

ა.ა.ი.პ - ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის „სკოლამდელ სააღმზრდელო
დაწესებულებათა მართვის ცენტრის დაქვემდებარებაში არსებული ს/ბაღების
შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა.ა.ი.პ - ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის „სკოლამდელ სააღმზრდელო დაწესებულებათა მართვის ცენტრის დაქვემდებარებაში არსებულ ს/ბაღებში (სულ 62) სასწავლო-სააღმზრდელო წლის დასაწყისი და დასასრული დებულება დამფუძნებელთან - ზუგდიდის მუნიციპალიტეტთან შეთანხმებით, ზიუჯეტიდან გამოყოფილი დაფინანსების ფარგლებში.
2. ს/ბაღების შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია „შრომის კოდექსის“და „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონების, სსდმ ცენტრის წესდების, საქართველოს მთავრობის შესაბამისი ტექნიკური რეგლამენტების საფუძველზე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

- 2.1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ს/ბაღში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგრამარეობისა. ს/ბაღის მომსახურების რეგულირების ნაწილში, შინაგანაწესის მოქმედება ასევე ვრცელდება აღსაზრდელთა მშობლებზე (კანონიერ წარმომადგენლებზე).
- 2.2. შინაგანაწესით განსაზღვრულია „დამსაქმებელსა „ და „დასაქმებულ“ პირებს შორის შრომითი და თანმდევი ურთიერთობები:
 - ა) სამუშაოზე მიღება და თანამდებობაზე დასანიშნი პირისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები.
 - ბ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა;
 - გ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;
 - ე) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
 - ვ) შემდეგ გამოყენების პირობები და წესი;
 - ზ). ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი, მივლინებაში გაშვების წესი;
 - თ). ანაზღაურებადი შემდეგ გამოყენების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - ი) ანაზღაურების გარეშე შემდეგ გამოყენების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
 - ლ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი
 - მ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი;
2. 3. საბავშვო ბაღის თანამშრომელთა კონკრეტული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობით (თანამდებობრივი ინსტრუქცია), რომელიც წარმოადგენს შინაგანაწესის და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

2.4. შინაგანაწესის მოთხოვნების დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას (დიპლომისარული, ადმინისტრაციული, სისხლისამართლებრივი).

2.5. ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წახალისებისა და დისკაპლინური პასუხისმგებლობის ონისმიერებს საბავშვო ბაღის თანამშრომელთა მიმართ იყენებს სსდმ ცენტრის დირექტორი.

მუხლი: 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

3.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებული სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი;

3.2. სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათი-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;

3.3. სამუშაო პროცესი იწყება 09:00 საათზე და მთავრდება 18:00 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება, დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, სტიქია, განსაკუთრებული სიცხე და სხვა ფორსმაჟორული სიტუაცია), როდესაც ადმინისტრაციამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეამციროს სამუშაო დრო;

3.4 ს/ბაღებში სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით ცენტრის თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება 40 საათს კვირაში;

3.5. ცალკეულ დასაქმებულთათვის (მუსიკის მასწავლებელი, ექთანი....) სამუშაო დრო რეგულირდება სსდმ ცენტრის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სპეციალური გრაფიკით, ს/ბაღის გამგის მიერ წარმოადგენილი მონაცემების საფუძველზე

3.6 დღის განმავლობაში შესვენება განისაზღვროს 1 (ერთი) საათით, 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე; ცალკეულ შემთხვევებში შესვენების დრო, ასევე, რეგულირდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, ისე, რომ ხელი არ შეეშალოს სამსახურ-სააღმზრდელო პროცესს.

3.7. დასაქმებული მეძუმური ქალი, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა.

3.8. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლა და სამსახურიდან წასვლა ფიქსირდება რეგისტრაციის ჟურნალში პირადი ხელმოწერით.

3.9. მოსამსახურე, რომელიც თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება ბაღის შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

3.10 თუ თანამშრომელს არ შეუძლია გამოცხადდეს ან იგვიანებს სამსახურში საპატიო მიზეზით (ავადმყოფობა, დროებითი შრომისუნარობა, ოჯახური მდგომარეობა და სხვა) იგი წინასწარ, ერთი დღით ადრე ან სამუშაო დროის დაწყებამდე გამგეს ატყობინებს არ გამოცხადების ან დაგვიანების მიზეზს, რომელიც აცნობებს მართვის ცენტრს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში წარუდგენს მას ცნობას.

4. სამუშაოს შეთავსება

4.1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის თანხმობით დაავალოს მას შესრულოს (შეითავსოს) სამსახურში არმყოფი სხვა დასაქმებულის სამუშაო ან შეითავსოს სამსახურის სამტატო განრიგით გათვალისწინებული, მხარეთა შორის შრომითი ხელშეკრულებით გაუთვალისწინებელი სხვა თანამდებობა.

4.2. დასაქმებულს შესაძლებელია აუნაზღაურდეს შეთავსების პერიოდი. ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

4.3. სამუშაოს ან თანამდებობის შეთავსების თაობაზე დამსაქმებელი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

5. შრომის ანაზღაურების წესი

5.1. დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება - ხელფასი მიეცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

5.2. დასაქმებულისათვის საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ პირად ანგარიშზე ჩაირიცხება აგრეთვე, დამსაქმებლის მიერ გაცემული პრემია ან/სხვა ფულადი დანამატი(წახალისება)

6. შრომითი პირობების დაცვის წესი.

6.1. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებული უზრუნველყოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნით. ასევე, დროულად მიაწოდოს შესაბამისი ინფორმაცია საფრთხეების შესახებ (მაგალითად, საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობა და)ა.შ.

6.2. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის პირობების დაუცველობის გამო საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყონებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ რომლის გამოც იგი უარს ამბობს თავისი მოვალეობის შესრულებაზე.

6.3. დასაქმებულს ეკრძალება ბაღის ქონების ადგილიდან გატანა, დამსაქმებლის, მისი უშუალო უფროსის და მატერიალურ ფასეულობებზე პასუხისმგებელი პირის (ამ უკანასკნელის არსებობის შემთხვევაში) ნებართვის გარეშე.

6.4. შრომის უსაფრთხო პიობების დაცვის მიზნით, ს, ბაღში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსა წინააღმდეგო და სანიტარული ნორმები.

7. შვებულების მიცემის წესი

7.1. შრომის კოდექსისგან განსხვავებით, დამფუძნებელთან შეთანხმებითა და ბაღების საქმიანობის სპეციურობის გათვალისწინებით, ს/ზაღის გამგეს და პედაგოგიურ პერსონალს მიეცემა ანაზღაურებადი შვებულება - 36 სამუშაო დღე, ხოლო ტექნიკურ პერსონალს 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

7.2. ზოგადად, ბაღების სპეციფიკის გამო, პერსონალს ანაზღაურებითი შვებულება მიეცემა სასწავლო წლის დასასრულს. განსაკუთრებულ ცალკეულ შემთხვევებში კი, ურთიერთშეთანხმებით, წლის ნებისმიერ დროს.

7.3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით განცხადებით მიმართავს ცენტრის დირექტორს. შვებულება ფორმდება დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

7.4. ანაზღაურებით შვებულებაში არ ითვლება შვებულება ორსულობის და მშობიარობის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანისა და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

7.5. ზემოაღნიშნული პუნქტები ვრცელდება, აგრეთვე, შტატგარეშე მოსამსახურეებზეც.

8. საშვებულებო ანაზღაურება

8.1. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3

თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

9. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო მიეცემა, „შრომის კანონთა კოდექსის” მოთხოვნათა შესაბამისად.

9.1.დასაქმებულს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო მიეცემა, „შრომის კანონთა კოდექსის” მოთხოვნათა შესაბამისად.

9.2. იმ შემთხვევაში, როდესაც შვებულების დრო სცილდება დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულების მოქმედების ვადას, ურთიერთშეთანხმებით ცვლილება შედის მასში და გრძელდება შესაბამისი შვებულების დასრულებამდე ანუ მთავრდება შვებულების დამთავრების მომდევნო დღეს.

10. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების მიცემის წესი

10.1. დასაქმებულ პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით -სულ მცირე 15 კალენდარული დღით, რაზეც გავაღდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ,გარდა იმ შემთხვევებისა,როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი: 11. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი

11.1.სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშო შესრულებისათვის, სხვა მიღწევებისათვის, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს წახალისების შემდეგი სახეობები: ა)მადლობის გამოცხადება; ბ)პრემიის მიცემა(მატერიალური წახალისება); გ)დაწინაურება(საშტატო განრიგით გათვალიწინებულ მაღალ ანაზღაურებაზე გადაყვანა);

11.2. წახალისების გამოყენების უფლება აქვს დამსაქმებელს; საკითხის დაყენება შეუძლია/ბადის გამგეს,გადაწყვეტილებას ბრძანების სახით იღებს დამსაქმებელი.

11.3.დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესისა და სამუშაო აღწერილობის მიხედვით ვალდებულებათა დარღვევისათვის გამოიყენება „შრომის კოდექსის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმები- მითითება; საყვედური; სასტიკი საყვედური,ხელფასიდან თანხის დაკავებით ან მის გარეშედაბალ პოზიციაზე გადაყვანა, შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე წერყვეტა, დარღვევის თუ გადაცდომის სიმძიმისა და რაოდენობის გათვალისწინებით.

11.4. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ფორმა, რომელიც დასაქმებულს დაედება მისი წერილობითი ახსნა-განმარტების შემდეგ.დისციპლინური სასჯელის გამოყენებაზე ბრძანებას გამოსცემს დამსაქმებელი. გაცნობა შეიძლება განხორციელდეს ხელშერილის ჩამორთმევით ან უურნალში ხელმოწერით ან დაზღვეული წერილით.ომ შემთხვევაში,თუ დასაქმებული უარს განაცხადებს ხელმოწერაზე, დგება ოქმი, რაც ჩაითვლება ბრძანების გაცნობად.ოქმში ფიქსირდება შედგენის თარიღი გაცნობაზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა.

11.5. თუ დისციპლინური სასჯელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში დასაქმებულს არ დაედება ახალი დისციპლინური სასჯელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სასჯელი არ ჰქონია დადებული.

11.6. თუ დასაქმებულს ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და ამასთან, თავი გამოიჩინა როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მას შეიძლება მოეხსნას

მუხლი 12. განცხადების განხილვის წესი

12.1. დასაქმებულის განცხადება ან/საჩივარი, რომელიც დაკავშირებულია შრომით და თანმდევ ურთიერთობებთან, დამსაქმებლის მიერ განიხილება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

13. ს/ზაღში ბავშვის მიღება და ჯგუფების დაკომპლექტება.

13.1. ბაღში მიღება თავისუფალია და მისი რეგულირება ხდება „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად.

13.2. ბაღში ჯგუფები ყალიბდება შემდეგი ასაკობრივი ბავშვებისაგან:

ა) 2-დან 3 წლამდე-სკოლამდელი განათლების პირველი წელი;

ბ) 3-დან 4 წლამდე-სკოლამდელი განათლების მე-2 წელი;

გ) 4-დან 5 წლამდე-სკოლამდელი განათლების მე-3 წელი;

დ) 5-წლიდან სკოლის დაწყებითი საფეხურის პირველ კლასში შესვლამდე- სკოლამდელი განათლების მე 4 წელი- ხორციელდება სასკოლო მზაობის პროგრამა.

შენიშვნა: ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის იმ საბავშვო ბაღში, სადაც ინფრასტრუქტული პირობები არ შეესაბამება 2-დან 3 წლამდე ასაკის ბავშვის სახელმწიფო სტანდარტების შესაბამისი სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიწოდების უზრუნველყოფას, ბავშვთა მიღება წარმოებს 3 წლის ასაკიდან.

13.3. ერთი ასაკის ბავშვთა არასაკმარისი რაოდენობის შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია მომიჯნავე ასაკის ბავშვებისგან ჩამოაყალიბოს მრავალასაკობრივი ჯგუფი არაუმეტეს 15 ბავშვის შემადგენლობით.

13.4. 13.3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიიღება დამფუძნებლთან შეთანხმებით.

13.5. რამოდენიმე ჯგუფის მქონე ბაღში თითო ჯგუფში უნდა ჩაირიცხოს მხოლოდ ერთი განსაკუთრებული საჭიროების მქონე ბავშვი შესაბამისი ასაკის გათვალისწინებით; თუ ასეთი შესაძლებლობა არ არსებობს(ანუ არსებობს მხოლოდ ერთი ან ორი...) შეიძლება გამონაკლისის დაშვება.

13.5. საბავშვო ბაღში ჩარიცხვა წარმოებს აღრიცხული განცხადებების რიგითობის მიხედვით.

13.6. ჯგუფებში აღსაზრდელთა რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს კონტიგენტით განსაზღვრულ რაოდენობას.

13.7. სასწავლო-სააღმზრდელო დღის ხანგრძლივობაა 9-საათი, 3-ჯერადი კვებით.

13.8. სასკოლო მზაობის პროგრამის სკოლის ბაზაზე არსებული სასკოლო მზაობის პროგრამის ხანგრძლივობაა-3საათი,ხოლო ს/ზაღში,ჩვეულებრივად,9 საათი.

13.9. ჯგუფები კომპლექტდება შემდეგი მაქსიმალური რაოდენობით:

ა) 2-დან 3 წლამდე ბავშვების ჯგუფში შეიძლება იყოს არაუმეტეს 25 ბავშვისა;

ბ) 3-დან 4 წლამდე ბავშვების ჯგუფში შეიძლება იყოს არაუმეტეს 30 ბავშვისა;

გ) 4-დან 5 წლამდე ბავშვების ჯგუფში შეიძლება იყოს არაუმეტეს 30 ბავშვისა;

დ) სასკოლო მზაობის პროგრამის ჯგუფში შესაძლებელია ბავშვების სწავლა/სწავლება 5 წლიდან სკოლის დაწყებითი საფეხურის პირველ კლასში შესვლამდე. ამ ჯგუფში ბავშვების რაოდენობა 30-ს არ უნდა აღემატებოდეს.

13.10. იმ შემთხვევაში, თუ მომსახურების მსურველთა რაოდენობა აჭარბებს ბაღში არსებული ადგილების მაქსიმალურ რაოდენობას, მომსახურების მიღების მსურველთა ოჯახის სოციალური და სხვა პირობების,სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების ფიზიკური გარემოს და ადამიანური რესურსების გათვალისწინებით, მშობელთა კომიტეტის

რეკომენდაციით, დამფუძნებელთან შეთანხმების შემთხვევაში, შესაძლებელია ჯგუფში აღსაზრდელთა რაოდენობის გაზრდა.

13.11. ს/ბაღში აღსაზრდელთა მიღებისას პრიორიტეტი ენიჭებათ:

- ა) ოჯახებს, რომლებიც ცხოვრობენ ბალის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
- ბ) თანამშრომელთა შვილებს;
- გ) დევნილ და სოციალურად დაუცველ ოჯახებს (განსაზღვრული რაოდენობა)
- დ) ოჯახებს, რომლებიც არ აცხოვრობენ, მაგრამ მუშაობენ ბალის მიმდებარე ტერიტორიაზე;

13.12. აღსაზრდელთა რეგისტრაციის შესახებ ინფორმაცია უნდა გამოქვენდეს რამოდენიმე თვით ადრე რეგისტრაციის პროცესის დაწყებამდე, სადაც მითითებული იქნება პირობები და ვადები.

13.13. აღსაზრდელთა რეგისტრაცია უნდა განხორციელდეს სასწავლო წლის დასასრულს-ივნისის თვიდან, საჭიროებიდან გამომდინარე 20 აგვისტომდე.

13.14. აღსაზრდელთა ჯგუფების დაკომპლექტების შემდეგ გამგე ვალდებულია გააგზავნოს მონაცემები, როგორც ახალ მიღებულ აღსაზრდელთა რაოდენობის, ისე საერთო რაოდენობის შესახებ სსდმ ცენტრში ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე.

13.15. მშობლს (კანონიერ წარმომადგენელს) შესავსებად გადაეცემა სარეგისტრაციო ბარათი, სადაც შედის ძირითადი მონაცემები აღსაზრდელზე და მის ოჯახზე მისამართის, ტელეფონის ნომრების (სახლის, მობილურის, სამსახურის) მითითებით, რომელსაც თან ერთვის მშობლის (კანონიერ წარმომადგენელი) ხელმოწერა და თარიღი.

13.16. განმცხადებელს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლამდელი აღზრდის მომსახურების მიღებაზე იმ შემთხვევაში, თუ:

- ა) ს/ ბაღში, ყველა ჯგუფში, ფიქსირდება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული მაქსიმალური რაოდენობა;
- ბ) მშობლის რეგისტრაციის გავლიდან ერთი თვის ვადაში არ წარმოადგენს ბალის ჩარიცხვისათვის აუცილებელ დოკუმენტებს;

13.17. აღსაზრდელი საბავშვო ბალიდან შეიძლება გაირიცხოს იმ შემთხვევაში, თუ ბაღსა მშობლელს შორის გაფორმებულ ხელშეკრულებაში მშობელი არღვევს მასზე დაკისრებულ ვალდებულებებს.

14. აღსაზრდელთა ჩარიცხვისათვის წარმოსადგენი აუცილებელი საბუთები და შემდგომი პროცედურები:

14.1. მშობლის განცხადება 2. დაბადების მოწმობის ასლი; 3. ჯანმრთელობის ცნობა; 4. ბავშვის 2 ც ფოტოსურათი; 5. მშობლ(ებ)ის პირადობის მოწმობა; 6. სოციალურად დაუცველის მოწმობა, იმ შემთხვევაში, თუ ოჯახი სოციალურად დაუცველია; 7. შეზღუდული შესალებლობების მქონე ბავშვის შემთხვევაში ფორმა №4-100 ან ფორმა №50 და სამედიცინო დაწესებულებიდან გაცემული შეფასება/რეკომენდაცია ს/ ბაღში ჩართვის თაობაზე;

14.2. ს/ბაღში მიღება წარმოებს 9 საათიდან 10 საათამდე.

14.3. ყოველდღიურად 10.15 სთ-ზე ტარდება აღსაზრდელთა რაოდენობის ზუსტი აღრიცხვა, რომელსაც ახორციელებს ს/ბაღის გამგე.

14.4. ბალის აღმზრდელი აღსაზრდელთა ყოველდღიურ დასწრებას აფიქსირებს და ადასტურებს საკუთარი ხელმოწერით სწრებადობის ურნალში

14.5. თუ აღსაზრდელი გარკვეული მიზეზების გამო აგვიანებს ბაღში მოსვლას, საჭიროა აღნიშნულის დამადასტურებელი მშობლის განცხადება (წერილობითი ან/უკიდურეს შემთხვევაში სატელეფონო ზარი).

15. სოციალური და სააღმზრდელო გარემო, პერსონალის ღირებულებები

15.1. ს/ბაღში პერსონალი ქმნის ფიზიკურად და ფსიქიკურად უსაფრთხო და დაცულ გარემოს თითოეული ბავშვისათვის. პერსონალი, განსაკუთრებით აღმზრდელები და თანაბარ შესაძლებლობას უნდა იცნობდნენ ბავშვის უფლებათა კონვენციას და ქმნიდნენ თანაბარ შესაძლებლობას სააღმზრდელო პროცესში ჩართული ყველა მხარისათვის, არ უნდა ხდებოდეს ბავშვების განსხვავება შესაძლებლობების, გარეგნული თავისებურებების, ეროვნების, სოციალური მდგომარეობის და ა.შ.მიხედვით.

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

15.3. აღმზრდელები პატივს უნდა სცემდნენ ბავშვის შეხედულებებს, უსმენდნენ, ყურადღებას უთმობდნენ და ცდილობდნენ მათი აზრის გათვალისწინებას.

15.4. ბავშვის კოთხვები (ნებისმიერ საკითხზე) არ უნდა რჩებოდეს აღმზრდელის თუ სხვა თანამშრომლის მიერ უგულებელყოფილი.

15.5. ს/ბაღის თანამშრომლებმა უნდა დაიცვან ბავშვის ინფორმაციის კონფიდენციალობა. ბავშვების თანდასწრებით პედაგოგების მიერ ამა თუ იმ ბავშვის მშობელზე საუბარი და ბავშვის ოჯახური პრობლემების საჯაროდ განხილვა დაუშვებელია.

15.6. დაუშვებელია ბავშვისთვის ვერბალურად და ფიზიკურად შეურაცხყოფის მიყენება.

15.7. სააღმზრდელო დაწესებულების პროგრამის წარმატებული განხორციელების წინაპირობა თითოეულ აღსაზღეულთან ნდობის დამოკიდებულების ჩამოყალიბებაა, რაც ბავშვის ოჯახის წევრთან დაცილებით გამოწვეულ სტრესს უმცირებს და ემოციურ განვითარებაში ეხმარება.

16. აღსაზრდელის ს/ბაღში მოყვანა- გაყვანის და ვადაზე ადრე გაყვანის წესი:

16.1 ს/ბაღში აღსაზრდელის მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი) ვალდებულია აღსაზრდელი მოიყვანოს 9.00 -დან 10.00-მდე და გაიყვანოს 17.00 სთ-დან 18 სთ-მდე.

19.2. გამგე ვალდებულია უზრუნველყოს, რომ პედპერსონალმა აღსაზრდელის ს/ბაღში მოყვანა-წაყვანის და ადრე გაყვანის უფლება უფლება მხოლოდ მშობელს ან სარეგისტრაციო ბარათზე აღნიშნულ პიროვნებას მისცეს; გამონაკლის შემთხვევაში, როგა მშობელი ან სარეგისტრაციო ბარათზე აღნიშნული პიროვნება ვერ ახერხებს ს/ბაღში მისვლას, ბავშვის წაყვანის უფლება მიეცემა გარეშე პირს, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მშობელი დარევავს და გააფრხილებს პედ.პერსონალს ამ პიროვნების შესახებ. ამ შემთხვევაში შეამოწმოს იმ პიროვნების პირადობის მოწმობა და ჩაიწეროს მისი სახლი, გვარი, პირადობის მოწმობის ნომერი და მხოლოდ ამის შემდეგ გაატანოს ბავშვი.

17. ბაღის თანამშრომელთა მიერ აღსაზრდელების ბაღის ტერიტორიიდან გაყვანის წესი:

17.1. აღსაზრდელთა თვალსაწიერის გაფართოების მიზნით, აღსაზრდელთა ავტომაქანით (მიკროავტობუსი) გადაადგილებისათვის აუცილებელია:

ა) ნებართვის მისაღებად მიმართვის წერილთან ერთად სსდმ ცენტრის დირექტორს წარედგინოს მშობლების თანხმობის წერილი

ბ) სსდმ ცენტრის დირექტორმა გასცეს ნებართვა.

18. წლიური სამუშაო გეგმა

18.1. წლიური სამუშაო გეგმა არის ს/ბაღის განვითარებაზე ორიენტირებული, სასწავლო წელზე გაწერილი სამუშაო დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს ს/ბაღის წინაშე დასახული მიზნებისა და

ამოცანების განხორციელების ოპტიმალურ გზებს, არსებული და მოძიებული მატერიალური და ადამიანური რესურსების მაქსიმალურ და სწორ გამოყენებას.

18.2. სამუშაო გეგმა დგება სასწავლო წლის დასაწყისში.

18.3. სასწავლო გეგმის შეთანხმება ხდება სსდმ ცენტრის დირექტორთან.

19. მშობელთა უფლება-მოვალეობანი, მათი ჩართულობა და მშობელთა კომიტეტი

19.1. მშობელი უფლებამოსილია:

- ა) დაათვალიეროს ბალის შენობა და ტერიტორია(მხოლოდ სამუშაო საათებში);
- ბ) გამგესთან შეთანხმებით დაესწროს და დააკვირდეს იმ ჯგუფის საქმიანობას, სადაც იმყოფება მისი შვილი დღის განმავლობაში (შესაძლებელია მხოლოდ 1 მშობლის დასწრება);
- გ) იცოდეს მისი შვილის ჯგუფის დღიური განრიგი და ყოველდღიური სასწავლო პროგრამა;
- დ) გამოთქვას შენიშვნა წერილობითი ფორმით შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:
- დ.ა) შენობის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობა;
- დ.ბ) სასწავლო პროგრამა;
- დ.გ) სასწავლო პერსონალის კვალიფიკაცია;
- დ.დ) დიციპლინა;

19.2. შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნაკლოვანების აღმოჩენის შემთხვევაში საკითხი განიხილება იმ პირთან, ვისაც მოვალეობიდან გამომდინარე პირდაპირ ეხება; იმ შემთხვევაში თუ პრობლემა არ დარეგულირდა, საკითხი იხილება გამგესთან და თუ პრობლემა კვლავ არ დარეგულირდა, მშობელი უფლებამოსილია, მიმართოს სსდმ ცენტრს.

19.3. მშობელი არ არის უფლებამოსილი:

- ა) მოითხოვოს მისი შვილის განსაკუთრებულ პირობებში ჩაყენება; გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე ბავშვისათვის, მისი მდგომარეობიდან გამომდინარე;
- ბ) მოითხოვოს კონკრეტულ ჯგუფში ან პედ/პერსონალთან მისი შვილის მოხვედრა;

19.4. მშობელი ვალდებულია:

- ა) დაემორჩილოს ბალის მიერ დადგენილ წესებს (არ გადალახოს გასახდელი ოთახი, განსაკუთრებული შემთხვევის გარდა ანუ ჯგუფის მეცადინეობაზე დასწრება გამგის თანხმობისას).
- ბ) სრული ინფორმაცია მიაწოდოს ბალის ადმინისტრაციას, მისი შვილის ჯანმრთელობის შესახებ;
- გ) აღსაზრდელი დროულად მიიყვანოს ს/ბაღში, შინაგანაწესით განსაზღვრული დროის შუალედში;
- დ) აღსაზრდელი მიიყვანოს აღმზრდელთან და ჩააბაროს მას პირადად;
- ე) დაუყონებლივ, ერთი საათის გაანმავლობაში გაიყვანოს ს/ბაღიდან ავადმყოფობის იდენტიფიკაციის შემთხვევაში (რათა ბავშვა დროულად მიიღოს სამედიცინო დახმარება გართულების თავიდან ასაცილებლად);
- ვ) ნებისმიერი სახის პრეტენზია ბალის გამგეს (ადმინისტრაციას) წარედგინოს წერილობით;

19.5. ს/ბაღის ცხოვრებაში მშობელთა ჩართულობის უზრუნველსაყოფად და ს/ ბალის ეფექტურად მართვის ხელშესაწყობად მიზანშეწონილია ს/ბაღში შეიქმნას მშობელთა კომიტეტის (საბჭო), რომელსაც ირჩევს მშობელთა საერთო კრება. კომიტეტის წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება თავად მშობლების მიერ, ჯგუფების რაოდენობისა და კონტიგენტის გათვალისწინებით.

19.6. კომიტეტი ირჩევს თავმჯდომარეს; მშობელთა ინტერესებიდან გამომდინარე განსაზღვრავს საკითხების წრეს, რომელიც უკავშირდება ბალის აღსაზრდელთა აღზრდას, განათლებას და განვითარებას; იხილავს მათ, გამოსცემს მშობლებისა და ბალისათვის მისაღებ რეკომენდაციებს, რომელიც ფორმდება ოქმის სახით და ინახება ადგილზე.

20. მუხლი - სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულებები და კანონმდებლობა

სსდმ ცენტრი ს/ზაღების კოლექტივის განსაკუთრებულ ყურადღებას მიაპყრობს,,ადრე და სკოლამდელი აღმზრდისა და განათლების შესახებ“საქართველოს კანონის, საქართველოს მთავრობის შესაბამისი ტექნიკური რეგლამენტებით („.....კვების ორგანიზებისა და რაციონის კვებითი ღირებულების ნორმების შესახებ“„.....სანიტარულ- ჰიგიენური ნორმების დამტკიცების შესახებ“ „....უსაფრთხოების შესახებ“ გათვალისწინებული რეგულიაციების ცოდნას, რომელიც სისხლხორციული უნდა იყოს ბაღების საქმიანობის პროცესში და რომელთა შეუსრულებლობამ, შეიძლება გამოიწვიოს შრომის დისციპლინის დარღვევა და შესაბამისი (დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური, სისხლის სამართლებრივი)პასუხისმგებლობა.

21. ს/ზაღი, აღსაზრდელი და უსაფრთხოება

- 21.1. სკოლამდელ სააღმზრდელო შენობებში უცხო პირთა შესვლა აკრძალულია.
- 21.2. ს/ზაღი დაყოფილია შემოსასვლელ, სამყოფელ, სანიტარულ, სამზარეულო და ადმინისტრაციულ სივრცეებად, რომელთაც თითოეულს აქვს შესაბამისი დატვირთვა ვიზუალური მითითებებითა და ცხრილებით.
- 21.3. ბაზის თანამშრომლებს კვრძალებათ:
 - ა.ა) აღსაზრდელის ზედამხედველობის გარეშე დატოვება;
 - ა.ბ) ყველა ის ქმედება, რაც უარყოფითად იმოქმედებს ბავშვის ჯანმრთელობაზე, უსაფრთხოებასა და მის განვითარებაზე - სიტყვიერად დაამციროს, შეურაცხყოფა მიაყენოს აღსაზრდელს ან მისი ოჯახის წევრს, დასაჯოს ან დაამციროს აღსაზრდელი უნებლიერი შარდვის, ტანსაცმლის დასვრის ან სხვა მსგავს შემთხვევებში, დაემუქროს აღსაზრდელს ფიზიკური დასჯით, შეაშინოს, გაარტყას და ა.შ
 - ა.გ) აღსაზრდელთა მშობლების (კანონიერი წარმომადგენლის), სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ა.დ) კვრძალებათ თამბაქოს მოწევა, სამსახურში ალკოჰოლის მიღება;
- 21.4. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელებისას დამატებითი თანხის ან საჩუქრის მიღება (გარდა ყვავილებისა);
- 21.5. პერსონალისათვის მიუღებელია:
 - ა) კოლეგიალური ეთიკის დარღვევა.
 - ბ) აღსაზრდელების, მათი მშობლების ან/თანამშრომლებისათვის საკუთარი ღირებულებების, ფასეულობებისა და შეხედულებების თავსმოხვევა;
 - დ) შეუსაბამო ჩაცმულობა;

22. ჯანსაღი და მრავალფეროვანი კვების უზრუნველყოფა

- 22.1. ს/ზაღების ყოველდღიური მენიუ უნდა ექვემდებარებოდეს მთავრობის შესაბამისი რეგლამენტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, სურსათის უვნებლობის სამსახურის რევომენდაციებს, რომელიც დამტკიცებულია სსდ მართვის ცენტრის მიერ.
- 22.2. აღსაზრდელებს მიეწოდებათ სახელმწიფო სტანდარტების შესაბამისი ბალანსირებული და მრავალფეროვანი საკვები;
- 22.3. კვების პროცესში გათვალისწინებული უნდა იყოს ბავშვების რაოდენობა.
- 22.4. საკვების პროდუქტების შენახვისას დაცული იყოს საკვების უსაფრთხოება.
- 22.5. საკვების მომზადების პროცესში შენარჩუნდეს პროდუქტის კალორიულობა და ვიტამინები;
- 22.6. კვების პროცესში გამოყენებული ჭურჭელი იყოს უსაფრთხო და ბავშვებისათვის მიმზიდველი.

22. სანიტარულ- ჰიგიენური მდგომარეობა

- 22.1. საპირფარეშოები ყოველდღიურად უნდა ლაგდებოდეს რამოდენიმეჯერ;
- 22.2. ბაღის ტერიტორია უნდა დალაგდეს დღის ბოლოს.
- 22.3 პირსახოცები და თეთრეული ირეცხება კვირის ბოლოს.
- 22.4. სათამშობების დასუფთავება ხდება რეგულარულად.
- 22.5. დასუფთავების პროცესში გამოიყენება არასახიფათო სადიზენფექციო საშუალებები.
- 22.6. ბაქტერიების გარედან შემოტანის და გავრცელების პრევენციისათვის მუდმივად კონტროლდება ჰაერის სისუფთავე.
- 22.7. დღის განმავლობაში ინტენსიურად მიმდინარეობს სამზარეულოს დალაგება.
- 22.8 აღსაზრდელების ჭურჭელი ირეცხება ჰიგიენური წესების დაცვით.
- 22.9. ს/ბაღებში უნდა არსებობდეს დასუფთავების გრაფიკები დამლაგებლის ხელმოწერით;
- 22.10. კვების ბლოკის პერსონალმა ყოველწლიურად უნდა განაახლოს ჯანმრთელობის ცნობა, რომელიც ინახება მათ პირად საქმეში.
- 22.11. ს/ბაღის პერსონალი მშობლებისაგან ინფორმირებული უნდა იყოს ბავშვის ჯანმრთელობის საჭიროებების შესახებ, ასევე ბავშვისათვის აუცილებელი მედიკამენტების მიცემის წესის შესახებ.
- 22.12. პერსონალს უნდა შეეძლოს გადაუდებელი დახმარების საჭიროების ამოცნობა.
- 22.13. ბაღებში, შესაძლებლობის მიხედვით, უნდა მოეწყოს ჯანმრთელობის კუთხე ან ჯანმრთელობის ყუთი მაინც.

23. უსაფრთხოების დაცვა

- 23.1. ს/ბაღს ადგილზე უნდა გააჩნდეს შესაბამისი, სპეციალისტების მიერ შედგენილი და ცენტრის დირექტორის მიერ დამტკიცებული, თვალსაჩინოდ გაკრული ევაკუაციის გეგმა და საშიშროებაზე გაფრთხილების სხვა ნიშნები.

24. მატერიალური პასუხისმგებლობა

საბავშო ბაღისათვის (ინდივიდისათვის) გადაცემული ქონების დაზიანების, დაკარგვის, სხვაგვარი ხელყოფის შემთხვევაში დასაქმებულს ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ასეთ ფაქტებს ადგილი აქვს დასაქმებულისაგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო.

25. მუხლი - შინაგანაწესში ცვლილებების/ ან დამატების შეტანის წესი.

- 25.1 შინაგანაწესში ცვლილებების/ ან დამატების/ შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 25.2 წლის განმავლობაში ცალკეულ საკითხებზე, სსდმ ცენტრის წესდების, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისი რეგულიაციის წესის დადგენის აუცილებლობის შემთხვევაში მართვის ცენტრის დირექტორის მიერ გამოიცემა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი(აქტები).

მუხლი: 26. დასკვნითი დებულებანი

- 26.1.ააიდ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის „სკოლამდელ სააღმზრდელო დაწესებულებათა მართვის ცენტრის“ შინაგანაწესს ამტკიცებს ცენტრის დირექტორი.

26.2 შინაგანაწესი ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.

შენიშვნა:

1. ს/ზაღების მიხედვით, შინაგანაწესის გაცნობაზე ხელს აწერს პერსონალის ყველა წევრი და იგი ინახება ბალის გამგესთან.
2. შინაგანაწესის ერთი ეფუძნება გამოიკვრება თვალსაჩინო ადგილზე, რომელიც გასაცნობად ხელმისაწვდომი იქნება როგორც დასაქმებულთათვის, ისე მშობლებისა და სხვა პირთათვის.