში სკოლის ადგილისა და როლის შესახებ;

6.5.2. ვებგვერდზე წარმოდგენილია საზოგადოების ინტერესის დასაკმაყოფილებლად გამიზნული ინფორმაცია და დროული სიახლეები;

6.5.3. ვებგვერდზე აისახება მიმდინარე პროცესები და აქტივობები;

6.5.4. ვებგვერდზე განსათავსებლად საჭირო ინფორმაცია მიეწოდება ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს, კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ;

6.5.5. ვებგვერდი ვიზიტორებისთვის იძლევა სკოლისთვის შეტყობინების გაგზავნის საშუალებას. შემოსულ შევითხვევებზე პასუხების გაცემის/გადამისამართების პრეროგატივა აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს;

6.6.სოციალური ქსელში განსათავსებლად საჭირო ინფორმაცია facebook-ის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს მიეწოდება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

## **მუხლი 7. კომუნიკაცია თანამშრომლებთან**

7.1.სკოლა თანამშრომლებს შორის კომუნიკაციისთვის ქმნის პოზიტიურ გარემოს;

7.2.თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად გამოიყენება სატელეფონო კავშირი, სკოლის ვებგვერდი, სოციალური ქსელები, სოციალური ქსელების დახურული ჯგუფები, ელექტრონული ფოსტა.

7.3.საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი შეხვედრების ფორმატით ან/და ელექტრონული ფოსტის ან/და სოციალური ქსელის დახურული ჯგუფის საშუალებით აცნობს თანამშრომლებს დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას.

## **მუხლი 8. კომუნიკაცია მოსწავლეებთან**

8.1.მოსწავლეებისთვის პოზიტიურ სასწავლო გარემოს ქმნის სკოლის ყველა თანამშრომელი.

8.2.სკოლის მოსწავლეებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი ან/და დამრიგებელი.

8.3.სკოლის მოსწავლეებთან კომუნიკაციისთვის გამოიყენება ვებგვერდი, სოციალური ქსელი, სოციალური ქსელის დახურული ჯგუფები, სატელეფონო კავშირი, ასევე ინფორმაციის მიწოდება ხდება პირდაპირი კომუნიკაციის გზით, შეხვედრის ორგანიზებით.

## **მუხლი 9. ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება**

9.1.სკოლის ელექტრონული ფოსტა გამიზნულია ინფორმაციის სწრაფად მიღებისა და უკუკავშირის მოქნილად გაცემისთვის;

9.2.სკოლის ელ.ფოსტაზე შემოსულ ინფორმაციებს შესაბამის პირებთან ამისამართებს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი.

## **მუხლი 10. უკუკავშირის შედეგები და ანალიზი**

10.1.საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხების შედეგად მიღებული უკუკავშირის შედეგები გამოიყენება შპს ნერგების საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად;

10.2.სკოლაში ხორციელდება სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული შევითხვევის, ინიციატივებისა და შენიშვნების ანალიზი;

10.3.უკუკავშირის ანალიზის შედეგები გამოიყენება შემდგომი განვითარებისთვის;

10.4.ანალიზს წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ანალიზის შედეგებს გადასცემს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის.