

**ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სოციალურ
საკითხთა, განათლების, კულტურისა და
ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის სხდომის**

ოქმი № 3

ქ. ლანჩხუთი

26.03.2021 წელი

10.00 საათი

სხდომას ესწრებოდა: ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სოციალურ საკითხთა, განათლების, კულტურისა და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის თავმჯდომარე **ემზარ თევდორაძე**;

კომისიის წევრები: ზაალ სანაძე, კარლო კვიტაიშვილი, ელისო ჭიჭინაძე, გოდერძი ქურიძე, გიორგი გვარჯალაძე, რეზო კვაჭაძე, ბესიკ კუპრაძე.

სხდომას ესწრებოდა: მერიის ჯანდაცვისა და სოციალური სამსახურის ხელმძღვანელი **თამარ ფირცხალაიშვილი**; მერიის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის ხელმძღვანელი **ია ჩხაიძე**; საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების მთავარი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში მოვალეობის შემსრულებელი **რუსუდან გვარჯალაძე**, მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი **ხათუნა ვადაჭკორია**.

სხდომის თავმჯდომარემ, ემზარ თევდორაძემ სხდომას გააცნო დღის წესრიგი:

1. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტიდან სოციალური დახმარების გაცემისა და მიღების წესის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N2 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე“.

/მომხსენებელი: ემზარ თევდორაძე/

2. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის - განათლების ხელშეწყობის; კულტურის ღონისძიებების; სპორტული ღონისძიებებისა და ახალგაზრდობის მხარდამჭერის პროგრამებიდან დაფინანსების მიზნით გამოყოფილი თანხის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N1 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე.

/მომხსენებელი: ემზარ თევდორაძე/

3. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიწოდების მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

/მომხსენებელი: ემზარ თევდორაძე/

4. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი განათლების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მომსახურების და დაწესებულების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

/მომხსენებელი: ემზარ თევდორაძე/

5. „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალისთვის სამსახურებრივი ინსტრუქციების, ქცევისა და ეთიკის ნორმების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

/მომხსენებელი: ემზარ თევდორაძე/

6. „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალის პროფესიული სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

/მომხსენებელი: ემზარ თევდორაძე/

7. „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი საჯარო დაწესებულების დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

/მომხსენებელი: ემზარ თევდორაძე/

**დღის წესრიგის პროექტის მიმართ კომისიის წევრების მიერ შენიშვნები არ გამოთქმულა
კომისიის თავმჯდომარემ, ემზარ თევდორაძემ კენჭი უყარა დღის წესრიგის პროექტს:
მომხრე 8; წინააღმდეგი არცერთი.**

დღის წესრიგის პირველი საკითხი: „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის - განათლების ხელშეწყობის; კულტურის ღონისძიებების; სპორტული ღონისძიებებისა და ახალგაზრდობის მხარდამჭერის პროგრამებიდან დაფინანსების მიზნით გამოყოფილი თანხის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N1 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე ისაუბრა სამსახურის ხელმძღვანელმა **თამარ ფირცხალაიშვილმა**. მან აღნიშნა, რომ მე-4 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 4. ბენეფიციარის მიერ სოციალური დახმარების დასანიშნად ან მისაღებად წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა.

კონკრეტული სოციალური პროგრამიდან დახმარების დასანიშნად ან მისაღებად დაინტერესებულმა პირმა განცხადებას უნდა დაურთოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) ბიკარბონატული ჰემოდიალიზით-თირკმლის ქრონიკული უკმარისობით დაავადებულთა სამედიცინო დაწესებულებაში ტრანსპორტირების პროგრამა - განცხადება, ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ფორმა N100, ბენეფიციარის ან ოჯახის წევრის საბანკო ანგარიში და პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი.

ბ) მრავალშვილიანი ოჯახების დახმარების პროგრამა –განცხადება, მშობლების პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოდან საინფორმაციო ბარათი, ბავშვების დაბადების მოწმობების ასლები, მშობლების ქორწინების მოწმობის ასლი, ერთ-ერთი მშობლის საბანკო ანგარიში და სოციალური სააგენტოდან სარეიტინგო ქულის ამონაწერი ან ცნობა რომ ოჯახი არ არის დარეგისტრირებული სოციალურად დაუცველთა ერთიან ბაზაში.

გ) სამკურნალო და საოპერაციო ხარჯებით დახმარების პროგრამა - ბენეფიციარმა ან მისმა ოჯახის წევრმა მუნიციპალიტეტში უნდა წარმოადგინოს: განცხადება; სამკურნალო დაწესებულების ანგარიშ-ფაქტურა/ კალკულაცია; განმცხადებლის (პაციენტის) პირადობის მოწმობის ასლი (სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოდან საინფორმაციო ბარათი);, ცნობა

სოციალური მომსახურების სააგენტოდან სარეიტინგო ქულის შესახებ; ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა 100, დედანი); ცნობა დაზღვევის ფარგლებში დაფინანსების ოდენობის ან დაფინანსებაზე უარის თქმის შესახებ; ანაზღაურება მოხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, სამედიცინო დაწესებულების შესაბამის ანგარიშზე, გაწეული სამედიცინო მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის შემდეგ.

შენიშვნა: ისეთ განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როგორცაა სასწრაფო (გადაუდებელი) სამედიცინო ოპერაციების, სასწრაფო (გადაუდებელი) ქიმიოთერაპიის თანადაფინანსება, უნაღდო ანგარიშსწორებით (ინვოისით წარმოდგენილი ასანაზღაურებელი თანხა არაუმეტეს 400 ლარისა) - რომელიც არ ჯდება მერიის თანადაფინანსების პროგრამაში, მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია განხორციელდეს სარეიტინგო ქულის წარმოდგენის გარეშე. ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლისა და საკრებულოს წევრის შუამდგომლობის საფუძველზე.

დ) ცენტრ „იავნანას“ თანადაფინანსების პროგრამა - კომუნალური ხარჯების, ჰიგიენისა და ყოველდღიური მოხმარების საგნების თანხის კალკულაციის წარმოდგენა;

ე) მოსწავლეთა ტრანსპორტირების პროგრამა-მუნიციპალიტეტის მერსა და ა(ა)იპ ლანჩხუთის წმინდა იოანე ნათლისმცემლის სახელობის სასულიერო გიმნაზიის პრორექტორს შორის გაფორმებული შეთანხმების აქტი; პრორექტორის მიერ თანხის ყოველთვიური მოთხოვნა.

ვ) მზრუნველობამოკლებულთა უფასო კვებით უზრუნველყოფის პროგრამა – განცხადება, პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, ცნობა სოციალური სააგენტოდან, რომ არის სოციალურად დაუცველი და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე.

ზ) იძულებით გადაადგილებულ პირთა დახმარების პროგრამა-განცხადება, პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, დევნილის მოწმობის ასლი და საბანკო ანგარიში.

თ) ომის მონაწილე ვეტერანებისა და მათი ოჯახების დახმარების პროგრამა- განცხადება, პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, ცნობა სოციალური სააგენტოდან სარეიტინგო ქულის შესახებ, ვეტერანობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი, გარდაცვალების მოწმობის ასლი, საბანკო ანგარიში.

ი) მძიმე საცხოვრებელ პირობებში მყოფი ოჯახების დროებითი თავშესაფრით უზრუნველყოფის პროგრამა - განცხადება, ცნობა, რომ ბენეფიციარს არ აქვს საცხოვრებელი ფართი, სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის დასკვნა სახლის მდგომარეობის შესახებ, განმცხადებლის და საცხოვრებელი ფართის მეპატრონის პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, ფართის მეპატრონის ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან, ბენეფიციარსა და საცხოვრებელი ფართის მეპატრონეს შორის გაფორმებული ქირავნობის ხელშეკრულება და საცხოვრებელი ფართის მეპატრონის ბანკის ანგარიში.

კ) ლანჩხუთის რეგიონალური ორგანიზაციის „გამარჯვებულ ქალთა კლუბის“ სარეაბილიტაციო პროგრამა მუშუს კიბოს დიაგნოზით ნაოპერაციები ქალებისათვის- ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილ პროგრამებზე გახარჯული თანხის კალკულაციის წარმოდგენა და საბანკო ანგარიში.

ლ) ხანდაზმულ (100 და მეტი წლის ასაკის) პირთა დახმარების პროგრამა-განცხადება, პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, ბენეფიციარის საბანკო ანგარიში. გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე.

მ) მძიმე საცხოვრებელ პირობებში, უბედური შემთხვევისა და სტიქიური მოვლენების შედეგად დაზარალებული ოჯახებისათვის დახმარების პროგრამა -განცხადება, ბენეფიციარის ან ოჯახის წევრის საბანკო ანგარიში, პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის დასკვნა სახლის მდგომარეობის შესახებ, შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლისა და მაჟორიტარი დეპუტატის (საკრებულოს წევრის) შუამდგომლობა; „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ ოჯახისათვის მინიჭებული სარეიტინგო ქულის ამონაწერი; სსიპ „სოციალური მომსახურების სააგენტოს“ მიერ გაცემული შესაბამისი მიმართვა (ასლი) ან ცნობა; ბენეფიციარის საბანკო ანგარიში. გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-

სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე კომისიის წინადადების გათვალისწინებით.“ გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე.

ნ) უპატრონო მიცვალებულთა სარიტუალო მომსახურების პროგრამა-განცხადება, მერის წარმომადგენლისა და მაჟორიტარი დეპუტატის(საკრებულოს წევრის) შუამდგომლობა; გარდაცვალების მოწმობის ასლი, საბანკო ანგარიში. გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე.

ო) ერთჯერადი სოციალური (ფულადი) დახმარების პროგრამა - განცხადება, განმცხადებლის (ბენეფიციარის) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის, ბენეფიციარის საბანკო ანგარიში, შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლისა და მაჟორიტარი დეპუტატის (საკრებულოს წევრის) შუამდგომლობა; სსიპ „სოციალური მომსახურების სააგენტოს“ მიერ გაცემული შესაბამისი მიმართვა ან დასკვნა. მართხელა მშობლის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტი. „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ ოჯახისათვის მინიჭებული სარეიტინგო ქულის ამონაწერი; გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე.

პ) მედიკამენტების შეძენაზე დახმარების პროგრამა-განცხადება, განმცხადებლის (ბენეფიციარის) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, ცნობა სამედიცინო დაწესებულებიდან (ფორმა № IV-100/ა); სამედიცინო დაწესებულების/ავთიაქის მიერ სამედიცინო მომსახურების შესახებ გაცემული ანგარიშ-ფაქტურა; ცნობა სარეიტინგო ქულის შესახებ. (ომის ვეტერანები თავისუფლდებიან სარეიტინგო ქულის წარმოდგენისაგან) თანხა ჩაირიცხება შესაბამისი სამედიცინო დაწესებულების/ავთიაქის საბანკო ანგარიშზე, წარმოდგენილი ანგარიშ-ფაქტურის შესაბამისად. მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე. პროგრამით ისარგებლებენ ის ოჯახები რომელთა სარეიტინგო ქულა 65001-დან არ აღემატება 150000-ს.

ჟ) შშმ პირის სტატუსის მქონე ბენეფიციართა სარეაბილიტაციო კურსის დაფინანსების პროგრამა - განმცხადებლის (ბენეფიციარის) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი(სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოდან საინფორმაციო ბარათი), ცნობა სამედიცინო დაწესებულებიდან (ფორმა № IV-100/ა) სამკურნალო დაწესებულების ანგარიშ-ფაქტურა. თანხა ჩაირიცხება შესაბამისი სამედიცინო დაწესებულების საბანკო ანგარიშზე, წარმოდგენილი ანგარიშ-ფაქტურის შესაბამისად. მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე.

რ) ბავშვთა ადრეული განვითარების ხელშეწყობისა და ბავშვთა რეაბილიტაცია/აბილიტაციის ქვეპროგრამით მოსაგებლე შშმ ბავშვების და მათი თანმხლები პირების ტრანსპორტირების დაფინანსების პროგრამა - ბავშვთა ადრეული განვითარების ხელშეწყობის პროგრამის შემთხვევაში პირის კანონიერი წარმომადგენლის/მინდობით აღმზრდელის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (საქართველოს მოქალაქის პირადობის მოწმობა ან პასპორტი) ასლი; კანონიერი წარმომადგენლობის შემთხვევაში – დამადასტურებელი საბუთი და მისი ასლი, მინდობით აღმზრდელის შემთხვევაში – მინდობით აღზრდის ხელშეკრულების ასლი; ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი (სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოდან საინფორმაციო ბარათი), ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ფორმა N100 სსიპ „სოციალური მომსახურების სააგენტოს“ მიერ გაცემული შესაბამისი მიმართვა. მომსახურეობის მომწოდებელი ორგანიზაციის მომართვა ან ცნობა თვის განმავლობაში ბენეფიციარზე გაწეული მომსახურეობის რაოდენობის შესახებ. რომლის შესაბამისად მოხდება მომსახურეობის მომწოდებელი ორგანიზაციისთვის და ბავშვებისთვის ტრანსპორტირების ხარჯის ანაზღაურება. ბავშვის უფლებამოსილი წარმომადგენლის საბანკო ანგარიში.

ბავშვთა რეაბილიტაცია/აბილიტაციის ქვეპროგრამით მოსაგებლე შშმ ბავშვების და მათი თანმხლები პირების ტრანსპორტირების დაფინანსების შემთხვევაში - პირის კანონიერი წარმომადგენლის/მინდობით აღმზრდელის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (საქართველოს მოქალაქის პირადობის მოწმობა ან პასპორტი) ასლი; კანონიერი

წარმომადგენლობის შემთხვევაში – დამადასტურებელი საბუთი და მისი ასლი, მინდობით აღმზრდელის შემთხვევაში – მინდობით აღზრდის ხელშეკრულების ასლი; ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი (სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოდან საინფორმაციო ბარათი), ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ფორმა N100. ბავშვის უფლებამოსილი წარმომადგენლის საბანკო ანგარიში, სსიპ „სოციალური მომსახურების სააგენტოს“ მიერ გაცემული შესაბამისი მიმართვა. მომსახურების მომწოდებელი ორგანიზაციის მიმართვა თვის განმავლობაში ბენეფიციარზე გაწეული მომსახურების რაოდენობის შესახებ, რომლის შესაბამისად მოხდება შშმ ბავშვების და მათი თანმხლები პირების ტრანსპორტირების ხარჯის ანაზღაურება. თანხა ჩაირიცხება ბენეფიციარის უფლებამოსილი წარმომადგენლის საბანკო ანგარიშზე. გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე.

ს) გენდერული თანასწორობის უზრუნველყოფისა და ოჯახში ძალადობის აღმოფხვრის ხელშეწყობის პროგრამა- განმცხადებლის (ბენეფიციარის) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი ძალადობის მსხვერპლის სტატუსის დოკუმენტი, ბენეფიციარის საბანკო ანგარიში, გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე კომისიის წინადადების გათვალისწინებით.

ტ) სახელმწიფო ზრუნვის სისტემიდან გასული ახალგაზრდების დახმარების პროგრამა- განმცხადებლის (ბენეფიციარის) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი; ბენეფიციარის საბანკო ანგარიში, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს გურიის სამხარეო ცენტრის ლანჩხუთის რაიონული განყოფილების მიერ გაცემული შესაბამისი მიმართვა ან ცნობა. გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე კომისიის წინადადების გათვალისწინებით.

უ) მინდობით აღზრდაში განთავსებულ ბავშვებს, რომელთა რეინტეგრაცია-ბიოლოგიურ ოჯახში დაბრუნება განხორციელდება ერთჯერადი ფინანსური დახმარების პროგრამა- ბავშვის კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, განმცხადებლის (ბენეფიციარის) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი, სსიპ „სოციალური მომსახურების სააგენტოს“ მიერ გაცემული შესაბამისი მიმართვა ან ცნობა. ბავშვის უფლებამოსილი წარმომადგენლის საბანკო ანგარიში, თანხა ჩაირიცხება ბენეფიციარის უფლებამოსილი წარმომადგენლის საბანკო ანგარიშზე. გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე კომისიის წინადადების გათვალისწინებით.

ფ) 0-დან 18 წლამდე დედ-მამით ობოლი ბავშვებს და შშმ ბავშვებს რომელიც არის ობოლი ერთჯერადი სოციალური (ფულადი) დახმარების პროგრამა-ბავშვის კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, განმცხადებლის (ბენეფიციარის) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი, სსიპ „სოციალური მომსახურების სააგენტოს“ მიერ გაცემული შესაბამისი მიმართვა ან ცნობა. ბავშვის უფლებამოსილი წარმომადგენლის საბანკო ანგარიში, თანხა ჩაირიცხება ბენეფიციარის უფლებამოსილი წარმომადგენლის საბანკო ანგარიშზე. გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე.

ქ) ცელიაკით დაავადებულთა (18 წლამდე ასაკის) კვებითი დანამატებით უზრუნველყოფის პროგრამა- ბავშვის კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, განმცხადებლის (ბენეფიციარის) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი, ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი, ბავშვის უფლებამოსილი წარმომადგენლის საბანკო ანგარიში, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სტატუსის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი, ჯანმრთელობის ფორმა N100/ა და ანგარიშგაქტურა საქართველოში განთავსებული შესაბამისი საფთიაქო დაწესებულებიდან. თანხა ჩაირიცხება ბენეფიციარის უფლებამოსილი წარმომადგენლის საბანკო ანგარიშზე. გადაწყვეტილება მიიღება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბრძანების საფუძველზე.

ღ) აუტისტური სპექტრის მქონე ბავშვთა სარეაბილიტაციო კურსის დაფინანსების პროგრამა.

პროგრამის მოსარგებლები არიან დაავადებათა საერთაშორისო კლასიფიკატორის (ICD-10) მიხედვით განვითარების ზოგადი აშლილობების ჯგუფის (F84.0-დან F84.9-ის) დიაგნოზის მქონე 2-დან 18 წლის ასაკის ჩათვლით, ასევე პროგრამის მოსარგებლები არიან (R62.0) წლამდე განვითარების ეტაპების დაყოვნების დიაგნოზის მქონე 0-დან 2 წლამდე საქართველოს მოქალაქეები, რომლებიც 2021 წლის 1 იანვრის მდგომარეობით და ამავდროულად ქვე-პროგრამაში ჩართვის მომენტისათვის არიან ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტებში რეგისტრირებულნი;

პროგრამაში ჩართვისთვის ბავშვის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა პროგრამაში ჩართვის განცხადებასთან ერთად უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია: მოსარგებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დაბადების მოწმობა, პასპორტი, იმულებით გადაადგილებული პირის მოწმობა) ასლი; მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (მოქალაქის პირადობის მოწმობა ან პასპორტი) ასლი, კანონიერი წარმომადგენლის შემთხვევაში - აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოდან საინფორმაციო ბარათი), ბავშვთა ფსიქიატრის მიერ გაცემული მოსარგებლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა (ფორმა №IV-100/ა), რომელშიც მითითებული უნდა იყოს პირის ძირითადი დიაგნოზი და დიაგნოსტიკისთვის აუცილებელი, სულ მცირე, ADOS ტესტირების შედეგი; შეზღუდული შესაძლებლობის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). რეაბილიტაციური სერვისის განხორციელების საჭირო ხარჯი დაფინანსდება მუნიციპალური პროგრამის ფარგლებში, რომელიც შესრულებული სამუშაო კალკულაციის შესაბამისად გადაირიცხება შემსრულებელი ორგანიზაციის ანგარიშზე.

ყ) კოვიდ 19-ით ინფიცირებულთა და მასთან კონტაქტში მყოფ პირთა ტრანსპორტირებით დახმარების პროგრამა - ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კოვიდ 19-ით ინფიცირებული ბენეფიციარები რომლებსაც დაუდასტურდებათ კოვიდ 19-ი და საჭიროებენ გადაყვანას სამედიცინო დაწესებულებაში, ასევე კვლევების ჩატარებას, ზემოაღნიშნული პროგრამის ფარგლებში განხორციელდება ინფიცირებულის სამედიცინო დაწესებულებაში ტრანსპორტირების, კვლევების ჩასატარებლად და გამოჯანმრთელებული ბენეფიციარის სახლში ტრანსპორტირების დაფინანსება. ხოლო კოვიდ 19-ით ინფიცირებულთან კონტაქტში მყოფი პირების შემთხვევაში განხორციელდება მათი სასტუმრომდე ტრანსპორტირების დაფინანსება. გადაწყვეტილება მიიღება შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლისა და მაჟორიტარი დეპუტატის(საკრებულოს წევრის) შუამდგომლობის და ააიპ - ლანჩხუთის საზოგადოებრივი ჯანდაცვის ცენტრის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე.

შ) კოვიდ 19-ით გარდაცვლილ მიცვალებულთა სარიტუალო მომსახურების პროგრამა - ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებული კოვიდ 19-თ გარდაცვლილ მიცვალებულთა სარიტუალო მომსახურებაზე დახმარება გაიცემა ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლისა და მაჟორიტარი დეპუტატის(საკრებულოს წევრის) შუამდგომლობის და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენის ან ააიპ - ლანჩხუთის საზოგადოებრივი ჯანდაცვის ცენტრის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის შემდგომ დასკვნის მომზადებისა და მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების საფუძველზე. მუნიციპალიტეტის მიერ გაიცემა კოვიდ ინფიცირებულის დაკრძალვისთვის საჭირო აღჭურვილობა (პირბადე, ფარი, ქუდი, ბახილი, ერთჯერადი ხალათი, სადეზინფექციო ხსნარი, სპეც. ჩანთა და ხელთათმანი)

შენიშვნა: ამ მუხლის დ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სერვისის მიმწოდებელი ორგანიზაცია უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმებს:

1) შესაბამისი მომსახურების მიწოდებისთვის ორგანიზაციას უნდა ჰყავდეს ქცევითი თერაპევტი.

2) ქცევითი თერაპევტის (10 მოსარგებლეზე, არანაკლებ, 1 თერაპევტი) ყოლა, რომელიც არის ბავშვის ქცევითი აშლილობების მართვის უნარ - ჩვევების მქონე დიპლომირებული სპეციალისტი ფსიქოლოგიაში და გავლილი აქვს გამოყენებითი ქცევითი ანალიზის ბაზისური მომზადების კურსი, რაც დასტურდება სერტიფიკატით ან/და შესაბამისი დოკუმენტით;

3) აუცილებელია, ყოველ 5 ქვევით თერაპევტზე ჰყავდეს ფსიქოლოგიის მეცნიერებათა მაგისტრის ხარისხის მქონე ერთი ქვევითი თერაპევტი, რომელსაც შეუძლია: ბავშვის/მოზარდის უნარების შეფასება/გადაფასება შესაბამისი საერთაშორისო მეთოდოლოგიის გამოყენებით (ინსტრუმენტები: ABLLS, VB-MAPP და სხვა); ინდივიდუალური თერაპიული პროგრამის შედგენა; აქვს აუტიზმის სპექტრის აშლილობის მქონე ბავშვებთან დამოუკიდებლად მუშაობის, სულ მცირე, 2 წლის გამოცდილება;

4) უზრუნველყოფილი უნდა იყოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით (თითოეული მოსარგებლისათვის ერთი-ერთზე სერვისის განსახორციელებლად).“

კომისიის თავმჯდომარემ **ემზარ თევდორაძემ** განაცხადა, რომ მუხლი დ) აუტისტური სპექტრის მქონე ბავშვთა სარეაბილიტაციო კურსი ითვალისწინებს 20 სეანს, რომლის ღირებულება 400 ლარია. სასურველია, დაფინანსების პროგრამაში ჩაიწეროს რომ „მუნიციპალიტეტი დააფინანსებს ჩატარებული სარეაბილიტაციო სეანების მიხედვით, მაგრამ არა უმეტეს 400 ლარისა“.

სამსახურის ხელმძღვანელმა განაცხადა, რომ პროგრამულ ბიუჯეტში შევა შესაბამისი ცვლილება და ამით ბენეფიციარს მიეცემა საშუალება თვითონ განსაზღვროს რეაბილიტაციის ხარისხი.

კომისიამ მიიღო გადაწყვეტილება: დადგენილების პროექტში მუხლი დ) აუტისტური სპექტრის მქონე ბავშვთა სარეაბილიტაციო კურსის დაფინანსების პროგრამაში ჩაიწეროს, რომ „მუნიციპალიტეტი დააფინანსებს ჩატარებული სარეაბილიტაციო სეანების მიხედვით, მაგრამ არა უმეტეს 400 ლარისა“.

სხდომის თავმჯდომარემ **ემზარ თევდორაძემ** კენჭი უყარა განკარგულების პროექტს.

მომხრე 8, წინააღმდეგი არცერთი.

დღის წესრიგის მეორე საკითხი: „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის - განათლების ხელშეწყობის; კულტურის ღონისძიებების; სპორტული ღონისძიებებისა და ახალგაზრდობის მხარდამჭერის პროგრამებიდან დაფინანსების მიზნით გამოყოფილი თანხის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N1 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე ისაუბრა სამსახურის ხელმძღვანელმა **ია ჩხაიძემ**. მან განაცხადა, რომ „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის – განათლების ხელშეწყობის; კულტურის ღონისძიებების; სპორტული ღონისძიებების და ახალგაზრდობის მხარდამჭერის პროგრამებიდან დაფინანსების მიზნით გამოყოფილი თანხის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N1 დადგენილებაში შევიდეს შემდეგი სახის ცვლილებები:

კერძოდ, წესით განსაზღვრულ ინტელექტუალურ-შემეცნებით, კულტურულ და ახალგაზრდული პროექტების თანადაფინანსებას დაემატოს საგანმანათლებლო პროექტების თანადაფინანსება, ხოლო აღნიშნული პროექტებისათვის განსაზღვრული თანადაფინანსების თანხა - 1500 ლარი შეიცვალოს 3000 ლარით.

ასევე წესის პირველი მუხლით დამტკიცებული დანართის მე-8 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი ფორმულირებით: საგანმანათლებლო, ინტელექტუალურ-შემეცნებითი, კულტურული და ახალგაზრდული პროექტების თანადაფინანსება განხორციელდება ლანჩუთის მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებული იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ წარმოდგენილ საპროექტო განაცხადებზე, გარდა საქართველოს მასშტაბით ჩატარებული კონკურსებისა და მედია პროექტებისა.

კომისიამ მიიღო გადაწყვეტილება: „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის - განათლების ხელშეწყობის; კულტურის ღონისძიებების; სპორტული ღონისძიებებისა და ახალგაზრდობის მხარდამჭერის პროგრამებიდან დაფინანსების მიზნით გამოყოფილი თანხის გაცემის წესის

დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N1 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე.

სხდომის თავმჯდომარემ ემზარ თევდორაძემ კენჭი უყარა დადგენილების პროექტს.

მომხრე 8, წინააღმდეგი არცერთი.

დღის წესრიგის მესამე საკითხი: ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიწოდების მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშგების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის შესახებ ისაუბრა სამსახურის ხელმძღვანელმა ია ჩხაიძემ. მან განმარტა, რომ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში წარმოდგენილი დადგენილების პროექტები სამართლებრივი კონსულტაციისთვის გადაგზავნილი იყო საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში, საიდანაც მიმდინარე წლის 19 მარტს გამოგზავნილ GOV32100009456 საკონსულტაციო დასკვნაში „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიწოდების მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშგების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ დადგენილების პროექტზე გამოთქმულია შემდეგი შენიშვნა: „დადგენილების პროექტის დანართის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „რ“ ქვეპუნქტში არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირად მითითებულია ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიული პირი „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის სკოლამდელი აღზრდის მონიტორინგისა და შეფასების ცენტრი“. საყურადღებოა, რომ დასახელებული არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიული პირი არ იძებნება მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიული პირებს შორის. შესაბამისად, ზემოაღნიშნული პროექტები საჭიროებს გადახედვას“.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერის, ალექსანდრე სარიშვილის მომართვის საფუძველზე სამსახურის ხელმძღვანელმა განაცხადა, რომ საქართველოს მთავრობას ამ ეტაპისთვის დამტკიცებული არ აქვს სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიმწოდებელი დაწესებულების ავტორიზაციის გავლის წესი, ვერ შევძლებთ საკონსულტაციო დასკვნაში მითითებული შენიშვნის გათვალისწინებას.

აღნიშნულიდან გამომდინარე, სამსახურის მიერ ინიცირებული პროექტებიდან ადმინისტრაციული წარმოება არ დაიწყო „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიწოდების მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშგების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ დადგენილების პროექტზე. აღნიშნულ პროექტს წარმოადგენენ საქართველოს მთავრობის მიერ შესაბამისი ნორმატიული აქტის მიღების შემდგომ.

კომისიამ მიიღო გადაწყვეტილება: ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიწოდების მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშგების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერის მოთხოვნის საფუძველზე, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს განიხილავენ საქართველოს მთავრობის მიერ შესაბამისი ნორმატიული აქტის მიღების შემდგომ.

სხდომის თავმჯდომარემ ემზარ თევდორაძემ კენჭი უყარა აღნიშნულ საკითხს.

მომხრე 8, წინააღმდეგი არცერთი.

დღის წესრიგის მეოთხე საკითხი: „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი განათლების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მომსახურების და დაწესებულების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის

საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვის შესახებ ისაუბრა სამსახურის ხელმძღვანელმა ია ჩხაიძემ. მან კომისიას დეტალურად გააცნო მონიტორინგისა და შეფასების სისტემა

სკოლამდელი განათლების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მომსახურების და დაწესებულების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების სისტემა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია სკოლამდელი განათლების ან/და სასკოლო მზაობის პროგრამის მომსახურების (შემდგომში - მომსახურება) და დაწესებულების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების პრინციპების, ამოცანების და პროცედურების დადგენის გზით ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიმწოდებელი საჯარო და კერძო დაწესებულებებისთვის (შემდგომში - დაწესებულება) კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების უზრუნველყოფა.

2. დაწესებულების მიერ შიდა მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება რეგულარულად და პერიოდულად, მომსახურების მიწოდების პარალელურად.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

1. წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ იგივე მნიშვნელობა, რაც „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონში.

2. ამ დოკუმენტის მიზნებისთვის, ქვემოთ ჩამოთვლილი ტერმინები განიმარტება შემდეგნაირად:

ა) **შიდა მონიტორინგი** - უწყვეტი ციკლი, რომელიც მოიცავს ინფორმაციის რუტინულ მოგროვებას, აღრიცხვას და ანალიზს და რომლის მიზანია დაწესებულების მიერ რწმუნების მიღება იმასთან დაკავშირებით, რომ დაწესებულებაში მომსახურების მიწოდება ხდება „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა (შემდგომში - კანონი) და მის საფუძველზე შემუშავებული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, ასევე, დაწესებულების სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.

ბ) **თვითური შიდა მონიტორინგი** - დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურების ყოველთვიური მონიტორინგი, რომლის მიზანია დაწესებულება ყოველთვიურად ფლობდეს ინფორმაციას დაწესებულების სამოქმედო გეგმით სასწავლო-სააღმზრდელო წლის კონკრეტულ თვეში განსაზღვრული სამიზნე მაჩვენებლების და შესაბამისი აქტივობების შესრულების შესახებ. გარდა ამისა, თვითური შიდა მონიტორინგის მიზანია გამოავლინოს მომსახურების პროცესში წარმოჩენილი საჭიროებები, გამოწვევები, რაც აფერხებს სამიზნე მაჩვენებლის და შესაბამისი აქტივობების შესრულებას და მოახდინოს შესაბამისი რეკომენდაციების ჩამოყალიბება.

გ) **შუალედური შიდა მონიტორინგი** - სასწავლო-სააღმზრდელო წლის შუალედურ პერიოდში განხორციელებული სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ან/და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიწოდების შესახებ ყოველთვიური მონიტორინგის შედეგების შუალედური სინთეზი და განსაზღვრული რეკომენდაციების გათვალისწინებით მიღწევებისა და გამოწვევების შეჯამება (რა შესრულდა, რა ვერ სრულდება, რა მიზეზით და ა.შ.).

დ) **წლიური შიდა მონიტორინგი** - სასწავლო-სააღმზრდელო წლის დასრულებამდე ორი თვის განმავლობაში განხორციელებული მონიტორინგი, რომელიც წარმოადგენს ყოველთვიური მონიტორინგის შედეგების წლიურ სინთეზს და რომლის დროსაც ხდება არსებული რეკომენდაციების გათვალისწინებით მიღწევებისა და გამოწვევების შეჯამება (რა შესრულდა, რა ვერ სრულდება, რა მიზეზით და ა.შ.).

ე) **შეფასება** - მომსახურებისა და დაწესებულების მდგომარეობის ობიექტური შესწავლა, ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება. შეფასების მიზანია კანონისა და მის საფუძველზე შემუშავებული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად, დაწესებულების არსებული მდგომარეობის, მიღწევების, გამოწვევების და საჭიროებების იდენტიფიცირება, ასევე, დაწესებულების მიერ, დამფუძნებელთან კოორდინაციით, სათანადო ქმედებების განსაზღვრა შემდგომში მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

გ) ანგარიშგება – შიდა მონიტორინგის და შეფასების პროცესში შეგროვებული მონაცემებისა და ინფორმაციის წარმოჩენა ისე, რომ შესაძლებელი იყოს მათი გამოყენება დაწესებულების ან/და მისი დამფუძნებლის მიერ მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით სათანადო გადაწყვეტილებების მისაღებად.

ზ) მიზანი - განაცხადი არსებული პრობლემების გადაჭრის თაობაზე, რომელსაც ეყრდნობა ყველა დაგეგმვის ღონისძიება. მიზანი შეიძლება იყოს ზოგადი და გრძელვადიანი ან კონკრეტული და მოკლე ვადაში მისაღწევ შედეგებზე ორიენტირებული, რომელიც გამომდინარეობს ზოგადი მიზნებიდან.

თ) საბაზისო მაჩვენებელი - დაწესებულების მდგომარეობა ავტორიზაციის (მათ შორის პირობითი ავტორიზაციის) მინიჭების მომენტში, მომსახურების მიწოდებისათვის საჭირო აქტივობების დაწყებამდე. დაწესებულების საბაზისო მაჩვენებელს წარმოადგენს ავტორიზაციის პროცესში თვითშეფასების კითხვარში შეტანილი და ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნით დადასტურებული მონაცემები.

ი) სამიზნე მაჩვენებელი - მომსახურების მიწოდების მისაღწევი შედეგი - სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სახელმწიფო სტანდარტების და ტექნიკური რეგლამენტების კონკრეტული სტანდარტ(ებ)ით ან/და მუხლ(ებ)ით განსაზღვრული შედეგები.

კ) შესრულების მაჩვენებელი - მომსახურების მიწოდების მიღწეული შედეგი - სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სახელმწიფო სტანდარტების და ტექნიკური რეგლამენტების კონკრეტული სტანდარტ(ებ)ით ან/და მუხლ(ებ)ით განსაზღვრული შედეგები.

ლ) აქტივობა - ქმედება, რომელიც პირდაპირ განაპირობებს დაწესებულების სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნებისა და სამიზნე მაჩვენებლების შესრულებას.

მ) შესრულების დამადასტურებელი საშუალება - დოკუმენტი ან სხვა მონაცემი, რომლის საშუალებითაც მტკიცდება, მიღწეულია თუ არა მიზანი, ან, ზოგიერთ შემთხვევაში, შესრულებულია თუ არა აქტივობა.

ნ) სამოქმედო გეგმა - დაწესებულების მიერ შემუშავებული, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირთან შეთანხმებული ყოველწლიური ოპერატიული დოკუმენტი, რომლის შემუშავება მიზნად ისახავს დაწესებულების მიერ მომსახურების მიწოდების გაუმჯობესებას და ასახავს კონკრეტულ პერიოდში მისაღწევ მიზნებს, სამიზნე მაჩვენებლებს, შესრულების მაჩვენებლებს, აქტივობებს და შესრულების დამადასტურებელ საშუალებებს. სამოქმედო გეგმა ეფუძნება სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სახელმწიფო სტანდარტებს, ტექნიკური რეგლამენტებს.

ო) დაკვირვება - მონიტორინგის ან შეფასების პროცესში გამოყენებული მეთოდი. დაწესებულების ხელმძღვანელის ან/და მის მიერ განსაზღვრული დაწესებულების თანამშრომლის მიერ საგანმანათლებლო პროცესის და მასში ჩართული პირების (ბავშვები, ოჯახის წევრები, დაწესებულების პერსონალი) ქცევის/მოქმედებების შესწავლა. დაკვირვების დროს დაცული უნდა იყოს ბავშვის საუკეთესო ინტერესი და დაკვირვების პროცესი არ უნდა უშლიდეს ხელს საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობას.

პ) გასაუბრება - დაწესებულების ხელმძღვანელის ან/და მის მიერ განსაზღვრული დაწესებულების თანამშრომლის მიერ შიდა მონიტორინგის დროს გამოყენებული მეთოდი, - საგანმანათლებლო პროცესის და მასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების დაზუსტების მიზნით დაწესებულების პერსონალთან, ბავშვის ოჯახის წევრთან ან/და ბავშვთან განხორციელებული კომუნიკაცია.

ჟ) ჩეკლისტით შემოწმება - დაწესებულების ხელმძღვანელის ან/და მის მიერ განსაზღვრული დაწესებულების თანამშრომლის მიერ შიდა მონიტორინგის ან შეფასების პროცესში გამოყენებული მეთოდი. დაწესებულების მიერ წინასწარ შემუშავებული ანკეტის გამოყენებით განხორციელებული შემოწმება, რაც ეფუძნება დაწესებულების სამოქმედო გეგმაში ასახულ მიზნებსა და სამიზნე მაჩვენებლებს.

რ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის სკოლამდელი აღზრდის მონიტორინგისა და შეფასების ცენტრი“, რომელიც საკუთარი დებულებისა და წინამდებარე დადგენილების შესაბამისად ახორციელებს დაწესებულებების მონიტორინგს, შეფასებას და ანგარიშგებას.

მუხლი 3. შიდა მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშების პრინციპები

1. მომსახურების მიწოდების დაგეგმვა და შიდა მონიტორინგის და შეფასების განხორციელება უნდა ეფუძნებოდეს ერთი და იმავე პრინციპებს.

2. შიდა მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშების პრინციპებია:

ა) **ინფორმაციის ვალიდურობა (შესაბამისობა) და სანდოობა** - შიდა მონიტორინგის და შეფასების პროცესში წარმოდგენილი ინფორმაცია ზუსტად ადგენს მას, რის შესამოწმებლადაც არის ის განსაზღვრული, არის სანდო და გამოსადეგი, როგორც დაწესებულებისათვის, ასევე დამფუძნებლისათვის;

ბ) **მართვის განუყოფელი ნაწილი** - შიდა მონიტორინგის და შეფასების პროცესი დაგეგმილია და ხორციელდება ისე, რომ მიღებული ინფორმაცია მიღწევების, გამოწვევების და საჭიროებების შესახებ ეხმარება დაწესებულებას ეფექტიანად და გაუმჯობესებულად განაგრძოს საქმიანობა სასწავლო-სააღმწრდელო წლის განმავლობაში;

გ) **ობიექტურობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა** - მიღწევებისა და გამოწვევების მონიტორინგი, შეფასება და ანგარიშება ხორციელდება ობიექტურად, გამჭვირვალედ და სამართლიანად განსაზღვრული პროცედურების და ვადების დაცვით;

დ) **კანონმდებლობასთან შესაბამისობა** - შიდა მონიტორინგის და შეფასების ინსტრუმენტებში განსაზღვრული მაჩვენებლები ეფუძნება „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონსა და მის საფუძველზე შემუშავებულ კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს;

ე) **ბავშვის საუკეთესო ინტერესის დაცვა** - მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშების ნებისმიერ ეტაპზე გათვალისწინებული და დაცულია ბავშვის საუკეთესო ინტერესი და არ ხდება საგანმანათლებლო პროცესის შეფერხება.

მუხლი 4. შიდა მონიტორინგის და შეფასების ამოცანები

1. დაწესებულების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების ამოცანებია:

ა) გამოვლინდეს დაწესებულების მიღწევები კანონისა და მის საფუძველზე შემუშავებული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესრულების მიმართულებით, დაწესებულების სამოქმედო გეგმის შესაბამისად;

ბ) გამოვლინდეს დაწესებულების გამოწვევები კანონისა და მის საფუძველზე შემუშავებული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესრულების მიმართულებით, დაწესებულების სამოქმედო გეგმის შესაბამისად;

გ) მოხდეს დაწესებულების მიერ დროული და კონკრეტული ნაბიჯების გადადგმა მომსახურების მიწოდების გაუმჯობესების მიზნით;

დ) მოხდეს სანდო და ვალიდური ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი მომსახურების მიწოდების ეფექტიანობის შესახებ;

ე) გამოვლინდეს გადამზადების საჭიროებები დაწესებულების თანამშრომელთა უწყვეტი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.

ვ) უზრუნველყოფილ იქნეს დაწესებულების მიერ კანონის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული სტრატეგიების შემუშავება.

ზ) დამფუძნებელთან თანამშრომლობით მოხდეს ინფორმაციის სანდო და ვალიდური ანალიზი, რაც წარმოაჩენს კანონისა და მის საფუძველზე შემუშავებული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესრულების რეალისტურობასა და განხორციელებადობას, არსებული რესურსების გათვალისწინებით და საჭირო რესურსების (მათ შორის ფინანსური) განსასაზღვრად;

თ) მოხდეს შეგროვებული ინფორმაციის საფუძველზე წარმატებული პრაქტიკის ან პრობლემური შემთხვევების წარმოჩენა და უფლებამოსილი სუბიექტებისთვის გაზიარება გაანალიზების მიზნით.

მუხლი 5. შიდა მონიტორინგის პროცედურა

1. შიდა მონიტორინგი ხორციელდება დაწესებულების მიერ ყოველთვიურად. მიღებული ინფორმაცია აისახება თვიური შიდა მონიტორინგის ფორმაში.

2. სასწავლო საადმინისტრაციო წლის შუალედურ პერიოდში და წლის ბოლოს ხორციელდება მოცემული პერიოდისათვის არსებული შედეგების სინთეზი, რაც აისახება შუალედური შიდა მონიტორინგის და წლიური შიდა მონიტორინგის ანგარიშში;

3. დაწესებულება ახორციელებს შიდა მონიტორინგს დაწესებულების მიერ დადგენილი გეგმის და დაწესებულების საბაზისო მაჩვენებლის გათვალისწინებით.

4. შიდა მონიტორინგის განხორციელების დროს დაწესებულება იყენებს შიდა მონიტორინგის ფორმას, რომელსაც დაწესებულება თავად ქმნის სამოქმედო გეგმაზე დაფუძნებით, დაკვირვების, გასაუბრების და ჩეკლისტით შემოწმების მეთოდების გამოყენებით.

5. დაწესებულება, შიდა მონიტორინგის შედეგად, ახორციელებს ავტორიზაციის პირობების შესრულების შიდა დადგენილ საფეხურებთან მიმართებაში პროგრესის გამოვლენას.

6. დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის პირობების შესრულების შიდა დადგენილი საფეხურებია:

ა) **პირველი საფეხური** - დაწესებულება საჭიროებს ძირეულ გაუმჯობესებას ავტორიზების პირობების შესრულების მიზნით; კერძოდ, საბაზისო მაჩვენებელი აკმაყოფილებს ავტორიზების პირობებს ისე რომ მიენიჭა პირობითი ავტორიზაცია ერთი წლით, მაგრამ დაწესებულების განვითარების სამოქმედო გეგმაში განსაზღვრული ძირითადი სამიზნე მაჩვენებლები არის მიღწეული, წარმოდგენილია შიდა მონიტორინგის შედეგებით და დადასტურებულია მუნიციპალიტეტის მონიტორინგის შედეგად;

ბ) **მეორე საფეხური** - დაწესებულება დგას ავტორიზების პირობების შესრულების გზაზე; კერძოდ, საბაზო მაჩვენებელი არ აკმაყოფილებს ავტორიზების პირობებს, მაგრამ დაწესებულების განვითარების სამოქმედო გეგმაში განსაზღვრული ძირითადი სამიზნე მაჩვენებლები აქვს გადაჭარბებით მიღწეული, წარმოდგენილია შიდა მონიტორინგის შედეგებით და დადასტურებულია მუნიციპალიტეტის მონიტორინგის შედეგად;

გ) **მესამე საფეხური** - დაწესებულება აკმაყოფილებს ავტორიზების პირობების მინიმალურ მოთხოვნებს; კერძოდ, საბაზისო მაჩვენებელი აკმაყოფილებს ავტორიზების მინიმალურ პირობებს და დაწესებულების განვითარების სამოქმედო გეგმაში განსაზღვრული ძირითადი სამიზნე მაჩვენებლები არის მიღწეული, წარმოდგენილია შიდა მონიტორინგის შედეგებით და დადასტურებულია მუნიციპალიტეტის მონიტორინგის შედეგად.

დ) **მეოთხე საფეხური** - დაწესებულება ასრულებს ავტორიზაციის პირობებს;

ე) **მეხუთე საფეხური** - დაწესებულება საუკეთესოდ ასრულებს ავტორიზაციის პირობებს. კერძოდ, საბაზისო მაჩვენებელი აკმაყოფილებს ავტორიზების პირობებს მინიმუმზე მეტად და დაწესებულების განვითარების სამოქმედო გეგმაში განსაზღვრული ძირითადი სამიზნე მაჩვენებლები არის სრულად მიღწეული, წარმოდგენილია შიდა მონიტორინგის შედეგებით და დადასტურებულია მუნიციპალიტეტის მონიტორინგის შედეგად;

7. საფეხურიდან საფეხურზე პროგრესს დაწესებულება ასახავს შიდა მონიტორინგის ანგარიშში;

8. დაწესებულება შიდა მონიტორინგის ფორმასა და ანგარიშში ასახავს რეკომენდაციებს შემდგომი თვისათვის დაწესებულების სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ აქტივობების შესასრულებლად გამოვლენილი საჭიროებების და გამოწვევების დასაძლევად.

9. დაწესებულების მიერ შუალედური მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება სრულდება მუნიციპალიტეტის მიერ დაგეგმილ მონიტორინგამდე ორი კვირით ადრე;

10. შიდა მონიტორინგის პროცესში დაწესებულება მოქმედებს ბავშვის საუკეთესო ინტერესის დაცვის პრინციპით.

მუხლი 6. ანგარიშგების პროცედურები

1. დაწესებულება ვალდებულია ყოველი წლის ბოლოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირს მონიტორინგის განხორციელებამდე 2 კვირით ადრე წარუდგინოს როგორც შუალედური, ასევე წლიური მონიტორინგის ანგარიში.

2. დაწესებულება ვალდებულია, მონიტორინგისა და შეფასების შედეგად იდენტიფიცირებული საჭიროებებისა და გამოწვევების შესახებ აცნობოს ცენტრს.

3. კერძო დაწესებულების შემთხვევაში, შიდა მონიტორინგის შედეგების ცენტრისთვის გაზიარება სავალდებულო არ არის.

4. რეკომენდირებულია, წარმატებული პრაქტიკის ან არსებული გამოწვევების წარმოჩენის მიზნით, კერძო დაწესებულების მიერ სტრუქტურული ერთეულისთვის ყოველწლიური ანგარიშის წარდგენა.

მუხლი 7. შეფასების პროცედურა

1. დაწესებულების მიერ განხორციელებული შეფასების პროცესი არის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის მიერ დაგეგმილი და განხორციელებული შეფასების პროცესის განუყოფელი ნაწილი, რაც დაწესებულების მიერ თვითშეფასებით და შესაბამისი ანგარიშის წარდგენით გამოიხატება. კერძოდ, დაწესებულება თანამშრომლობს, ხელს უწყობს და მონაწილეობს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის მიერ განხორციელებულ შეფასებას სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიწოდების გაუმჯობესების მიზნით.

2. დაწესებულება უფლებამოსილია, დაგეგმოს და განახორციელოს თვითშეფასება ადრეული და სკოლამდელი განათლების სახელმწიფო სტანდარტებიდან ან/და ტექნიკური რეგლამენტებიდან ერთ-ერთის ან რამდენიმეს შესაბამისად;

3. დაწესებულებას წვლილი შეაქვს მუნიციპალიტეტის მიერ დაწესებულების შეფასების ინსტრუმენტის შექმნაში და თანამშრომლობს მუნიციპალიტეტთან შეფასების პროცესის თანმიმდევრულად შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით.

4. შეფასების პროცესში დაწესებულება მოქმედებს ბავშვის საუკეთესო ინტერესის დაცვის პრინციპით.

მუხლი 8. შიდა მონიტორინგზე, შეფასებაზე და ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი

1. დაწესებულების მიერ მომსახურების მიწოდების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია დაწესებულების ხელმძღვანელი.

2. დაწესებულება უფლებამოსილია მოიწვიოს საჭირო კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის მქონე პირი, რომელიც დაეხმარება და კონსულტაციას გაუწევს დაწესებულებას ხარისხიანი შიდა მონიტორინგის და შეფასების ფორმის შემუშავებასა და შესრულებაში.

მუხლი 9. საკონსულტაციო საბჭოს როლი მონიტორინგისა და შეფასების პროცესში

1. დაწესებულების მიერ სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში ჩართულია დაწესებულების საკონსულტაციო საბჭო;

2. დაწესებულება ვალდებულია შიდა მონიტორინგის და შეფასების შედეგები გაუზიაროს დაწესებულების საკონსულტაციო საბჭოს და შექმნას პირობები უკუკავშირის მისაღებად;

3. საკონსულტაციო საბჭო არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირს ყოველ კვარტალურად წარუდგენს რეკომენდაციებს წერილობითი სახით დაწესებულების მიერ ავტორიზების პირობების და დაწესებულების განვითარების სამოქმედო გეგმის შესაბამისად შესრულების პროგრესის შესახებ.

კომისიამ მიიღო გადაწყვეტილება: „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი განათლების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მომსახურების და დაწესებულების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვის შესახებ.

სხდომის თავმჯდომარემ ემზარ თევდორაძემ კენჭი უყარა დადგენილების პროექტს.

მომხრე 8, წინააღმდეგი არცერთი.

დღის წესრიგის მეხუთე საკითხი: „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის

განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალისთვის სამსახურებრივი ინსტრუქციების, ქცევისა და ეთიკის ნორმების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის შესახებ ისაუბრა სამსახურის ხელმძღვანელმა ია ჩხაიძემ. მან სხდომას გააცნო:

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი

წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი როგორც საჯარო, ასევე კერძო დაწესებულების (შემდგომში - დაწესებულება) პერსონალის სამსახურებრივი ინსტრუქციების, ქცევისა და ეთიკის ნორმების განსაზღვრა, დაწესებულების მიერ ხარისხიანი მომსახურების მიწოდების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ იგივე მნიშვნელობა, რაც „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონში.

2. ამ დოკუმენტის მიზნებისთვის, ქვემოთ ჩამოთვლილი ტერმინები განიმარტება შემდეგნაირად:

ა) **პერსონალი** - დაწესებულების ადამიანური რესურსი; ყველა ის პირი, რომელიც დაწესებულებისთვის ასრულებს სამუშაოს დაწესებულებასთან დადებული შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.

ბ) **საგანმანათლებლო პროგრამა** - სასწავლო პროცესის, გარემოს, ჩართული მხარეების და მათ შორის ურთიერთკავშირის ერთობლიობა.

გ) **თემი** - ერთ ტერიტორიაზე განსახლებულ ადამიანთა ერთობა, რომელთაც საერთო ინტერესები და ღირებულებითი იდენტიფიკაცია გააჩნიათ.

მუხლი 3. გავრცელების სფერო და რეგულირების საგანი

1. წინამდებარე დოკუმენტი ვრცელდება როგორც საჯარო, ისე კერძო დაწესებულების პერსონალზე და ადგენს პერსონალის სამსახურებრივ ინსტრუქციებს, ქცევისა და ეთიკის ნორმებს.

2. დაწესებულებას უფლება აქვს განავრცოს ან დააკონკრეტოს ამ დოკუმენტში მოცემული ცალკეული რეგულაცია, შექმნას ინდივიდუალური ეთიკის კოდექსი, რაც უნდა ითვალისწინებდეს და არ ეწინააღმდეგებოდეს წინამდებარე დოკუმენტისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებს.

თავი II. პერსონალის სამსახურებრივი ინსტრუქციები

მუხლი 4. პერსონალის სამსახურებრივი ინსტრუქციები

1. პერსონალი საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებისას არის დამოუკიდებელი, მიუკერძოებელი და სამართლიანი.

2. პერსონალი კეთილსინდისიერად ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს, იცავს „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მისგან გამომდინარე კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნებს და დაწესებულების შინაგანაწესს.

3. პერსონალი იცავს კონფიდენციალობას, როგორც კოლეგებთან, ისე საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულ ბავშვებთან და მათ ოჯახებთან მიმართებაში.

4. პერსონალი თავისუფალია საკუთარი რელიგიური, მსოფლმხედველობრივი, პოლიტიკური შეხედულებების არჩევაში. ამავე დროს პერსონალი არ განიხილავს და განსჯის ერთმანეთის ან სხვათა ოჯახურ, რელიგიურ, პოლიტიკურ და ა.შ. საკითხებს და არ ცდილობს ამ მიმართულებით გავლენა მოახდინოს სხვებზე.

5. პერსონალი აღიარებს და პატივს სცემს სხვადასხვა ნიშნით განსხვავებულობას და საკუთარი საქმიანობის განხორციელებისას ხელს უწყობს სტერეოტიპული დამოკიდებულებების შეცვლას.

6. პერსონალი ქმნის არამალადობრივ გარემოს როგორც ბავშვისთვის, ასევე ოჯახისთვის და დაწესებულების ყველა თანამშრომლისთვის, ძალადობის გამოვლენის შემთხვევაში მოქმედებს კანონმდებლობის შესაბამისად.

7. პერსონალი არის პუნქტუალური, დროულად ცხადდება სამუშაო ადგილზე, დათქმულ დროში ასრულებს მასზე დაკისრებულ ვალდებულებებს.

8. პერსონალი უფრთხილდება დაწესებულების მატერიალურ რესურსს, დაზიანების შემთხვევაში, შესაძლებლობის ფარგლებში, ზრუნავს შეკეთებაზე ან მიმართავს დაწესებულების შესაბამის პასუხისმგებელ სუბიექტს.

9. პერსონალი მატერიალური რესურსის გამოყენებისას იცავს უსაფრთხოების შესაბამის ნორმებს.

10. პერსონალი არ ცხადდება დაწესებულებაში, როდესაც არის ავად გადამდები ინფექციური დაავადებით ან დაავადებით, რომელიც ხელს შეუშლის საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებაში, რის თაობაზეც დაწესებულებას აფრთხილებს წინასწარ, ხოლო გამოცხადების შემდეგ წარადგენს შესაბამის ცნობას.

11. პერსონალი, სამსახურებრივი საჭიროების შემთხვევაში, სარგებლობს დაწესებულების ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით, რა დროსაც იყენებს მხოლოდ საკუთარ მომხმარებლის სახელს და პაროლს;

12. პერსონალი უფრთხილდება დაწესებულების ელექტრონულ ინფორმაციას, არ იყენებს დაწესებულების კომპიუტერს პირადი მიზნებისთვის, არ ჩამოტვირთავს/უყურებს ძალადობისა და უხამსობის ამსახველ ვიდეო/ფოტო მასალას.

13. პერსონალი არ იყენებს დაწესებულების ადამიანურ და მატერიალურ რესურსს პირადი მიზნებისთვის. დაწესებულებისთვის გამოუსადეგარი მეორადი რესურსის (საკვების ნარჩენები, ცარიელი ყუთების, დაზიანებული ინვენტარის და ა.შ.) გამოყენების შემთხვევაში სიტყვიერი თანხმობა აქვს ადმინისტრაციული პერსონალისგან.

14. პერსონალი საქმიანობს სუფთა, კომფორტულ ტანსაცმელსა და ფეხსაცმელში, რომელიც არ უშლის ხელს საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებაში.

15. პერსონალი სამუშაო საათებში თავს იკავებს მობილური ტელეფონის გამოყენებისგან (გარდა სამსახურებრივი საჭიროებისა და საგანგებო მდგომარეობისა), დაწესებულების ტელეფონს იყენებს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.

16. პერსონალი არ მოიხმარს ალკოჰოლს, თამბაქოსა და მავნე ნივთიერებებს დაწესებულების ტერიტორიაზე, ასევე არ ცხადდება დაწესებულებაში ალკოჰოლური და მავნე ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.

17. პერსონალი უფრთხილდება საკუთარ და დაწესებულების საქმიან რეპუტაციას, არ იყენებს საკუთარ სამსახურებრივ სტატუსს პირადი მიზნებისთვის.

18. პერსონალი ყველა შესაძლო გზით ზრუნავს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე.

19. პერსონალი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს საჯარო აქტივობებში, რომლებიც არ ლახავს მისი და დაწესებულების საქმიან რეპუტაციას.

20. პერსონალი საჭიროების შემთხვევაში ადვოკატირებას უწევს ბავშვს, საკუთარ თავსა და დაწესებულებას საჭიროებების დაფიქსირების მიზნით.

თავი III. პერსონალის ქცევისა და ეთიკის ნორმები

მუხლი 5. პერსონალის ქცევისა და ეთიკის ნორმები ბავშვებთან ურთიერთობის დროს

1. პერსონალი საკუთარ უფლებამოსილებებს ახორციელებს ბავშვის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით. პერსონალი აღიარებს ბავშვს, როგორც საგანმანათლებლო პროცესის აქტიურ მონაწილეს და ითვალისწინებს ბავშვის პერსპექტივას.

2. პერსონალი აღიარებს და პატივს სცემს თითოეული ბავშვის ინდივიდუალურობასა და განსხვავებულობას.

3. პერსონალი ზრუნავს, რომ თითოეულ ბავშვს ქონდეს მიკუთვნებულობის განცდა ერთი მხრივ იმ ჯგუფის მიმართ, რომელშიც დადის, მეორე მხრივ დაწესებულების მიმართ.

4. პერსონალი ქმნის ფიზიკური და ფსიქოლოგიური ძალადობისგან დაცულ, ინკლუზიურ გარემოს, სადაც ყველა ბავშვს აქვს განვითარების შესაძლებლობა, განურჩევლად ფიზიკური, შემეცნებითი, სენსორული, სოციალური, ემოციური, ლინგვისტური, ეთნიკური, რასობრივი, რელიგიური, გენდერული თუ სხვა მახასიათებლებისა.

5. პერსონალი ზრუნავს თითოეული ბავშვის ფიზიკურ და ფსიქოლოგიურ უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობაზე.

6. პერსონალი ურთიერთობს ბავშვთან, როგორც თანასწორთან, განიხილავს მას როგორც უფლებების მქონე სუბიექტს.

7. პერსონალს ესმის თამაშის მნიშვნელობა ბავშვის მრავალმხრივი განვითარებისთვის.

8. პერსონალი ქმნის გარემოს, სადაც ყველა ბავშვს აქვს აზრის გამოხატვის შესაძლებლობა.

9. პერსონალი პირადი მაგალითით უზრუნველყოფს ბავშვების მოქალაქეობრივი პასუხისმგებლობის ჩამოყალიბებას.

10. პერსონალი ითვალისწინებს ბავშვისა და მისი ოჯახის მჭიდრო კავშირების მნიშვნელობას და იყენებს ამ კავშირებს ბავშვის საუკეთესო ინტერესისთვის.

11. პერსონალი იცავს ბავშვის ინტერესებსა და უსაფრთხოებას ბავშვთან დაკავშირებული ინფორმაციის, ფოტო/ვიდეო მასალის, ან ნამუშევრების გაზიარების შემთხვევაში (განსაკუთრებით როცა ეს ინტერნეტ-სივრცეს ეხება) დააქვს მშობლისა და ბავშვის თანხმობა.

12. იცავს ბავშვის ინტერესებს დაწესებულების ფარგლებში დაგეგმილ კვლევებში ბავშვის მონაწილეობისას.

13. პერსონალი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კრიტიკულ სიტუაციებში.

14. პერსონალი იყენებს პოზიტიური დისციპლინის სტრატეგიებს, რომლის მიზანია ბავშვის განვითარება ორმხრივ პატივისცემაზე დაფუძნებული ურთიერთობის ფონზე. პოზიტიური დისციპლინა მიმართულია გამოსავალზე, პოზიტიური ქცევის შეთავაზება კი, და სწავლაზე და არა არასასურველი ან უარყოფითი ქცევის დასჯაზე.

15. პერსონალი თანაბარ ყურადღებას უთმობს თითოეულ ბავშვს განურჩევლად ფიზიკური, შემეცნებითი, სენსორული, სოციალური, ემოციური, ლინგვისტური, ეთნიკური, რასობრივი, რელიგიური, გენდერული თუ სხვა მახასიათებლებისა.

16. პერსონალი არ ახვევს საკუთარ რელიგიურ, პოლიტიკურ და სხვა შეხედულებებს ბავშვს და არ უშვებს ამ ტიპის ქმედებას სხვების მხრიდან.

მუხლი 6. პერსონალის ქცევისა და ეთიკის ნორმები ბავშვის ოჯახთან ურთიერთობის დროს

1. პერსონალი ამყარებს პოზიტიურ, ნდობაზე დამყარებულ ურთიერთობას ბავშვის ოჯახთან, ხელს უწყობს მშობელთა ჩართულობას საგანმანათლებლო პროცესში.

2. პერსონალი პატივს სცემს ბავშვის ოჯახის წევრებს განურჩევლად მათი გენდერული, კულტურული, სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით განსხვავებულობისა.

3. პერსონალი უზიარებს მშობლებს ინფორმაციას დაწესებულებაში განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ.

4. პერსონალი უზიარებს მშობლებს ინფორმაციას ბავშვის განვითარების შესახებ.

6. პერსონალი ზრუნავს მშობელთა ცნობიერების ამაღლებაზე ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების საკითხებთან დაკავშირებით.

7. პერსონალი აღიარებს მშობლის უნიკალურ როლს ბავშვის აღზრდასა და განვითარებაში, პატივს სცემს მის უფლებას ბავშვთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების დროს და მოქმედებს ბავშვის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე.

8. პერსონალი იცავს კონფიდენციალურობას ბავშვის ოჯახთან დაკავშირებით, არ განიხილავს ბავშვისა და მისი ოჯახის შესახებ ინფორმაციას კოლეგებთან ან სხვა მშობლებთან.

9. ბავშვის ოჯახის წევრებს შორის უთანხმოების შემთხვევაში, თავს არიდებს, რომელიმე მხარის მხარდაჭერას და თანაბრად ურთიერთობს თითოეულ ოჯახის წევრთან.

10. პერსონალი თავს არიდებს ფამილარულ ან კონფლიქტურ ურთიერთობას ბავშვის ოჯახის წევრებთან.

11. პერსონალი არ იღებს ბავშვის ოჯახისაგან/კანონიერი მეურვისგან ფასიანი საჩუქარს ან ფულს.

12. პერსონალი არ ახვევს საკუთარ რელიგიურ, პოლიტიკურ და სხვა შეხედულებებს ბავშვის ოჯახის წევრებს და არ უშვებს ამ ტიპის ქმედებას სხვათა მხრიდან.

მუხლი 7. პერსონალის ქცევისა და ეთიკის ნორმები კოლეგებთან ურთიერთობის დროს

1. პერსონალს აქვს პოზიტიური, პატივისცემასა და ნდობაზე დამყარებული, თანამშრომლობითი ურთიერთობა კოლეგებთან.
2. პერსონალი მუშაობს გუნდურად, მხარს უჭერს კოლეგების პოზიტიურ ინიციატივებს, ქმნის ჯანსაღ სამუშაო გარემოს.
3. პერსონალი მხარს უჭერს კოლეგებს პროფესიულ განვითარებაში.
4. პერსონალი ამჟღავნებს პროფესიულ სოლიდარობასა და კოლეგიალობას.
5. პერსონალი მხარს უჭერს ერთმანეთს პროფესიული საქმიანობის განხორციელებაში ცოდნის, გამოცდილების, იდეებისა და საგანმანათლებლო რესურსის გაზიარების გზით.
6. პერსონალი თავს არიდებს კონფლიქტებს და აწარმოებს მოლაპარაკებებს დაწესებულებაში წამოჭრილი პრობლემის გადაწყვეტისთვის.
7. პერსონალი მხარს უჭერს კოლეგებს ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული პუნქტების შესრულებაში და მისი კომპეტენციის ფარგლებში მიმართავს შესაბამის ზომებს არაეთიკური ქმედების აღმოსაფხვრელად.
8. პერსონალი აღიარებს და პატივს სცემს გუნდის ყველა წევრის ინდივიდუალობას და პროფესიული გამოცდილების მრავალფეროვნებას.
9. პერსონალი თავს არიდებს კოლეგების საქმიანობაში უხეშ ჩარევას, არ იძლევა იმპერატიულ მითითებებს ერთმანეთის მისამართით.
10. პერსონალი პატივს სცემს განსხვავებულ მოსაზრებას და კონსტრუქციული დიალოგის გზით ცდილობს კონსენსუსის მიღწევას.
11. პერსონალი თავს არიდებს და აღკვეთს ისეთ ქმედებას, რომელიც დაამცირებს, შეურაცხყოფს კოლეგას ან ხელს შეუშლის მას საქმიანობის განხორციელებაში;
12. პერსონალი არ ახვევს საკუთარ რელიგიურ, პოლიტიკურ და სხვა შეხედულებებს კოლეგებს და არ უშვებს ამ ტიპის ქმედებას სხვათა მხრიდან.

მუხლი 8. პერსონალის ქცევისა და ეთიკის ნორმები თემთან ურთიერთობის დროს

1. პერსონალი არის გახსნილი საზოგადოების მიმართ და აწარმოებს გამჭვირვალე საქმიანობას.
2. პერსონალი წაახალისებს და ხელს უწყობს თემის სხვადასხვა წრეების წარმომადგენელთა ჩართვას დაწესებულების სამუშაო პროცესში დაწესებულებისა და ბავშვების საკეთილდღეოდ.
3. პერსონალი ფლობს ინფორმაციას თემში არსებული სხვადასხვა სახის რესურსების შესახებ (სხვადასხვა ტიპის დაწესებულებები, სპეციალისტები და ა.შ.) და იყენებს დაწესებულების საკეთილდღეოდ.
4. პერსონალი აცნობიერებს პასუხისმგებლობას თემის წინაშე და უზრუნველყოფს ხარისხიანი საგანმანათლებლო პროგრამის მიწოდებას.
5. პერსონალი თანამშრომლობს სხვა ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებებთან ცოდნის, გამოცდილებისა და იდეების გაზიარების მიზნით.
7. პერსონალი თანამშრომლობს საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელ სხვადასხვა დაწესებულებებთან (სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებები, სკოლა, უნივერსიტეტი და სხვ.) და ხელს უწყობს ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარებას, ასევე სტუდენტთა, მკვლევართა, დარგის სპეციალისტთა მოხალისეობრივ, კვლევით საქმიანობას დაწესებულების სივრცეში, თუკი ეს საქმიანობა არ ეწინააღმდეგება ბავშვის საუკეთესო ინტერესებს და არ აფერხებს დაწესებულების საგანმანათლებლო პროცესს.
8. პერსონალი საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში ზრუნავს თემსა და გარემოზე (არ აყენებს მას ზიანს, არ აბინძურებს და ა.შ.).

თავი IV. პასუხისმგებლობა

მუხლი 9. პასუხისმგებლობა ამ დოკუმენტში აღწერილი ნორმების დარღვევისათვის

პერსონალის მიერ წინამდებარე დოკუმენტის დარღვევა იწვევს პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობისა და პერსონალთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულების შესაბამისად.

კომისიამ მიიღო გადაწყვეტილება: „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალისთვის სამსახურებრივი ინსტრუქციების, ქცევისა და ეთიკის ნორმების დამტკიცების შესახებ“

სხდომის თავმჯდომარემ ემზარ თევდორაძემ კენჭი უყარა დადგენილების პროექტს.

მომხრე 8, წინააღმდეგი არცერთი.

დღის წესრიგის მეექვსე საკითხი: „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალის პროფესიული სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის შესახებ ისაუბრა სამსახურის ხელმძღვანელმა ია ჩხაიძემ. მან სხდომას გააცნო:

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. პერსონალის პროფესიული სტანდარტის ცნება

პერსონალის პროფესიული სტანდარტი (შემდგომში – სტანდარტი) არის პროფესიული ცოდნის და პრაქტიკული უნარების ერთობლიობა, რომელსაც უნდა ფლობდეს ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი როგორც საჯარო, ისე კერძო დაწესებულების (შემდგომში – დაწესებულება) პერსონალი.

მუხლი 2. სტანდარტის რეგულირების სფერო

სტანდარტი, პერსონალის კლასტერის მიხედვით, განსაზღვრავს დაწესებულების პერსონალისთვის აუცილებელ კვალიფიკაციას, გამოცდილებას, პროფესიულ ცოდნას და უნარებს.

მუხლი 3. სტანდარტის სტრუქტურა

წინამდებარე დოკუმენტში პერსონალის პროფესიული სტანდარტები წარმოდგენილია კლასტერების მიხედვით და თითოეული კლასტერში მოცემულია ის კვალიფიკაცია, გამოცდილება, ცოდნა და უნარები, რომელსაც უნდა ფლობდეს პერსონალი საკუთარი უფლებამოსილებების წარმატებით განხორციელებისთვის. დოკუმენტი ასევე ადგენს პერსონალის ღირებულების, ბავშვთა კეთილდღეობაზე ზრუნვის, პერსონალის პროფესიული გარემოსა და მრავალფეროვნებისა და ინკლუზიის მხარდაჭერ სტანდარტებს.

მუხლი 5. ტერმინთა განმარტება

1. სტანდარტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ იგივე მნიშვნელობა, რაც „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონში.

2. ამ სტანდარტის მიზნებისთვის, ქვემოთ ჩამოთვლილი ტერმინები განიმარტება შემდეგნაირად:

ა) **დაწესებულების პერსონალი** - დაწესებულების ადამიანური რესურსი; ყველა ის პირი, რომელიც დაწესებულებისთვის ასრულებს სამუშაოს დაწესებულებასთან დადებული შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.

ბ) **კლასტერი** - საერთო მიმართულებებზე მომუშავე პერსონალის პირობითი დაჯგუფება.

გ) **ადმინისტრაციული პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში მართავს და ზედამხედველობას უწევს დაწესებულებაში განხორციელებულ პროცესებს და ამ პროცესებში ჩართულ თანამშრომლებს. ადმინისტრაციული პერსონალი

პასუხისმგებელია დაწესებულება მართოს შემდეგი მიმართულებებით: საგანმანათლებლო პროცესი, სტრატეგიული მართვა, მატერიალური რესურსი, ადამიანური რესურსი.

დ) **საგანმანათლებლო პროგრამის მართვა** - დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამის (პროცესი, ფიზიკური გარემო, სოციალური გარემო და ა.შ.) და მასში ჩართული ადამიანური რესურსის მართვა.

ე) **სტრატეგიული მართვა** - დაწესებულების ორგანიზაციული მართვა, მისიის და მიზნების განსაზღვრა, სტრატეგიული გეგმების შედგენა, ამ მხრივ საჭიროებების დადგენა და შესაბამისი რეაგირება.

ვ) **მატერიალური რესურსის მართვა** - დაწესებულებაში არსებული მატერიალური რესურსის, ინფრასტრუქტურის, ფინანსების, მარაგების მართვა.

ზ) **ადამიანური რესურსის მართვა** - დაწესებულების ადამიანური რესურსისთვის საჭიროებების განსაზღვრა, შესაბამისი ცვლილებების დაგეგმვა, განხორციელება და სხვა.

თ) **საგანმანათლებლო პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვას, განხორციელებასა და შეფასებას. ამ მიმართულებით ძირითადი პერსონალი არის აღმზრდელ-პედაგოგი, რომლის პროფესიულ სტანდარტი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით. ამასთან, საგანმანათლებლო პროცესის საჭიროებიდან გამომდინარე, დაწესებულებაში შესაძლებელია არსებობდეს საგანმანათლებლო პროცესის მხარდამჭერი და ბავშვთა ინკლუზიის მხარდამჭერი პერსონალი.

ი) **საგანმანათლებლო პროცესის მხარდამჭერი პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული მიმართულებების სპეციფიკურ, სიღრმისეულ განხორციელებას ან მთლიანობაში უწყვეტ დახმარებას საგანმანათლებლო პროცესს (მაგ.: აღმზრდელი, მუსიკის მასწავლებელი, რითმიკის მასწავლებელი, ცეკვის მასწავლებელი, ხატვის მასწავლებელი, ბიბლიოთეკარი, ჯგუფის ასისტენტი და ა.შ.).

კ) **ბავშვთა ინკლუზიის მხარდამჭერი პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამაში ბავშვთა ჩართულობის ხელშეწყობას (მაგ.: სპეციალური პედაგოგი, ენისა და მეტყველების თერაპევტი, ფსიქოლოგი, ოკუპაციური თერაპევტი და ა.შ.).

ლ) **ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალი** - პერსონალი, რომლის მოვალეობა არის პროგრამაში ჩართული ბავშვებისა და პერსონალის ჯანმრთელობაზე ზრუნვა.

მ) **ტექნიკური პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც პასუხისმგებელია დაწესებულებაში ჰიგიენაზე, კვებაზე, მატერიალური რესურსის გამართულობაზე, მცენარეთა მოვლაზე და უსაფრთხოებაზე.

ნ) **ჰიგიენაზე პასუხისმგებელი პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც უზრუნველყოფს დაწესებულების სისუფთავეს, სანიტარული და ჰიგიენის ნორმების დაცვას.

ო) **კვებაზე პასუხისმგებელი პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც დაწესებულების მიერ კვების მომსახურების გაწევის შემთხვევაში, დაწესებულების სივრცეში უზრუნველყოფს ბავშვებისთვის ჯანსაღი საკვების მომზადებას.

პ) **მატერიალური რესურსის გამართულობაზე პასუხისმგებელი პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც უზრუნველყოფს დაწესებულებაში არსებული ტექნიკისა და ტექნოლოგიების გამართულად ფუნქციონირებას, ასევე ასრულებს სხვადასხვა სახის ფიზიკურ სამუშაოს.

ჟ) **მცენარეთა მოვლაზე პასუხისმგებელი პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც უზრუნველყოფს დაწესებულებაში (შენობაში, ეზოში) არსებული მცენარეების მოვლას.

რ) **უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პერსონალი** - პერსონალი, რომელიც უზრუნველყოფს დაწესებულების შენობის, მატერიალური რესურსისა და საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართული პირების (ბავშვებისა და პერსონალის) უსაფრთხოების დაცვას.

ს) **თემა** - ერთ ტერიტორიაზე განსახლებულ ადამიანთა ერთობა, რომელთაც საერთო ინტერესები და ღირებულებებითი იდენტიფიკაცია გააჩნიათ.

ტ) **საგანმანათლებლო პროგრამა** - სასწავლო პროცესის, გარემოს, ჩართული მხარეების და მათ შორის ურთიერთკავშირის ერთობლიობა.

თავი II. დაწესებულების პერსონალის შემადგენლობა

მუხლი 6. დაწესებულების პერსონალის შემადგენლობა

1. დაწესებულებას, მისი მიზნების მისაღწევად და კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების უზრუნველსაყოფად ჰყავს თანამშრომლები, რომლებიც მათი ფუნქციური

დატვირთვის შესაბამისად, შეიძლება განეკუთვნებოდეს ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთ ჯგუფს (კლასტერი):

1.1. ადმინისტრაციული პერსონალი, რომელიც პასუხისმგებელია:

- ა). საგანმანათლებლო პროცესის მართვაზე;
- ბ). სტრატეგიულ მართვაზე;
- გ). მატერიალური რესურსების მართვაზე;
- დ). ადამიანური რესურსების მართვაზე.

1.2. საგანმანათლებლო პერსონალი, რომელსაც მიეკუთვნება:

- ა). აღმზრდელ-პედაგოგი;
- ბ). საგანმანათლებლო პროცესის მხარდამჭერი პერსონალი;
- გ). ბავშვთა ინკლუზიის მხარდამჭერი პერსონალი.

1.3. ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალი.

1.4. ტექნიკური პერსონალი:

- ა). ჰიგიენაზე პასუხისმგებელი პერსონალი;
- ბ). კვებაზე პასუხისმგებელი პერსონალი;
- გ). მატერიალური რესურსის გამართულობაზე პასუხისმგებელი პერსონალი;
- დ). მცენარეთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პერსონალი;
- ე). უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პერსონალი.

2. დაწესებულების საჭიროებებისა და დასაქმებულის დატვირთვის გათვალისწინებით, შესაძლებელია, სხვადასხვა კლასტერში მითითებულ რამდენიმე ფუნქციას ასრულებდეს ერთიდაიგივე დასაქმებული, რაც აღინიშნება დაწესებულების მიერ მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებაში და ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული უნდა აკმაყოფილებდეს შესაბამის კლასტერებში მითითებულ სტანდარტებს.

3. წინამდებარე სტანდარტში წარმოდგენილი კლასტერის შესაბამისი პერსონალის აყვანის გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულება, დამოუკიდებლად, არსებული რესურსებისა და დაწესებულების საჭიროებების გათვალისწინებით.

თავი III. ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

მუხლი 7. საგანმანათლებლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. საგანმანათლებლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს აქვს:

ა). უმაღლესი აკადემიური განათლება განათლების მეცნიერებების, მასწავლებლის განათლების ან ფსიქოლოგიის დარგში.

ბ). არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება ადრეული და სკოლამდელი განათლების, ან ადრეული ინტერვენციის სფეროში.

2. საგანმანათლებლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელმა პერსონალმა იცის:

ა). ადრეული და სკოლამდელი განათლების სფეროში მოქმედი სტანდარტები და რეგულაციები;

ბ). ადრეული განათლების პრინციპები;

გ). ბავშვის სწავლისა და განვითარების თეორიები;

დ). ბავშვთა ასაკობრივი განვითარების თავისებურებები;

ე). ადრეული და სკოლამდელი განათლების საფეხურზე არსებული მეთოდები და კურიკულუმის მოდელები;

ვ). ზრდასრულთა სწავლების მეთოდები;

ზ). თანამშრომლური და გუნდური სამუშაო გარემოს შექმნის პრინციპები;

- თ). კვლევის მეთოდები ადრეულ განათლებაში;
- ი). ინკლუზიური განათლების ძირითადი პრინციპები;
- კ). ბავშვთა უფლებების კონვენცია;
- ლ). კომპიუტერისა და მისი ძირითადი პროგრამების მოხმარება.

3. საგანმანათლებლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს შეუძლია:

- ა). დაწესებულებაში საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზება-დაგეგმვა, წარმართვა, შეფასება;
- ბ). გუნდური მუშაობა;
- გ). განმავითარებელი გარემოს მოწყობა და ადაპტაცია, როგორც ბავშვებისთვის, ასევე უფროსებისთვის;
- დ). ზრდასრულთა სწავლების მრავალფეროვანი მეთოდების პრაქტიკაში გამოყენება;
- ე). ბავშვების მცირე და დიდ ჯგუფებთან მუშაობა;
- ვ). ეფექტური კომუნიკაცია;
- ზ). კომუნიკაციის ალტერნატიული ფორმების გამოყენება;
- თ). პოზიტიური გადმოღვა;
- ი). თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების და ხელსაწყოების გამოყენება;
- კ). დარგში არსებული სიახლეების მოძიება, გაცნობა და გაზიარება;
- ლ). დაწესებულებაში გამოყენებული კურიკულუმის გამოყენება და შეფასება;
- მ). ადამიანური რესურსის მართვა.

მუხლი 8. სტრატეგიულ მართვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. სტრატეგიულ მართვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს აქვს:

- ა). უმაღლესი აკადემიური განათლება განათლების მეცნიერებების ან მენეჯმენტის დარგში.
- ბ). ადრეული და სკოლამდელი განათლების სფეროში მართვის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.

2. სტრატეგიულ მართვაზე პასუხისმგებელმა პერსონალმა იცის:

- ა). სტრატეგიული გეგმის შედგენის, განხორციელებისა და შეფასების პრინციპები;
- ბ). ორგანიზაციული ქცევის პრინციპები;
- გ). ადრეული და სკოლამდელი განათლების მართვის პრინციპები;
- დ). დაწესებულების წარმატებით ფუნქციონირების შიდა და გარე ფაქტორები.
- ე). ადრეული განათლების პრინციპები;
- ვ). „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მისგან გამომდინარე კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
- ზ). კომპიუტერისა და მისი ძირითადი პროგრამების მოხმარება.

3. სტრატეგიულ მართვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს შეუძლია:

- ა). დაწესებულების საჭიროებების განსაზღვრა;
- ბ). დაწესებულების სტრატეგიული გეგმის შედგენა, განხორციელება და შეფასება;
- გ). დაწესებულების ფილოსოფიის, მისიისა და მიზნების განსაზღვრა დაწესებულების სხვა პერსონალთან თანამშრომლობის გზით;
- დ). პერსონალის გადმოღვა, მიმართულების მიცემა;
- ე). დაწესებულებაში გუნდური/თანამშრომლური გარემოს შექმნა;
- ვ). დაწესებულების შიდა და გარე პოლიტიკის მართვა;
- ზ). კომუნიკაცია, ადვოკატირება, ფონდების მოძიება.

მუხლი 9. ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს აქვს:

- ა). უმაღლესი აკადემიური განათლება ეკონომიკის ან ფინანსების დარგში;
- ბ). ფინანსური და/ან მატერიალური რესურსების მართვის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

2. ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელმა პერსონალმა იცის:

- ა). ფინანსური დაგეგმვისა და მართვის მეთოდები;
- ბ). ფინანსური აღრიცხვის სისტემა;
- გ). ფინანსური რეგულაციები;
- დ). ბავშვთა უფლებების კონვენცია;
- ე). „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ვ). კომპიუტერისა და მისი ძირითადი პროგრამების მოხმარება.

3. ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს შეუძლია:

- ა). ფინანსური დოკუმენტაციის წარმოება;
- ბ). ფინანსური ოპერაციების განხორციელება და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- გ). დაწესებულების მატერიალური საჭიროებების განსაზღვრა;
- დ). შესყიდვების დაგეგმვა, განხორციელება;
- ე). ქონების ინვენტარიზაცია;
- ვ). სახელფასო უწყისის წარმოება;
- ზ). წლიური ბიუჯეტის შედგენა.

მუხლი 10. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს აქვს:

- ა). უმაღლესი აკადემიური განათლება ფსიქოლოგიის ან მენეჯმენტის დარგში;
- ბ). ორგანიზაციაში ადამიანური რესურსების მართვის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

2. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელმა პერსონალმა იცის:

- ა). ლიდერობის თანამედროვე თეორიები;
- ბ). ადამიანური რესურსის მართვის პრინციპები;
- გ). თანამშრომელთა მოტივაციის ფორმები;
- დ). თანამშრომლური და გუნდური სამუშაო გარემოს შექმნის პრინციპები;
- ე). „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ვ). საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
- ზ). დაწესებულების თანამშრომლების სამსახურეობრივი მოვალეობები;
- თ). კომპიუტერისა და მისი ძირითადი პროგრამების მოხმარება;
- ი). აღმზრდელ-პედაგოგის პროფესიული სტანდარტი, პერსონალის პროფესიული სტანდარტი.

2. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს შეუძლია:

- ა). თანამშრომელთა მოტივაციაზე ზრუნვა;
- ბ). თანამშრომელთა საჭიროებების დადგენა;
- გ). საკადრო ცვლილებების განხორციელება;
- დ). თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
- ე). პერსონალისა და ბავშვების პირადი საქმეების წარმოება;
- ვ). პერსონალის სამსახურეობრივი მოვალეობების დადგენა.

თავი IV. საგანმანათლებლო პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

მუხლი 11. აღმზრდელ-პედაგოგის პროფესიული სტანდარტები

აღმზრდელ-პედაგოგის პროფესიული სტანდარტი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 12. საგანმანათლებლო პროცესის მხარდამჭერი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. საგანმანათლებლო პროცესის მხარდამჭერ პერსონალს აქვს:

- ა). უმაღლესი აკადემიური განათლება განათლების მეცნიერებების, მასწავლებლის განათლების, ფსიქოლოგიის, ჯანმრთელობის მეცნიერებების და სხვა მონათესავე დარგში;
- ბ). ადრეული და სკოლამდელი ასაკის ბავშვებთან მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.

2. საგანმანათლებლო პროცესის მხარდამჭერმა პერსონალმა იცის:

- ა). ადრეული და სკოლამდელი განათლების სფეროში მოქმედი სტანდარტები და რეგულაციები;
- ბ). ადრეული განათლების პრინციპები;
- გ). ბავშვის სწავლისა და განვითარების თეორიები;
- დ). ბავშვთა ასაკობრივი განვითარების თავისებურებები;
- ე). ადრეული და სკოლამდელი განათლების საფეხურზე არსებული მეთოდები და კურიკულუმის მოდელები;
- ვ). ინკლუზიური განათლების პრინციპები;
- ზ). პოზიტიური გაძლიერების პრინციპები;
- თ). საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვის პრინციპები;
- ი). საგნობრივი დისციპლინები;
- კ). ადრეული და სკოლამდელი განათლების სახელმწიფო სტანდარტები და აღმზრდელ-პედაგოგის სტანდარტი;
- ლ). ბავშვზე დაკვირვებისა და შეფასების მეთოდები;
- მ). იცის დაწესებულებაში განხორციელებული კურიკულუმის გამოყენება;
- ნ). განათლების სფეროში დამკვიდრებული ტერმინოლოგია და ზრუნავს საგანმანათლებლო პროცესში არაეთიკური ტერმინების აღმოფხვრასა და ადეკვატური პროფესიული ტერმინების დამკვიდრებაზე;
- ო). გუნდური მუშაობის პრინციპები;

3. საგანმანათლებლო პროცესის მხარდამჭერ პერსონალს შეუძლია:

- ა). ბავშვზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვა, განხორციელება და შეფასება;
- ბ). ოჯახთან და თემთან თანამშრომლობა;
- გ). გუნდში მუშაობა;
- დ). ბავშვზე დაკვირვება და შეფასება;
- ე). საგანმანათლებლო გარემოს მოწყობა და ცვლილებების შეტანა საჭიროებების შემთხვევაში;
- ვ). მულტიდისციპლინურ გუნდში მუშაობა;
- ზ). ბავშვზე დაკვირვება და შეფასება;
- თ). კურიკულუმის მოდელის მიხედვით ან მისი პოზიციის შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება ბავშვთა ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით
- ი). ტექნოლოგიების გამოყენება საგანმანათლებლო პროცესში;
- კ). იყოს თვითრეფლექსური;

მუხლი 13. ბავშვთა ინკლუზიის მხარდამჭერი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. ბავშვთა ინკლუზიის მხარდამჭერ პერსონალს აქვს:

- ა). დაკავებული პოზიციის შესაბამის დარგში უმაღლესი აკადემიური განათლება;

ბ). ადრეული და სკოლამდელი ასაკის ბავშვებთან მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.

2. ბავშვთა ინკლუზიის მხარდამჭერმა პერსონალმა იცის:

ა). ადრეული და სკოლამდელი განათლების სფეროში მოქმედი სტანდარტები და რეგულაციები;

ბ). ბავშვის სწავლისა და განვითარების თეორიები;

გ). ინკლუზიური განათლების ისტორიული და ფილოსოფიური საფუძვლები;

დ). პოზიტიური აღზრდისა და სოციალურ-ემოციური კომპეტენციის განვითარების მნიშვნელობასთან დაკავშირებული თეორიები;

ე). ადრეული განათლების პრინციპები;

ვ). მისი პოზიციის შესაბამისად იცის დაკვირვებისა და შეფასების ინსტრუმენტები და შესაბამისი ინტერვენციის გზები, რომელიც რელევანტურია სხვადასხვა საჭიროებების შემთხვევაში;

ზ). რა გავლენას ახდენს სხვადასხვა სახის დარღვევები ბავშვის განვითარებაზე;

თ). სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე ბავშვის სწავლების მეთოდოლოგიების, სწავლების სტრატეგიებისა და დახმარების ტექნოლოგიების შესახებ.

ი). იცის თემში არსებული რესურსის შესახებ (კლინიკები, ადრეული ინტერვენციის პროგრამები), რომელიც შეიძლება სჭირდებოდეს ბავშვს ან ოჯახს.

2. ბავშვთა ინკლუზიის მხარდამჭერ პერსონალს შეუძლია:

ა). მულტიდისციპლინურ გუნდში მუშაობა;

ბ). ინდივიდუალური სამუშაო გეგმის შედგენა, ბავშვის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი მიზნების განსაზღვრა და ამ მიმართულებით მუშაობა საგანმანათლებლო პერსონალთან და მშობელთან;

გ). პოზიტიურ აღზრდისა და სოციალურ-ემოციური კომპეტენციის განვითარების სტრატეგიების გამოყენება;

დ). მის სპეციალობასთან დაკავშირებული ტექნოლოგიების გამოყენება განსაკუთრებული საჭიროების ბავშვებთან მუშაობისას.

ე). საგანგებო მექანიზმების შემუშავება განსაკუთრებული საჭიროების ბავშვის ჯგუფში ჩასართავად;

ვ). კონკრეტული საჭიროების შემთხვევაში კონკრეტული დახმარების ფორმები და გზების განსაზღვრა;

ზ). ინტერვენციების განხორციელება ინდივიდუალურად ან/და მცირე ჯგუფებში ბავშვის ჯგუფის ძირითად ოთახში;

თ). პერსონალის კონსულტირება ბავშვთა პოზიტიური მართვისა და ბავშვთა ჩართვის ეფექტურ სტრატეგიებთან დაკავშირებით.

ი). ჯგუფში ბავშვების მხარდაჭერა განსხვავებულობის მიღების კუთხით;

კ). მშობელთა ცნობიერების ამაღლება ინკლუზიური განათლებასთან დაკავშირებით.

ლ). ბავშვის საგანმანათლებლო საჭიროების იდენტიფიცირება და შესაბამისი რეაგირება, მათ შორის სათანადო გადამისამართება.

მ). შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ბავშვის საჭიროებების თანხვედრა სოციალური მოდელის მიხედვით.

თავი V. ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

მუხლი 14. ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალს აქვს:

ა). უმაღლესი აკადემიური განათლება სამედიცინო დარგში;

ბ). სამედიცინო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

2. ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალმა იცის:

- ა). ადრეული და სკოლამდელი განათლების სფეროში მოქმედი სტანდარტები და რეგულაციები;
- ბ). ბავშვთა და მოზრდილთა ჯანმრთელობის დაცვის საკითხები;
- გ). ბავშვის ქცევის პოზიტიური მართვის პრინციპები;
- დ). ბავშვთა ასაკობრივი განვითარების თავისებურებები;
- ე). კვების ნორმები, ბავშვთა სწორი კვების რაციონი, საკვების მომზადების ძირითადი წესები;
- ვ). პირველადი სამედიცინო დახმარების პრინციპები და სტრატეგიები;
- ზ). კვების, წყლის, სანიტარია-ჰიგიენის ტექნიკური რეგლამენტი;
- თ). ადრეული და სკოლამდელი განათლების სახელმწიფო სტანდარტი.

2. ჯანმრთელობის დაცვის პერსონალს შეუძლია:

- ა). ბავშვთა ფიზიკური განვითარებისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის ზედამხედველობა;
- ბ). საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა, როგორც თითოეული ბავშვისთვის, ასევე დაწესებულების პერსონალისთვის;
- გ). ბავშვთა პირადი ჰიგიენის ზედამხედველობა და უზრუნველყოფა;
- დ). ბავშვებისა და პერსონალის სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოება;
- ე). ჯანსაღი კვების პრინციპების დაცვა;
- ვ). ბავშვებისთვის მიწოდებული საკვების ვარგისიანობის დადგენა;
- ზ). დაწესებულების სივრცის ჰიგიენურ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენა.

მუხლი 15. ჰიგიენის უზრუნველყოფის პერსონალის პროფესიული სტანდარტები, კვალიფიკაცია და გამოცდილება

1. ჰიგიენის უზრუნველყოფის პერსონალს აქვს:

- ა). მინიმუმ სრული ზოგადი განათლება;
- ბ). სასურველია ჰიგიენის უზრუნველყოფის სფეროში მუშაობის გამოცდილება.

1. ჰიგიენის უზრუნველყოფის პერსონალმა იცის

- ა). წყლის, ჰიგიენა-სანიტარიის ტექნიკური რეგლამენტი;
- ბ). დაწესებულებისა და მასში არსებული მატერიალური რესურსის ჰიგიენის ნორმები;
- გ). უსაფრთხო ჰიგიენური საშუალებების მოხმარების ინსტრუქციები.

2. ჰიგიენის უზრუნველყოფის პერსონალს შეუძლია:

- ა). დაწესებულების შიდა და გარე სივრცისა და იქ არსებული რესურსის დასუფთავება სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვით;
- ბ). ჰიგიენური საშუალებების უსაფრთხოდ გამოყენება.

მუხლი 16. კვების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. კვების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პერსონალს აქვს:

- ა). პროფესიული განათლება სასურსათო ტექნოლოგიის დარგში;
- ბ). კვების ობიექტებზე ან დაწესებულების ფარგლებში მზარეულად მუშაობის არანაკლებ

2 წლის გამოცდილება.

2. კვების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელმა პერსონალმა იცის:

- ა). სამზარეულოს ჰიგიენის ნორმები;
- ბ). ჯანსაღი კვების ნორმები;
- გ). ბავშვთა სწორი კვების რაციონი;
- დ). მენიუს შედგენის წესი;
- ე). ნედლეულის გახარჯვის ნორმები;
- ვ). პროდუქტების შენახვის წესები და ვადები;

ზ). ბავშვთა საკვების მომზადების ძირითადი წესები, პროდუქტის კალორუი და კვებითი ღირებულებები, საკვებში ვიტამინების დაცვის ტექნოლოგიები.

თ). კვების ტექნიკური რეგლამენტი.

2. კვების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პერსონალს შეუძლია:

ა). აუცილებელი საკვების მოთხოვნის ფურცლის შედგენა;

ბ). მენიუს შედგენა;

გ). მზა საკვების ნარჩენების ჩამოწერა და აღრიცხვა;

დ). დაწესებულების კვების რეჟიმის შესაბამისად საკვების მომზადება ჰიგიენის ნორმების დაცვით;

ე). პროდუქტის ჰიგიენურად დამუშავება და შენახვა.

თავი VI. ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

მუხლი 17. მატერიალური რესურსის გამართულობაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. მატერიალური რესურსის გამართულობაზე პასუხისმგებელ პერსონალს აქვს:

ა). პროფესიული განათლება დაკავებული პოზიციის შესაბამის დარგში;

ბ). დაკავებული პოზიციის შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.

2. მატერიალური რესურსის გამართულობაზე პასუხისმგებელმა პერსონალმა იცის:

ა). სხვადასხვა ტიპის ტექნოლოგიებისა და ტექნიკის ფუნქციონირების მექანიზმები;

ბ). ტექნიკისა და ტექნოლოგიების უსაფრთხო მოხმარების პრინციპები.

3. მატერიალური რესურსის გამართულობაზე პასუხისმგებელ პერსონალს შეუძლია:

ა). დაზიანებული ტექნიკის, ხელსაწყოების, იარაღების, ინვენტარის შეკეთება;

ბ). მისი პოზიციიდან გამომდინარე, შესაბამისი ტექნიკის გამოყენება.

თავი VII. მცენარეთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

მუხლი 18. მცენარეთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. მცენარეთა დაცვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს აქვს:

ა). პროფესიული განათლება აგრარულ დარგში;

ბ). მცენარეთა დაცვა/გამწვანების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.

2. მცენარეთა დაცვაზე პასუხისმგებელმა პერსონალმა იცის:

ა). მცენარეთა დაცვის/მოვლის საკითხები;

ბ). ალერგიული და მავნე მცენარეების შესახებ.

3. მცენარეთა დაცვაზე პასუხისმგებელ პერსონალს შეუძლია:

ა). დაწესებულებაში გამწვანებასა და სისუფთავეზე ზრუნვა;

ბ). ეზოს ნარგავების მოწესრიგება, გასხვლა, გამარგვლა;

გ). ეზოს ლანდშაფტის დიზაინის შექმნა საგანმანათლებლო პერსონალთან თანამშრომლობით.

თავი VIII. უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

მუხლი 19. უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პერსონალის პროფესიული სტანდარტები

1. უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს აქვს:

ა). მინიმუმ სრული ზოგადი განათლება;

ბ). მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.

2. უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელმა პერსონალმა იცის

ა). შენობისა და ეზოს უსაფრთხოების საკითხები;

ბ). საევაკუაციო გეგმა;

გ). საგანგებო მდგომარეობის დროს მოქმედების სტრატეგიები.

2. უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს შეუძლია:

ა). დაწესებულების შენობის, მატერიალური რესურსის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;

ბ). დაწესებულების შენობასა და ეზოში არსებული საფრთხეების განსაზღვრა და შესაბამისი რეაგირება;

გ). დაწესებულების პერსონალისა და ბავშვთა უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;

დ). საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ზომების მიღება უსაფრთხოების ნორმების უზრუნველსაყოფად;

ე). საგანგებო მდგომარეობის დროს ბავშვებისა და პერსონალის უსაფრთხოების უზრუნველყოფისთვის შესაბამისი მოქმედებების განხორციელება.

ვ). საგანგებო სიტუაციებისთვის პერსონალის მზაობის ხელშეწყობა.

თავი IX. პერსონალის ღირებულებები და ბავშვთა კეთილდღეობაზე ზრუნვა

მუხლი 20. პერსონალის ღირებულებები

1. პერსონალი ემპათიურია თითოეული ბავშვის, მისი ოჯახისა და თანამშრომლის მიმართ.

2. პერსონალი არის ჰუმანური და იჩენს ტოლერანტობას.

3. პერსონალი ქმნის თანაბარ შესაძლებლობას ყველა ჩართული მხარისთვის.

4. პერსონალი იცავს ეთიკის ნორმებს ბავშვებთან, ოჯახთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას.

5. პერსონალი პასუხისმგებლობით ეკიდება მასზე დაკისრებულ ვალდებულებებს.

6. უფლებამოსილების განხორციელებისას არის ორგანიზებული და თვითკრიტიკული.

7. პერსონალი გაწონასწორებული და ობიექტურია.

8. პერსონალის მთავარი ღირებულება თითოეული ინდივიდუალური ბავშვის კეთილდღეობა და განვითარებაა.

მუხლი 21. ბავშვთა კეთილდღეობაზე ზრუნვა

1. პერსონალი იცავს ჯანმრთელობასთან, უსაფრთხოებასთან, ჰიგიენასთან და კვებასთან დაკავშირებულ სტანდარტებსა და რეგულაციებს;

2. პერსონალი ქმნის ფიზიკურად და ფსიქიკურად უსაფრთხო გარემოს თითოეული ბავშვის კეთილდღეობისთვის.

3. პერსონალი პირადი მაგალითით ხელს უწყობს თითოეულ ბავშვში ჯანსაღი ცხოვრების წესთან (ჰიგიენასთან, თვითმომსახურებასთან, ჯანსაღ კვებასთან და ა.შ.) დაკავშირებული ჩვევების ჩამოყალიბებას და მათ განმტკიცებას.

4. პერსონალს შეუძლია ძალადობის სხვადასხვა ფორმის ამოცნობა და იცის როგორ უნდა მოახდინოს რეაგირება.

5. პერსონალი ფლობს ინფორმაციას შენობის ევაკუაციის გეგმის, შენობაში განლაგებული სანიტარული თუ სამედიცინო ინვენტარის შესახებ.

6. პერსონალი ბავშვებთან ურთიერთობისას იყენებს პოზიტიური გაძლიერების სტრატეგიებს.

7. პერსონალი პირადი მაგალითით ხელს უწყობს ბავშვებს შორის და ბავშვებსა და უფროსებს შორის კეთილგანწყობილი, ურთიერთპატივისცემაზე დაფუძნებული ურთიერთობის ჩამოყალიბებას.

8. პერსონალი მართავს საკუთარ ემოციებს და არჩევს მათი გამოხატვის პოზიტიურ ფორმებს.

თავი X. პერსონალის პროფესიული გარემო

მუხლი 22. ურთიერთობა

1. პერსონალი წარმატებული პრაქტიკის განხორციელების მიზნით აქტიურად ურთიერთობს კოლეგებთან, ბავშვების ოჯახებთან და სხვა სუბიექტებთან.
2. პერსონალმა იცის კოლეგებთან ეფექტური თანამშრომლობის ფორმები.
3. პერსონალი თანამშრომლობს კოლეგებთან როგორც დაწესებულების ფარგლებში, ასევე სხვა ადრეული და სკოლამდელი დაწესებულებების პერსონალთან საგანმანათლებლო პროცესის გასაუმჯობესებლად.
4. პერსონალი ხელს უწყობს კოლეგებს პროფესიულ განვითარებაში.
5. პერსონალი ითვალისწინებს ეთიკურ და სამართლებრივ ნორმებს როგორც კოლეგებთან, ასევე მშობლებთან ურთიერთობისას.
6. პერსონალი ურთიერთობებისას იცავს კონფიდენციალურობას.
7. პერსონალი თემთან ურთიერთობისას ითვალისწინებს თემში არსებულ კულტურულ კონტექსტს.

მუხლი 23. პროფესიული განვითარება

1. პერსონალი ზრუნავს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე.
2. პერსონალი თვითრეფლექსიურია საკუთარი პროფესიული საქმიანობის მიმართ, კრიტიკულად გადაამუშავებს საკუთარ გამოცდილებას, ახდენს საკუთარი ქცევისა და აზროვნების ანალიზს.
3. პერსონალმა იცის, როგორ შეაფასოს საკუთარი საქმიანობის ეფექტურობა, განაახლოს პროფესიული ცოდნა და გააუმჯობესოს პროფესიული საქმიანობა.
4. პერსონალმა იცის, როგორ გამოიყენოს სხვადასხვა საშუალება და რესურსი პროფესიული ცოდნისა და უნარების გასავითარებლად.
5. პერსონალი თანამშრომლობს კოლეგებთან საკუთარი პროფესიული ცოდნისა და უნარების განვითარების მიზნით.
6. პერსონალს შეუძლია გააანალიზოს და საკუთარი პრაქტიკის გაუმჯობესებისათვის გამოიყენოს პროფესიული ლიტერატურა.

თავი XI. პერსონალის მიერ მრავალფეროვნებისა და ინკლუზიის მხარდაჭერა

მუხლი 24. მრავალფეროვნებისა და ინკლუზიის უზრუნველყოფა

1. პერსონალი საკუთარი საქმიანობის განხორციელებისას უზრუნველყოფს მრავალფეროვნების პატივისცემას და თანაბარი ჩართულობის პრინციპების დაცვას.
2. პერსონალი პატივს სცემს და საკუთარი პრაქტიკის განხორციელებისას ითვალისწინებს თითოეული ბავშვის განსხვავებულობას, მისი ფიზიკური, შემეცნებითი, სენსორული, სოციალური, ემოციური, ლინგვისტური, ეთნიკური, რასობრივი, რელიგიური, გენდერული თუ სხვა მახასიათებლებით.
3. პერსონალი დაწესებულების ფარგლებში ხელს უწყობს თანასწორობითი ღირებულებების ჩამოყალიბებასა და სტერეოტიპული დამოკიდებულებების შეცვლას.
4. პერსონალი საჭიროებისამებრ იყენებს კომუნიკაციის ალტერნატიულ საშუალებას.

კომისიამ მიიღო გადაწყვეტილება: „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალის პროფესიული სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

სხდომის თავმჯდომარემ ემზარ თევდორაძემ კენჭი უყარა დადგენილების პროექტს.

მომხრე 8, წინააღმდეგი არცერთი.

დღის წესრიგის მეშვიდე საკითხი: „ლანჩუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი საჯარო დაწესებულების დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვის შესახებ ისაუბრა სამსახურის ხელმძღვანელმა ია ჩხაიძემ. მან სხდომას გააცნო:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი საჯარო დაწესებულების (შემდგომში - საჯარო დაწესებულება) დირექტორის მიმართ, რაც მოიცავს: მოთხოვნებს საჯარო დაწესებულების დირექტორის განათლების და გამოცდილების, სამართლებრივი აქტების ცოდნის, სხვა საჭირო ცოდნისა და უნარ-ჩვევების მიმართ, ასევე, საჯარო დაწესებულების დირექტორად მიღების დაუშვებლობის შემთხვევებს.

მუხლი 2. განათლება და გამოცდილება

ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი საჯარო დაწესებულების (შემდგომში - საჯარო დაწესებულება) დირექტორი უნდა აკმაყოფილებდეს ამ მუხლის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“ ან „ე“ პუნქტში მითითებული რომელიმე ვარიანტის მოთხოვნებს სრულად:

ა) აქვს უმაღლესი აკადემიური განათლება სკოლამდელი განათლების დარგში; აქვს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებაში საგანმანათლებლო პერსონალად მუშაობის არანაკლებ 2 წლის და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება; გავლილი აქვს სასერტიფიკატო პროგრამა ზოგად მენეჯმენტში, განათლების ადმინისტრირებაში ან ადამიანური რესურსების მართვაში.

ბ) აქვს უმაღლესი აკადემიური განათლება განათლების ადმინისტრირების დარგში; აქვს დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში ადრეული ასაკის ბავშვებთან მუშაობის არანაკლებ 2 წლის და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება; საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული აღმზრდელ-პედაგოგის პროფესიული განვითარების ტრენინგ-მოდულის მიხედვით, გავლილი აქვს შესაბამისი გადამზადება.

გ) აქვს უმაღლესი აკადემიური განათლება განათლების მეცნიერებების, მასწავლებლის განათლების, ან ფსიქოლოგიის დარგში; აქვს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელ დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება; საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული აღმზრდელ-პედაგოგის პროფესიული განვითარების ტრენინგ-მოდულის მიხედვით გავლილი აქვს შესაბამისი გადამზადება; გავლილი აქვს სასერტიფიკატო პროგრამა ზოგად მენეჯმენტში, განათლების ადმინისტრირებაში, ან ადამიანური რესურსების მართვაში.

დ) აქვს უმაღლესი აკადემიური განათლება ნებისმიერ დარგში; აქვს დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში ადრეული და სკოლამდელი ასაკის ბავშვებთან პრაქტიკული მუშაობის არანაკლებ 2 წლის და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება; საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული აღმზრდელ-პედაგოგის პროფესიული განვითარების ტრენინგ-მოდულის მიხედვით გავლილი აქვს შესაბამისი გადამზადება; გავლილი აქვს სასერტიფიკატო პროგრამა ზოგად მენეჯმენტში, განათლების ადმინისტრირებაში, ან ადამიანური რესურსების მართვაში.

ე) აქვს პროფესიული განათლება ადრეული და სკოლამდელი განათლების დარგში; აქვს დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში ადრეული და სკოლამდელი ასაკის ბავშვებთან პრაქტიკული

მუშაობის არანაკლებ 2 წლის და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 4 წლის გამოცდილება; საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული აღმზრდელ-პედაგოგის პროფესიული განვითარების ტრენინგ-მოდულის მიხედვით გავლილი აქვს შესაბამისი გადამზადება; გავლილი აქვს სასერტიფიკატო პროგრამა ზოგად მენეჯმენტში, განათლების ადმინისტრირებაში ან ადამიანური რესურსების მართვაში.

მუხლი 3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა

საჯარო დაწესებულების დირექტორმა უნდა იცოდეს შემდეგი სამართლებრივი აქტები:

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
- ბ) კონვენცია ბავშვის უფლებების შესახებ;
- გ) „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- დ) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
- ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი.

მუხლი 4. სხვა საჭირო ცოდნა და უნარ-ჩვევები

1. საჯარო დაწესებულების დირექტორმა უნდა იცოდეს:

- ა) ბავშვთა დაცვის მიმართვიანობის (რეფერირების) პროცედურები;
- ბ) ბავშვის ჯანმრთელობის, ჯანსაღი კვების, უსაფრთხოების დაცვის პრინციპები;
- გ) ინკლუზიური განათლების პრინციპები;
- დ) უნივერსალური დიზაინის პრინციპები;
- ე) განათლების ძირითადი თეორიები;
- ვ) პრაქტიკული კვლევის მეთოდი განათლებაში;
- ზ) ადრეული განათლების თავისებურებები და პრინციპები;
- თ) ორგანიზაციული ქცევის თეორიული საფუძვლები;
- ი) სტრატეგიული გეგმის შემუშავების, განხორციელებისა და შეფასების პრინციპები.
- კ) ფინანსური მართვის საფუძვლები;
- ლ) პროექტის შემუშავების და მართვის პრინციპები;
- მ) ფონდების მოძიების პრინციპები.
- ნ) ფინანსური დოკუმენტაციის წარმოების პრინციპები;
- ო) ინვენტარიზაციის პროცედურები;

2. საჯარო დაწესებულების დირექტორს უნდა შეეძლოს:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვა;
- ბ) პოზიტიური კომუნიკაცია, მოლაპარაკების წარმოება და ადვოკატირება;
- გ) სტრესულ სიტუაციებში მუშაობა;
- დ) კომპლექსური ურთიერთობების მართვა;
- ე) პრაქტიკული კვლევის დაგეგმვა, განხორციელება, შედეგების ანალიზი;
- ვ) დაწესებულების მუშაობის ეფექტურობის შეფასება;
- ზ) დაწესებულების მატერიალური საჭიროებების განსაზღვრა;
- თ) შესყიდვების დაგეგმვა;
- ი) წლიური ბიუჯეტის შედგენა;
- კ) სახელმწიფო ენაზე კომუნიკაცია და დოკუმენტაციის ელექტრონული და მატერიალური ფორმით წარმოება;
- ლ) კომპიუტერულ პროგრამებში Word, Excel, Power Point მუშაობა.

მუხლი 5. საჯარო დაწესებულების დირექტორად მიღების დაუშვებლობა

საჯარო დაწესებულების დირექტორად არ მიიღება პირი, თუ:

- ა) იგი ნასამართლევაა განზრახი დანაშაულისთვის;
- ბ) მან არ წარმოადგინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ან წარმოდგენილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს.

კომისიამ მიიღო გადაწყვეტილება: „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი საჯარო დაწესებულების დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

სხდომის თავმჯდომარემ ემზარ თევდორაძემ კენჭი უყარა დადგენილების პროექტს.

მომხრე 8 წინააღმდეგი არცერთი.

ამით კომისიის სხდომამ მუშაობა დაასრულა.

ღანჩუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
სოციალურ საკითხთა, განათლების, კულტურისა და
აზალგაზრდულ საქმეთა კომისიის თავმჯდომარე



ემზარ თევდორაძე

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სოციალურ საკითხთა,
განათლების, კულტურისა
და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის №3 სხდომის
დასკვნა

ქ. ლანჩხუთი

26.03.2021 წ.

2021 წლის 26 მარტს მოწვეულ იქნა ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სოციალურ საკითხთა, განათლების, კულტურისა და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის სხდომა. სხდომამ განიხილა დღის წესრიგით გათვალისწინებული შემდეგი საკითხები:

1. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტიდან სოციალური დახმარების გაცემისა და მიღების წესის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N2 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე“.
2. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის - განათლების ხელშეწყობის; კულტურის ღონისძიებების; სპორტული ღონისძიებებისა და ახალგაზრდობის მხარდამჭერის პროგრამებიდან დაფინანსების მიზნით გამოყოფილი თანხის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N1 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე.
3. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიწოდების მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშგების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.
4. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი განათლების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მომსახურების და დაწესებულების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.
5. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალისთვის სამსახურებრივი ინსტრუქციების, ქცევისა და ეთიკის ნორმების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.
6. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალის პროფესიული სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

7. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი საჯარო დაწესებულების დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

კომისიამ მიიღო გადაწყვეტილება:

დღის წესრიგის პირველი საკითხი 1. . „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტიდან სოციალური დახმარების გაცემისა და მიღების წესის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N2 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე“.

2. წარმოდგენილი დადგენილების პროექტში შევიდეს შემდეგი სახის შენიშვნა: მუხლი დ) აუტისტური სპექტრის მქონე ბავშვთა სარეაბილიტაციო კურსის დაფინანსების პროგრამაში ჩაიწეროს, რომ „მუნიციპალიტეტი დააფინანსებს ჩატარებული სარეაბილიტაციო სეანსების მიხედვით, მაგრამ არა უმეტეს 400 ლარისა“ და გადაეცეს საკრებულოს 2021 წლის 26 მარტის სხდომას განსახილველად.

დღის წესრიგის მეორე საკითხი: 1. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის - განათლების ხელშეწყობის; კულტურის ღონისძიებების; სპორტული ღონისძიებებისა და ახალგაზრდობის მხარდამჭერის პროგრამებიდან დაფინანსების მიზნით გამოყოფილი თანხის გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 იანვრის N1 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე.

2. წარმოდგენილი დადგენილების პროექტი გადაეცეს საკრებულოს 2021 წლის 26 მარტის სხდომას განსახილველად.

დღის წესრიგის მესამე საკითხი: 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერის მომართვის საფუძველზე „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მიწოდების მონიტორინგის, შეფასების და ანგარიშგების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს განიხილავენ საქართველოს მთავრობის მიერ შესაბამისი ნორმატიული აქტის მიღების შემდგომ.

დღის წესრიგის მეოთხე საკითხი: 1. „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი განათლების და სასკოლო მზაობის პროგრამის მომსახურების და დაწესებულების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

2. წარმოდგენილი დადგენილების პროექტი გადაეცეს საკრებულოს 2021 წლის 26 მარტის სხდომას განსახილველად.

დღის წესრიგის მესამე საკითხი: 1. „ღანჩულის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მხარის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალისთვის სამსახურებრივი ინსტრუქციების, ქვეყნისა და ეთიკის ნორმების დამტკიცების შესახებ“ ღანჩულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

2. წარმოდგენილი დადგენილების პროექტი გადაეცეს საკრებულოს 2021 წლის 26 მარტის სხდომას განსახილველად.

დღის წესრიგის მეექვსე საკითხი: 1. „ღანჩულის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მხარის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პერსონალის პროფესიული სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ ღანჩულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

2. წარმოდგენილი დადგენილების პროექტი გადაეცეს საკრებულოს 2021 წლის 26 მარტის სხდომას განსახილველად.

დღის წესრიგის მეშვიდე საკითხი: 1. „ღანჩულის მუნიციპალიტეტში ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მხარის პროგრამის განმახორციელებელი საჯარო დაწესებულების დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ ღანჩულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის განხილვა.

2. წარმოდგენილი დადგენილების პროექტი გადაეცეს საკრებულოს 2021 წლის 26 მარტის სხდომას განსახილველად.

ღანჩულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
სოციალურ საკითხთა, განათლების, კულტურისა
და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის თავმჯდომარე

ე. შაჩუაძე
ემზარ თევდორაძე

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სოციალურ საკითხთა,
განათლების, კულტურისა და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის წევრები

სარეგისტრაციო ფურცელი
26.02.2021 წელი
10.00 საათი

სახელი, გვარი	დაწვების დრო	ხელმოწერა
1. თამაზდომარე – ეზარ თევდორაძე	10 ⁰⁰	თ. თამაზ
2. კარლო კვიტაიშვილი	9 ⁵⁵	კ. კვიტაიშ
3. გოდერძი ქუთრიძე	09 ⁵⁵	გ. გოდერძი
4. კახა თედორაძე	—	ს. ხ. თედორაძე
5. რეზო კვაჭაძე	09 ⁵⁵	რ. კვაჭაძე
6. ზაალ სანაძე	09 ⁵⁵	ზ. სანაძე
7. ზესიკ კუპრაძე	09 ⁵⁷	ზ. კუპრაძე
8. ამირან ქანთარია	—	ს. ხ. ამირან
9. გიორგი გვარჯალაძე	10 ⁰⁰	გ. გვარჯალაძე
10. რეზო კვერენჭილაძე	—	ს. ხ. რეზო
11. ელისო ჭიჭინაძე	10 ⁰⁰	ე. ჭიჭინაძე
12. ამირან გიგინეიშვილი	—	ს. ხ. ამირან
13. ლელა ჩახვაძე	—	ს. ხ. ლელა
14. ცისანა ურუშაძე	—	ს. ხ. ცისანა



ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



წერილის ნომერი: 31-31210882
თარიღი: 29/03/2021

ადრესატი:

ბესიკ ტაბიძე
ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო-საკრებულოს თავმჯდომარე

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს ბატონ ბესიკ ტაბიძეს მოხსენებითი ბარათი

ბატონო ბესიკ,

წარმოგიდგენთ, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სოციალურ საკითხთა, განათლების, კულტურისა და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის 2021 წლის 26 მარტის სხდომის ოქმს.

დანართი: სხდომის ოქმი N3- 32 (ოცდათორმეტი) ფურცელი;

დასკვნა N 3 - 3 (სამი) ფურცელი;

სარეგისტრაციო - 1(ერთი) ფურცელი.

პატივისცემით,

ემზარ თევდორაძე

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო-საკრებულოს სოციალურ საკითხთა, განათლების, კულტურისა და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისია-საკრებულოს სოციალურ საკითხთა, განათლების, კულტურისა და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის თავმჯდომარე