სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების მართვის გზამკვლევი

2011

საქართველოს
განათლების
და მეცნიერების
სამინისტრო

ეროვნული სასწავლო გეგმებისა
და შეფასების ცენტრი
NATIONAL CURRICULUM AND
ASSESSMENT CENTRE

პუბლიკაცია მომზადებულია გაეროს ბავშვთა ფონდის (UNICEF) ფინანსური მხარდაჭერით.

unicef

პუბლიკაციაში გამოხატული მოსაზრებანი, შესაძლებელია, არ ასახავდეს გაეროს ბავშვთა ფონდის ოფიციალურ თვალსაზრისს.

ავტორი: **ნინო მელაძე**

რედაქტორ-სტილისტი: **მანანა მიქელაძე**

მხატვარ-დიზაინერი: **ია ნინოშვილი**
დამკაბადონებელი: **ეკატერინე ტაბლიაშვილი**

ISBN 978-9941-0-3220-2

© ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრი

სარჩევი

წინასიტყვაობა....5
შესავალი....7
სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების მიზანი....7
სკოლამდელი აღზრდისდაწესებულების ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები....8
სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების მართვისათვის აუცილებელი დოკუმენტაცია....8
ასაკობრივი ჯგუფები და მათი სპეციფიკა....10
საშტატო განრიგი....11
სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობა....13
საბავშვო ბაგა-ბაღის პერსონალთან დაკავშირებული მოთხოვნები....19
საბავშვო ბაგა-ბაღში აღსაზრდელთა მიღების პირობები....20
აღსაზრდელის ჯანმრთელობა და დაცულობა....22
საბავშვო ბაგა-ბაღის პროგრამული მოთხოვნები....24
დანართი 1. სკოლამდელი აღზრდის მომსახურების ხელშეკრულება (ნიმუში)....26
დანართი 2. სარეგისტრაციო ბარათი (ნიმუში)....29
დანართი 3. მშობლის კითხვარი (ნიმუში)....30
დანართი 4. ცნობა აღსაზრდელის მიერ მიღებული ტრავმის/დაზიანების შესახებ....32
დანართი 5. პედაგოგიური პერსონალის შეფასების დოკუმენტი (ნიმუში)....33

წინასიტყვაობა

ადრეულ ასაკში ბავშვისადმი სათანადო დამოკიდებულება და სწავლების ხელშეწყობა მომავალში მისი პიროვნებად ჩამოყალიბების და ინტელექტუალური, ფიზიკური, სოციალური და ემოციური მდგომარეობის ფორმირების აუცილებელ პირობას წარმოადგენს.

თქვენს წინაშეა სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების მართვის გზამკვლევი. იგი აერთიანებს იმ ძირითად პრინციპებს, რომელთა ცოდნა და გათვალისწინება მნიშვნელოვანია საბავშვო ბაღის სათანადოდ ფუნქციონირებისათვის.

გზამკვლევი ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრმა მოამზადა გაეროს ბავშვთა ფონდის (UNICEF) მხარდაჭერით, რომელიც აქტიურად უჭერს მხარს სკოლამდელი განათლების სისტემის რეფორმას საქართველოში, განსაკუთრებით კი სკოლამდელი განათლების პოლიტიკისა და სტრატეგიის ჩამოყალიბებას, მეთოდოლოგიური რესურსებისა და სასწავლო პროგრამის შემუშავებას, ინკლუზიურ განათლებასა და სასკოლო მზაობის კვლევას.

წინამდებარე გზამკვლევი სარეკომენდაციო ხასიათისაა და იმედი გვაქვს, რომ ხელს შეუწყობს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების ხელმძღვანელებს სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესის უკეთ წარმართვაში.

შესავალი

კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ აყალიბებს დებულებას, რომ ადგილობრივ თვითმმართველობას ექსკლუზიური უფლება აქვს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულება დააფუძნოს. სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებები არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ფორმით იქმნება. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები უფლებამოსილია დაამტკიცოს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების წესდება, რომელიც დაწესებულების მუშაობის ძირითად პრინციპებს გააერთიანებს. ამგვარად, სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებას მართავს დირექტორი/გამგე ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ დამტკიცებული წესდების საფუძველზე.

2005 წელს განხორციელებული სკოლამდელი განათლების სექტორის რეორგანიზაცია მიზნად ისახავდა იმ სისტემის დეცენტრალიზაციას, რომლის მართვაც უწინ ცენტრალურ დონეზე ხორციელდებოდა. აღნიშნული რეფორმის შედეგად, სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების დაარსებაზე, მისი მართვისა და დაფინანსების პრინციპების შემუშავებაზე პასუხისმგებელი ადგილობრივი თვითმმართველობა გახდა, თუმცა ეს ფორმები სხვადასხვა მუნიციპალიტეტში განსხვავებულია. ზოგიერთ მუნიციპალიტეტში ზემოთ აღნიშნული იურიდიული სტატუსის მქონე მხოლოდ ერთი დაწესებულებაა დაფუძნებული, დანარჩენი სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებები კი მისი ფილიალებია. მაგ., ქუთაისსა და ბათუმში ქალაქის საკრებულომ დააფუძნა ბაგა-ბაღების გაერთიანება, როგორც არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, რომელიც სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების კომპლექსურ დაწესებულებას წარმოადგენს. გაერთიანებას ხელმძღვანელობს დირექტორი. მაგ., ქუთაისში გაერთიანება შედგება ფილიალებისგან (საბავშვო ბაღები), რომელსაც ხელმძღვანელობს უფროსი, მთავარი სათათბირო ორგანო – საბჭო კი შედგება ფილიალების უფროსებისგან. ბათუმში ტერმინი "საბავშვო ბაღი" დარჩა, როგორც გაერთიანების სტრუქტურული ერთეული. ბაღს კი უშუალოდ გამგე ხელმძღვანელობს. იმავე პრინციპით დაფუძნდა მუნიციპალიტეტის სკოლამდელი სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო ცენტრი ოზურგეთში, დუშეთში, ლანჩხუთში. ცენტრი აერთიანებს ბაღებს და მათ ფილიალებად განიხილავს. ასეთ რაიონებში სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ადმინისტრაციული და ტექნიკური მართვა ხორციელდება ე.წ. სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ცენტრების ან გაერთიანებების მიერ. ბევრ სხვა მუნიციპალიტეტში კი თითოეული ბაღი დამოუკიდებელ იურიდიულ პირს წარმოადგენს და სრულად არის პასუხისმგებელი საკუთარი საქმიანობის წარმართვაზე. იქიდან გამომდინარე, რომ სკოლამდელი აღზრდის სფერო ადგილობრივი თვითმმართველობის ექსკლუზიური უფლებაა, ცენტრალური ბიუჯეტიდან სკოლამდელ განათლებაზე თანხები პირდაპირ არ გამოიყოფა. მისი დაფინანსების წყაროს წარმოადგენს ადგილობრივი ბიუჯეტი და მშობელთა თანადაფინანსება. ამ უკანასკნელთა წილი დაფინანსებაში და დაფინანსების ოდენობა განსვავებულია სხვადასხვა მუნიციპალიტეტში. მაგ., ქ. ბათუმში გაერთიანების დაფინანსების ძირითადი წყაროა ქალაქის ბიუჯეტი და მშობლის შენატანი. ქუთაისში, დუშეთში, ლანჩხუთში, ოზურგეთში ცენტრს/გაერთიანებას ფინანსები ადგილობრივი ბიუჯეტიდან მიეწოდება. 2009 წელს თბილისის ბაღებში დაინერგა დაფინანსების ახალი მოდელი, რომლის მიხედვით დაფინანსება სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში ხორციელდება თითოეულ ჩარიცხულ ბავშვზე გათვლილი ნორმატივის მიხედვით. თუმცა, თუ ბაღის დირექტორი წარმოადგენს დეტალურ და არგუმენტირებულ დასაბუთებას, რომ ფინანსური ნორმატივებით გათვლილი თანხა არასაკმარისია, საკითხს, თანხის გაზრდის თაობაზე, შესაბამისი სამსახურები განიხილავენ. თბილისის მთავრობის ამ დადგენილების შემდეგ დაფინანსების ასეთ მოდელზე რამდენიმე სხვა მუნიციპალიტეტიც გადავიდა.

სკოლამდელი აღზრდის და განათლების დაწესებულების მიზანი

სკოლამდელი აღზრდის და განათლების დაწესებულების მიზანია სკოლამდელი ასაკის ბავშვთა ჰარმონიული განვითარება და მათი სკოლისთვის მომზადება. ის ითვალისწინებს ბავშვის ინტელექტუალურ, ფიზიკურ განვითარებას, შემეცნებითი და შემოქმედებითი უნარების ფორმირებას, ხელს უწყობს ინდივიდუალური და პიროვნული თვითგამოხატვის უნარების გამოვლენასა და ესთეტიკური გემოვნების აღზრდას. სახელმწიფო აცნობიერებს განათლების მნიშვნელობას თანამედროვე საზოგადოების განვითარებისთვის და აცხადებს, რომ განათლებაზე ზრუნვა იწყება ადრეული, სკოლამდელი ასაკიდან. შეიძლება ითქვას, რომ საქართველოში სკოლამდელი აღზრდა სცილდება ბავშვის მხოლოდ სკოლისთვის მომზადების არეალს და მიზნად ისახავს მის პიროვნებაზე ისეთი ზეგავლენის მოხდენას, რაც ბავშვს საზოგადოების სრულყოფილ წევრად ჩამოყალიბებისთვის საჭირო ჩვევებს განუვითარებს.

სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

დაწესებულება უფლებამოსილია:

- დამოუკიდებლად გადაწყვიტოს საკადრო საკითხები და განსაზღვროს დაწესებულების თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაყვანის და განთავისუფლების წესი საქართველოს შრომის კოდექსის, ბაგა-ბაღის წესდების და შინაგანაწესის საფუძველზე;
- განსაზღვროს დაწესებულების სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროგრამა და უზრუნველყოს ამ პროგრამის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელება;
- დამოუკიდებლად დაამყაროს კავშირი ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, მათ შორის, სხვა მსგავს დაწესებულებებთან თავისი საქმიანობის ფარგლებში როგორც საქართველოს, ისე მის ფარგლებს გარეთაც;
- განახორციელოს საავტორო პროგრამა (საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო) ქალაქის ან რაიონული მუნიციპალიტეტის შესაბამის სამსახურთან შეთანხმების საფუძველზე;
- მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს), ნებაყოფლობითობის პრინციპზე დაყრდნობით, შესთავაზოს სტანდარტს ზემოთ სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო ფასიანი პროგრამა.

დაწესებულება ვალდებულია:

- მისი აღმზრდელობითი პროგრამა იყოს დაწყებითი განათლების რეალიზაციის გარანტია და სკოლამდელი ასაკის ყველა ბავშვის განვითარების საშუალებას იძლეოდეს;
- შეიმუშაოს შინაგანაწესი და აწარმოოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაცია;
- ზრუნავდეს ბავშვის ჯანმრთელობასა და უსაფრთხოებაზე და უქმნიდეს მას ფიზიკური განვითარების ყველა პირობას;
- ყველა ბავშვს შეუქმნას მისი მოთხოვნებისა და შესაძლებლობებისთვის საჭირო პირობები, რაც სწორი პედაგოგიური სტრატეგიით მიიღწევა;
- ეხმარებოდეს სპეციალური საჭიროებების მქონე ბავშვებს, რაც ინდივიდუალური პროგრამებითა და მულტიდისციპლინარული ჯგუფის (ფსიქოლოგი, ლოგოპედი, აღმზრდელი, სამედიცინო პერსონალი, სპეციალური განათლების პედაგოგი) ერთობლივი მუშაობით მიიღწევა;
- ყველა ბავშვს შეუქმნას განვითარების სათანადო პირობები და ხელი შეუწყოს ცხოვრების შემდგომ ეტაპზე წარმატებებს მიაღწიონ;
- მისი მართვის სტრატეგია ხელს უწყობდეს კოლექტივის ეფექტურ მუშაობას და ზოგადად, ორგანიზაციის სამუშაო ხარისხის ამაღლებას;
- უზრუნველყოს აღმზრდელისა და მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) შეთანხმებული (თანამშრომლობითი) მუშაობა აღსაზრდელის ინტერესების გათვალისწინებით.

სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების მართვისათვის აუცილებელი დოკუმენტაცია

სკოლამდელი დაწესებულების დირექტორი და მისი ადმინისტრაცია ორგანიზაციის სრულყოფილი ფუნქციონირებისთვის უნდა ფლობდნენ შემდეგ დოკუმენტაციას:

1. **შესაბამისი ქალაქის და რაიონული მუნიციპალიტეტის დადგენილებები, წესდებები და ცვლილებები.**

2. **დაწესებულების შინაგანაწესი**, სადაც ასახულია მისი მართვის ორგანიზების ძირითადი მხარეები. დოკუმენტი დაეფუძნება შესაბამისი რაიონის მუნიციპალიტეტის დადგენილებებს, წესდებას და აქედან გამომდინარე შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ მუხლებს:

I. **ზოგადი ნაწილი:**

- შინაგანაწესის მიზანი;
- ზოგადი დებულებანი.

II. ზოგადი მართვა:
- დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულები, ფუნქციები და მართვა;
- სტრატეგიული დაგეგმვა;
- მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და მისი მართვა;
- საქმისწარმოება;
- აღსაზრდელთა მიღების, გარიცხვის პროცედურები, აღსაზრდელის მიღებაზე უარის თქმის საფუძვლები;
- ურთიერთობები დაწესებულებასა და მშობლებს შორის.

III. ადამიანური რესურსების მართვა:
- თანამშრომელთა ფუნქციები, უფლება-მოვალეობანი;
- სამსახურში მიღებისა და სამსახურიდან განთავისუფლების წესი;
- სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები;
- ვაკანსიის გამოცხადების წესი და სამსახურში აყვანა;
- შრომითი დავის, განცხადებებისა და საჩივრების განხილვის წესი;
- შრომითი დისციპლინა;
- შრომის ანაზღაურება;
- დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიებები;
- სამუშაო და დასვენების დრო.

IV. ფინანსური მართვა:
- დაწესებულების ბიუჯეტის სტრუქტურა;
- საბიუჯეტო დაფინანსება;
- არასაბიუჯეტო შემოსავლები;
- მატერიალური სახსრების ხარჯების ეფექტურობა;
- სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;
- გამჭვირვალობა და ანგარიშვალდებულება;
- სახელმწიფო კონტროლი.

V. სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროცესის მართვა.

VI. დასკვნითი დებულებები.

3. **საბავშვო ბაგა-ბაღის დირექტორის ბრძანებები და განკარგულებები.**
4. **საბავშვო ბაგა-ბაღის თათბირების ოქმები.**
5. **პროდუქტების უწყისები და პროდუქტების შემოსავლისა და ხარჯთაღრიცხვის წიგნები.**
6. **საბავშვო ბაგა-ბაღის ინვენტარის აღრიცხვის წიგნი.**
7. **საბავშვო ბაგა-ბაღის სასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამა.** შემუშავდება ადრეულ ასაკში სწავლისა და განვითარების სტანდარტებზე დაყრდნობით ასაკობრივი ჯგუფების გათვალისწინებით.
8. **პერსონალის პირადი საქმეები.** ზუსტი ჩამონათვალი მოცემულია ქვეთავში ,,საბავშვო ბაგა-ბაღის პერსონალთან დაკავშირებული მოთხოვნები".
9. **აღსაზრდელთა პირადი საქმე.** ზუსტი ჩამონათვალი მოცემულია ქვეთავში ,,აღსაზრდელთა მიღების პირობები".
10. **საბავშვო ბაგა-ბაღის აღსაზრდელების სრული სია.**
11. **ცნობა აღსაზრდელის მიერ ტრავმის/დაზიანების მიღების შესახებ.** სპეციალური ფორმა, რომელსაც ავსებს აღმზრდელი და ამოწმებს ხელმოწერით ექთანთან ერთად მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დაზიანება ბავშვის სხეულზე ვიზუალურად შეინიშნება. მაგ: დალურჯება, სისხლჩაქცევა, ნაკბენი და სხვ. (იხ. დანართი 4).
12. **სასწავლო პერსონალის შეფასების დოკუმენტი.** ადმინისტრაციის მიერ მუშაობის ხარისხის შეფასება. (იხ. დანართი 5).

ასაკობრივი ჯგუფები და მათი სპეციფიკა

ძირითადად, საქართველოს ბავშვთა სკოლამდელი დაწესებულებები ფუნქციონირებს 2 წლიდან 6 წლამდე ასაკის ბავშვებისთვის და კომპლექტდება ჯგუფებად, ასაკის გათვალისწინებით. (იხ. ცხრილი 1).

სკოლამდელი დაწესებულებები მოიცავს ორ საფეხურს: ბაგა და ბაღი.

ბაგა არის სააღმზრდელო დაწესებულება, რომელიც ასრულებს ძირითადად 2- 3 წლის ასაკის ბავშვთა მოვლის, აღზრდისა და განათლების პროგრამას.

საბავშვო ბაღი არის საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო დაწესებულება, სადაც ხდება მოვლა, აღზრდა და განათლება 3 წლიდან სასკოლო ასაკის მიღწევამდე (სკოლაში სწავლის დაწყებამდე).

აქედან გამომდინარე, **საბავშვო ბაგა-ბაღი** არის საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო დაწესებულება, რომელიც ერთდროულად ასრულებს ბაგისა და საბავშვო ბაღის პროგრამებს.

ბაგის უმცროსი ჯგუფი: 2-დან 3-წლამდე ასაკის ბავშვები.
ბაღის უმცროსი ჯგუფი: 3-დან 4-წლამდე ასაკის ბავშვები.
საშუალო ჯგუფი: 4-დან 5-წლამდე ასაკის ბავშვები.
უფროსი ჯგუფი: 5-დან 6 წლამდე ასაკის ბავშვები.

განსაკუთრებულ შემთხვევებში, კერძოდ, მშობელთა მოთხოვნის, ბაღის ადმინისტრაციის თანხმობის და შესაბამისი პირობების არსებობის შემთხვევაში, ზოგიერთ საბავშვო ბაგა-ბაღში შეიძლება დამატებით შეიქმნას ბაგის ჩვილ ბავშვთა ჯგუფი 1-დან 2 წლამდე ასაკის ბავშვებისათვის.

ასეთ შემთხვევაში ჯგუფში ბავშვების რაოდენობა შეიძლება იყოს არაუმეტეს 9-სა და პედაგოგიური პერსონალის რაოდენობა - 3 (ანუ აღმზრდელი/აღსაზრდელის თანაფარდობაა 1/3).

მაგ., ქ. თბილისში განსაკუთრებულ შემთხვევებში, ადმინისტრაციის მოთხოვნისა და დამფუძნებლის თანხმობის საფუძველზე, ბაგა-ბაღში დამატებით შეიძლება ჩაირიცხონ ბაგის ჯგუფში: 1 წლის და 8 თვიდან 2 წლამდე ბავშვები (2009 წლის ქ. თბილისის მთავრობის დადგენილება, მუხლი 2. პუნქტი-3).

ქ. ქუთაისის ფილიალის ბაგის ჯგუფებში მიიღებიან 1-დან 3 წლამდე ასაკის ბავშვები, ხოლო ბაღის ჯგუფებში – 3-დან 6 წლამდე ასაკის ბავშვები (2010 წლის ქ. ქუთაისის ბაგა-ბაღების გაერთიანების წესდება. მუხლი 8, პუნქტი 8).

განსხვავებული სიტუაციაა ქ. ბათუმის საბავშვო ბაღებში. აქ ბავშვების მიღება იწყება 3 წლიდან 6 წლამდე და ბაღი მოიაზრება, როგორც სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულება (2011 წლის განკარგულება, მუხლი 3, პუნქტი 1.), ხოლო ოზურგეთის მუნიციპალიტეტში პირიქით, ბავშვების მიღება ხდება 2-დან 5 წლამდე.

საბავშვო ბაგა-ბაღის ჯგუფებში ბავშვთა რაოდენობას ძალიან დიდი მნიშვნელობა აქვს იმისათვის, რომ მან ნორმალური და წარმატებული ფუნქციონირება შესძლოს. ბავშვების ასაკობრივი თავისებურებებიდან გამომდინარე, ჯგუფში ბავშვთა რაოდენობაც უნდა იცვლებოდეს; ანუ უმცროს ასაკობრივ ჯგუფში უფრო ნაკლები ბავშვი უნდა ჩაირიცხოს, ვიდრე საშუალო ჯგუფში და ა.შ.

ამ საკითხშიც განსხვავებული მიდგომები აქვთ საქართველოს სხვადასხვა ქალაქსა თუ მუნიციპალიტეტში. მაგ., ქ. თბილისის მთავრობის ახალი, 2009 წლის დადგენილებით "ჯგუფებში ბავშვთა რაოდენობის მაქსიმალური ზღვარი განისაზღვრება შინაგანაწესით, ბაღის ფიზიკური გარემოსა და ადამიანური რესურსის გათვალისწინებით, ბაღის ჯგუფში არაუმეტეს 35 ბავშვისა და ბაგის ჯგუფში არაუმეტეს 25 ბავშვისა".

მნიშვნელოვანია აღინიშნოს, რომ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის სკოლამდელი სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო ცენტრის წესდების მიხედვით, ბავშვების რაოდენობის განსაზღვრა მოხდა სოფლის და ქალაქის შესაბამისად, რაც ალბათ რეალურ სურათს ასახავს, გამომდინარე იქიდან, რომ სხვადასხვა მიზეზის გამო მოთხოვნილება სკოლამდელ განათლებაზე ქალაქში უფრო მაღალია, ვიდრე სოფლად. "სააღმზრდელო ჯგუფებში ბავშვთა მინიმალური რაოდენობა განისაზღვრება: სოფლად - 15 ბავშვი, დაბებსა და ქალაქში - 20 ბავშვი; მაქსიმალური რაოდენობა განისაზღვრება: სოფლად - 25, დაბებსა და ქალაქში – 30 ბავშვი." (მუხლი 6, პუნქტი 8)

ქ. ბათუმში, საბავშვო ბაღის ყველა სააღმზრდელო ჯგუფში, აღსაზრდელთა მაქსიმალური რაოდენობა განსაზღვრულია არაუმეტეს 30 აღსაზრდელისა, მიუხედავად ასაკისა.

ცხრილი 1. მოცემულია ნიმუში, თუ როგორ შეიძლება გადანაწილდეს ბავშვების რაოდენობა თითოეული ასაკობრივი ჯგუფისთვის და აღმზრდელი[1]/ აღსაზრდელის სასურველი თანაფარდობა.

ცხრილი 1

ჯგუფები	ასაკი	აღსაზრდელი	აღმზრდელი
ბაგა	2-დან 3 წლამდე	15	3
ბაღის უმცროსი ჯგუფი	3-დან 4 წლამდე	24	3
საშუალო ჯგუფი	4-დან 5 წლამდე	27	3
უფროსი ჯგუფი	5-დან 6 წლამდე	30	3

ბაგის ჯგუფი: აღმზრდელი[2]/აღსაზრდელის თანაფარდობა 1/5;
უმცროსი ჯგუფი: აღმზრდელი/ აღსაზრდელის თანაფარდობა 1/8;
საშუალო ჯგუფი: აღმზრდელი/აღსაზრდელის თანაფარდობა 1/9;
უფროსი ჯგუფი: აღმზრდელი[3]/აღსაზრდელის თანაფარდობა 1/10.

შენიშვნა : განსხვავებული მდგომარეობაა:

ა) მცირე ზომის ოთახების შემთხვევაში, მაგრამ თანაფარდობა ბავშვსა და პედაგოგიურ პერსონალს შორის დაცული უნდა იყოს ასაკობრივი ჯგუფის შესაბამისად. მაგ., თუ უფროს ასაკობრივ ჯგუფში აღმზრდელი/აღსაზრდელის თანაფარდობაა 1/10 და ფართობი ჯგუფში მხოლოდ 20 ბავშვის მიღების საშუალებას იძლევა მაშინ, შესაბამისად, აღმზრდელების (აღმზრდელი და მისი თანაშემწე) რაოდენობა 2 იქნება.

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულებას ფინანსური მდგომარეობა არ აძლევს საშუალებას, რომ ჯგუფში 3 აღმზრდელი (1 აღმზრდელი და 2 აღმზრდელის თანაშემწე) ჰყავდეს, მაშინ, სასურველია, ჯგუფში ბავშვების რაოდენობაც შესაბამისი იყოს. ანუ ორი პედაგოგიური პერსონალის შემთხვევაში, მაგ., ბაგის ჯგუფში მხოლოდ 10 ბავშვი, უმცროს ჯგუფში კი – 16 და ა.შ. ჩაირიცხოს.

გ) იმ შემთხვევაში, თუ ჯგუფში სსსმ ბავშვია, დაწესებულებას კი ფინანსური მდგომარეობა არ აძლევს საშუალებას აიყვანოს სპეციალური განათლების პედაგოგი, სასურველია, ჯგუფში გათვალისწინებულზე ნაკლები აღსაზრდელი იყოს, რათა აღმზრდელმა და მისმა თანაშემწემ ყურადღება ყველა აღსაზრდელს თანაბრად გაუნაწილონ.

საშტატო განრიგი

ქ. თბილისის მთავრობის დადგენილებით - "ქ. თბილისის სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში რეფორმის განხორციელების შესახებ" (2009 წლის 31 აგვისტო), განისაზღვრა თბილისის სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების მინიმალური საშტატო ნუსხა – 13 სხვადასხვა დასახელების პროფესია, რომელიც საბავშვო ბაგა-ბაღის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ორგანიზაციის ძირითად ბირთვს წარმოადგენს. მიუხედავად იმისა, რომ ისეთი სპეციალობები, როგორიცაა ფსიქოლოგი, ლოგოპედი, სპეციალური განათლების პედაგოგი არ არის წარმოდგენილი ამ ჩამონათვალში, თბილისის საბავშვო ბაღის დირექტორებს უფლება აქვთ ქალაქის მუნიციპალიტეტთან შეთანხმებით და ბაღის ფინანსური მდგომარეობის გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში, დაამატონ ეს შტატები.

1 ამ შემთხვევაში ტერმინი "აღმზრდელი" პედაგოგიური პერსონალის ადეკვატურია.
2 აღმზრდელი — იგულისხმება 1 აღმზრდელი და 2 თანაშემწე,
3 აღმზრდელი — იგულისხმება 1 აღმზრდელი და 1 თანაშემწე.

განსხვავებული მდგომარეობაა ქ. ქუთაისის შესაბამის დაწესებულებებში. "ქუთაისის საბავშვო ბაგა-ბაღების გაერთიანების" ფილიალის (იგივე საბავშვო ბაგა-ბაღი) შინაგანაწესის მიხედვით, დაწესებულების ხელმძღვანელია "ფილიალის უფროსი" (იგივე დირექტორი), ასევე ჩამონათვალში მოცემულია მეთოდისტი, აღმზრდელი, აღმზრდელის თანაშემწე, მუსიკის მასწავლებელი, ფსიქოლოგი, ლოგოპედი, მნე, ექთანი, მზარეული, მრეცხავი, მუშა, მეეზოვე, დარაჯი.

მსგავსი სურათია საქართველოს სხვა მუნიციპალიტეტებსა და ქალაქებში, მცირედი ცვლილებებით.

ქვემოთ წარმოდგენილია საშტატო განრიგის სრული ნუსხა (ცხრილი 2), რომელიც საქართველოს სხვადასხვა მუნიციპალიტეტის და ქალაქის შესაბამისმა უწყებებმა შეიძლება გამოიყენონ როგორც ნიმუში, მათი წესდებისა და შინაგანაწესის გათვალისწინებით.

ცხრილი 2

	თანამდებობა	**საშტატო განაკვეთის რაოდენობა**
1.	დირექტორი	1,0
2.	დირექტორის მოადგილე	1,0
3.	დირექტორის მოადგილე მეთოდურ დარგში	1,0
4.	აღმზრდელი	1,0
5.	აღმზრდელის თანაშემწე	1,0
6.	დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში (მნე)	1,0
7.	მუსიკის მასწავლებელი	0,5/1,0
8.	სამედიცინო პერსონალი (ექთანი)	1,0
9.	ბუღალტერი	1,0
10.	მზარეული	1,0
11.	მუშა	1,0
12.	დარაჯი/დაცვა	1,0
13.	დამლაგებელი	1,0
14.	ლოგოპედი	0,5/1,0
15.	სპეც. განათლების პედაგოგი	0,5/1,0
16.	ფსიქოლოგი	0,5/1,0
17.	ცეცხლფარეში (სეზონური)	0,5/1,0

1,0 (სრული) საშტატო განაკვეთი გულისხმობს 8 საათიან სამუშაო დღეს და შესაბამისად, 0,5 (ნახევარი) – 4 საათიან სამუშაო დღეს. 0,5/1,0 განაკვეთები დაწესებულების ხელმძღვანელობას არჩევანის საშუალებას აძლევს ამ სპეციალობებისთვის, ანუ გადაწყვეტილების მიღება ბაგა-ბაღის სპეციფიკიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე მოხდება.

სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობა

დირექტორი

- მოქმედებს ბაღის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- განსაზღვრავს ბაღის საკადრო პოლიტიკას, ამტკიცებს მის საშტატო განრიგს;
- ქმნის სათათბირო ორგანოს, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლამდელი დაწესებულების წესდებას, ბიუჯეტსა და შინაგანაწესს;
- უზრუნველყოფს თანამშრომლების კვალიფიკაციის სისტემატურ ამაღლებას;
- უზრუნველყოფს საბავშვო ბაღს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, სათამაშოებით, წიგნებით და სხვა საჭირო მასალით;
- პასუხს აგებს საბავშვო ბაგა-ბაღის გამართულად ფუნქციონირებაზე;
- პასუხს აგებს ფინანსური და მატერიალური სახსრების სწორ ხარჯვაზე, დამტკიცებული ხარჯთაღრიცხვისა და ფულადი სახსრების, მატერიალური ქონებისა და პროდუქტების ხარჯვის ანგარიშების სწორად წარმოებაზე;
- ადგენს საბავშვო ბაღის მუშაობის წლიურ გეგმას და უზრუნველყოფს მის შესრულებას;
- აწარმოებს ბავშვების ჩარიცხვას, გადანაწილებას შესაბამის ასაკობრივ ჯგუფებში, გადაყვანას. იღებს ზომებს საბავშვო ბაღის კონტინგენტის ასათვისებლად;
- ქმნის აუცილებელ პირობებს ბავშვების ჯანმრთელობის, უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად;
- უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური წესების, ხანძრის საწინააღმდეგო ღონისძიებებისა და ბავშვების სიცოცხლის დაცვის სხვა პირობების შესრულებას;
- მონაწილეობს საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროგრამის შემუშავებაში, აკონტროლებს მის სრულყოფილად დანერგვას ჯგუფებში დასწრებით, პედაგოგიურ თათბირებზე ისმენს ანგარიშებს;
- პასუხს აგებს აღსაზრდელთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის, აგრეთვე კანონმდებლობით დადგენილი საყოფაცხოვრებო და სანიტარული პირობების დაცვაზე, კვების ორგანიზაციაზე;
- თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებს, რომლის შესრულება ყველასთვის სავალდებულოა;
- ხელმოწერით და ბეჭდით ამოწმებს თანამშრომლების სამუშაოზე მოსვლის და წასვლის აღრიცხვის ჟურნალს (ყოველი თვის ბოლოს);
- უზრუნველყოფს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებების დაცვას, თანამშრომლის ღირსების პატივისცემას;
- ვალდებულია, პერიოდულად გააცნოს მშობლებს საბავშვო ბაგა-ბაღში მიმდინარე მოვლენებთან დაკავშირებული ინფორმაცია.

დირექტორის მოადგილე

- ასრულებს დირექტორის მოვალეობას, თუ დირექტორს უფლებამოსილება დროებით შეუჩერდება (დროებითი შრომისუუნაროობის ან სხვა საფუძვლის გამო);
- აგვარებს დირექტორთან ადმინისტრაციულ და სხვა ტექნიკურ საკითხებს;
- მონაწილეობს ახალი აღსაზრდელების მიღების პროცედურებში;
- აღრიცხავს საბავშვო ბაგა-ბაღის თანამშრომელთა სავალდებულო გამოცხადებისა და წასვლის დროს ჟურნალში;
- აკონტროლებს საბავშვო ბაგა-ბაღში ხელშეკრულების საფუძველზე მომუშავე თანამშრომელთა მუშაობის ხარისხს: დროული გამოცხადება და წასვლა და აღრიცხვა ჟურნალში, სამუშაო საათების მიზნობრივად გამოყენება.

საქმეთა მმართველი

საქმეთა მმართველს ევალება:

- დოკუმენტების (წერილების, განცხადებების, ბრძანებების, განკარგულებებისა და სხვა დოკუმენტების) სამუშაო ვერსიის მომზადება;
- მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნა და განახლება;

- გასული და შემოსული კორესპონდენციების რეგისტრაცია;
- საოფისე დოკუმენტების შექმნა, მონიტორინგი და არქივის წარმოება;
- ხელშეკრულებების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
- შეხვედრების ორგანიზება როგორც ორგანიზაციის შიგნით, ასევე მის გარეთ;
- მოთხოვნის შესაბამისად (კანონმდებლობის ფარგლებში), საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.
- თანამშრომლების, აღსაზრდელების პირადი საქმეების მოწესრიგება;
- ბაგა-ბაღის ვებ-გვერდის მასალების მომზადება.

დირექტორის მოადგილე მეთოდურ დარგში

- ანგრიშვალდებულია დირექტორის წინაშე სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროგრამის და პედაგოგიური პერსონალის მუშაობის საკითხებში;
- სისტემატურად ამოწმებს პედაგოგიურ პერსონალს ჯგუფებში დასწრებით, აფასებს მათი მუშაობის ხარისხს და სთავაზობს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- მუშაობს თითოეული ასაკობრივი ჯგუფის პედაგოგიურ პერსონალთან ერთად, განიხილავს და ადგენს სასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამებს. გარკვეული პერიოდის შემდეგ კი უზრუნველყოფს ამ პროგრამის გაანალიზებას, შეფასებას; ყურადღებას ამახვილებს მის ნაკლსა თუ წარმატებულ მხარეებზე და საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს ახალ სტრატეგიებს;
- ხელს უწყობს პედაგოგიური პერსონალის პროფესიული თვალსაწიერის გაზრდას, აცნობს ახალ, თანამედროვე მიდგომებსა და მეთოდიკას;
- უზრუნველყოფს პედაგოგიური პერსონალის მომარაგებას ჯგუფში მუშაობისთვის საჭირო თვალსაჩინოებებით, წიგნებით, სათამაშოებით და სხვა საჭირო მასალით.
- ზრუნავს სასწავლო პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის გარედან მოწვეული სპეციალისტების დახმარებით;
- უზრუნველყოფს დირექტორთან შეთანხმებით სხვადასხვა სახის ღონისძიების ორგანიზებას. (ზეიმები, პედაგოგთა კრებები, ექსკურსიები და სხვ.).

აღმზრდელი

- აგებს პასუხს თავისი ჯგუფის თითოეული ბავშვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე;
- ბავშვებთან მუშაობისას ხელმძღვანელობს "ადრეულ ასაკში სწავლისა და განვითარების სტანდარტებით";
- მზრუნველობით და ყურადღებით ეკიდება თავისი ჯგუფის თითოეული ბავშვის ინტერესებსა და საჭიროებებს;
- მეთოდისტის უშუალო ხელმძღვანელობით და სასწავლო პროგრამაზე დაყრდნობით, შეიმუშავებს და განავითარებს ჯგუფის დღიურ განრიგს, გრძელვადიან სასწავლო გეგმას, რომელსაც გააცნობს საბავშვო ბაღის დირექტორს სპეციალურ შეხვედრაზე;
- აღმზრდელის თანაშემწესთან ერთად შეიმუშავებს მოკლევადიან სასწავლო გეგმას და განახორციელებს მას განსაზღვრული მეთოდიკისა და მასალის გამოყენებით;
- ყოველთვიურად აბარებს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს საბავშვო ბაღის დირექტორს და მის მოადგილეს მეთოდურ დარგში;
- მონაწილეობას იღებს საბავშვო ბაღის პედაგოგიური თათბირების მუშაობაში;
- მუშაობს მშობლებთან ბავშვების აღზრდის საკითხებზე. საჭიროების შემთხვევაში დამატებით სთავაზობს აღმზრდელობით, შემეცნებით მასალას;
- ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე (სსსმ) აღსაზრდელებისთვის სასურველი გარემო-პირობების შექმნას;
- თვალყურს ადევნებს თავისი ჯგუფის ბავშვთა დასწრებას და აღრიცხავს სპეციალურ ჟურნალში;
- ასრულებს ბაღის სამედიცინო პერსონალის მოთხოვნებს, რაც დაკავშირებულია ბავშვთა ჯანმრთელობის დაცვასა და განმტკიცებასთან;

- ყურადღებით აკვირდება ბავშვის მდგომარეობას დღის განმავლობაში და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისად, ფსიქოლოგს, ექთანს, ან მშობელს აწვდის ინფორმაციას;
- ვალდებულია ორგანიზებულად გადასცეს ბავშვები მის შემცვლელ აღმზრდელს;
- პასუხს აგებს ჯგუფის კუთვნილ სათამაშოებზე, სასწავლო მასალებზე, წიგნებზე და, საერთოდ, ჯგუფის მთელი ქონების დაცვა-შენახვაზე;

აღმზრდელის თანაშემწე

- აღმზრდელის მსგავსად, პირადად აგებს პასუხს თავისი ჯგუფის თითოეული ბავშვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე;
- მზრუნველობით და ყურადღებით ეკიდება თავისი ჯგუფის თითოეული ბავშვის ინტერესებსა და საჭიროებებს;
- მოვალეა, ზუსტად დაიცვას საერთო სანიტარული წესები და თითოეული ბავშვის პირადი ჰიგიენა;
- ვალდებულია, ზრუნავდეს საკუთარ კვალიფიკაციაზე, აქტიურად მონაწილეობდეს აღმზრდელებთან ერთად სასწავლო პროგრამის შედგენაში, სააღმზრდელო პროცესში, რათა საჭიროების შემთხვევაში შეეძლოს აღმზრდელის შეცვლა.
- მიაქვს საჭმელი ჯგუფებში და უნაწილებს ბავშვებს, საჭიროების შემთხვევაში, ეხმარება კვების პროცესში;
- უზრუნველყოფს სისუფთავეს ჯგუფში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
- მოვალეა, გამოიჩინოს გულისხმიერი მზრუნველობა ყველა ბავშვის მიმართ;
- ისევე, როგორც აღმზრდელი, პასუხს აგებს ჯგუფის კუთვნილ სათამაშოებზე, სამუშაო მასალაზე, წიგნებზე და, საერთოდ, ქონების დაცვა-შენახვაზე, მის სისუფთავესა და მოვლა- პატრონობაზე;

სპეციალური განათლების პედაგოგი

სპეციალური განათლების პედაგოგს ევალება:
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე (სსსმ) აღსაზრდელებთან უშუალო მუშაობა და მათი მონიტორინგი;
- სპეციალური მექანიზმების შემუშავება სსსმ აღსაზრდელთა ჯგუფში ჩართულობის მიზნით;
- დოკუმენტაციის წარმოება: აღსაზრდელის შეფასება განვითარების ყველა სფეროში და მათი ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოყოფა;
- გრძელვადიანი და მოკლევადიანი მიზნების დასახვა და ინტერვენციის დაგეგმარება;
- აღსაზრდელისთვის უშუალო ან გაშუალებული ინსტრუქციების შემუშავება და დახმარების ფორმების განსაზღვრა კონკრეტული სასწავლო აქტივობის შესრულების პროცესში;
- ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შედგენა და განხორციელება ინტერდისციპლინურ გუნდთან ერთად;
- ჯგუფის საერთო სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და აღსაზრდელთა ინდივიდუალური მიზნების მასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- ინტენსიური თანამშრომლობა სსსმ აღსაზრდელის შესაბამის სპეციალისტებთან (პედიატრი, ნეიროფსიქოლოგი და სხვა) და მშობელთან რეკომენდაციებითა და კონსულტაციებით;
- რეგულარული ანგარიშგება და კონსულტაციები დირექციასთან.

ფსიქოლოგი

ეხმარება პედაგოგიურ პერსონალს ისეთი აქტუალური პრობლემების დაძლევაში, როგორიცაა:
- აღსაზრდელთა ბაღთან ადაპტაციის პრობლემის დაძლევა;
- აღსაზრდელთა შორის კონფლიქტების მოგვარების სტრატეგიების შემუშავება;
- აღსაზრდელთა ქცევაზე დაკვირვებისა და ჩანაწერების წარმოების ტექნიკის შემუშავება;

- აღსაზრდელთა ჯგუფის არადირექტიული მეთოდებით მართვის გაცნობა აღმზრდელთათვის;
- ფსიქოლოგიური კონსულტაცია მშობლებისთვის და პედაგოგიური პერსონალისთვის კონკრეტულ აღსაზრდელთან დაკავშირებით (შეიძლება დირექტორიც მონაწილეობდეს);

ფსიქოლოგი:

- აგროვებს და აღრიცხავს ინფორმაციას კონკრეტული აღსაზრდელის შესახებ – მასზე უშუალო დაკვირვებით, მშობლებთან და აღმზრდელებთან ინტერვიუს მეშვეობით, აღსაზრდელთა ნამუშევრების ნაკრების (პორტფოლიოს ანალიზის) მარტივი ფსიქო-დიაგნოსტიკური საშუალებებით;
- განსაზღვრავს სავარაუდო პრობლემათა სფეროს;
- დაადგენს, საჭიროებს თუ არა აღსაზრდელი დამატებით, ზუსტ დიაგნოსტირებას. აუცილებლობის შემთხვევაში, მიავლენს აღსაზრდელს შესაბამის სპეციალისტთან: ლოგოპედი, ნეიროფსიქოლოგი, პედიატრი, ფსიქოთერაპევტი და ა.შ. თუ მსგავსი ჩარევა საჭირო არ არის, პედაგოგებთან და მშობლებ-თან ერთად, სახავს იმ ღონისძიებათა გეგმას, რომელიც დაეხმარება აღსაზრდელს პრობლემების დაძლევაში;
- თვალყურს ადევნებს და აღრიცხავს, როგორ ხორციელდება მისი და პედაგოგების მიერ შემუშავებული გეგმა, რამდენად შედეგიანია იგი და შესაბამისად შეაქვს ცვლილებები;
- ეხმარება პედაგოგებს ზემოთ ხსენებული სპეციალისტების მიერ რეკომენდებული პროგრამის განხორციელებაში;
- მონაწილეობას იღებს მულტიდისციპლინური გუნდის მუშაობაში, რომელიც შეიმუშავებს და განახორციელებს აღზრდა-განათლების ინდივიდუალურ გეგმას სსსმ ბავშვებისთვის;
- დირექტორთან შეთანხმებით, პერიოდულად აწყობს სემინარს ან სხვა სახის სამუშაო შეხვედრას მშობლებთან ან პედაგოგიურ პერსონალთან სკოლამდელი ასაკის ბავშვთა აღზრდა-განათლების საკითხებზე.

მუსიკის პედაგოგი

- უზრუნველყოფს აღსაზრდელების სწორ მუსიკალურ აღზრდას;
- ასწავლის საბავშვო სიმღერებს, მუსიკალურ თამაშებსა და ცეკვას, კოსტიუმების გაფორმებას მუსიკალური თამაშებისთვის, გართობისა და დღესასწაულებისთვის;
- სისტემატურად მუშაობს საბავშვო ბაღის აღმზრდელებთან, ეხმარება მათ სიმღერების შერჩევაში, შესწავლაში, საბავშვო დღესასწაულების მზადებასა და გაფორმებაში;
- კონსულტაციას უწევს მშობლებს ბავშვების მუსიკალური აღზრდის საკითხებზე;
- მუშაობს იმ გეგმისა და სამუშაო საათების შესაბამისად, რომელიც შეთანხმებული აქვს საბავშვო ბაღის დირექტორთან;
- უცხოური ენების პედაგოგებთან ერთად მუშაობს საბავშვო ბაღის სტანდარტზემოთ პროგრამით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ატარებს მუსიკალურ მეცადინეობას იმ პროგრამის მიხედვით, რომელსაც შეადგენენ ერთობლივად.

სამეურნეო ნაწილის გამგე

- მუშაობს საბავშვო ბაღის დირექტორის უშუალო ხელმძღვანელობით;
- ანგარიშვალდებულია, დაგეგმოს და განახორციელოს შესყიდვები;
- ანგარიშვალდებულია, და პასუხს აგებს საბავშვო ბაღის სამეურნეო ქონებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენახვა-დაცვაზე;
- ანგარიშვალდებულია აწარმოოს აღრიცხვიანობა, აგრეთვე დადგენილი წესის მიხედვით შეადგინოს და წარმოადგინოს სასაქონლო და ფულადი ანგარიშები მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობების მოძრაობებისა და ნაშთების შესახებ;
- აღრიცხავს და აკონტროლებს ბაგა-ბაღის საწყობებში (სამეურნეო, საკანცელარიო, კვების, თეთრეულის) არსებული მარაგების მოძრაობას და ყოველი თვის ბოლოს წარადგენს შესყიდვების აუცილებელ ნუსხას;
- ამოწმებს შენობის, სადგომების, ტერიტორიისა და მოწყობილობის სანიტარულ მდგომარეობას;
- ორგანიზებას უწევს და პირადად ამოწმებს ტექნიკური პერსონალის მუშაობას;

- მონაწილეობს მენიუს შედგენაში;
- პასუხს აგებს პროდუქტებით დროულად მომარაგების უზრუნველყოფაზე, საკვების ხარისხიან და დროულად დამზადებაზე, სამზარეულოსა და საკუჭნაოს სანიტარულ მდგომარეობაზე;
- აკონტროლებს და კოორდინაციას უწევს კერძო დაცვის სამსახურის მუშაობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

სამედიცინო პერსონალი (ექთანი)

- სამედიცინო პერსონალი ბაღში აკონტროლებს ბავშვის ფიზიკური განვითარებისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობას. ამოწმებს ბავშვებს და ატარებს პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს;
- დახმარებას უწევს საბავშვო ბაღში მოულოდნელად ავად გამხდარ ბავშვს. ცალკე გადაყავს, ატყობინებს მშობელს და ელოდება საბავშვო ბაღიდან მის გაყვანას. ექთანს არ აქვს მედიკამენტოზური ჩარევის უფლება. იმ შემთხვევაში, თუ ამას აუცილებლობა მოითხოვს, უნდა გამოიძახოს სასწრაფო დახმარება;
- ამოწმებს დღის რეჟიმის შესრულებას, ბავშვთა კვების ხარისხიანობას;
- მეთვალყურეობას უწევს საბავშვო ბაღის ყველა სადგომის, განსაკუთრებით — სამზარეულოს, პროდუქტების შესანახი ადგილებისა და სველი წერტილების სანიტარულ მდგომარეობას;
- ამოწმებს შენობებისა და ეზოს სანიტარულ მდგომარეობას, საბავშვო ბაღის შენობაში ჰაერის განიავებას;
- საკვების მომზადებისას თვალყურს ადევნებს და კონტროლს უწევს სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვას;
- მონაწილეობას იღებს მენიუს შედგენაში;
- აწარმოებს თავისი მუშაობის აღრიცხვას, სისტემატურად აწვდის ცნობებს საბავშვო ბაღის დირექტორს, აღმზრდელებსა და მშობლებს ბავშვების სამედიცინო გამოკვლევის შედეგებისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- აუცილებლობის შემთხვევაში, სამედიცინო დახმარებას უწევს საბავშვო ბაღის თანამშრომლებს და, შესაბამისად, აღრიცხავს მათთვის გამოყოფილ სპეციალურ ჟურნალში;
- აწარმოებს სამედიცინო დოკუმენტაციას როგორც აღსაზრდელების, ასევე თანამშრომლების შესა-ხებ;
- თვალყურს ადევნებს უკვე გამზადებული საკვების გაცემას, თითოეულ ბავშვზე გათვალისწინებული ნორმების შესაბამისად;
- ვალდებულია, იცნობდეს კვების ნორმებს, ბავშვთა საკვების დამზადების ძირითად წესებს.

ბუღალტერი

- მუშაობს საბავშვო ბაღის დირექტორის ხელმძღვანელობით;
- ანგარიშვალდებულია და პასუხს აგებს საბავშვო ბაღის ფინანსური დოკუმენტაციის წარმოებაზე;
- აწარმოებს: მატერიალურ-ფინანსურ აღრიცხვას, ფულად, მატერიალურ, საპროდუქტო და სტატისტიკურ ანგარიშგებას;
- აწარმოებს საბავშვო ბაღის ქონების ინვენტარიზაციას სამეურნეო ნაწილის გამგესთან ერთად;
- მონაწილეობს მენიუს შედგენაში;
- მონაწილეობს შესყიდვების დაგეგმვის პროცესში;
- სასწავლო წლის დასასრულს წარმოადგენს მომავალი წლის ბიუჯეტის სამუშაო ვერსიას.

ბაღის მზარეული

- საბავშვო ბაღის რეჟიმის შესაბამისად, უზრუნველყოფს საკვების თავის დროზე და ხარისხიანად მომზადებას;
- ზუსტად, წონის მიხედვით, საწყობიდან იბარებს პროდუქტებს (მენიუს შესაბამისად) და პასუხისმგებელია მათ სათანადო ხარჯვაზე, აგრეთვე სამზარეულოს, მისი ჭურჭლისა და მთელი ინვენტარის სანიტარულ მდგომარეობაზე;

- უზრუნველყოფს პროდუქტების ჰიგიენურ დამუშავებას და მომზადებას;
- უზრუნველყოფს დამზადებული საკვების გაცემას ბავშვზე გათვალისწინებული ნორმის მიხედვით;
- ვალდებულია, იცოდეს კვების ნორმები, შეძლოს საკვების მომზადების პროცესში ვიტამინების შენარჩუნება და სხვა;
- ვალდებულია, მეტი ეფექტურობისთვის სწორად გაანაწილოს ფუნქციები (მნეს დახმარებით) სამზარეულოში მომუშავე სხვა თანამშრომლებს შორის.

მზარეულის თანაშემწე

საბავშვო ბაღის მზარეულის თანაშემწე უფროსი მზარეულის ხელმძღვანელობით:

- ამუშავებს პროდუქტებს;
- მზარეულთან ერთად ამზადებს საკვებს;
- რეცხავს სამზარეულოს ჭურჭელს;
- ალაგებს სამზარეულოს;
- ეხმარება უფროს მზარეულს, საკვები გაანაწილოს ჯგუფებში ბავშვების რაოდენობის მიხედვით;
- ცვლის უფროს მზარეულს მისი არყოფნის დროს.

ცეცხლფარეში

- საბავშვო ბაღის ცეცხლფარეში ვალდებულია, იცოდეს და შეასრულოს სანიტარული და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები;
- ვალდებულია, იცოდეს ინსტრუქცია ბავშვთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ;
- ვალდებულია, იცოდეს ცეცხლსაქრობით სარგებლობა, სახანძრო ნაწილის ტელეფონი და მისამართი, საბავშვო ბაღის დირექტორისა და სასწრაფო სამედიცინო დახმარების დაწესებულებათა ტელეფონები;
- ვალდებულია, დროულად გაათბოს საბავშვო ბაგა-ბაღის შენობა;
- ვალდებულია, ეკონომიურად დახარჯოს საწვავი, აწარმოოს მისი ხარჯვის ზუსტი აღრიცხვა და უზრუნველყოს მარაგი;
- ვალდებულია, თვალყური ადევნოს გათბობის სისტემის მოწესრიგებულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- საბავშვო ბაღის დირექტორისა და სამეურნეო ნაწილის გამგის წინაშე აყენებს საკითხს გათბობის სისტემის გაწმენდის, დაზიანების ან მისი გადაკეთების, შეკეთების, მიმდინარე რემონტის, საზეინკლო სამუშაოების ჩატარების შესახებ;
- პასუხისმგებელია, საბავშვო ბაღის ფუნქციონირების საათებში, ყველა ოთახში ნორმალური ტემპერატურის შენარჩუნებაზე.

ლოგოპედი

- საბავშვო ბაღის ლოგოპედი სპეციალური მეთოდების გამოყენებით მუშაობს აღსაზრდელებთან, რათა გამოავლინოს და გამოასწოროს მეტყველების ნაკლოვანებები. სვამს დიაგნოზს და აუცილებლობის შემთხვევაში, ჩარიცხავს მას ლოგოპედიურ ჯგუფში;
- ევალება გრძელვადიანი გეგმის შედგენა ჯგუფებისთვის და ინდივიდუალური მუშაობისათვის;
- სამუშაო გეგმასა და საერთო მდგომარეობის შესახებ მუდმივად საქმის კურსში ამყოფებს საბავშვო ბაღის დირექტორს და ყოველთვიურად აცნობს გაწეულ სამუშაოსა და მის შედეგებს;
- ვალდებულია, იმუშაოს მშობლებთან, აღმზრდელებთან და ფსიქოლოგთან ერთად კონკრეტული აღსაზრდელის საჭიროების შესაბამისად;
- ვალდებულია, უზრუნველყოს მეტყველების განვითარების შეფერხების მქონე აღსაზრდელთა ღრმა ლოგოპედიურ-ფსიქოლოგიური შემოწმება. ამისათვის უტარებს საუბრებს მშობლებს და ავსებს ბავშვის სამეტყველო ბარათებს;

- დიაგნოზის დაზუსტების მიზნით ვალდებულია, საჭიროების შემთხვევაში, ბავშვი გაგზავნოს ექიმ სპეციალისტებთან;
- პასუხისმგებელია დიაგნოზის სიზუსტეზე და გამოყენებული კორექციული მეთოდების ადეკვატურობაზე;
- ვალდებულია, სისტემატურად გაეცნოს თანამედროვე და უახლეს მონაცემებსა და მიღწევებს. მუდმივად იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- ვალდებულია, იზრუნოს ლოგოპედიური კაბინეტის კეთილმოწყობასა და მის შევსებაზე ახალი დიდაქტიკური მასალით.

საბავშვო ბაგა-ბაღის პერსონალთან დაკავშირებული მოთხოვნები (აუცილებელი პირობები)

1. ასაკი:
საბავშვო ბაგა-ბაღის ნებისმიერი თანამშრომელი უნდა იყოს 18 წლის და ზევით.

2. წესები:
საბავშვო ბაგა-ბაღის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია:

- გაეცნოს და შეასრულოს ორგანიზაციის წესდება, შინაგანაწესი და მისი ნებისმიერი ცვლილება;
- იცოდეს თავისი უფლება-მოვალეობანი;
- დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე;
- ზუსტად, ყოველგვარი დარღვევის გარეშე, დაიცვას სამუშაო ხანგრძლივობა და ზედმიწევნით შეასრულოს დაკისრებული სამუშაო;
- დროულად, ზუსტად და გულმოდგინედ შეასრულოს ადმინისტრაციის განკარგულებანი და სხვა მნიშვნელოვანი წესები.

3. საბუთები და დოკუმენტაცია:
სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებაში მომუშავე, როგორც პედაგოგიური, ასევე ტექნიკური პერსონალის პირად საქმეში უნდა ირიცხებოდეს შემდეგი საბუთები:

ა) CV (ავტობიოგრაფია);
ბ) სკოლის დამთავრების მოწმობა (ატესტატი);
გ) უმაღლესი ან საშუალო პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
გ) პირადობის მოწმობა (ასლი);
დ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
ე) ჯანმრთელობის ცნობა (ტუბერკულიოზზე შემოწმების ჩათვლით);
ვ) პირველადი სამედიცინო დახმარების სერტიფიკატი (სასურველია);
ზ) შრომის წიგნაკი;
თ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ.

საბავშვო ბაგა-ბაღის დირექტორი

დირექტორის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი პედაგოგიური განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი, ორგანიზაციული საქმიანობის უნარჩვევები და არ მიუღწევია 65 წლის ასაკისთვის.

აღმზრდელი

რეკომენდებულია ჰქონდეს:

ა) უმაღლესი სასწავლებლის დამამთავრებელი დიპლომი, სკოლამდელი ასაკის ბავშვთა პედაგოგიკის სპეციალობით,

ან

ბ) საშუალო პროფესიული განათლების დამამთავრებელი დიპლომი, სკოლამდელი ასაკის ბავშვთა პედაგოგიკის სპეციალობით და მინიმუმ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება,

ან

გ) უმაღლესი სასწავლებლის დამამთავრებელი დიპლომი, სხვა ნებისმიერი სპეციალობით და სკოლამდელი ასაკის ბავშვთა პედაგოგიკაში სპეციალური კურსის დამამთავრებელი დიპლომი (ან სერტიფიკატი/მოწმობა).

შენიშვნა: პერსონალის პირადი საქმეების ძირითადი ნაწილი ინახება მათი სამსახურიდან წასვლის შემდეგ 5 წლის განმავლობაში.

საბავშვო ბაგა-ბაღში აღსაზრდელთა მიღების პირობები

აღსაზრდელის საბავშვო ბაგა-ბაღში მიღებისას აუცილებელია შემდეგი საბუთები:

- ბავშვის დაბადების მოწმობის დედანი და ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ბავშვის ჯანმრთელობის ცნობა, სადაც ასევე მოცემულია ინფორმაცია ასაკის შესაბამისად ჩატარებულ აცრებზე;
- მშობლის განცხადება მიღების თაობაზე;
- ორი ფოტოსურათი (3X4).

საბავშვო ბაგა-ბაღში აღსაზრდელის მიღების შემთხვევაში:

1. დაწესებულებასა და მშობელს შორის ფორმდება ხელშეკრულება, რომელიც განსაზღვრავს მხარეთა უფლება-მოვალეობებს სტანდარტზემოთ სწავლებასთან დაკავშირებით (2 ეგზემპლარი).
(იხ. დანართი 1).

2. მშობელს შესავსებად და ხელმოსაწერად გადაეცემა სარეგისტრაციო ბარათი - ძირითადი მონაცემები აღსაზრდელზე და მის ოჯახზე. აქ მოცემულია შემდეგი პუნქტები:

- აღსაზრდელის სახელი, გვარი, დაბადების დრო და ადგილი;
- მშობლების სახელები, გვარები, მისამართი, სახლის, სამსახურის ტელეფონის ნომრები, ასევე მობილურის ნომრები;

იმ პირთა სახელები, გვარები და ტელეფონის ნომრები, რომლებიც უფლებამოსილები იქნებიან ბავშვის მოყვანა-წაყვანაზე გამონაკლის შემთხვევებში;

- აღსაზრდელის პედიატრის სახელი, გვარი, მისამართი და ტელეფონის ნომერი;
- მშობლის ხელმოწერა და თარიღი.
(იხ. დანართი 2)

შენიშვნა:

ა) სარეგისტრაციო ბარათი უნდა განახლდეს ყოველი ახალი სასწავლო წლისთვის;

ბ) სარეგისტრაციო ბარათის 1 ეგზემპლარი ინახება აღსაზრდელის პირად საქმეებში და მეორე ეგზემპლარი – აღმზრდელთან, რომლის ჯგუფშიც ირიცხება ბავშვი.

3. ფორმდება ნებართვის ფურცელი, სადაც მშობელი ხელმოწერით ადასტურებს, რომ საბავშვო ბაგა-ბაღის ადმინისტრაციას აძლევს უფლებას აღსაზრდელის ბაღის ტერიტორიიდან გაყვანის შესახებ - ექსკურსიების ან სხვა კულტურული ღონისძიებების შემთხვევაში (რის შესახებაც მშობელს წინასწარ ეცნობება).
4. ივსება კითხვარი – ინფორმაცია აღსაზრდელის ინდივიდუალური თავისებურებების შესახებ, რაც სასწავლო წლის დასაწყისში დამატებითი, დამხმარე ინფორმაცია იქნება აღმზრდელისთვის ბავშვის ადაპტირების პროცესში.

   თუ აღსაზრდელის ჯანმრთელობის განსაკუთრებული მდგომარეობა მოითხოვს, სპეციალურ გრაფაში მშობელმა უნდა მიუთითოს ინფორმაცია ამასთან დაკავშირებით და შესაბამისი რეკომენდაციები (მითითებები), რომლებიც ექიმთან იქნება შეთანხმებული.
   (კითხვარი ინახება აღმზრდელთან).
   (იხ. დანართი 3).

რეგისტრირებულ აღსაზრდელთა პირადი საქმე ინახება ბავშვის მიერ საბავშვო ბაგა-ბაღის დამთავრების შემდეგ 2 წლის განმავლობაში ბაღის ადმინისტრაციის სხვა დოკუმენტაციასთან ერთად.

აღსაზრდელთა ჩარიცხვა

საბავშვო ბაგა-ბაღში, აღსაზრდელთა რეგისტრაციის პროცესში, პრიორიტეტები ენიჭებათ:

1. ოჯახებს, რომლებიც ცხოვრობენ საბავშვო ბაგა-ბაღის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
2. ოჯახებს, რომლებიც არ ცხოვრობენ, მაგრამ მუშაობენ საბავშვო ბაგა-ბაღის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
3. საბავშვო ბაგა-ბაღის პერსონალის შვილებს;
4. სოციალურად დაუცველ ოჯახებს (განსაზღვრული რაოდენობა).

საბავშვო ბაგა-ბაღში ახალი სასწავლო წლისთვის აღსაზრდელთა რეგისტრაციის შესახებ ინფორმაცია უნდა გამოქვეყნდეს რეგისტრაციის პროცესის დაწყებამდე რამდენიმე თვით ადრე, სადაც მითითებული იქნება პირობები და ვადები (სასურველია, ეს იყოს ყველა ბაღისთვის ერთი, საყოველთაოდ მიღებული თარიღი).
აღსაზრდელთა რეგისტრაცია უნდა განხორციელდეს სასწავლო წლის დასასრულს, საზაფხულო არდადეგების დაწყებამდე, ივნისის თვეში. შესაბამისად, ახალი ჯგუფების დაკომპლექტება ასაკის გათვალისწინებით მოხდება პარალელურ რეჟიმში.

აღსაზრდელთა მიღების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

ახალი ჯგუფების დაკომპლექტების შემდეგ, საბავშვო ბაგა-ბაღის დირექცია ვალდებულია, გააგზავნოს მონაცემები ახლად მიღებულ აღსაზრდელთა რაოდენობისა და აღსაზრდელთა საერთო რაოდენობის შესახებ ზემდგომ ორგანოებში ახალი სასწავლო წლისათვის.

საბავშვო ბაგა-ბაღის დირექცია ვალდებულია ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე საბავშვო ბაგა-ბაღის ტერიტორიაზე, თვალსაჩინო ადგილას გამოაკრას ინფორმაცია ახლად დაკომპლექტებული ჯგუფების შესახებ, სადაც მოცემული იქნება თითოეული ბავშვის სახელი, გვარი და ასევე, შესაბამისად, თითოეული ჯგუფის პედაგოგიური პერსონალის სახელი, გვარი.

ინკლუზია

თითოეული სკოლამდელი დაწესებულება ვალდებულია, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე (სსსმ) ბავშვების საბავშვო ბაღში ინტეგრაციას. ამისთვის, პირველ რიგში, საბავშვო ბაღს უნდა ჰყავდეს შესაბამისი სპეციალისტები, მაგ., ფსიქოლოგი, ლოგოპედი და, რაც მთავარია, სპე-

ციალური განათლების პედაგოგი ან მისი ფინანსური მდგომარეობა უნდა აძლევდეს იმის საშუალებას, რომ ეს სპეციალისტები აიყვანოს. გარდა ამისა, ბაღის ადმინისტრაციამ უნდა შესძლოს შექმნას ბავშვის-თვის კომფორტული ფიზიკური გარემო.

საბავშვო ბაღში აღსაზრდელთა რეგისტრაციისას სსსმ ბავშვებს თანაბარი უფლებები ენიჭებათ. ზემოთ ჩამოთვლილი საბუთების გარდა, ბავშვის ოჯახი ვალდებულია, წარადგინოს შესაბამისი სპეციალისტის მიერ დაწერილი დიაგნოზი, რეკომენდაციები და მითითებები აღმზრდელისთვის, სპეციალური განათლების პედაგოგისთვის.

ბავშვის სასწავლო პროგრამაში სრულად ჩართულობის მიზნით, მთელი სასწავლო წლის განმავლობაში სპეც. განათლების პედაგოგი, აღმზრდელი, ოჯახი და ბავშვის შესაბამისი სპეციალისტი მუშაობენ როგორც ერთი გუნდი. ისინი ცდილობენ, რაც შეიძლება შემოქმედებითად მიუდგნენ პროგრამას, საჭიროების შემთხვევაში ხდება პროგრამის ადაპტაციაც, რათა ის ადვილად მიღწევადი იყოს ბავშვისთვის. პროცესი დაახლოებით ასეთია: აღმზრდელი მუშაობს გეგმით გათვალისწინებულ აქტივობებზე და პარალელურად მას ადაპტაციას უკეთებს სსსმ ბავშვისთვის. აღმზრდელის თანაშემწე მუშაობს აღმზრდელთან ერთად და ეხმარება ბავშვს, რომ იყოს შეძლებისდაგვარად ჩართული და თანაც დამოუკიდებელი. სპეც. განათლების პედაგოგი ეხმარება პედაგოგიურ პერსონალს, სწორად განსაზღვრონ სსსმ ბავშვთან მიდგომის გზები და ხერხები. იგი ასევე ეხმარება ბავშვს, განავითაროს ის კონკრეტული უნარები და ჩვევები, რაც მას ჯგუფში სრულფასოვანი ფუნქციონირებისთვის დაეხმარება. საჭიროების შემთხვევაში, სხვა დარგის სპეციალისტებისგანაც ხდება დამატებით რჩევების და კონსულტაციების მიღება. ამასთან ერთად, ოჯახიც ბავშვთან მომუშავე ყველა პირს უზიარებს ინფორმაციას მათი შვილის პროგრესის და/ან მოთხოვნილებების შესახებ.

სპეციალისტების გუნდის გარდა ძალიან მნიშვნელოვანია ადეკვატური ფიზიკური გარემოს შექმნა ან უბრალოდ მოდიფიცირება. მაგ.: პანდუსები - ეტლისთვის, განსხვავებული ფორმის მქონე ავეჯი, სპეციალური სათამაშოები და სხვა ადაპტური მოწყობილობა.

სსსმ ბავშვები, რომლებიც ჩართულნი არიან საბავშვო ბაგა-ბაღის ყოველდღიურ ცხოვრებაში, მნიშვნელოვან ცხოვრებისეულ გამოცდილებას იძენენ. მათი საკომუნიკაციო უნარები უმჯობესდება, სოციალურ-ემოციურ განვითარებაში პროგრესი შეინიშნება, რაც თანატოლებთან, გარე სამყაროსთან ურთიერთობებს უწყობს ხელს.

აღსაზრდელის ჯანმრთელობა და დაცულობა (უსაფრთხოება)

დისციპლინა

საბავშვო ბაგა-ბაღის ნებისმიერ თანამშრომელს, პირველ რიგში პედაგოგიურ პერსონალს, არ აქვს უფლება:

- სიტყვიერად დაამციროს, შეურაცხყოს აღსაზრდელი ან მისი ოჯახის წევრი;
- დასაჯოს ან დაამციროს აღსაზრდელი უნებლიე შარდვის (ან სხვა მსგავს) შემთხვევაში;
- დაემუქროს აღსაზრდელს ფიზიკური დასჯით;
- დაარტყას, წაარტყას, შეაჯანჯღაროს, უხეშად შეეხოს, გამოიყენოს ჯოხი ან სხვა რაიმე საგანი;
- იხმაროს უხეში, სალანძღავი სიტყვები აღსაზრდელის მიმართ ან აღსაზრდელის თანდასწრებით;
- დაუყვიროს;
- შეაშინოს;
- ჩაკეტოს სხვა ოთახში;
- დააძალოს დაძინება;
- დააძალოს ჭამა ან დალევა;
- დასაჯოს იმის გამო, რომ არ ჭამს ან არ სვამს;
- აუკრძალოს აღსაზრდელს ჭამა-სმა დასჯის მიზნით.

საბავშვო ბაგა-ბაღის დირექტორი ვალდებულია, დისციპლინასთან დაკავშირებული ყველა წესი გააცნოს თითოეულ თანამშრომელს და უზრუნველყოს მათი ზუსტად შესრულება.

იმ შემთხვევაში, თუ ასეთი ფაქტი მაინც დაფიქსირდა, ადმინისტრაცია ვალდებულია, გააფორმოს ოქმი მოწმესთან ერთად და ამის საფუძველზე უფლებამოსილია, თანამშრომელი გაათავისუფლოს სამსახურიდან დამატებითი გაფრთხილების გარეშე.

აღსაზრდელის დაცულობა

საბავშვო ბაგა-ბაღის დირექცია ვალდებულია, უზრუნველყოს:

1. პედაგოგიური პერსონალის ყურადღება ბაღის აღსაზრდელის ინდივიდუალური საჭიროებების მიმართ;
2. პედაგოგიური პერსონალის მიერ მზრუნველობის გამოჩენა აღსაზრდელის მიმართ დღის განმავლობაში. იქვე გათვალისწინებული უნდა იყოს აღსაზრდელის ასაკი, ფიზიკური თუ გონებრივი შესაძლებლობები.

შენიშვნა: ინფორმაცია აღსაზრდელის ინდივიდუალური საჭიროებების შესახებ მითითებულია სპეციალურ კითხვარში მშობლის მიერ.

მშობლის უფლებები

აღსაზრდელის მშობელი უფლებამოსილია, დაათვალიეროს საბავშვო ბაგა-ბაღის შენობა და ტერიტორია (მხოლოდ სამუშაო საათებში);

აღსაზრდელის მშობელი უფლებამოსილია, წინასწარი გაფრთხილების გარეშე შევიდეს, დაესწროს და დააკვირდეს იმ ჯგუფის საქმიანობას (ან მუშაობას), სადაც მისი შვილი იმყოფება დღის განმავლობაში;

აღსაზრდელის მშობელი უფლებამოსილია, იცოდეს მისი შვილის ჯგუფის დღიური განრიგი და ყოველდღიური სასწავლო პროგრამა;

აღსაზრდელის მშობელი უფლებამოსილია, გამოთქვას შენიშვნა, საყვედური წერილობითი ფორმით საბავშვო ბაგა-ბაღის შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

- შენობის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობა;
- სასწავლო პროგრამა;
- სასწავლო პერსონალის კვალიფიკაცია;
- დისციპლინა.

ნაკლოვანების აღმოჩენის შემთხვევაში ტარდება შემდეგი ღონისძიებები:

I ეტაპი: საკითხი განიხილება იმ პირთან, ვისაც მოვალეობიდან გამომდინარე ეს პირდაპირ ეხება (პედაგოგი, დირექტორი და ა.შ.)

II ეტაპი: იმ შემთხვევაში, თუ სასურველი შედეგი ვერ მიიღწევა, საკითხი განიხილება ზემდგომ პირთან (მაგ. პედაგოგთან, პრობლემის შემთხვევაში - დირექტორთან).

III ეტაპი: იმ შემთხვევაში, თუ პრობლემა კვლავ ვერ დარეგულირდა, მშობელი უფლებამოსილია, წერილობით მიმართოს ისეთ ზემდგომ ორგანოს, როგორიცაა ქალაქის (რაიონის) მუნიციპალიტეტის შესაბამისი სამსახური.

- აღსაზრდელის მშობელი არ არის უფლებამოსილი, მოითხოვოს მისი შვილის განსაკუთრებულ (პრივილეგირებულ) პირობებში ჩაყენება. მაგ., გადაჭარბებული ყურადღება, მოვლა-ზრუნვა. გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ სსსმ ბავშვებისთვის, მათი მდგომარეობიდან გამომდინარე.

- აღსაზრდელის მშობელი არ არის უფლებამოსილი, განსაზღვროს ან მოითხოვოს კონკრეტულ ჯგუფში ან პედაგოგიურ პერსონალთან მისი შვილის მოხვედრა.

მშობლის ვალდებულებები

მშობელი ვალდებულია:

- დაემორჩილოს საბავშვო ბაგა-ბაღის მიერ დადგენილ წესებს;
- სრული ინფორმაცია მიაწოდოს საბავშვო ბაგა-ბაღის ადმინისტრაციას მისი შვილის ჯანმრთელობის შესახებ;
- ნებისმიერი სახის პრეტენზია საბავშვო ბაგა-ბაღის ადმინისტრაციას წარუდგინოს წერილობითი ფორმით;
- აღსაზრდელი მოიყვანოს საბავშვო ბაგა-ბაღში დროულად, ბაგის ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრული დროის შუალედში;
- აღსაზრდელი მიიყვანოს აღმზრდელთან და ჩააბაროს მას პირადად;
- დაუყოვნებლივ, 1 საათის განმავლობაში (რათა დროულად მიიღოს სამედიცინო დახმარება გართულების თავიდან ასაცილებლად), გაიყვანოს აღსაზრდელი საბავშვო ბაღიდან მისი ავადმყოფობის იდენტიფიცირების შემთხვევაში. ინკუბაციის პერიოდია მინიმუმ 24 საათი.

აღსაზრდელის გაყვანა

დირექტორი ვალდებულია უზრუნველყოს, რომ ბაგის პედაგოგიურმა პერსონალმა აღსაზრდელის ბაღიდან წაყვანის უფლება მხოლოდ მშობელს ან სარეგისტრაციო ბარათზე აღნიშნულ პიროვნებას მისცეს;

იმ განსაკუთრებულ (გამონაკლის) შემთხვევებში, როცა ზემოთ ჩამოთვლილ პირთაგან ვერც ერთი ვერ ახერხებს ბაღში მოსვლას, ბავშვის წაყვანის უფლება მიეცემა გარეშე პირს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მშობელი დარეკავს და გააფრთხილებს პედაგოგიურ პერსონალს ამ პიროვნების შესახებ. ამის გარდა, პედაგოგი ვალდებულია, შეამოწმოს იმ პიროვნების პირადობის მოწმობა და ჩაიწეროს მისი სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის ნომერი და მხოლოდ ამის შემდეგ გაატანოს ბავშვი.

აღსაზრდელის საბავშვო ბაგა-ბაღიდან წაყვანისას მშობლის დაგვიანების შემთხვევა (თუ ინტენსიური ხასიათი არ აქვს) საპატიოდ ჩაითვლება; ხოლო ინტენსიური დაგვიანების დროს საბავშვო ბაღის ადმინისტრაციას სრული უფლება აქვს მშობელი:

1. გააფრთხილოს;
2. ხელწერილი დააწერინოს;
3. დააკისროს ფულადი ჯარიმა იმ პედაგოგის სასარგებლოდ, რომელსაც დამატებით უწევს მუშაობა.

შენიშვნა: სასურველია, ყველა ეს საკითხი თავიდანვე ჩაიდოს და დეტალურად გაიწეროს შინაგანაწესში და სკოლამდელი აღზრდის მომსახურების ხელშეკრულებაში, რათა მშობლები დროულად იყვნენ ინფორმირებულნი.

საბავშვო ბაგა-ბაღის პროგრამული მოთხოვნები

დღის განრიგი:

თითოეული ჯგუფის პედაგოგიურმა პერსონალმა გუნდური მუშაობის საფუძველზე უნდა შეიმუშაოს, გამოაკრას და შესაბამისად, განახორციელოს ჯგუფთან ჩასატარებელი აქტივობები, რაც ხელს შეუწყობს:

- თითოეული ბავშვის ემოციურ, სოციალურ, ინტელექტუალურ და ფიზიკურ განვითარებას;
- თითოეული ბავშვის განვითარებას ასაკის, საჭიროების და შესაძლებლობების შესაბამისად;
- როგორც ინდივიდუალური, ასევე ჯგუფური საქმიანობის შესაძლებლობებს;
- ბალანსს აქტიურ და წყნარ დროის მონაკვეთებს შორის;
- ეზოში/ სათამაშო მოედანზე თამაშს დილის და საღამოს საათებში.

სასწავლო პროგრამა

თითოეული ჯგუფის პედაგოგიურმა პერსონალმა გუნდური მუშაობის საფუძველზე უნდა შეიმუშაოს, შეათანხმოს დირექციასთან, გამოაკრას და შესაბამისი ფორმით განახორციელოს სასწავლო გეგმა, რომელიც პერიოდულად იცვლება. გეგმა შეიძლება იყოს 2, 3 ან 4-კვირიანი -- განისაზღვრება ინდივიდუალურად კონკრეტული თემატიკიდან გამომდინარე.

სასწავლო გეგმა რეკომენდებულია დაფუძნებული იყოს ადრეულ ასაკში სწავლისა და განვითარების სტანდარტებზე, რაც გულისხმობს ბავშვის განვითარების შემდეგ სფეროებს:

- ჯანმრთელობა და ფიზიკური განვითარება;
- სოციალურ-ემოციური განვითარება;
- მეტყველების განვითარება;
- შემეცნებითი განვითარება და ზოგადი ცოდნა;
- სწავლისადმი მიდგომა.

სასურველია, აღსაზრდელებთან მუშაობისას პედაგოგიურმა კოლექტივმა ხელი შეუწყოს შემდეგი უნარების განვითარებას:

- ინდივიდუალურობა;
- დამოუკიდებლობა;
- ინიციატივის გამოჩენა;
- კრიტიკული აზროვნება;
- არჩევანის გაკეთება;
- გადაწყვეტილების მიღება;
- შეკითხვის მოფიქრება და დასმა;
- პატივისცემა განსხვავებულობის მიმართ და სხვა.

სათამაშო, სასწავლო და სამუშაო მასალა

საბავშვო ბაგა-ბაღის დირექცია ვალდებულია, უზრუნველყოს თითოეული ჯგუფი საკმარისი რაოდენობის და სხვადასხვა ნაირსახეობის სათამაშოთი, სამუშაო მასალით. ეს კი განისაზღვრება ჯგუფში ბავშვების რაოდენობით, ასაკით და განვითარების დონით.

ჯგუფში არსებულმა სათამაშოებმა, სხვადასხვა სასწავლო მასალამ უნდა უზრუნველყოს:

- შემოქმედებითი და დრამატული (როლური) თამაში;
- სოციალიზაცია;
- კოგნიტური თამაშები;
- კვლევა-ექსპერიმენტირება ბუნებისმეტყველებაში, ხელოვნებაში, კერძოდ, კი, ისეთ დარგებში, როგორიცაა მუსიკა, ცეკვა, ხატვა-ძერწვა და სხვ.
- აქტიური (მოძრავი) თამაშები;
- ინდივიდუალური მიზნების(სურვილების) განხორციელების შესაძლებლობა.

ყოველივე ამან ხელი უნდა შეუწყოს ბავშვის კოგნიტურ, სოციალურ-ემოციურ, მსხვილი და ნატიფი მოტორიკის განვითარებას.

ჯგუფის პედაგოგიური პერსონალი ვალდებულია იცოდეს:

- თითოეული სათამაშოს დანიშნულება/ფუნქცია და ის, თუ რის განვითარებას უწყობს ხელს და რამდენად შეეფერება მოცემულ ასაკობრივ ჯგუფს.
- თითოეული სათამაშო, სამუშაო მასალა განლაგებული უნდა იყოს ბავშვისთვის ხელმისაწვდომ ადგილზე.
- თითოეული სათამაშო, სამუშაო მასალა, უნდა ასრულებდეს თავის ფუნქციას, უნდა იყოს კარგ მდგომარეობაში, სუფთა, არატოქსიკური და არ უნდა ჰქონდეს ადვილად მოსაძრობი პატარა ნაწილები, რაც ბაგის და უმცროსი ჯგუფის ბავშვების სიცოცხლისათვის საშიში იქნება.

დანართი 1

სკოლამდელი აღზრდის მომსახურების ხელშეკრულება
(კონტრაქტი)
(ნიმუში)
თარიღი

1. მხარეები

1.1. წინამდებარე ხელშეკრულების მხარეებს წარმოადგენენ: ერთი მხრივ, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - საბავშვო ბაგა-ბაღი, (მისამართი) წარმოდგენილი მისი დირექტორის – (სახელი, გვარი) სახით, შემდგომში წოდებული "შემსრულებლად" და მეორე მხრივ, ფიზიკური პირი, აღსაზრდელის მშობელი ---------- მცხ. ქ.თბილისი ---------- შემდგომში წოდებული "დამკვეთად".

2. ხელშეკრულების საგანი

2.1. ამ ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, შემსრულებელი მოქმედებს რა საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების და ქ. თბილისის მთავრობის 2007 წლის 24 იანვრის 023455 დადგენილებით დამტკიცებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - საბავშვო ბაგა-ბაღის წესდების და შინაგანაწესის ფარგლებში იღებს --------- ---------- შვილს ---------- ---------- აღსაზრდელად საბავშვო ბაგა-ბაღში; ხოლო დამკვეთი თანახმაა გადასცეს ბავშვი აღსაზრდელად დაწესებულების ადმინისტრაციას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ სამუშაო დღეებში.

3. ზოგადი დებულებები

3.1. წინამდებარე ხელშეკრულება არეგულირებს დამკვეთსა და შემსრულებელს შორის საბავშვო ბაგა-ბაღის აღსაზრდელის სასარგებლოდ განსახორციელებელ ურთიერთობებს, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სტანდარტების ფარგლებში ბავშვისათვის აუცილებელი ცოდნისა და ქცევის ნორმების შეძენას, მის მზადყოფნას სკოლაში სწავლისა და ყოველდღიური ცხოვრებისათვის.

3.2. ხელშეკრულების მხარეების უფლებები და მოვალეობები რეგულირდება წინამდებარე ხელშეკრულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი საბავშვო ბაგა-ბაღის წესდებით, შინაგანაწესით.

4. ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდი და ძალაში შესვლის პირობები

4.1. წინამდებარე ხელშეკრულება ძალაში შედის მხარეთა მიერ მისი ხელმოწერის დღიდან და ძალაშია ----------.

5. მხარეთა უფლება - მოვალეობანი

5.1. შემსრულებელი იღებს ვალდებულებას, წინამდებარე ხელშეკრულების ფარგლებში იზრუნოს აღსაზრდელის გონებრივ, ფიზიკურ, ზნეობრივ, ესთეტიკურ, სოციალურ და ემოციურ განვითარებაზე; მისთვის საზოგადოებაში ადაპტაციის უნარ-ჩვევების შეძენაზე; უზრუნველყოს აღსაზრდელი ასაკისა და ინდივიდუალური შესაძლებლობების შესაბამისი ცოდნით;

5.3. აღსაზრდელის შემოქმედებითი შესაძლებლობებისა და ინტერესების განვითარების მიზნით შეუქმნას შესაბამისი პირობები და ხელი შეუწყოს აღსაზრდელის შემოქმედებითი ინტერესების განვითარებას.

5.2. ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში შემსრულებელი იღებს ვალდებულებას, უზრუნველყოს აღ-

საზრდელი ნორმალური (3-ჯერადი) კვებით და სტანდარტების შესაბამისი გარემოთი.

5.3. შემსრულებელი მოვალეა ჯეროვნად, დროულად, ხარისხიანად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მომსახურება.

5.4. განხორციელებული ქმედების შესახებ დამკვეთის მოთხოვნისთანავე გასცეს ინფორმაცია ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების შესახებ;

5.5. მოითხოვოს დამკვეთისაგან წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების შესრულება;

5.6. სტანდარტს ზემოთ სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შემთხვევაში დროულად მიიღოს ანაზღაურება და ისარგებლოს კანონით დადგენილი სხვა უფლებებით.

6. დამკვეთი

6.1. დამკვეთი ვალდებულია, დაიცვას ხელშეკრულების პირობები და შინაგანაწესი; უზრუნველყოს აღსაზრდელის დროული, (*აქ უნდა ჩაიწეროს დილის ის მონაკვეთი, რაც ბაღისთვის არის მნიშვნელოვანი*) მიყვანა საბავშვო ბაგა-ბაღში;

6.2. სტანდარტს ზემოთ სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შემთხვევაში დროულად გადაიხადოს ფასიანი მომსახურებისათვის გათვალისწინებული თანხა;

6.3. დროულად მიაწოდოს დასაქმებულს ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რაც საჭიროა ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებისათვის;

6.4. აღსაზრდელისათვის ნორმალური პირობების შექმნის ხელშეწყობისათვის ხელი არ შეუშალოს შემსრულებელს ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობის შესრულებაში.

7. მომსახურების სახეები

7.1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის საბავშვო ბაგა-ბაღის წესდების საფუძველზე საბავშვო ბაგა-ბაღის დაფინანსების წყაროა ადგილობრივი ბიუჯეტი, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლამდელ აღზრდას სახელმწიფოს მიერ დადგენილი სტანდარტების ფარგლებში.
აღნიშნული მომსახურება შემკვეთისათვის უფასოა.

7.2. სტანდარტს ზემოთ სააღმზრდელო საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შემთხვევაში მომსახურება ფასიანია.

7.3. სტანდარტს ზემოთ სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს აღსაზრდელის ასაკისა და ინდივიდუალური შესაძლებლობების გათვალისწინებით:
(აქ ჩაიწერება ის წრეები, რასაც დაწესებულება შემკვეთს სთავაზობს. ასევე მათი საათობრივი რაოდენობა და ღირებულება).

7.4. დამკვეთს უფლება აქვს ისარგებლოს სტანდარტს ზემოს სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროგრამით.

8. ანაზღაურება და ანგარიშსწორების ფორმა

8.1. ხელშეკრულების 7.3. მუხლში აღნიშნული მომსახურების შესრულებისათვის დამკვეთი შემსრულებელს ყოველთვიურად, ყოველი თვის -- რიცხვამდე, წინსწრებით გადაუხდის ---------- ლარს;

8.2. ანგარიშსწორება წარმოებს უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით შემსრულებლის ანგარიშზე.

ანგარიშის ნომერი; ბანკის დასახელება.

9. ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის საფუძვლები

9.1. ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველია:

9.1.1. მხარეთა შეთანხმება;
9.1.2. წინამდებარე ხელშეკრულების 4.1 მუხლში მითითებული ვადის გასვლა;
9.1.3. კანონით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.

9.2. თითოეული მხარე უფლებამოსილია, ცალმხრივად შეწყვიტოს ხელშეკრულების მოქმედება მე-4.1. მუხლში აღნიშნულ ვადაზე ადრე, რის შესახებაც ხელშეკრულების შემწყვეტმა მხარემ წერილობით უნდა შეატყობინოს მეორე მხარეს 30 კალენდარული დღით ადრე.

9.3. ხელშეკრულება ვადამდე დამკვეთის ინიციატივით წყდება, თუ:

ა) შემსრულებელი ვერ ასრულებს დაკისრებულ მოვალეობებს;
ბ) არღვევს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის საბავშვო ბაგა-ბაღის წესდებასა და შინაგანაწესს.

9.4. თუ მომსახურების ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი შემსრულებელია, იგი ვალდებულია დამკვეთი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით გააფრთხილოს აღნიშნული ხელშეკრულების მოშლის შესახებ.

10. დავების გადაწყვეტა

10.1 წინამდებარე ხელშეკრულების მხარეები გამოიყენებენ ყველანაირ საშუალებას, რათა მათ შორის წარმოქმნილი სადავო საკითხები გადაწყდეს ურთიერთშეთანხმების გზით.

10.2 მხარეთა შორის შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში დავა გადაწყდება სასამართლო გზით.

11. დასკვნითი დებულებები

11.1. წინამდებარე ხელშეკრულება გაფორმებულია ქართულ ენაზე ორი თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად, რომელიც ინახება ხელმომწერ მხარეებთან.

11.2. ცვლილებები და დამატებები წინამდებარე ხელშეკრულებაში მხარეთა მიერ უნდა გაფორმდეს წერილობით და მხარეთა ხელმოწერით.

11.3 ხელმოწერებით მხარეები ადასტურებენ თანხმობას წინამდებარე ხელშეკრულების შინაარსზე.

12. მხარეთა ხელმოწერები და რეკვიზიტები.

12.1. შემსრულებელი
არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული
პირი - - საბავშვო ბაგა-ბაღი

დირექტორი – სახელი, გვარი
(ხელმოწერა)

12.2. დამკვეთი - სახელი, გვარი,
(მშობლის ხელმოწერა)
პირადობის მოწმობის ნომერი -
მისამართი –

დანართი 2

სარეგისტრაციო ბარათი
(ნიმუში)

ბავშვის სახელი, გვარი ----------

დაბადების თარიღი ----------

მშობლები: სახელი, გვარი, სამსახური, ტელეფონის ნომერი

დედა ----------

მამა ----------

მისამართი, ტელეფონის ნომერი ----------

გთხოვთ, მიუთითოთ (მშობლების გარდა) იმ პირების სახელები, გვარები და ტელეფონის ნომრები, რომლებიც უფლებამოსილნი იქნებიან ბავშვის საბავშვო ბაღში მოყვანასა და წაყვანაზე.

დანართი 3

მშობლის კითხვარი

(ნიმუში)

ძვირფასო მშობლებო!

გთხოვთ, შეავსოთ ქვემოთ მოცემული ფორმა, რომელიც დაგვეხმარება უკეთ გავიცნოთ თქვენი შვილი. აღნიშნული ინფორმაცია დაეხმარება აღმზრდელებს გაითვალისწინონ აღსაზრდელის ინდივიდუალური თავისებურებები და ინტერესები.

აღსაზრდელის სახელი და გვარი: ----------

დაბადების თარიღი: ----------

ჩემს შვილს კარგად ეხერხება, შეუძლია ----------

უყურებს თუ არა თქვენი შვილი ტელევიზორს და დღეში რამდენ საათს? ----------

ჩემი შვილის საყვარელი გადაცემა ----------

ჩემი შვილის საყვარელი საკვები ----------

ჩემი შვილის საყვარელი წიგნი ----------

ჩემი შვილის საყვარელი სათამაშო----------

აღზრდის რა მეთოდებს იყენებთ სახლში----------

როდესაც აღელვებულია ან ტირის, როგორ აწყნარებთ? (საყვარელი სათამაშო, რაიმე მისთვის განსაკუთრებული სიტყვები, უბრალოდ ჩახუტება თუ სხვა)

თავისუფალ დროს ჩემი შვილი დაკავებულია (რისი გაკეთება უყვარს) ----------

---

უთმობთ თუ არა თავისუფალ დროს თქვენს შვილს და როგორ ატარებთ ამ დროს ერთად? (თუ გაქვთ რაიმე ტრადიცია)

მიუთითეთ, თუ დაგყავთ ბავშვი რაიმე წრეზე და რამდენად კმაყოფილია ----------

---

როგორ ფიქრობთ, თქვენი შვილის პიროვნული განვითარებისათვის რაზე უნდა გამახვილდეს ყურადღება?

გთხოვთ, დაგვიწეროთ თქვენი მოლოდინები ბაღთან დაკავშირებით. კერძოდ, რა უნდა ისწავლოს და რა უნარ-ჩვევები უნდა განავითაროს თქვენმა შვილმა ბაღში:

აქვე გთხოვთ, მიუთითოთ ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული რაიმე რისკის არსებობის შესახებ (ალერ-გია, ასთმა, დიაბეტი და ა.შ) და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი მითითებები.

გმადლობთ თანამშრომლობისათვის.

დანართი 4

ცნობა აღსაზრდელის მიერ მიღებული ტრავმის/დაზიანების შესახებ
(ნიმუში)

თარიღი:

დრო:

აღსაზრდელის სახელი, გვარი:

ასაკი:

სად დაზიანდა/მიიღო ტრავმა:

დაზიანების/ტრავმის აღწერა:

შემთხვევის აღწერა:

პედაგოგის ხელმოწერა:

ექთნის ხელმოწერა:

მშობლის ხელმოწერა: **თარიღი:**

პედაგოგიური პერსონალის შეფასების დოკუმენტი
(ნიმუში)

ნაწილი 1: ადმინისტრაციული წესები და ნორმები

1. თვეში რამდენი დღე აქვს გაცდენა?
   ა) არცერთი;
   ბ) 1-2 დღე თვეში;
   გ) 3 დღე თვეში;
   დ) 3 დღეზე მეტი თვეში.

2. თვეში რამდენი დღე გამოცხადდა დაგვიანებით?
   ა) არცერთი;
   ბ) 1-2 დღე თვეში;
   გ) 3 დღე თვეში;
   დ) 3 დღეზე მეტი თვეში.

3. თვეში რამდენჯერ დატოვა სამსახური დროზე ადრე ადმინისტრაციის გაფრთხილების გარეშე?
   ა)არც ერთხელ;
   ბ)ერთხელ;
   გ) 2-ჯერ;
   დ) 3 ან მეტჯერ.

4. რამდენად ხშირად აკეთებს შესვენებას (ან გადის დაწესებულების ტერიტორიიდან, ჯგუფიდან) პირადი მიზნით ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე?
   ა) არასოდეს;
   ბ) 1 დღე თვეში;
   გ) 2 დღე თვეში;
   დ) 3 ან მეტი დღე თვეში.

5. სამუშაოდან დროებით დათხოვნისას რამდენად ხშირია შემთხვევა, როცა პედაგოგი დროულად (3 დღით ადრე) აფრთხილებს ადმინისტრაციას ან უთანხმებს კოლეგას მის სამუშაო საათებს?
   ა) თითქმის ყოველთვის;
   ბ) ხანდახან;
   გ) იშვიათად;
   დ) არასოდეს.

6. აცვია და გამოიყურება სამუშაოს შესაფერისად და იცავს პირად ჰიგიენას?
   ა) ყოველთვის;
   ბ) თითქმის ყოველთვის;
   გ) ხანდახან;
   დ) იშვიათად.

7. ესწრება პედაგოგთა კრებებს, სხვადასხვა სავალდებულო ღონისძიებებს, სემინარებს და ა.შ. (რაც დირექციის მიერ არის მოთხოვნილი)?
   ა) ყოველთვის;
   ბ) ხანდახან;
   გ) იშვიათად;
   დ) არასოდეს.

8. ორგანიზებას უკეთებს მშობელთა საინფორმაციო კრებებს, ან ინდივიდუალურ შეხვედრებს მათთან, სხვა სახის ღონისძიებებს?
    ა) ყოველთვის;
    ბ) ხანდახან;
    გ) იშვიათად;
    დ) არასოდეს.

9. აქვს პირადი საქმისთვის აუცილებელი (საჭირო) ყველა დოკუმენტაცია სრულად წარმოდგენილი?
    ა) დიახ, ყველა;
    ბ) უმეტესი;
    გ) ნაწილი;
    დ) არცერთი.

10. წესრიგში აქვს ბავშვთა ყოველდღიური დასწრების მონაცემები და სხვა საჭირო დოკუმენტაცია?
    ა) ყველა;
    ბ) უმეტესი;
    გ) ნაწილი/ზოგიერთი;
    დ) არცერთი.

ძლიერი და სუსტი მხარეები:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ნაწილი 2: ბავშვები და სასწავლო პროგრამა

11. დროულად ამზადებს, წარადგენს და შემდეგ თვალსაჩინო ადგილას აკრავს სასწავლო პროგრამას?

    ა) ყველა სასწავლო გეგმა დასრულებული ფორმით და დროულად არის წარმოდგენილი;
    ბ) სასწავლო გეგმების უმრავლესობა დასრულებული ფორმით და დროულად არის წარმოდგენილი;
    გ) მხოლოდ რამდენიმე სასწავლო გეგმა არის დასრულებული ფორმით და დროულად წარმოდგენილი.

12. შეაფასეთ — სასწავლო გეგმათა შინაარსი ბავშვთა განვითარებისა და ასაკის შესაბამისია, ასევე

მათთვის საინტერესო სიახლეებს შეიცავს.

ა) უმაღლესი;
ბ) კარგი;
გ) საშუალო;
დ) ცუდი.

13. ყოველი საქმიანობა წინასწარ აქვს დაგეგმილი და მომზადებული (გამზადებული მასალა, გადანაწილებული ფუნქციები პედაგოგებს შორის და სხვ.). ეს ყველაფერი არ ხდება მაშინ, როდესაც პედაგოგი ვალდებულია ყურადღებას აქცევდეს ბავშვებს.

ა) ყოველთვის;
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;
დ) არასოდეს.

14. რამდენად ხშირად ხდება ოთახის გადახალისება, რაც გულისხმობს ახალ მასალას, დეკორაციების შეცვლას, ცენტრების გადაადგილებას, მშობლებისათვის ინფორმაციის განახლებას და ა.შ.?

ა) ყოველკვირეულად;
ბ) 1 ან 2-ჯერ თვეში;
გ) სეზონურად;
დ) მხოლოდ სასწავლო წლის დასაწყისში.

15. რამდენად ხშირია პედაგოგის მიერ ახალი მასალის, ახალი წიგნების და სხვა რესურსების მოძიება?

ა) სასწავლო გეგმის ცვლის მიხედვით;
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;
დ) არასოდეს.

16. როგორია პედაგოგის უნარი, როგორც ერთიანი ჯგუფის, ასევე ინდივიდის მართვისა?

ა) შესანიშნავი/საუკეთესო;
ბ) კარგი;
გ) საშუალო;
დ) ცუდი.

17. როგორია პედაგოგის უნარი დროულად შეამჩნიოს ბავშვისთვის სახიფათო/საშიში სიტუაციები და ჰქონდეს ადეკვატური რეაქცია?

ა) საუკეთესო;
ბ) კარგი;
გ) საშუალო;
დ) ცუდი.

18. რამდენად ხშირად არის პედაგოგი ჩართული ბავშვებთან ერთად თამაშში და სხვა საქმიანობებში? დაგეგმილი აქვს ეს ყველაფერი ისე, რომ ყველა ბავშვი თანაბრად ყურადღების ქვეშ ჰყავდეს?

ა) ყოველთვის;
ბ) ხშირად;
გ) ხანდახან;
დ) იშვიათად.

19. რამდენად ხშირად არის პედაგოგი ჩართული ბავშვებთან ერთად გარეთ (ეზოში, სათამაშო მოედანზე) თამაშისას? გამოაქვს სხვადასხვა მასალა ახალი თამაშებისთვის?

ა) ყოველთვის;
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;

დ) არასოდეს.

20. რამდენად ხშირია შემთხვევა, როცა პედაგოგი “ყვირის”, რათა ბავშვების ყურადღება მიიქციოს ან ჯგუფი გააკონტროლოს? რამდენად ხშირია შემთხვევა, როცა პედაგოგის ხმა ბავშვების ხმებთან შედარებით დომინირებს?

ა) ხშირია;
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათია;
დ) არასდროს.

21. როდესაც ჯგუფი ერთი საქმიანობიდან მეორეზე გადადის, რამდენად დიდი ხანი უწევს ბავშვს ლოდინი? მაგ.: რიგში დგომა ხელების დასაბანად, ან ხატვისას ფურცლების, ფანქრების დარიგებისას, ან როცა პედაგოგი ამზადებს მასალას?
ა) 5 წთ-ზე ნაკლები;
ბ) ხანდახან 5წთ-ზე მეტი;
გ) 6-10 წთ-მდე;
დ) 10 წთ-ზე მეტი.

22. ასრულებს (მიყვება) თუ არა პედაგოგი დღის რეჟიმს და მისდევს თუ არა მის მიერ დაწერილ სასწავლო გეგმას?
ა) ყოველთვის,
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;
დ) არასოდეს.

23. იყენებს თუ არა პედაგოგი დასვენების პერიოდს იმისთვის, რომ მოემზადოს შემდეგი საქმიანობისთვის (გადახედოს წიგნებს) ან მოამზადოს მასალა (გამოჭრას ქაღალდი, მოამზადოს საღებავი)?
ა) ყოველთვის;
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;
დ) არასოდეს.

24. ზის თუ არა პედაგოგი ბავშვებთან ერთად კვების დროს (საუზმე, სადილი, ვახშამი) და ყურადღებას აქცევს მაგიდასთან მათი ჯდომის მანერებს (ჭამის მანერებს) და აქვს პირდაპირი თვალის კონტაქტი მათთან?
ა) ყოველთვის;
ბ) ხშირად;
გ) ხანდახან;
დ) იშვიათად.

25. წმენდს თუ არა სათამაშოებს, მაგიდის ზედაპირს, იატაკს, სკამებს და სხვ. დაწესებულების წესების მიხედვით?
ა) ყოველთვის;
ბ) ხშირად;
გ) იშვიათად;
დ) არასოდეს.

ძლიერი და სუსტი მხარეები:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ნაწილი 3: თანამშრომელთა შორის ურიერთობები

26. სხვა თანამშრომელთან კონფლიქტის, პრობლემის შემთხვევაში თუ თვლის (აღიარებს), რომ მისი ქცევა შეიძლება გამხდარიყო ამ პრობლემის შესაძლო მიზეზი?

ა) არასოდეს;
ბ) იშვიათად;
გ) ხანდახან;
დ) ხშირად.

27. იყო თუ არა შემთხვევები, როდესაც სხვა თანამშრომლები გამოთქვამდნენ უკმაყოფილებას, უჩიოდნენ პედაგოგს?

ა) არასოდეს;
ბ) იშვიათად;
გ) ხანდახან;
დ) ხშირად.

28. გამოხატავს თუ არა პედაგოგი კმაყოფილებას დირექციის მიერ გამოტანილი გადაწყვეტილებების მიმართ და პატივს სცემს თუ არა დაწესებულებების წესებს?

ა) ყოველთვის;
ბ) ხშირად;
გ) ხანდახან;
დ) იშვიათად.

29. დადებითად არის თუ არა პედაგოგი განწყობილი თავისი ჯგუფის თანამშრომლების მიმართ მუშაობის პროცესში?

ა) კმაყოფილი, ღია (გახსნილი) და კომუნიკაბელური;
ბ) ხანდახან უკმაყოფილო, მაგრამ მაინც ღია (გახსნილი) და კომუნიკაბელური;
გ) ხშირად უკმაყოფილო, ხანდახან გახსნილი და კომუნიკაბელური;
დ) ჩვეულებრივ უკმაყოფილო, ჩაკეტილი და არაკომუნიკაბელური.

30. პედაგოგი კრიტიკას აღიქვამს, როგორც დამხმარე, საჭირო ინფორმაციას და არ გრძნობს თავს შეურაცხყოფილად. იგი იყენებს ამ ინფორმაციას საკუთარი ქცევის, საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით.

ა) ყოველთვის;
ბ) ხშირად;
გ) ხანდახან;
დ) იშვიათად.

31. პედაგოგი პროფესიონალური ეთიკის მაღალი სტანდარტებით მუშაობს. იგი არ განიხილავს, არ არჩევს სხვა თანამშრომლის პროფესიულ უნარებს, პირად ცხოვრებას, ხელფასს და ა.შ.

ა) არასოდეს;
ბ) იშვიათად;
გ) ხანდახან;
დ) ხშირად.

ძლიერი და სუსტი მხარეები:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ნაწილი 4: კომუნიკაცია.

32. რამდენად სწორად, გამართულად და გარკვევით მეტყველებს? აქვს თუ არა მეტყველების სასიამოვნო ტონი?

ა) შესანიშნავი;
ბ) კარგი;
გ) საშუალო;
დ) ცუდი.

33. როგორია პედაგოგის წერითი უნარები? გასაგებად გადმოსცემს აზრს?

ა) შესანიშნავი;
ბ) კარგი;
გ) საშუალო;
დ) ცუდი.

34. დილით მისალმებისას ხვდება თუ არა თითოეულ ბავშვს გამორჩეულად, თბილად? მიმართავს მათ სახელით?

ა) ყოველთვის;
ბ) ხშირად;
გ) ხანდახან;
დ) იშვიათად.

35. მშობლები გამოხატავენ კმაყოფილებას პედაგოგის მიმართ?

ა) ყოველთვის;
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;
დ) არასდროს.

36. რამდენჯერ გამოითქვა უკმაყოფილება მშობლის მიერ პედაგოგის შესახებ?

ა) არც ერთხელ;
ბ) ერთხელ ან 2-ჯერ;
გ) 2 ან 3-ჯერ;
დ) 3-ჯერ და მეტი.

37. ხვდება თუ არა პედაგოგი მშობელს დადებითი განწყობით, მიმართავს მას სახელით და ესაუბრება მისი შვილის პროგრესზე, წარმატებებზე და ა.შ?

ა) ყოველთვის;
ბ) ხშირად;
გ) ხანდახან;
დ) იშვიათად.

38. ყოფილა თუ არა შემთხვევა, როდესაც პედაგოგი ჭორაობს ან უარყოფითად საუბრობს თანამშრომლებზე, დაწესებულების მართვის ავკარგიანობაზე?

ა) არასოდეს;
ბ) იშვიათად (მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევებში);
გ) ხანდახან (შემთხვევიდან შემთხვევამდე);
დ) ხშირად.

ძლიერი და სუსტი მხარეები:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ნაწილი 5: სამუშაოს მიმართ გულისხმიერება და ინიციატივა

39. ითვალისწინებს გუნდური თანამშრომლობის პრინციპს? ეხმარება თუ არა დირექტორს (დირექციას), თანამშრომლებს, თუ ამას საჭიროება მოითხოვს?

ა) ყოველთვის;
ბ) ხშირად;
გ) ხანდახან;
დ) იშვიათად.

40. რამდენად ხშირად ტოვებს პედაგოგი ოთახს, ჯგუფს პირადი მიზეზით, მასალის მოტანის, ან სხვა რაიმე მიზეზით?

ა) არასოდეს;
ბ) დღეში 1-ელ;
გ) დღეში 2-ჯერ;
დ) დღეში 2-ჯერ და მეტი.

41. რამდენად ხშირად რეკავს ან ურეკავენ პედაგოგს სამუშაო საათებში? (საუბარია პირად ზარებზე).

ა) ხშირად;

ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;
დ) არასოდეს.

42. ამა თუ იმ პრობლემის შემთხვევაში, გამოთქვამს თუ არა პედაგოგი რაიმე აზრს, ინიციატივას, წინადადებას მათი გადაჭრის მიზნით?
ა) ყოველთვის;
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;
დ) არასოდეს.

43. რამდენად დადებითია პედაგოგის რეაქცია ამა თუ იმ ცვლილებების მიმართ და ცდილობს თუ არა საუკეთესო გამოსავალი იპოვნოს შექმნილი სიტუაციიდან? (მაგ.: თანამშრომლის წასვლა, ოთახის გამოცვლა, სამუშაო პირობების შეცვლა და სხვა).
ა) ყოველთვის;
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;
დ) არასოდეს.

44. რამდენად დადებითია პედაგოგის რეაქცია, როდესაც მოულოდნელად ხდება დღის რეჟიმის შეცვლა (დამხმარე პედაგოგის გამოუცხადებლობის, სტანდარტს ზემოთ განათლების მეცადინეობის გაცდენის და სხვა მიზეზების შემთხვევაში), მასალის გაცვლა-გაყოფა? თანხმდება თუ არა ამ ცვლილებებს და ადაპტირდება თუ არა შესაბამისად ისე, რომ ჯგუფზე, ბავშვებზე ამან გავლენა არ მოახდინოს?
ა) ყოველთვის;
ბ) ხშირად;
გ) ხანდახან;
დ) იშვიათად.

45. ყოველთვის ასრულებს თუ არა დამატებით სამუშაოს ჯგუფის გარეთ ადმინისტრაციის მოთხოვნის ან შეხსენების გარეშე, საკუთარი ინიციატივით? (მაგ.: ცვლის დეკორაციებს, ასუფთავებს მისი ჯგუფის სათამაშო მოედანს, წესრიგში მოყავს სამზარეულო, გარდერობი და სხვა).
ა) რეგულარულად;
ბ) ხანდახან;
გ) იშვიათად;
დ) არასოდეს.

ძლიერი და სუსტი მხარეები:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ნაწილი 6: მიზნების მიღწევა

46. განახორციელა თუ არა პედაგოგმა ბოლო შეფასებისას დასახული **I** მიზანი?
    ა) სრულად;
    ბ) უმეტესწილად;
    გ) ნაწილობრივ;
    დ) არა.

47. განახორციელა თუ არა პედაგოგმა ბოლო შეფასებისას დასახული **II** მიზანი?
    ა) სრულად;
    ბ) უმეტესწილად;
    გ) ნაწილობრივ;
    დ) არა.

48. განახორციელა თუ არა პედაგოგმა ბოლო შეფასებისას დასახული **III** მიზანი?
    ა) სრულად;
    ბ) უმეტესწილად;
    გ) ნაწილობრივ;
    დ) არა.

პედაგოგის მომავალი მიზნები:

მიზანი #1

მიზანი #2

მიზანი #3

დამატებითი შენიშვნები:

თანამშრომლის ხელმოწერა

--- ---

დირექტორის ხელმოწერა თარიღი

შეფასების დოკუმენტის განმსაზღვრელი ქულები

თანამშრომლის სახელი, გვარი: ----------

მუშაობის ხანგრძლივობა(მიუთითეთ წლების, თვეების ზუსტი რაოდენობა): ----------

თარიღი: ----------

ყოველი შეკითხვა ფასდება მაქსიმუმ 4 ქულით, რაც საბოლოო ჯამში გვაძლევს საერთო 180 ქულას.

კითხვები:

ნაწილი N 1	ნაწილი N2	ნაწილი N3	ნაწილი N4	ნაწილი N5
1. --------	11. --------	26. --------	32. --------	39. --------
2. --------	12. --------	27. --------	33. --------	40. --------
3. --------	13. --------	28. --------	34. --------	41. --------
4. --------	14. --------	29. --------	35. --------	42. --------
5. --------	15. --------	30. --------	36. --------	43. --------
6. --------	16. --------	31. --------	37. --------	44. --------
7. --------	17. --------		38. --------	45. --------
8. --------	18. --------			
9. --------	19. --------			
10. -------	20. --------			
	21. --------			
	22. --------			
	23. --------			
	24. --------			
	25. --------			

ჯამი: ----------

180 – 161 ---------- უმაღლესი
160 — 141 ---------- კარგი
140 – 121 ---------- საშუალო
120 — 101 ---------- ცუდი
100 და ქვევით საერთოდ არ განიხილება.

---------- ----------

დირექტორის ხელმოწერა თანამშრომლის ხელმოწერა