

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №76

2023 წლის 21 თებერვალი

ქ. თბილისი

ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის გავლის, აგრეთვე დაწესებულების ავტორიზაციის შეჩერებისა და შეწყვეტის დროებითი წესის დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1

„ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის მე-8 პუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს თანდართული:

1. „ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის გავლის, აგრეთვე დაწესებულების ავტორიზაციის შეჩერებისა და შეწყვეტის დროებითი წესი“, დანართი №1-ის შესაბამისად.

2. „ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები“, დანართი №2-ის შესაბამისად.

3. „ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების შენობის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოწყობის შესახებ მოთხოვნები“, დანართი №3-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტი და სამედიცინო მომსახურების სივრცის ფუნქციონირების წესი განისაზღვრება საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ბრძანებით არაუგვიანეს 2023 წლის 31 დეკემბრისა.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

დანართი №1

ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის გავლის, აგრეთვე დაწესებულების ავტორიზაციის შეჩერებისა და შეწყვეტის დროებითი წესი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის გავლის, აგრეთვე დაწესებულების ავტორიზაციის შეჩერებისა და შეწყვეტის დროებითი წესი (შემდგომში – წესი) „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და



განათლების“ შესახებ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის მე-6 პუნქტით დადგენილ გარდამავალ პერიოდში ადგენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დაფუძნებული იურიდიული პირისათვის ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების (შემდგომში – დაწესებულება) სტატუსის მოპოვების მიზნით ავტორიზაციის სტანდარტებს, ავტორიზაციის სტანდარტების დაკმაყოფილების პირობებსა და პროცედურას, ასევე ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მონიტორინგის განხორციელების პროცედურას.

2. ამ წესის მიზნებისთვის, მუნიციპალიტეტის საკრებულო უფლებამოსილია, ამ წესით განსაზღვრული მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს ან/და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირს შორის უფლებამოსილებების გამიჯვნის მიზნით, საჭიროებისამებრ, განსაზღვროს აღნიშნული უფლებამოსილების მათ შორის განაწილების საკითხი.

მუხლი 2. პროგრამის სახეები და განხორციელების ფორმები

1. პროგრამა – ადრეული ან/და სკოლამდელი ასაკის ბავშვისთვის და მისი მშობლისთვის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის მიწოდებული მომსახურება, რომლის განხორციელების უფლებასაც მოიპოვებს დაწესებულება კონკრეტულ მისამართზე. სხვადასხვა მისამართზე ან/და სხვადასხვა ენაზე განხორციელებული პროგრამა ითვლება ცალკე პროგრამად.

2. პროგრამის სახეებია:

ა) ადრეული აღზრდისა და განათლების პროგრამა – ადრეული ასაკის (დაბადებიდან 2 წლამდე) ბავშვისთვის და მისი მშობლისთვის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის მიწოდებული მომსახურება, რომლის საგანმანათლებლო კომპონენტი (კურიკულუმი) ხელს უწყობს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სახელმწიფო სტანდარტებით დადგენილი მისაღწევი შედეგების მიღწევას;

ბ) სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამა – სკოლამდელი ასაკის (2 წლიდან ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის პირველ კლასში შესვლამდე) ბავშვისთვის და მისი მშობლისთვის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის მიწოდებული მომსახურება, რომლის საგანმანათლებლო კომპონენტი (კურიკულუმი) ხელს უწყობს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სახელმწიფო სტანდარტებით, მათ შორის სასკოლო მზაობის საგანმანათლებლო სახელმწიფო სტანდარტით დადგენილი მისაღწევი შედეგების მიღწევას;

გ) სასკოლო მზაობის პროგრამა – სკოლამდელი ასაკის (5 წლიდან ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის პირველ კლასში შესვლამდე) ბავშვისთვის და მისი მშობლისთვის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის მიწოდებული მომსახურება, რომელიც მომზადებულია სასკოლო მზაობის საგანმანათლებლო სახელმწიფო სტანდარტის საფუძველზე და რომელიც ხელს უწყობს ამ სტანდარტით დადგენილი შედეგების მიღწევას.

3. ავტორიზაციის განაცხადში დაწესებულების სტატუსის მამიებელი უნდა უთითებდეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ მინიმუმ 1 პროგრამას, რომლის განხორციელების უფლების მოპოვებაც სურს ავტორიზაციის მინიჭების შემთხვევაში.

მუხლი 3. დაწესებულების თვითშეფასება

1. დაწესებულების თვითშეფასების მიზნებია:

ა) დაწესებულების პირობების შესაბამისობის შეფასება ავტორიზაციის სტანდარტებთან;

ბ) დაწესებულების უწყვეტი განვითარების ხელშეწყობა მტკიცებულებაზე დაფუძნებული გადაწყვეტილების მიღების მექანიზმების გამოყენების გზით.

2. დაწესებულება ვალდებულია, განახორციელოს ყოველწლიური თვითშეფასება.

3. თვითშეფასების ფორმა და განხორციელების წესი მტკიცდება სსიპ – განათლების ხარისხის



განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში – ცენტრი) დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ქვეყნდება საჯაროდ.

4. დაწესებულების მიერ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით თვითშეფასების განუხორციელებლობა ან განხორციელებული თვითშეფასების შესწავლის შედეგები შესაძლოა, გახდეს ცენტრის მიერ მონიტორინგის განხორციელების საფუძველი, რაც ხორციელდება ამავე წესის 31-ე მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 4. მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილება

1. ამ წესით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული წარმოებების პროცესში შესაბამისი მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ან/და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი:

ა) ითანხმებს საჯარო დაწესებულების მიერ წარმოდგენილ ამ წესის მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ თვითშეფასების შევსებულ ფორმასა და მასზე თანდართულ დოკუმენტაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ბ) უფლებამოსილია დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის (შემდგომ - ექსპერტთა ჯგუფი) ვიზიტის პროცესში საჯარო დაწესებულებაში მიავლინოს თანამშრომელი;

გ) ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნოსგან (შემდგომ-ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნო) იღებს ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნასა და საჯარო დაწესებულების არგუმენტირებულ პოზიციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნოსგან იღებს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს (შემდგომ-ავტორიზაციის საბჭო) სხდომაზე დასწრების მოწვევას, საჯარო დაწესებულებასთან დაკავშირებული საკითხის განხილვის შემთხვევაში;

ე) მონაწილეობს საჯარო დაწესებულებასთან დაკავშირებული საკითხის განხილვისას ავტორიზაციის საბჭოს სხდომაში და სარგებლობს სათათბირო ხმის უფლებით.

2. მუნიციპალიტეტის მერი ითანხმებს ავტორიზაციით განსაზღვრულ ვადაში, საჯარო დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებით დადგენილი ბავშვების ზღვრული რაოდენობის არა უმეტეს 30%-ით გაზრდილი ოდენობისათვის მომსახურების გაწევის შემთხვევებს იმ პირობის დაცვით, რომ უზრუნველყოფილი იქნება „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების“ შესახებ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნები, რაც ასახული უნდა იქნეს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დროებითი მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

3. მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ან/და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი უფლებამოსილია, მის მიერ დაფუძნებული დაწესებულებისთვის ავტორიზაციის შეწყვეტის/შეჩერების/უარის თქმის შემთხვევაში, აღნიშნულ დაწესებულებაში რეგისტრირებული/ჩარიცხული ბავშვების მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს ერთჯერადად შესთავაზოს მომსახურების მიწოდება თავის დაფუძნებულ სხვა დაწესებულებებში ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ბავშვების ზღვრულ რაოდენობაზე გადაჭარბებით, რაც არ გამოიწვევს ამ წესის 23-ე მუხლის „ბ-დ“ ქვეპუნქტებით დადგენილ შედეგებს.

თავი II

ავტორიზაციის მიზანი, ავტორიზაციის სტანდარტები და შეფასების პრინციპები

მუხლი 5. ავტორიზაციის ცნება და მიზანი

1. ავტორიზაცია არის ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების სტატუსის მოპოვების პროცედურა.



2. ავტორიზაციის მიზანია ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიწოდებისათვის ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი სტანდარტების დაკმაყოფილების უზრუნველყოფა.

3. ავტორიზაციის სტანდარტი არის სახელმწიფოს მიერ დადგენილი მოთხოვნა, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს დაწესებულება შესაბამისი მომსახურების მიწოდების განსახორციელებლად. ამ მიზნით, ავტორიზაცია უზრუნველყოფს ავტორიზაციის სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დაფუძნებული იურიდიული პირის (შემდგომ - იურიდიული პირი) შესაბამისობის გარე შეფასებას, რომელიც ეფუძნება ექსპერტთა ჯგუფის მიერ გაკეთებულ დასკვნას, ასევე დაწესებულების სტატუსის მამიებლის ავტორიზაციის განაცხადით და ვიზიტის შედეგად მიღებული ინფორმაციის ანალიზს.

4. ავტორიზაციის შედეგები საჯაროა.

მუხლი 6. ავტორიზაციის სტანდარტები

1. ავტორიზაციის სტანდარტებია:

ა) დაწესებულების მისია და სტრატეგიული განვითარება;

ბ) კურიკულუმი;

გ) ოჯახისა და თემის ჩართულობა;

დ) სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერა.

2. ავტორიზაციის თითოეული სტანდარტი შედგება კომპონენტებისგან, კერძოდ:

ა) დაწესებულების მისიასა და სტრატეგიულ განვითარებასთან დაკავშირებული სტანდარტი მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

ა.ა) დაწესებულების მისია;

ა.ბ) სტრატეგიული განვითარება.

ბ) კურიკულუმთან დაკავშირებული სტანდარტი მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

ბ.ა) კურიკულუმის დაგეგმვა;

ბ.ბ) კურიკულუმის განხორციელება;

ბ.გ) კურიკულუმის შეფასება და განვითარება.

გ) ოჯახისა და თემის ჩართულობასთან დაკავშირებული სტანდარტი მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

გ.ა) თანამშრომლობის დაგეგმვა;

გ.ბ) თანამშრომლობის განხორციელება და შეფასება;

დ) სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერასთან დაკავშირებული სტანდარტი მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

დ.ა) პერსონალის მართვა და განვითარება;

დ.ბ) პროცესების მართვა;



დ.გ) მატერიალური რესურსი;

დ.დ) კვების ორგანიზება და კვებითი რაციონი;

დ.ე) სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმები;

დ.ვ) ფიზიკური და ემოციური უსაფრთხოება;

დ.ზ) ფინანსური რესურსი.

3. ავტორიზაციის სტანდარტები დადგენილია ამ დადგენილების დანართ №2-ით.

4. „ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების შენობის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოწყობის შესახებ მოთხოვნები“ დადგენილია ამ დადგენილების დანართ №3-ით.

5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ.გ“ – „დ.ე“ ქვეპუნქტებით დადგენილი კომპონენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის შესაბამისობის შეფასება ხორციელდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შესაბამისობის კითხვარით, რომელიც ქვეყნდება საჯაროდ.

6. ამ წესის მე-13 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ პროგრამებთან მიმართებით ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობა ფასდება ცალ-ცალკე.

7. ცენტრი უფლებამოსილია, შეიმუშაოს რეკომენდაციები ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნების დაკმაყოფილების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 7. დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასება

1. დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობა ფასდება ოთხდონიანი სკალის საშუალებით: „შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან“, „მეტწილად შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან“, „ნაწილობრივ შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან“ და „არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან“.

2. ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების სქემა დადგენილია ამ დადგენილების დანართ №2-ით.

მუხლი 8. სტანდარტის კომპონენტის შეფასების სკალა

1. დაწესებულება/დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი ფასდება სტანდარტის კომპონენტთან მიმართებით, როგორც „შესაბამისობაშია სტანდარტის კომპონენტის მოთხოვნებთან“, თუ დაწესებულებაში/დაწესებულების სტატუსის მაძიებელში არსებული რესურსები, დამკვიდრებული პრაქტიკა/სისტემა და მიღწეული შედეგები (ახალი დაწესებულების შემთხვევაში – მიღწევადი მოსალოდნელი შედეგები) სრულად უზრუნველყოფს სტანდარტის კომპონენტის მოთხოვნების დაკმაყოფილებას, მიღწეული დონის შენარჩუნებას და შემდგომ განვითარებას. ამასთან, შესაძლო მცირედი გამოწვევები გავლენას არ ახდენს მისი საქმიანობის ხარისხზე.

2. დაწესებულება/დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი ფასდება სტანდარტის კომპონენტთან მიმართებით, როგორც „მეტწილად შესაბამისობაშია სტანდარტის კომპონენტის მოთხოვნებთან“, თუ დაწესებულებას /დაწესებულების სტატუსის მაძიებელს გააჩნია უფრო მეტი ძლიერი, ვიდრე სუსტი მხარე, რომელიც მნიშვნელოვნად არ აუარესებს მისი საქმიანობის ხარისხს. დაწესებულებაში/დაწესებულების სტატუსის მაძიებელში არსებული რესურსები და დამკვიდრებული პრაქტიკა/სისტემა მეტწილად უზრუნველყოფს კომპონენტის მოთხოვნების დაკმაყოფილებას და მას შეუძლია შესაბამისი შედეგების დემონსტრირება. დაწესებულებას/დაწესებულების სტატუსის



მადიებელს, სუსტი მხარე(ებ)ის დასაძლევად, მოკლევადიან პერიოდში (არა უმეტეს 12 თვისა), დასაძლევად აქვს მზაობა და რესურსებით უზრუნველყოფილი, სტანდარტებთან შესაბამისობის გეგმა.

3. დაწესებულება/დაწესებულების სტატუსის მადიებელი ფასდება სტანდარტის კომპონენტთან მიმართებით, როგორც „ნაწილობრივ შესაბამისობაშია სტანდარტის კომპონენტის მოთხოვნებთან“, თუ იგი მეტწილად ვერ აკმაყოფილებს კომპონენტის მოთხოვნებს და აქვს ისეთი სუსტი მხარე(ებ)ი, რომელთა დასაძლევადაც საჭიროა მნიშვნელოვანი რესურსების მობილიზება, თუმცა დაწესებულებას/დაწესებულების სტატუსის მადიებელს აქვს მზაობა და განსაზღვრულ პერიოდში (არა უმეტეს 24 თვისა) სუსტი მხარე(ებ)ის დასაძლევად რესურსებით უზრუნველყოფილი სტანდარტებთან შესაბამისობის გეგმა.

4. დაწესებულება/დაწესებულების სტატუსის მადიებელი ფასდება სტანდარტის კომპონენტთან მიმართებით, როგორც „არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის კომპონენტის მოთხოვნებთან“, თუ იგი არსებული რესურსებითა ან/და პრაქტიკით ვერ უზრუნველყოფს მინიმუმ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ დონეზე სტანდარტის კომპონენტის მოთხოვნების დაკმაყოფილებას და დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მადიებლის სუსტი მხარე(ებ)ი საფრთხეს უქმნის მისი საქმიანობის ხარისხს და ვერ უზრუნველყოფს მის განვითარებას, მათ შორის, არ აქვს არც რესურსები ამ სუსტი მხარეების გამოსასწორებლად.

თავი III

ავტორიზაციის საბჭო

მუხლი 9. ავტორიზაციის საბჭოს შემადგენლობა

1. ავტორიზაციის საბჭოს წევრთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ორი წლის ვადით.

2. ავტორიზაციის საბჭოს წევრებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.

3. ავტორიზაციის საბჭოს წევრთა შერჩევის წესი მტკიცდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით.

4. ავტორიზაციის საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღების დროს, საკითხის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სათანაბრო ხმის უფლებით შესაძლებელია მონაწილეობდეს ავტორიზაციის საბჭოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული პირი/პირები.

5. ავტორიზაციის საბჭოს წევრს შეიძლება უფლებამოსილება ვადამდე შეუწყდეს საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ინიციატივით, ან:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ) მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლისას;

გ) სასამართლოს მიერ შეზღუდულ ქმედუნარიანად აღიარების ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობის შემთხვევაში, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

დ) სხდომებზე სისტემატურად გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუკი ეს აფერხებს ავტორიზაციის საბჭოს საქმიანობას;

ე) ამ წესის მე-10 მუხლით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში;

ვ) სამინისტროს წარდგინების საფუძველზე.

6. ავტორიზაციის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტა დასტურდება საქართველოს



პრემიერ-მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში საქართველოს პრემიერ-მინისტრი სამინისტროს წარდგინებით ერთი თვის ვადაში ნიშნავს ახალ წევრს უფლებამოსილებაშეწყვეტილი წევრის უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით.

მუხლი 10. ავტორიზაციის საბჭოს საქმიანობის წესი, პრინციპები, ავტორიზაციის საბჭოს წევრის აცილება და თვითაცილება

1. ავტორიზაციის საბჭოს წევრი საკუთარი ფუნქციების შესრულებისას უნდა იყოს დამოუკიდებელი, ობიექტური და მიუკერძოებელი.
2. ავტორიზაციის საბჭოს წევრმა უნდა შეინარჩუნოს ნეიტრალურობა ნებისმიერ სიტუაციაში და არ უნდა მოექცეს დაინტერესებული მხარეების გავლენის ქვეშ, მათი სტატუსის მიუხედავად.
3. ავტორიზაციის საბჭოს წევრმა არ უნდა გაასაჯაროოს და არ გამოიყენოს პირადი ინტერესისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მოპოვებული ინფორმაცია ან/და დოკუმენტაცია.
4. ავტორიზაციის საბჭოს წევრი ორიენტირებული უნდა იყოს თანამშრომლობაზე და არ უნდა ცდილობდეს პრივილეგირებულ პოზიციაში თავის წარმოდგენას; საჯაროდ ეჭვქვეშ არ უნდა აყენებდეს ექსპერტის, დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის წარმომადგენლის, ავტორიზაციის საბჭოს წევრისა და სააპელაციო საბჭოს წევრის კომპეტენტურობას, მიუხედავად იმისა, ეთანხმება თუ არა მათ პოზიციას.
5. ავტორიზაციის საბჭოს წევრი ვალდებულია საკითხის განხილვის დაწყებამდე განაცხადოს დაწესებულებასთან/დაწესებულების სტატუსის მაძიებელთან არსებული ინტერესთა კონფლიქტისა და თვითაცილების შესახებ. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოების არსებობა.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტის არსებობისას, ავტორიზაციის საბჭოს წევრი არ მონაწილეობს ავტორიზაციის საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხის განხილვის, გადაწყვეტილების მიღებისა და კენჭისყრის პროცესებში. ავტორიზაციის საბჭოს წევრი ასევე არ არის უფლებამოსილი, რომ ავტორიზაციის საბჭოს სხდომაზე წარადგინოს დაინტერესებული მხარის – დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის ან ექსპერტთა ჯგუფის პოზიცია.
7. ზეპირი მოსმენის გამართვამდე, განსახილველ საკითხზე არსებითი მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოების სრულყოფილად შესწავლისა და შეფასების მიზნით, ავტორიზაციის საბჭოს თითოეული წევრი ვალდებულია წინასწარ შეისწავლოს ამ წესის მე-11 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტაცია. ავტორიზაციის საბჭოს წევრი უფლებამოსილია, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია და მისი შესწავლის მიზნით, ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია გადადოს საკითხის განხილვა ადმინისტრაციული წარმოების დარჩენილი ვადების გათვალისწინებით.

მუხლი 11. ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნო

1. ავტორიზაციის საბჭოს მუშაობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნო, რომლის ფუნქციასაც ასრულებს ცენტრი. ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნოს შემადგენლობა მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნოს ფუნქციებია:
 - ა) ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის დღის წესრიგისა და თარიღის შეთანხმება, ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის ანონსის გამოქვეყნება;
 - ბ) ავტორიზაციის საბჭოს წევრების, ექსპერტების, დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის, მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან/და



მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის და სხვა დაინტერესებული მხარეების სხდომაზე მოწვევის ორგანიზება;

გ) ავტორიზაციის საბჭოს წევრებისათვის განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით მასალების მიწოდება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან/და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირისთვის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნისა და საჯარო დაწესებულების არგუმენტირებული პოზიციის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიწოდება;

ე) ავტორიზაციის საბჭოს მხარდაჭერა გადაწყვეტილებისა და სხდომის ოქმის მომზადების პროცესში;

ვ) ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის ოქმებისა და ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნების საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ზ) ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებების ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დროებითი მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახვის მიზნით სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისთვის მიწოდება.

3. ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნო ავტორიზაციის საბჭოს წევრებს ზეპირი მოსმენის გამართვამდე არანაკლებ 7 კალენდარული დღით ადრე უგზავნის სხდომის დღის წესრიგსა და შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მამიებლის შესაბამის განაცხადებს;

ბ) ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნას;

გ) ამ წესის მე-20 მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

თავი IV

ავტორიზაცია

მუხლი 12. ავტორიზაციასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ვადა

1. ავტორიზაციის მინიჭების შესახებ ან ავტორიზაციაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება დაწესებულების სტატუსის მამიებლის მიერ ავტორიზაციის განაცხადის წარდგენიდან 180 კალენდარული დღის ვადაში.

2. დაწესებულებამ ყოველი მომდევნო ავტორიზაციისას, დაწესებულების სტატუსის უწყვეტობის მიზნით ცენტრში ავტორიზაციის განაცხადის წარდგენისას უნდა გაითვალისწინოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ვადა იმგვარად, რომ ადმინისტრაციული წარმოებისთვის განსაზღვრული 180-კალენდარულ დღიანი ვადა დაეთმოს ამ წესით გათვალისწინებული ავტორიზაციის პროცესის ეტაპების განხორციელებას. აღნიშნულის გათვალისწინებლობით გამოწვეულ შედეგებზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დაწესებულებას.

მუხლი 13. ავტორიზაციის განაცხადი

1. დაწესებულების სტატუსის მოპოვების მიზნით ცენტრში ავტორიზაციის განაცხადის წარდგენის წესი მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. თუ ერთ იურიდიულ პირს დაწესებულების სტატუსის მოპოვების შემთხვევაში სურს საქმიანობა განახორციელოს სხვადასხვა მისამართზე, ავტორიზაციის განაცხადი წარმოდგენილი უნდა იქნეს



თითოეული მისამართის მიხედვით ცალ-ცალკე.

3. ავტორიზაციის მიზნებისთვის დამოუკიდებელ პროგრამას წარმოადგენს:

ა) ადრეული აღზრდისა და განათლების პროგრამა;

ბ) სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამა;

გ) სასკოლო მზაობის პროგრამა;

დ) უცხოურ ენაზე განხორციელებული პროგრამა;

ე) ბილინგვური/მულტილინგვური მიდგომით განხორციელებული პროგრამა;

ვ) სხვადასხვა მისამართზე განხორციელებული პროგრამა.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული პროგრამებით სწავლების საკითხი შეთანხმებული უნდა იყოს სამინისტროსთან.

მუხლი 14. დაწესებულების სტატუსის მაძიებლად ცნობა

1. ცენტრი 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს ავტორიზაციის განაცხადის შესაბამისობას ამ წესის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

2. ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში, ცენტრი განმცხადებელს განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადას ხარვეზის გამოსასწორებლად.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორების შემთხვევაში, ცენტრი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს დაწესებულების სტატუსის მაძიებლად ცნობის შესახებ, ხოლო ამავე ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში – ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს განაცხადის განუხილველად დატოვების შესახებ.

4. ცენტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დაწესებულების სტატუსის მაძიებლად ცნობის შესახებ გამოიცემა განაცხადის წარმოდგენიდან ან ხარვეზის გამოსწორებიდან არაუგვიანეს 20 კალენდარული დღის ვადაში.

მუხლი 15. დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსი

1. დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტთა კორპუსი (შემდგომში – ექსპერტთა კორპუსი) შედგება ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტის, კურიკულუმის ექსპერტის, კვების დარგში ექსპერტისა და სანიტარიული და ჰიგიენური ნორმების ექსპერტისგან.

2. დაწესებულების ავტორიზაციის ექსპერტი (შემდგომ – ექსპერტი) არ შეიძლება იყოს ცენტრის თანამშრომელი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი ცენტრში კალენდარული წლის განმავლობაში დასაქმებულია 3 თვეზე ნაკლები ვადით კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესასრულებლად.

3. ექსპერტთა შერჩევის, საქმიანობისა და ექსპერტთა კორპუსის წევრობის შეწყვეტის წესი მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ქვეყნდება საჯაროდ.

4. ექსპერტთა ეთიკის კოდექსი მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ქვეყნდება საჯაროდ.

მუხლი 16. ექსპერტთა ჯგუფის შექმნა

1. დაწესებულების სტატუსის მაძიებლად ცნობიდან 60 კალენდარული დღის ვადაში ცენტრი



გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულების სტატუსის მაძიებელში ვიზიტის შესახებ.

2. ექსპერტთა ჯგუფის შემადგენლობაში შედიან ექსპერტთა კორპუსის წევრები.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულების სტატუსის მაძიებელს ერთდროულად სურს პროგრამის განხორციელება სხვადასხვა მისამართზე, ცენტრი უფლებამოსილია ვიზიტის შესახებ ბრძანებით შექმნას ერთი ან რამდენიმე ექსპერტთა ჯგუფი.

4. ექსპერტთა ჯგუფს ხელმძღვანელობს ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარე.

5. ვიზიტის ხანგრძლივობა, ექსპერტთა ჯგუფის წევრთა რაოდენობა და ასანაზღაურებელი დღეების რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით, ექსპერტთა შერჩევის, საქმიანობისა და ექსპერტთა კორპუსის წევრობის შეწყვეტის წესის შესაბამისად.

6. ექსპერტთა ჯგუფის საქმიანობის კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში ეფექტიანად წარმართვისა და შეფასების ერთიანი მიდგომის დაცვის მიზნით, ცენტრი უფლებამოსილია ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტზე მიავლინოს ცენტრის თანამშრომელი.

მუხლი 17. ექსპერტის აცილება და თვითაცილება

1. ექსპერტი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილება, თუ მას აქვს ინტერესთა კონფლიქტი დაწესებულების სტატუსის მაძიებელთან, რომელშიც უნდა განახორციელოს ვიზიტი.

2. დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი უფლებამოსილია, ცენტრში წარადგინოს ექსპერტთა ჯგუფის წევრის აცილება ამ წესის მე-16 მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში. აცილების შესახებ განცხადების წარდგენა არ იწვევს ავტორიზაციის პროცესის შეჩერებას (მათ შორის ვიზიტის გააადგენს).

3. დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი ვალდებულია დაასაბუთოს ჯგუფის წევრის აცილება. აცილების საფუძველი შეიძლება გახდეს ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ან/და წევრის ინტერესთა კონფლიქტი.

4. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა ექსპერტთა შერჩევის, საქმიანობისა და ექსპერტთა კორპუსის წევრობის შეწყვეტის წესით ან/და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოებების არსებობა.

5. ცენტრი აცილების განცხადებას განიხილავს 3 სამუშაო დღის ვადაში. აცილების განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში ცენტრი იღებს გადაწყვეტილებას ექსპერტთა ჯგუფის შემადგენლობის ცვლილების შესახებ.

6. ექსპერტის/ექსპერტების აცილების გაუთვალისწინებლობის შემთხვევაში ექსპერტთა ჯგუფი იმავე შემადგენლობით აგრძელებს საქმიანობას.

მუხლი 18. ავტორიზაციის განაცხადის შესწავლა

1. ცენტრი ექსპერტთა ჯგუფის წევრის აცილებაზე უარის თქმის შესახებ ცენტრის ინფორმირებიდან ან ამ წესის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტით ან ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლის შემდგომ ექსპერტთა ჯგუფის თითოეულ წევრს უგზავნის ამ წესის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ დოკუმენტაციას.

2. ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარე ავტორიზაციის განაცხადის შესწავლისა და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, უზრუნველყოფს ჯგუფის წევრებს შორის მოვალეობების განაწილებას.



3. ვიზიტის განხორციელებამდე ექსპერტთა ჯგუფი შეისწავლის ავტორიზაციის განაცხადს, რომლის საფუძველზეც შეიმუშავებს ვიზიტის დღის წესრიგს და ათანხმებს მას ცენტრთან. ცენტრი ვიზიტის დღის წესრიგის შეთანხმების პროცესში ითვალისწინებს დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის არგუმენტირებულ მოსაზრებებს. ცენტრი უზრუნველყოფს დაწესებულების სტატუსის მაძიებელს დღის წესრიგის საბოლოო ვერსიას.

4. დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი უფლებამოსილია ამ წესის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობიდან 5 კალენდარული დღის ვადაში, საჭიროების შემთხვევაში, ცენტრში ერთჯერადად წარადგინოს ცვლილებები ავტორიზაციის განაცხადში ასახულ ინფორმაციასთან დაკავშირებით. ამასთან, თუ ცვლილება ითვალისწინებს რომელიმე დოკუმენტის ჩანაცვლების აუცილებლობას, აგრეთვე შესაბამისი დოკუმენტი. აღნიშნულ დოკუმენტთან ერთად დაწესებულების სტატუსის მაძიებელმა უნდა წარადგინოს ცვლილებების წერილობითი აღწერა/განმარტება.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლის შემდგომ, დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის მიერ ავტორიზაციის განაცხადში განხორციელებული ცვლილებები ექსპერტთა ჯგუფის მიერ არ მიიღება მხედველობაში, გარდა ამ წესის მე-20 მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 19. საავტორიზაციო ვიზიტი

1. ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარე ვიზიტის დროს უზრუნველყოფს ექსპერტთა ჯგუფის წევრებს შორის მოვალეობების განაწილებას.

2. ექსპერტთა ჯგუფის წევრი მონაწილეობს ჯგუფის მუშაობაში, უზრუნველყოფს ექსპერტთა შერჩევის, საქმიანობისა და ექსპერტთა კორპუსის წევრობის შეწყვეტის წესით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებას.

3. ექსპერტი წინასწარ შეთანხმებული დღის წესრიგის მიხედვით ვალდებულია ვიზიტის ფარგლებში შეისწავლოს ყველა საკითხი დასკვნის შესადგენად, მათ შორის, ჩაატაროს დაინტერესებულ პირებთან ინტერვიუება, საჭიროების შემთხვევაში, გამოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია, მოახდინოს ვიზუალური დათვალიერება და საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს დღის წესრიგით გათვალისწინებული აქტივობები.

4. დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი ვალდებულია ხელი შეუწყოს ექსპერტთა ჯგუფს ვიზიტის განხორციელებასა და შესაბამისი დასკვნის მომზადებაში, წარუდგინოს მას ავტორიზაციის მიზნებისათვის საჭირო დამატებითი დოკუმენტაცია და უზრუნველყოს ექსპერტთა ჯგუფის მიერ მოთხოვნილ პირებთან ინტერვიუება.

5. ექსპერტთა ჯგუფისათვის დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის მიერ მისი საქმიანობის განხორციელებაში ხელის შეშლის შემთხვევაში, ცენტრი უფლებამოსილია, გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ადმინისტრაციული წარმოების შეწყვეტის შესახებ.

6. ექსპერტთა ჯგუფი ვიზიტის ბოლო დღეს დაწესებულების სტატუსის მაძიებელს წარუდგენს ექსპერტთა ჯგუფის ძირითად მიგნებებს.

მუხლი 20. დასკვნის მომზადება

1. ავტორიზაციის განაცხადის შესწავლისა და ვიზიტის შედეგად დგება ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტი და წარედგინება ცენტრს.

2. დასკვნის პროექტი აღწერს დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის შესაბამისობას ავტორიზაციის სტანდარტებთან.

3. ცენტრი ადგენს ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტის ფორმალურ შესაბამისობას ამ მუხლის მე-9



პუნქტით გათვალისწინებულ ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ მოთხოვნებთან. შესაბამისობის დადგენის შემთხვევაში, დასკვნის პროექტი ეგზავნება დაწესებულების სტატუსის მამიებელს.

4. საჭიროების შემთხვევაში, ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტის ფორმალური შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად ექსპერტთა ჯგუფს უკან უბრუნდება დასკვნის პროექტი.

5. დაწესებულების სტატუსის მამიებელი ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტის გაცნობიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში ცენტრში წერილობით წარადგენს არგუმენტირებულ პოზიციას დასკვნის პროექტში მოყვანილ ფაქტობრივ გარემოებებთან დაკავშირებით, რომელიც ეგზავნება ექსპერტთა ჯგუფს.

6. იმ შემთხვევაში, თუ ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტში ასახული შეფასება კონკრეტულ სტანდარტთან/სტანდარტებთან მიმართებით განსხვავდება დაწესებულების სტატუსის მამიებლის თვითშეფასებისაგან და დაწესებულების სტატუსის მამიებელი იზიარებს ექსპერტთა ჯგუფის შეფასებას, დაწესებულების სტატუსის მამიებელი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ არგუმენტირებულ პოზიციასთან ერთად წარადგინოს სტანდარტთან/სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმა ან/და შესაბამისობის მტკიცებულებები. ექსპერტთა ჯგუფი უფლებამოსილია აღნიშნული გაითვალისწინოს საბოლოო დასკვნის ჩამოყალიბებისას.

7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული არგუმენტირებული პოზიციის წარდგენის შემთხვევაში, მისი გაცნობის შემდგომ ან არგუმენტირებული პოზიციის წარუდგენლობის შემთხვევაში, ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლის შემდგომ, ექსპერტთა ჯგუფი აყალიბებს დასკვნას საბოლოო სახით და წარუდგენს ცენტრს. ექსპერტთა ჯგუფის მიერ ჩამოყალიბებული დასკვნა მოიცავს ინფორმაციას ექსპერტთა ჯგუფის მიერ არგუმენტირებული პოზიციის გაზიარების ან არ გაზიარების არგუმენტაციის თაობაზე.

8. ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნას ცენტრი უგზავნის დაწესებულების სტატუსის მამიებელს.

9. ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის ფორმა და მისთვის დადგენილი მოთხოვნები მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ქვეყნდება საჯაროდ.

მუხლი 21. ზეპირი მოსმენა

1. ავტორიზაციის საბჭო ავტორიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ავტორიზაციის განაცხადის, ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის, დაწესებულების მიერ ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტზე წარდგენილი არგუმენტირებული პოზიციის შესწავლისა და ზეპირი მოსმენის გამართვის საფუძველზე.

2. ავტორიზაციის საბჭოს სხდომას იწვევს ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნო.

3. ზეპირი მოსმენა შესაძლებელია განხორციელდეს დისტანციურად, კომუნიკაციის თანამედროვე ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით.

4. ზეპირი მოსმენის შესახებ დაინტერესებულ მხარეს ეცნობება ზეპირი მოსმენის გამართვამდე არანაკლებ 7 კალენდარული დღით ადრე. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე უფლებამოსილია, მონაწილეობა მიიღოს ზეპირ მოსმენაში. ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია გადადოს ზეპირი მოსმენა ამ წესის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის გათვალისწინებით.

5. სხდომას უძღვება ავტორიზაციის საბჭოს თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში – მოადგილე, ხოლო ავტორიზაციის საბჭოს თავმჯდომარისა და მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – დამსწრეთა უმრავლესობით განსაზღვრული ავტორიზაციის საბჭოს წევრი. ავტორიზაციის საბჭოს მდივნის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის ფუნქციებს სხდომის თავმჯდომარის დავალებით ასრულებს ავტორიზაციის საბჭოს ერთ-ერთი წევრი.



6. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება ავტორიზაციის საბჭოს სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ რაოდენობაში არ ჩაითვლება ავტორიზაციის საბჭოს ის წევრი, რომელსაც განსახილველ საკითხთან მიმართებით აქვს თვითაცილება ან/და აცილება.
 7. ავტორიზაციის საბჭოს სხდომა საჯაროა. სხდომის თავმჯდომარე უფლებამოსილია, სხდომა დახურულად გამოაცხადოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
 8. ექსპერტთა ჯგუფის წევრები მონაწილეობენ ზეპირ მოსმენაში, ხოლო ცენტრის წარმომადგენლები, ან/და სხვა დაინტერესებული პირები უფლებამოსილნი არიან მიიღონ მონაწილეობა საკითხის განხილვაში სხდომის თავმჯდომარის თანხმობით.
 9. ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ზეპირ მოსმენაში სხვა პირის მოწვევა.
 10. სხდომის თავმჯდომარე ვალდებულია უზრუნველყოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა გამოკვლევა ზეპირ მოსმენაზე.
 11. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს განაცხადოს შუამდგომლობა საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა გამოკვლევასთან დაკავშირებით.
 12. ზეპირ მოსმენაზე გადაწყვეტილების მიღებისას მხედველობაში არ მიიღება დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის ის დოკუმენტი, რომელიც შემუშავდა ვიზიტის შემდეგ, გარდა ამ წესის მე-20 მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა.
 13. ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის ოქმი ფორმდება ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის ჩატარებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის თავმჯდომარისა და ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის მდივნის ხელმოწერებით. ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის ოქმის საფუძველზე გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელსაც ხელს აწერს ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე და ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის მდივანი.
- მუხლი 22. ავტორიზაციის საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღება, გადაწყვეტილების ამოქმედება**
1. ავტორიზაციის საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს ფარული კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით. ამასთან, უზრუნველყოფილია კენჭისყრის შედეგების საჯაროობა. იმ შემთხვევაში, თუ დადგენილი წესით ვერ იქნა მიღებული გადაწყვეტილება ავტორიზაციის მინიჭების შესახებ, მიღებულად ითვლება გადაწყვეტილება ავტორიზაციაზე უარის თქმის შესახებ.
 2. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულების სტატუსის მაძიებელს სურს პროგრამის განხორციელება სხვადასხვა მისამართზე, თითოეულ მისამართთან დაკავშირებით გადაწყვეტილება მიიღება ცალ-ცალკე. ამასთან, ერთ მისამართზე ავტორიზაციაზე უარის თქმა/შეწყვეტა/შეჩერება გავლენას არ ახდენს სხვა მისამართზე ავტორიზაციის მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილებაზე.
 3. ავტორიზაციის საბჭოს წევრი არ არის უფლებამოსილი თავი შეიკავოს ხმის მიცემისგან.
 4. ავტორიზაციის საბჭო ვალდებულია დაასაბუთოს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება.
 5. ავტორიზაციის საბჭო დაწესებულების სტატუსის მაძიებელს ზეპირ მოსმენაზე უცხადებს გადაწყვეტილებას, მისი ძალაში შესვლისა და გასაჩივრების წესს.
 6. გადაწყვეტილება ძალაში შედის მისი ცენტრის ვებგვერდზე გამოქვეყნებისთანავე, გარდა ამ მუხლის მე-7 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა.
 7. ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია, ბავშვების საუკეთესო ინტერესების დაცვის მიზნით, შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას, განსაზღვროს ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულისგან გადაწყვეტილების ძალაში შესვლის განსხვავებული თარიღი.



8. გადაწყვეტილების მიღებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში საჯაროდ ქვეყნდება ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება, სხდომის ოქმი და ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა.

9. ამ წესის 23-ე მუხლის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას, ამ წესის 25-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა-გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლით, ავტორიზაციის საბჭო იღებს ზეპირი მოსმენის გამართვის გარეშე, ავტორიზაციის საბჭოს წევრთა უმრავლესობით. ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებას ხელს აწერს ავტორიზაციის საბჭოს თავმჯდომარე. ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება ქვეყნდება საჯაროდ გადაწყვეტილების მიღებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 23. ავტორიზაციასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებები

ავტორიზაციის საბჭო იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

- ა) ავტორიზაციის მინიჭების შესახებ;
- ბ) ავტორიზაციაზე უარის თქმის შესახებ;
- გ) ავტორიზაციის შეწყვეტის შესახებ;
- დ) ავტორიზაციის შეჩერების შესახებ.

მუხლი 24. ავტორიზაციის მინიჭება

1. ავტორიზაციის შედეგად დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი მოიპოვებს დაწესებულების სტატუსს და უფლება ეძლევა განახორციელოს ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურება ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამა.

2. ავტორიზაციის საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას დაწესებულების ავტორიზაციის შესახებ, თუ დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი აკმაყოფილებს ავტორიზაციის ყველა სტანდარტს.

3. ავტორიზაციის თითოეული სტანდარტი, გარდა ამ წესის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით დადგენილი სტანდარტისა, დაკმაყოფილებულად ითვლება, თუ ავტორიზაციის საბჭო მიიჩნევს, რომ ამ წესის მე-7 და მე-8 მუხლებით დადგენილი წესით, ოთხდონიანი სკალის მიხედვით, დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი შეფასდა არანაკლებ, როგორც „ნაწილობრივ შესაბამისია სტანდარტის მოთხოვნებთან“.

4. დაწესებულებისთვის/დაწესებულების სტატუსის მაძიებლისათვის პროგრამის განხორციელების უფლების მინიჭება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული პროგრამა ამ წესის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით დადგენილ ავტორიზაციის სტანდარტთან მიმართებით შეფასდა, არანაკლებ როგორც „მეტწილად შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან“.

5. ავტორიზაციის ვადა 4 წელია.

6. ავტორიზაციის მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში ავტორიზაციის საბჭო თითოეული კომპონენტის შეფასების გათვალისწინებით დაწესებულებას განუსაზღვრავს რეკომენდაციებს და მიმართავს ცენტრს შუამდგომლობით რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებით მონიტორინგის განხორციელების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დაწესებულება ავტორიზაციის ყველა სტანდარტთან მიმართებით შეფასდა, როგორც „შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან“.

7. ავტორიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში ავტორიზაციის საბჭო დაწესებულებას განუსაზღვრავს ბავშვების ადგილების ზღვრულ რაოდენობას ავტორიზაციის ვადის განმავლობაში.

8. ბავშვების ადგილების ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის საფუძველია ცენტრში წარდგენილ ავტორიზაციის განაცხადში მითითებული ადგილების რაოდენობა. ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია დაეთანხმოს ავტორიზაციის განაცხადში მითითებულ მოთხოვნას ან შეამციროს



მოთხოვნილი ბავშვების ადგილების ზღვრული რაოდენობა.

9. ბავშვების ადგილების ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრისას, ავტორიზაციის საბჭო ადგილების რაოდენობას ანაწილებს:

ა) განხორციელების ადგილის (მისამართის) მიხედვით;

ბ) განხორციელების ენის მიხედვით.

10. დაწესებულება უფლებამოსილია ბავშვების მიღება განხორციელოს მხოლოდ ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული ადგილების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში.

მუხლი 25. ავტორიზაციის შეჩერება

1. ავტორიზაციის შეჩერება გულისხმობს დაწესებულების საქმიანობის განხორციელების უფლების დროებით შეჩერებას, რა დროსაც დაწესებულებას ეკრძალება შესაბამისი საქმიანობის განხორციელება. შეჩერების ვადა მიეთვლება ავტორიზაციის დარჩენილ ვადას.

2. დაწესებულების საქმიანობის განხორციელების უფლების შეჩერების საფუძვლებია:

ა) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სურსათის ეროვნული სააგენტოს წერილობითი მომართვა, რომელსაც თან ერთვის მის მიერ განხორციელებული ინსპექტირების შედეგად გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (შესაბამისობის შეფასების აქტი) დაწესებულებისთვის კონკრეტული საწარმოო პროცესის შეჩერების შესახებ;

ბ) საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის წერილობითი მომართვა, რომელსაც თან ერთვის სასამართლოს გადაწყვეტილება დაწესებულების საქმიანობის შეჩერების შესახებ;

გ) დაწესებულების საქმიანობის მაკონტროლებელი სხვა ორგანოს წერილობითი მომართვა დაწესებულების საქმიანობის განხორციელების უფლების შეჩერების თაობაზე, რომელსაც თან ერთვის შესაბამისი დოკუმენტი;

დ) მონიტორინგის პროცესში გამოვლენილი გარემოება, რომლის მიხედვითაც დაწესებულება ამ წესის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ არა უმეტეს ერთ სტანდარტთან მიმართებაში შეფასდა, როგორც „არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან“ და ამავდროულად, დაწესებულებას აქვს მზაობა და განსაზღვრულ პერიოდში სუსტი მხარეების დასაძლევად რესურსებით უზრუნველყოფილი სტანდარტთან შესაბამისობის გეგმა, რომლის შესაბამისად გამოვლენილი შეუსაბამობების აღმოფხვრა შესაძლებელია არა უმეტეს 3 თვის ვადაში.

3. დაწესებულებას საქმიანობის უფლება უჩერდება ავტორიზაციის დარჩენილი ვადით.

4. ავტორიზაციის შეჩერების საფუძვლის აღმოფხვრისას, ავტორიზაციის საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას ავტორიზაციის შეჩერების გაუქმების შესახებ, შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისა და გამოცემისათვის დადგენილი წესით.

მუხლი 26. ავტორიზაციის შეწყვეტა და ავტორიზაციაზე უარის თქმა

1. ავტორიზაციაზე უარის თქმის შემთხვევაში დაწესებულების სტატუსის მამდიებელი ვერ მოიპოვებს დაწესებულების სტატუსს, ხოლო ავტორიზაციის შეწყვეტის შემთხვევაში დაწესებულება კარგავს დაწესებულების სტატუსს.

2. ავტორიზაციაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების საფუძველია:

ა) ავტორიზაციის საბჭოს მიერ ავტორიზაციის ერთ-ერთ სტანდარტთან (გარდა ამ წესის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით დადგენილი სტანდარტისა) მიმართებით დაწესებულების



სტატუსის მამიებლის შეფასება, როგორც „არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან“ ან/და ამ წესის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით დადგენილი სტანდარტთან მიმართებით დაწესებულების სტატუსის მამიებლის ყველა პროგრამის შეფასება, როგორც „ნაწილობრივ შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან“.

3. ავტორიზაციის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების საფუძველია:

ა) ავტორიზებული დაწესებულების მონიტორინგის შედეგები, რომლითაც დასტურდება, რომ ავტორიზებული დაწესებულება ვეღარ აკმაყოფილებს ავტორიზაციის ერთზე მეტ სტანდარტს ან ვერ აკმაყოფილებს ავტორიზაციის ერთ სტანდარტს ამ წესის 25-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირობების დაცვით ან ვერ უზრუნველყოფს ავტორიზაციის საბჭოს მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულებას განსაზღვრულ ვადაში (რა შემთხვევაშიც ავტორიზაციის საბჭოს უფლებამოსილებას წარმოადგენს ავტორიზაციის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება);

ბ) ბავშვების ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბება, გარდა ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული შემთხვევისა. ახალ სასწავლო-სააღმზრდელო წელს რეგისტრაციის გამოცხადებისას, საჯარო დაწესებულებამ უნდა გაითვალისწინოს ამ წესის მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტით დამდგარი გარემოება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რათა თავიდან იქნეს აცილებული ავტორიზაციის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება.

4. ავტორიზაციაზე უარის თქმის შესახებ ან ავტორიზაციის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, იურიდიული პირი უფლებამოსილია, ცენტრს ავტორიზაციის განაცხადი წარუდგინოს ავტორიზაციაზე უარის თქმის შესახებ ან ავტორიზაციის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან 1 წლის შემდეგ.

მუხლი 27. დაწესებულების რეორგანიზაციის შედეგები

1. დაწესებულება, რომელსაც მიუერთდა სხვა დაწესებულება, ითვლება ავტორიზებულად რეორგანიზებული დაწესებულებებისათვის განსაზღვრული ავტორიზაციის ვადებიდან დარჩენილი უმცირესი ვადით, ხოლო თუ ეს ვადა ერთ წელზე ნაკლებია, ერთი წლის ვადით. მიერთების შედეგად ჩამოყალიბებული დაწესებულების ბავშვების ადგილების და პროგრამ(ებ)ის რაოდენობა შეადგენს რეორგანიზაციამდე არსებული რაოდენობების ჯამს. აღნიშნულ გარემოებებთან დაკავშირებით შესაბამისი გადაწყვეტილება ფორმდება ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. დაწესებულება, რომლისგანაც გამოიყოფა სხვა დაწესებულება, ითვლება ავტორიზებულად ავტორიზაციის დარჩენილი ვადით.

3. დაწესებულების სხვა დაწესებულებასთან გაერთიანების ან დაწესებულების დაყოფის შემთხვევაში, რეორგანიზაციის შედეგად წარმოქმნილი დაწესებულებები ვალდებული არიან გაიარონ ავტორიზაცია.

4. დაწესებულება ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეორგანიზაციის პროცესის დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში აღნიშნულის თაობაზე მიაწოდოს ინფორმაცია ცენტრს. ცენტრი უფლებამოსილია განახორციელოს დაწესებულების მონიტორინგი, თუ დაწესებულების ავტორიზაციის დარჩენილი ვადა 6 თვეს აღემატება.

თავი V

ადმინისტრაციული წარმოების სპეციალური სახეები

მუხლი 28. პროგრამის დამატების წესი

1. დაწესებულება უფლებამოსილია, ცენტრში წარდგენილი განაცხადით დაიმატოს პროგრამა.

2. ამ მუხლის მიზნებისთვის პროგრამის დამატებად ითვლება ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებაში მითითებულ პროგრამის განხორციელების ადგილზე სხვა პროგრამის (რომელიც არ იწვევს დაწესებულების სტატუსის ცვლილებას) ან ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებაში



მითითებულ პროგრამის განხორციელების ადგილიდან დამატებით, განსხვავებულ ადგილზე პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვება.

3. ცენტრში პროგრამის დამატების მიზნით წარსადგენი განაცხადის ფორმა მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ქვეყნდება საჯაროდ.

4. ცენტრი 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განაცხადის შესაბამისობას ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

5. ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში, ცენტრი განმცხადებელს განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადას ხარვეზის გამოსასწორებლად.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორების შემთხვევაში, ცენტრის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ, ხოლო ამავე ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში – ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს განაცხადის განუხილველად დატოვების შესახებ. ამავე აქტით განისაზღვრება პროგრამის დამატების ადმინისტრაციული წარმოებისას შემოწმების ფარგლები.

7. პროგრამის დამატების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება ავტორიზაციის დარჩენილი ვადით.

8. პროგრამის დამატების ან პროგრამის დამატებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება ცენტრში პროგრამის დამატების მიზნით განაცხადის წარდგენიდან 90 კალენდარული დღის ვადაში.

9. პროგრამის დამატებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაზე ვრცელდება ამ წესის მე-6–მე-11 მუხლები, მე-15–22-ე მუხლები და 24-ე მუხლის მე-6 პუნქტი, ამ მუხლის თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 29. პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილების წესი

1. დაწესებულება პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილების შემთხვევაში განაცხადით მიმართავს ცენტრს.

2. ამ მუხლის მიზნებისთვის პროგრამის განხორციელების ადგილის ცვლილება იქნება პროგრამის განხორციელება ავტორიზაციის გადაწყვეტილებაში მითითებული ადგილისგან განსხვავებულ ადგილას, ხოლო ფართის ცვლილება იქნება მითითებულ გადაწყვეტილებაში მითითებულ ადგილზე ფართის გაზრდა ან შემცირება.

3. ცენტრში პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილების მიზნით წარსადგენი განაცხადის ფორმა მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ქვეყნდება საჯაროდ.

4. ცენტრი 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განაცხადის შესაბამისობას ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

5. ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში, ცენტრი განმცხადებელს განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადას ხარვეზის გამოსასწორებლად.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორების შემთხვევაში, ცენტრის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ, ხოლო ამავე ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში – ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს განაცხადის განუხილველად დატოვების შესახებ. ამავე აქტით განისაზღვრება პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილების ადმინისტრაციული წარმოებისას შემოწმების ფარგლები.

7. პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილების ან ცვლილებაზე უარის თქმის შესახებ



გადაწყვეტილება მიიღება ცენტრში პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილების შესახებ განაცხადის წარდგენიდან 90 კალენდარული დღის ვადაში.

8. პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაზე ვრცელდება ამ წესის მე-6–მე-11 მუხლები, მე-15–22-ე მუხლები და 24-ე მუხლის მე-6 პუნქტი, ამ მუხლის თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 30. ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის შეცვლა

1. ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის საფუძველია დაწესებულების მიერ ცენტრში წარდგენილი ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის შესახებ განაცხადში მითითებული ადგილების რაოდენობა.

2. ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის შესახებ ცენტრისათვის წარსადგენი წერილობითი განაცხადის ფორმა მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ქვეყნდება საჯაროდ.

3. ცენტრი 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განაცხადის შესაბამისობას ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

4. ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში, ცენტრი განმცხადებელს განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ვადას ხარვეზის გამოსასწორებლად.

5. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორების შემთხვევაში, ცენტრის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ, ხოლო ამავე ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში – ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს განაცხადის განუხილველად დატოვების შესახებ. ამავე აქტით განისაზღვრება ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის შესახებ ადმინისტრაციული წარმოებისას შემოწმების ფარგლები.

6. ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის ან ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის თაობაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება ცენტრში ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის თაობაზე წერილობითი განაცხადის წარდგენიდან 90 კალენდარული დღის ვადაში.

7. ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდა ხდება ავტორიზაციის დარჩენილი ვადით.

8. ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაზე ვრცელდება ამ წესის მე-5–მე-11 მუხლები, მე-15–22-ე მუხლები და 24-ე მუხლის მე-6 პუნქტი, ამ მუხლის თავისებურებების გათვალისწინებით.

9. ცენტრის ინიციატივით დაწესებულებისთვის განსაზღვრული ბავშვთა ადგილების ზღვრული რაოდენობა შეიძლება შემცირდეს დაწესებულების შესაბამისი პირობების შემოწმების საფუძველზე, ამ წესის შესაბამისად.

თავი VI

ავტორიზაციის პირობების შემოწმება მონიტორინგის გზით

მუხლი 31. მონიტორინგის გზით ავტორიზაციის პირობების შემოწმების საფუძველები, სახეები და პროცესი

1. დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმების მიზნით, ცენტრი უზრუნველყოფს მონიტორინგის განხორციელებას.

2. მონიტორინგის სახეებია გეგმური და არაგეგმური. გეგმური მონიტორინგი ხორციელდება ცენტრის ინიციატივით ან/და ავტორიზაციის საბჭოს შუამდგომლობით.



3. ცენტრი უფლებამოსილია განახორციელოს არაგეგმური მონიტორინგი საკუთარი ინიციატივით, ავტორიზაციის საბჭოს შუამდგომლობით, დაწესებულებების საქმიანობის კანონმდებლობით გათვალისწინებული მაკონტროლებელი ორგანოების მიერ განხორციელებული შემოწმების შედეგებიდან გამომდინარე ან კანონით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლის არსებობისას.

4. მონიტორინგის ფორმებია:

ა) დაწესებულებისგან შესაბამისი დოკუმენტაციის/ანგარიშის გამოთხოვა, რა დროსაც ცენტრი უზრუნველყოფს მის განხილვას;

ბ) ექსპერტთა ჯგუფის შექმნა, რა დროსაც დაწესებულებისგან გამოთხოვილ შესაბამის დოკუმენტაციას/ანგარიშს განიხილავს ექსპერტთა ჯგუფი;

გ) ექსპერტთა ჯგუფის შექმნა და დაწესებულებაში მონიტორინგის ვიზიტის განხორციელება.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ანგარიშის ფორმა მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. დაწესებულების მიერ ანგარიშის წარმოდგენლობა შესაძლებელია, გახდეს ექსპერტთა ჯგუფის შექმნის ან/და დაწესებულებაში მონიტორინგის ვიზიტის განხორციელების საფუძველი.

6. მონიტორინგის გზით დაწესებულების სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმების ფარგლები, მონიტორინგის განხორციელების პერიოდი, ფორმა და სახე, ასევე ექსპერტთა ჯგუფის მიერ შესასრულებელი სამუშაოსთვის ასანაზღაურებელი დღეების რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

7. ცენტრის ინიციატივით განსახორციელებელი გეგმური მონიტორინგის წლიური გეგმა მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაცია აქტის გამოცემიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში ეგზავნება შესაბამის დაწესებულებებს.

8. ავტორიზაციის საბჭოს შუამდგომლობით განსახორციელებელი გეგმური მონიტორინგის საფუძველია ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმების თაობაზე ცენტრისათვის შუამდგომლობით მიმართვა, რომელშიც მიეთითება მონიტორინგის გზით დაწესებულების სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმების ფარგლები, მონიტორინგის განხორციელების პერიოდი და ფორმა.

9. გეგმური მონიტორინგისას, ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში ცენტრი წერილობით უგზავნის დაწესებულებას წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხას.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული კორესპონდენციის გაცნობიდან 15 კალენდარული დღის ვადაში დაწესებულებამ ცენტრში უნდა წარმოადგინოს ცენტრის კორესპონდენციით მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.

11. ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების შეუსრულებლობისას, ცენტრი აღნიშნულ ინფორმაციას აწვდის ავტორიზაციის საბჭოს. დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტ(ებ)თან შესაბამისობის დადასტურების შეუძლებლობის გამო, ავტორიზაციის საბჭოს მიერ შესაფასებელი საკითხები სტანდარტ(ებ)თან მიმართებით შესაძლებელია შეფასდეს როგორც „არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან“ რაც წარმოადგენს ამ წესის 23-ე მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების საფუძველს. თუ ავტორიზაციის საბჭო აღნიშნულს მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს, იგი უფლებამოსილია ცენტრს მიმართოს შუამდგომლობით ექსპერტთა ჯგუფის შექმნის და დაწესებულებაში მონიტორინგის ვიზიტის განხორციელების თაობაზე.

12. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გამოთხოვილი დოკუმენტაციის შესწავლის საფუძველზე, როცა არ არსებობს ექსპერტთა ჯგუფის შექმნის ან/და დაწესებულებაში მონიტორინგის ვიზიტის განხორციელების აუცილებლობა, ცენტრი უფლებამოსილია, შესაბამისი შუამდგომლობით მიმართოს



ავტორიზაციის საბჭოს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგინოს სათანადო დოკუმენტაცია. ამ შემთხვევაში ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება წარდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე ან ცენტრს მიმართოს დასაბუთებული შუამდგომლობით ექსპერტთა ჯგუფის შექმნის ან/და დაწესებულებაში მონიტორინგის ვიზიტის განხორციელების თაობაზე.

13. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გამოთხოვილი დოკუმენტაციის შესწავლის საფუძველზე, თუ გამოიკვეთა ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმების დამატებითი საჭიროება, ცენტრი უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ექსპერტთა ჯგუფის შექმნის ან/და დაწესებულებაში მონიტორინგის ვიზიტის განხორციელების შესახებ.

14. ამ წესის 24-ე მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში, თუ დაწესებულება/პროგრამა შეფასდა როგორც „მეტწილად შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან“, მონიტორინგის შესახებ ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 12 თვეს ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების ძალაში შესვლის თარიღიდან, ხოლო თუ დაწესებულება/პროგრამა შეფასდა როგორც „ნაწილობრივ შესაბამისობაშია სტანდარტის მოთხოვნებთან“, მონიტორინგის შესახებ ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 24 თვეს ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების ძალაში შესვლის თარიღიდან.

15. არაგეგმური მონიტორინგის დროს ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დაწესებულებას წარედგინება უშუალოდ ვიზიტის დაწყების წინ ან ვიზიტის დაწყებამდე არაუმეტეს 3 სამუშაო დღის ვადაში.

16. ამ მუხლით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ წარმოებებზე ვრცელდება ამ წესის მე-6-მე-11 მუხლები, მე-15-22-ე მუხლები, ამ მუხლის თავისებურებების გათვალისწინებით.

17. თუ მონიტორინგის დროს დაწესებულება არ ითანამშრომლებს ექსპერტებთან ან/და არ მისცემს ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადასტურების შესაძლებლობას, შესაფასებელი სტანდარტი შეფასდება როგორც „არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან“.

მუხლი 32. მონიტორინგის გზით ავტორიზაციის პირობების შემოწმების შედეგები

1. იმ შემთხვევაში, თუ ამ წესის 28-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 29-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 30-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და 31-ე მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე დაწყებული ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში განსაზღვრული ავტორიზაციის სტანდარტის შემოწმების დროს, ექსპერტთა ჯგუფი აღნიშნული სტანდარტიდან გამომდინარე გამოავლენს გარემოებას, რომელიც შეიძლება მიუთითებდეს ბოლო ადმინისტრაციული წარმოებისას დაწესებულების შეფასების გაუარესებაზე, სხვა სტანდარტებთან მიმართებით, ვალდებულია, გამოვლენილი გარემოება ასახოს დასკვნაში. აღნიშნულ შემთხვევაში, ავტორიზაციის საბჭოს მიერ ავტორიზაციის ერთ-ერთ სტანდარტთან მიმართებით შეუსაბამობის დადგენა შესაძლებელია გახდეს ამ წესის 23-ე მუხლის „გ“ ან „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების საფუძველი, რა შემთხვევაშიც გამოიყენება ამ წესის 25-ე და 26-ე მუხლები.

2. მონიტორინგის შედეგად ავტორიზაციის საბჭოს მიერ ავტორიზაციის ერთ-ერთ სტანდარტთან მიმართებით შეუსაბამობის დადგენა წარმოადგენს ამ წესის 23-ე მუხლის „გ“ ან „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების საფუძველს, რა შემთხვევაშიც გამოიყენება ამ წესის 25-ე და 26-ე მუხლები.

3. იმ შემთხვევაში, თუ ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმების შედეგად დადგინდება, რომ ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული მონიტორინგის ფარგლებში ავტორიზაციის დადგენილ სტანდარტებთან უზრუნველყოფილია დაწესებულების „სრული შესაბამისობა“, ავტორიზაციის საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას მონიტორინგთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების შეწყვეტის თაობაზე, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ განხორციელებული მონიტორინგის ფარგლებში დადგინდება ავტორიზაციის სტანდარტებთან დაწესებულების „მეტწილი“ ან „ნაწილობრივი“ შესაბამისობა, ავტორიზაციის საბჭო თითოეული კომპონენტის შეფასების გათვალისწინებით დაწესებულებას განუსაზღვრავს რეკომენდაციებს და მიმართავს ცენტრს შუამდგომლობით რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებით მონიტორინგის განხორციელების შესახებ.



4. იმ შემთხვევაში, თუ განხორციელებული მონიტორინგის ფარგლებში დადგინდება ამ წესის 25-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული გარემოება, ავტორიზაციის საბჭო დაწესებულებას განუსაზღვრავს რეკომენდაციებს გამოვლენილი შეუსაბამოების აღმოფხვრის მიზნით, ვადას რეკომენდაციების შესასრულებლად და მიმართავს ცენტრს შუამდგომლობით რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებით მონიტორინგის განხორციელების შესახებ.

5. იმ შემთხვევაში, თუ ამ წესის 24-ე მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებული მონიტორინგის შედეგად დადგინდება, რომ ავტორიზაციის საბჭოს მიერ გაცემული არცერთი რეკომენდაცია არ შესრულდა ან ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში არ შესრულდა ავტორიზაციის საბჭოს მიერ გაცემული რეკომენდაციები, ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს ამ წესის 23-ე მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება.

6. იმ შემთხვევაში, თუ ამ წესის 24-ე მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებული მონიტორინგის შედეგად დადგინდება, რომ ავტორიზაციის საბჭოს მიერ გაცემული რეკომენდაციების ნაწილი შესრულებულია, ხოლო დარჩენილ რეკომენდაციებზე მიმდინარეობს მუშაობა, ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია დაწესებულებას განუსაზღვროს დამატებითი ვადა დარჩენილი რეკომენდაციების შესასრულებლად და მიმართოს ცენტრს შუამდგომლობით მონიტორინგის განხორციელების შესახებ.

7. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება ამ მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული გარემოების გათვალისწინებით ვერ უზრუნველყოფს რეკომენდაციების შესრულებას (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ რეკომენდაციის შესრულების მიზანშეწონილობა აღარ არსებობს), ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია, მიიღოს ამ წესის 23-ე მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით დადგენილი გადაწყვეტილება. ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულებამ შეასრულა ავტორიზაციის საბჭოს მიერ გაცემული რეკომენდაციები, ავტორიზაციის საბჭოს გამოაქვს გადაწყვეტილება წარმოების შეწყვეტის შესახებ, სადაც უთითებს ინფორმაციას რეკომენდაციების შესრულების თაობაზე.

8. იმ შემთხვევაში, თუ ამ წესის 24-ე მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებული მონიტორინგის შედეგად დადგინდება, რომ კომპონენტების შეფასების დონემ განიცადა ცვლილება და შეფასება გაუარესდა, მაგრამ ამან არ გამოიწვია დაწესებულების შეუსაბამო ავტორიზაციის სტანდარტებთან მიმართებაში, ავტორიზაციის საბჭო დაწესებულებას განუსაზღვრავს რეკომენდაციებს, ვადას ამ რეკომენდაციების შესასრულებლად და მიმართავს ცენტრს შუამდგომლობით მონიტორინგის განხორციელების შესახებ.

9. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულებაში განხორციელდა მონიტორინგი ამ წესის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული სტანდარტის შემოწმების მიზნით და აღნიშნული სტანდარტი შეფასდა როგორც „არ არის შესაბამისობაში სტანდარტის მოთხოვნებთან“, ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება პროგრამის განხორციელების უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

10. ავტორიზაციის საბჭო დაწესებულების მიერ 31-ე მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ანგარიშის წარმოდგენის შემთხვევაში, უფლებამოსილია მიიღოს ანგარიში ცნობად ან მიმართოს ცენტრს დაწესებულებაში მონიტორინგის განხორციელების შესახებ შუამდგომლობით, რაც აისახება ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის ოქმში.

11. მონიტორინგის განხორციელებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ვადა განისაზღვრება ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმების შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან 90 კალენდარული დღის განმავლობაში. ამ ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება ავტორიზაციის საბჭოს მიერ აღნიშნული დაწესებულებისთვის შესაბამისი ხარვეზის გამოსასწორებლად განსაზღვრული ვადის განმავლობაში.

თავი VII

გადაწყვეტილების გასაჩივრება

მუხლი 33. გადაწყვეტილების გასაჩივრება სააპელაციო წესით



1. ამ წესის 23-ე მუხლის „ბ“-„დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გადაწყვეტილებები კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში დაწესებულებამ/დაწესებულების სტატუსის მამიებელმა შეიძლება გაასაჩივროს სააპელაციო საბჭოში ან სასამართლოში.

2. სააპელაციო საბჭოს წევრებს სამინისტროს წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი. სააპელაციო საბჭოს უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება ორი წლით. სააპელაციო საბჭოს წევრი არ შეიძლება იყოს საჯარო მოხელე, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს ან საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს წევრი.

3. სააპელაციო საბჭო ფუნქციურად დამოუკიდებელია დაწესებულებებისა და სახელმწიფო ორგანოებისგან.

4. სააპელაციო საბჭოს წევრს შეიძლება უფლებამოსილება ვადამდე შეუწყდეს საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ინიციატივით, ან:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ) მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლისას;

გ) სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ ცნობის შემთხვევაში;

დ) სხდომებზე სისტემატურად გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუკი ეს აფერხებს სააპელაციო საბჭოს საქმიანობას;

ე) ისეთი მოქმედების შემთხვევაში, რომელიც შეუთავსებელია სააპელაციო საბჭოს წევრის უფლებამოსილების განხორციელებასთან;

ვ) ცენტრის შუამდგომლობის გათვალისწინებით/ცენტრის ინიციატივით სამინისტროს წარდგინების საფუძველზე.

5. სააპელაციო საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტა დასტურდება საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში საქართველოს პრემიერ-მინისტრი სამინისტროს წარდგინებით ერთი თვის ვადაში ნიშნავს ახალ წევრს უფლებამოსილებაშეწყვეტილი წევრის უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით.

მუხლი 34. სააპელაციო საბჭოს საქმიანობის წესი

1. სააპელაციო საბჭოს წევრი საკუთარი ფუნქციების შესრულებისას უნდა იყოს დამოუკიდებელი, ობიექტური და მიუკერძოებელი.

2. სააპელაციო საბჭოს წევრმა უნდა შეინარჩუნოს ნეიტრალურობა ნებისმიერ სიტუაციაში და არ უნდა მოექცეს დაინტერესებული მხარეების გავლენის ქვეშ, მათი სტატუსის მიუხედავად.

3. სააპელაციო საბჭოს წევრმა არ უნდა გაასაჯაროოს და არ გამოიყენოს პირადი ინტერესისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მოპოვებული ინფორმაცია ან/და დოკუმენტაცია.

4. სააპელაციო საბჭოს წევრი ორიენტირებული უნდა იყოს თანამშრომლობაზე და არ უნდა ცდილობდეს პრივილეგირებულ პოზიციაში თავის წარმოდგენას; საჯაროდ ეჭვქვეშ არ უნდა აყენებდეს ექსპერტის, ავტორიზაციის საბჭოს წევრისა და სააპელაციო საბჭოს სხვა წევრის კომპეტენტურობას, მიუხედავად იმისა, ეთანხმება თუ არა მათ პოზიციას.



5. სააპელაციო საბჭოს წევრი ვალდებულია, საკითხის განხილვის დაწყებამდე განაცხადოს დაწესებულებასთან არსებული ინტერესთა კონფლიქტისა და თვითაცილების შესახებ. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილი გარემოებების არსებობა.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტის არსებობისას, სააპელაციო საბჭოს წევრი არ მონაწილეობს სააპელაციო საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხის განხილვის, გადაწყვეტილების მიღებისა და კენჭისყრის პროცესებში.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული სააპელაციო საბჭოს წევრი არ არის უფლებამოსილი, სააპელაციო საბჭოს სხდომაზე წარმოადგინოს დაინტერესებული მხარის – დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის პოზიცია.

8. სააპელაციო საბჭოს მუშაობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს სააპელაციო საბჭოს სამდივნო, რომლის ფუნქციასაც ასრულებს ცენტრი. სააპელაციო საბჭოს სამდივნოს შემადგენლობა მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

9. სააპელაციო საბჭოს სამდივნო სააპელაციო საბჭოს წევრებს ზეპირი მოსმენის გამართვამდე არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე უგზავნის შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) სააპელაციო საჩივარსა და მასზე თანდართულ დოკუმენტაციას;

ბ) შესაბამისი ადმინისტრაციული წარმოებით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას;

გ) ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნასა და მასზე დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის მოსაზრებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) გასაჩივრებულ გადაწყვეტილებას.

10. ზეპირი მოსმენის გამართვამდე, განსახილველ საკითხზე არსებითი მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოების სრულყოფილად შესწავლისა და შეფასების მიზნით, სააპელაციო საბჭოს თითოეული წევრი ვალდებულია წინასწარ შეისწავლოს ამ მუხლის მე-9 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტაცია. სააპელაციო საბჭოს წევრი უფლებამოსილია, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მოითხოვოს სხვა დოკუმენტაციის მიწოდება.

მუხლი 35. სააპელაციო საჩივარი

1. სააპელაციო საჩივარი შედგენილი უნდა იყოს წერილობით და მასში აღნიშნული უნდა იყოს:

ა) მიმართვა სააპელაციო საბჭოსადმი;

ბ) სააპელაციო საჩივრის წარმდგენი პირის ვინაობა/დასახელება, მისამართი და საკონტაქტო ინფორმაცია;

გ) საბჭოს დასახელება, რომლის გადაწყვეტილებაც საჩივრდება;

დ) გასაჩივრებული გადაწყვეტილების დასახელება;

ე) მოთხოვნა;

ვ) გარემოებანი, რომელთაც ეფუძნება მოთხოვნა;

ზ) სააპელაციო საჩივარზე დართული დოკუმენტაციის ნუსხა, თუ საჩივარს რაიმე დოკუმენტი დაერთვის.

2. სააპელაციო საბჭო არ განიხილავს სააპელაციო საჩივარს, თუ:



- ა) გასაჩივრებული გადაწყვეტილება სასამართლოს წარმოებაშია;
- ბ) სააპელაციო საჩივარი შეტანილია არაუფლებამოსილი პირის მიერ;
- გ) გასულია სააპელაციო საჩივრის წარდგენის ამ წესის 33-ე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ვადა;
- დ) მოთხოვნილი საკითხის განხილვა სცდება სააპელაციო საბჭოს უფლებამოსილების ფარგლებს.

3. სააპელაციო საბჭო სააპელაციო საჩივრის მიღების ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჩივრის წარდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში. სააპელაციო საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება სააპელაციო საბჭოს თავმჯდომარის ხელმოწერით.

მუხლი 36. სააპელაციო საჩივრის განხილვის ვადა

სააპელაციო საბჭო ვალდებულია სააპელაციო საჩივარი განიხილოს და შესაბამისი გადაწყვეტილება მიიღოს საჩივრის მიღებიდან 1 თვის ვადაში.

მუხლი 37. ზეპირი მოსმენა და გადაწყვეტილების მიღება

1. სააპელაციო საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს სააპელაციო საჩივრის, შესაბამისი ადმინისტრაციული წარმოებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის, ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის შესახებ დაწესებულების/დაწესებულების სტატუსის მამიებლის მოსაზრებების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), გასაჩივრებული გადაწყვეტილების შესწავლისა და ზეპირი მოსმენის გამართვის საფუძველზე.

2. სააპელაციო საბჭოს სხდომას იწვევს სააპელაციო საბჭოს თავმჯდომარე.

3. ზეპირი მოსმენის შესახებ დაინტერესებულ მხარეს ეცნობება ზეპირი მოსმენის გამართვამდე არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე. დაინტერესებული მხარე უფლებამოსილია, მონაწილეობა მიიღოს ზეპირ მოსმენაში.

4. სხდომას უძღვება სააპელაციო საბჭოს თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში – მოადგილე, ხოლო თავმჯდომარისა და მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – დამსწრეთა უმრავლესობით განსაზღვრული საბჭოს წევრი. სააპელაციო საბჭოს მდივნის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის ფუნქციებს სხდომის თავმჯდომარის დავალებით ასრულებს სააპელაციო საბჭოს ერთ-ერთი წევრი.

5. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სააპელაციო საბჭოს სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა. ამ რაოდენობაში არ ჩაითვლება სააპელაციო საბჭოს ის წევრი, რომელსაც განსახილველ საკითხთან მიმართებით აქვს თვითაცილება ან/და აცილება.

6. სააპელაციო საბჭოს სხდომა საჯაროა. სხდომის თავმჯდომარე უფლებამოსილია, სხდომა დახურულად გამოაცხადოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

7. ექსპერტთა ჯგუფში შემაჯალი ექსპერტები, ასევე, ცენტრის წარმომადგენლები, უფლებამოსილი არიან, დაესწრონ ზეპირ მოსმენას, ხოლო სხდომის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით – მონაწილეობა მიიღონ ზეპირ მოსმენაში.

8. სააპელაციო საბჭოს გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ზეპირ მოსმენაზე სხვა პირის მოწვევა.

9. სააპელაციო საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღების დროს, საკითხის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სათათბირო ხმის უფლებით შესაძლებელია მონაწილეობდეს სააპელაციო საბჭოს მიერ განსაზღვრული პირი.

10. სხდომის თავმჯდომარე ვალდებულია უზრუნველყოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე



გარემოებათა გამოკვლევა ზეპირ მოსმენაზე.

11. დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს, განაცხადოს შუამდგომლობა საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა გამოკვლევასთან დაკავშირებით, მისცეს სააპელაციო საბჭოს ზეპირი ან წერილობითი ახსნა-განმარტებები, წარმოადგინოს დამატებითი მტკიცებულებები, დაასაბუთოს თავისი მოთხოვნა ან უარყოს ის მონაცემები, მოსაზრებები თუ მტკიცებულებები, რომელსაც დაეფუძნა გასაჩივრებული გადაწყვეტილება.

12. ზეპირ მოსმენაზე სააპელაციო საბჭო მსჯელობს მხოლოდ იმ დოკუმენტაციაზე, რომელიც შემუშავდა გასაჩივრებული გადაწყვეტილების მიღებამდე.

13. სააპელაციო საბჭოს სხდომის ოქმი ფორმდება სხდომის ჩატარებიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში სააპელაციო საბჭოს თავმჯდომარისა და სააპელაციო საბჭოს მდივნის ხელმოწერებით. სააპელაციო საბჭოს სხდომის ოქმის საფუძველზე გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელსაც ხელს აწერს სააპელაციო საბჭოს თავმჯდომარე და სააპელაციო საბჭოს მდივანი.

მუხლი 38. გასაჩივრებული გადაწყვეტილების მიმღები ავტორიზაციის საბჭოს მონაწილეობა სააპელაციო საჩივართან დაკავშირებულ წარმოებაში

1. სააპელაციო საბჭოს მიერ სააპელაციო საჩივრის მიღების შემთხვევაში, სააპელაციო საბჭოს, ავტორიზაციის საბჭოს სამდივნოს მეშვეობით, ეგზავნება სააპელაციო საჩივარი და მასზე დართული დოკუმენტების ასლები.

2. ავტორიზაციის საბჭო უფლებამოსილია, სააპელაციო საჩივრის ასლის მიღებიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში წარუდგინოს სააპელაციო საბჭოს საკუთარი წერილობითი მოსაზრება სააპელაციო საჩივრის შესახებ.

3. ავტორიზაციის საბჭო სააპელაციო საჩივართან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში სარგებლობს იმავე უფლებებით, რომლებიც მინიჭებული აქვს ადმინისტრაციული წარმოების მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს.

4. ავტორიზაციის საბჭო ადმინისტრაციულ წარმოებაში, მათ შორის, ზეპირ მოსმენაზე, წარმოდგენილი უნდა იყოს ამ საბჭოს თავმჯდომარით ან, მისი თანხმობით, საბჭოს სხვა წევრით.

მუხლი 39. სააპელაციო საბჭოს გადაწყვეტილებები

1. სააპელაციო საბჭო გასაჩივრებულ გადაწყვეტილებას ამოწმებს კანონიერებისა და მიზანშეწონილობის თვალსაზრისით.

2. სააპელაციო საბჭო სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების გაზიარების შესახებ;

ბ) ავტორიზაციის საბჭოსათვის საკითხის ხელახლა განსახილველად დაბრუნების შესახებ.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას სააპელაციო საბჭო იღებს ფარული კენჭისყრის საფუძველზე. ამასთან, სააპელაციო საბჭოს სხდომის ოქმით უზრუნველყოფილია კენჭისყრის შედეგების საჯაროობა.

4. სააპელაციო საბჭოს წევრი არ არის უფლებამოსილი, თავი შეიკავოს ხმის მიცემისგან.

5. სააპელაციო საბჭო ვალდებულია დაასაბუთოს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება.

6. სააპელაციო საბჭოს გადაწყვეტილება მიღებიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში ქვეყნდება საჯაროდ.



7. ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების სააპელაციო საბჭოში გასაჩივრება არ იწვევს ამ გადაწყვეტილების მოქმედების შეჩერებას.

მუხლი 40. სააპელაციო საბჭოს გადაწყვეტილების სამართლებრივი შედეგები

1. ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების გაზიარების შესახებ სააპელაციო საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, დაინტერესებული მხარე უფლებამოსილია, აღნიშნული გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადაში.

2. ავტორიზაციის საბჭოსათვის საკითხის ხელახლა განსახილველად დაბრუნების შესახებ სააპელაციო საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, ავტორიზაციის საბჭო განიხილავს საკითხს ამ წესით დადგენილი წესით და გადაწყვეტილებას იღებს საკითხის დაბრუნებიდან 1 თვის ვადაში.

3. ავტორიზაციის საბჭოსათვის საკითხის ხელახლა განსახილველად დაბრუნების შესახებ სააპელაციო საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, ავტორიზაციის საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს შესაბამისი ადმინისტრაციული წარმოებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის, ავტორიზაციის საბჭოს გასაჩივრებული გადაწყვეტილების, სააპელაციო საბჭოს გადაწყვეტილების განხილვისა და ზეპირი მოსმენის გამართვის საფუძველზე.

4. ამ თავით განსაზღვრული წესით ავტორიზაციასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების სააპელაციო საბჭოში გასაჩივრება დაინტერესებულ მხარეს შეუძლია მხოლოდ ერთხელ.

მუხლი 41. ავტორიზაციის პროცესთან დაკავშირებული საჩივრების განხილვის წესი

1. დაწესებულება/დაწესებულების სტატუსის მამიებელი ან/და შესაბამისი ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში მონაწილე სხვა დაინტერესებული მხარე უფლებამოსილია ცენტრში შესაბამისი ადმინისტრაციული წარმოების პროცესთან დაკავშირებით, აღნიშნული პროცესის მიმდინარეობისას კონკრეტული გარემოების დადგომიდან ან პროცესის დასრულებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში წარადგინოს საჩივარი, თუკი, ცენტრის თანამშრომლის/თანამშრომლების ან/და ექსპერტთა ჯგუფის წევრის/წევრების მიერ დაირღვევა ამ წესის მე-15 მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით ან/და ცენტრის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები.

2. საჩივარი, რომელიც წარდგენილია ექსპერტთა ჯგუფის წევრის/წევრების მიმართ, განიხილება ამ წესის მე-15 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. საჩივარი, რომელიც წარდგენილია ცენტრის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიმართ, განიხილება ცენტრის შინაგანაწესით დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული საჩივრის ფორმა, საჩივრის შედგენისა და განხილვის მეთოდოლოგია მტკიცდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

თავი VIII. გარდამავალი დებულებები

მუხლი 42. გარდამავალი დებულება

ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დროებითი მართვის საინფორმაციო სისტემაში ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტითა და მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვა განხორციელდეს აღნიშნული სისტემის შექმნის შემდგომ „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დროებითი მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოების წესის შესაბამისად.



ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები

კომპონენტი/კრიტერიუმი	ინდიკატორი	მტკიცებულება
1. დაწესებულების მისია და სტრატეგიული განვითარება		
1.1. დაწესებულების მისია		
1.1.1. დაწესებულებას გააზრებული აქვს საკუთარი ადგილი და როლი საგანმანათლებლო სივრცეში და საზოგადოებაში	- დაწესებულების მისია ეხმიანება ბავშვის საუკეთესო ინტერესების დაცვას და განსაზღვრავს საკუთარ როლს, როგორც ბავშვის კეთილდღეობაზე ორიენტირებულ სივრცეს; - დაწესებულების მისიიდან გამომდინარე განსაზღვრულია დაწესებულების ხედვა და ღირებულებები; - მისია, ხედვა და ღირებულებები შემუშავებულია დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით; - მისია, ხედვა და ღირებულებები გაზიარებულია დაინტერესებულ მხარეებთან და საჯაროდაა ხელმისაწვდომი.	- მისიის, ხედვისა და ღირებულებების ამსახველი დოკუმენტი; - დაწესებულების მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, გაზიარებისა და საჯაროობის უზრუნველყოფის მექანიზმი და ამ პროცესის დამადასტურებელი დოკუმენტები/აქტივობები.
1.2. სტრატეგიული განვითარება		
1.2.1. დაწესებულებაში მოქმედებს დაგეგმვის პრაქტიკა	- დაწესებულებას აქვს სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგია, რომელიც მოიცავს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების მექანიზმს და ითვალისწინებს დაგეგმვის პროცესში დაინტერესებული მხარეების ჩართულობას; - სტრატეგიული გეგმა არის არანაკლებ ხუთწლიანი, ციკლური და შესაბამისობაშია დაწესებულების მისიასთან, ხედვასთან და ღირებულებებთან. ის შეიცავს მისიასთან თავსებად მიზნებს და მიზნების შესაბამის ამოცანებს; - სამოქმედო გეგმა არის ერთწლიანი. ის ეფუძნება სტრატეგიულ გეგმას და დაწესებულების ყოველწლიურ თვითშეფასებას; - სამოქმედო გეგმაში განსაზღვრულია სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები, შესრულების გაზომვადი ინდიკატორები, რეალისტური ვადები, პასუხისმგებელი პირები/სტრუქტურული ერთეულები და შესაბამისი რესურსები, რომელთა უზრუნველყოფაც რეალისტურია; - მეთოდოლოგიის შესაბამისად დაწესებულება ახორციელებს სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგსა და შეფასებას; - სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგები საჯაროდაა ხელმისაწვდომი და გამოიყენება დაწესებულების შემდგომი განვითარებისთვის.	- სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგია; - უფლებამოსილი პირის/ორგანოს მიერ დამტკიცებული სტრატეგიული განვითარების გეგმა და სამოქმედო გეგმა; - სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესის დამადასტურებელი დოკუმენტები/აქტივობები; - მონიტორინგისა და შეფასების პროცესის დამადასტურებელი დოკუმენტები/აქტივობები; - სტრატეგიული გეგმისა და გასული წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების გამოქვეყნებული ანგარიში; - სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის შეფასების შედეგებზე რეაგირების მტკიცებულებები.
2. კურიკულუმი		
2.1 კურიკულუმის დაგეგმვა		
2.1.1 დაწესებულებაში მოქმედებს კურიკულუმის დაგეგმვის პრაქტიკა	- პროგრამის განხორციელებისას დაწესებულება ხელმძღვანელობს წინასწარ შერჩეული/შემუშავებული კურიკულუმით; - დაწესებულების მიერ შერჩეული/შემუშავებული კურიკულუმი ხელს უწყობს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სახელმწიფო სტანდარტებით დადგენილი შედეგების მიღწევას; - კურიკულუმი ეფუძნება თამაშს და ითვალისწინებს ბავშვს, როგორც აქტიურ მონაწილეს საკუთარი სწავლისა და განვითარების პროცესში; - კურიკულუმი ითვალისწინებს ოჯახთან/თემთან თანამშრომლობას და მათ ჩართულობას; - კურიკულუმი ითვალისწინებს მრავალფეროვან,	- დეკლარირებული კურიკულუმი/კურიკულუმის ჩარჩო; - კურიკულუმის შემუშავების/შერჩევის პროცესის ამსახველი დოკუმენტები/მასალები; - კურიკულუმის გაზიარების ამსახველი დოკუმენტები/მასალები.



	ასაკისა და განვითარების შესაბამისი საქმიანობებს; 6. კურიკულუმი გაზიარებულია დაწესებულების პერსონალთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან.	
--	---	--

2.2 კურიკულუმის განხორციელება

2.2.1. დაწესებულებაში მოქმედებს საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვის პრაქტიკა	1. საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვა შეესაბამება კურიკულუმით განსაზღვრულ პერიოდულობას და ხანგრძლივობას; 2. კურიკულუმის შესაბამისი გეგმა/გეგმების შემუშავება თანამონაწილეობითი პროცესია და ხორციელდება ჯგუფის საგანმანათლებლო პერსონალის მიერ; 3. საგანმანათლებლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი დოკუმენტაცია ასახავს ჯგუფის საჭიროებებსა და ინტერესებს; 4. საგანმანათლებლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი დოკუმენტაცია ასახავს ბავშვის ინდივიდუალურ საჭიროებებს; 5. თამაში/თამაშის ელემენტები საგანმანათლებლო პროცესის, მათ შორის ტრანზიციის წარმართვის ძირითადი ხერხია; 6. დღის განმავლობაში თითოეულ ბავშვს აქვს სხვადასხვა ტიპის თამაშში ჩართვის საშუალება როგორც ინდივიდუალურად, ისე ჯგუფურად როგორც შენობაში, ისე მის გარეთ.	• საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვის და შეფასების მექანიზმი; • დღის განრიგი; • აღმზრდელ-პედაგოგის/აღმზრდელის პორტფოლიო (დღის განრიგი, კურიკულუმის შესაბამისი გეგმა/გეგმები, ინდ.გეგმები, რეფლექსიური ჩანაწერები და სხვ.); • სხვა საგანმანათლებლო პერსონალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პორტფოლიო; • ბავშვების ინდივიდუალური პორტფოლიოები.
2.2.2. დაწესებულების საგანმანათლებლო რესურსი უზრუნველყოფს კურიკულუმით გათვალისწინებული მიზნების მიღწევას	1. დაწესებულებას შემუშავებული აქვს ბავშვთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია, რომელიც ითვალისწინებს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს; 2. დაწესებულებაში მოქმედებს საგანმანათლებლო პროცესის რესურსებით შეუფერხებლად უზრუნველყოფის მექანიზმი; 3. დაწესებულებას აქვს კურიკულუმის შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსი ბავშვთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით.	• ბავშვთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგია; • საგანმანათლებლო პროცესის რესურსებით უზრუნველყოფის მექანიზმი; • კურიკულუმის მიზნების შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსით უზრუნველყოფის დოკუმენტაცია; • წიგნების აღრიცხვის ჟურნალი/საბავშვო ბიბლიოთეკის აღმწერი დოკუმენტი.
2.2.3. დაწესებულების შიდა და გარე სივრცეების მოწყობა უზრუნველყოფს კურიკულუმით გათვალისწინებული მიზნების მიღწევას	1. ჯგუფური ოთახის და გარე სივრცის ფიზიკური გარემოს მოწყობა განსაზღვრული კურიკულუმის შესაბამისია; 2. დაწესებულების შიდა და გარე სივრცეში საგანმანათლებლო რესურსების ორგანიზება განსაზღვრული კურიკულუმის შესაბამისია და ბავშვებისთვის ხელმისაწვდომია; 3. ჯგუფური ოთახები მოწყობილია იმგვარად, რომ ბავშვს აქვს აქტიურ და პასიურ, მცირე და დიდ ჯგუფურ აქტივობებში მონაწილეობის, ასევე დასვენებისა და განმარტების შესაძლებლობა.	• დეკლარირებული კურიკულუმი/კურიკულუმის ჩარჩო; • ინვენტარის აღწერის დოკუმენტაცია/მატერიალური რესურსის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია/მიღება-ჩაბარების აქტები.
2.2.4. დაწესებულებაში მოქმედებს ბავშვზე დაკვირვების და შეფასების პრაქტიკა	1. საგანმანათლებლო პერსონალი თანმიმდევრულად იყენებს ბავშვზე დაკვირვებისა და შეფასების მრავალფეროვან მეთოდებს; 2. შეფასება ემსახურება თითოეული ბავშვის ინტერესების, საჭიროებების, პროგრესის გამოვლენას განვითარების ყველა სფეროში; 3. შეფასების შედეგები გამოყენებულია საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვისთვის/მოდიფიცირებისთვის; 4. ბავშვის შეფასების პროცესი ითვალისწინებს ოჯახის ჩართულობას.	• ბავშვების ინდივიდუალური პორტფოლიოები; • აღმზრდელ-პედაგოგის/აღმზრდელის პორტფოლიო(დღის განრიგი, კურიკულუმის შესაბამისი გეგმა/გეგმები, ინდ.გეგმები, რეფლექსიური ჩანაწერები და სხვ.); • სხვა საგანმანათლებლო პერსონალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პორტფოლიო

2.3. კურიკულუმის შეფასება და განვითარება

2.3.1. დაწესებულებას აქვს კურიკულუმის შეფასებისა და განვითარების პრაქტიკა	1. დაწესებულებაში მოქმედებს კურიკულუმის შეფასების პრაქტიკა, რომელიც ეფუძნება საგანმანათლებლო პროცესისა და ფიზიკური გარემოს შეფასებას, უკუკავშირის მშობლებისგან და საგანმანათლებლო პერსონალის თვითრეფლექსიას; 2. დაწესებულება აანალიზებს შეფასების შედეგებს და საჭიროების შემთხვევაში, ახორციელებს ცვლილებებს	• კურიკულუმის შეფასების ამსახველი დოკუმენტები/აქტივობები; • შეფასების შედეგებზე რეაგირების ამსახველი დოკუმენტები/აქტივობები.
---	---	---



3. ოჯახისა და თემის ჩართულობა

3.1. თანამშრომლობის დაგეგმვა

3.1.1. დაწესებულება ღიაა ოჯახთან და თემთან თანამშრომლობისთვის	1. დაწესებულება მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან და თემთან თანამშრომლობისთვის წინასწარ გეგმავს აქტივობებს; 2. დაწესებულება წახალისებს თემის და მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების ჩართულობას კურიკულუმის ფარგლებში დაწესებულების შიგნით/გარეთ განხორციელებულ ღონისძიებებში; 3. დაწესებულება მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან და თემთან ურთიერთობისას იყენებს კომუნიკაციის მრავალფეროვან მეთოდებს და არხებს.	• საკომუნიკაციო არხები; • ოჯახთან/თემთან კომუნიკაციის დაგეგმვის ამსახველი დოკუმენტები/პროცესები.
---	---	---

3.2 თანამშრომლობის განხორციელება და შეფასება

3.2.1. დაწესებულება მიზნობრივად წარმართავს ოჯახთან და თემთან ურთიერთობას	1. დაწესებულება უზრუნველყოფს მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა ცნობიერების ამაღლებას სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით, მათ შორის, ბავშვთა უფლებების, ადრეული ასაკის ბავშვების ასაკობრივი თავისებურებებისა და განვითარების სპეციფიკასთან დაკავშირებით; 2. მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ინფორმირებული არიან ბავშვების შეფასების შედეგების შესახებ; 3. დაწესებულება იყენებს თემში არსებულ რესურსებს კურიკულუმით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელებისას. 4. დაწესებულება აფასებს ოჯახთან/თემთან განხორციელებულ აქტივობებს და საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს შესაბამის ცვლილებებს.	• ოჯახთან/თემთან თანამშრომლობის ამსახველი დოკუმენტები/პროცესები. • შეფასების შედეგებზე რეაგირების ამსახველი დოკუმენტები/აქტივობები.
--	--	--

4. საადმინისტრაციო და საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერა

4.1 პერსონალის მართვა და განვითარება		
4.1.1 დაწესებულების ორგანიზაციული მოწყობა და პერსონალის კვალიფიკაცია უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას	1. დაწესებულება დაკომპლექტებულია პერსონალით, რომელიც უზრუნველყოფს დაწესებულების მდგრად ფუნქციონირებას და ითვალისწინებს ბავშვთა ინდივიდუალურ საჭიროებებს; 2. დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული; 3. პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს; 4. ბავშვთან მომუშავე საგანმანათლებლო პერსონალს აქვს	• დაწესებულების სტრუქტურა/ორგანოგრამა; • დოკუმენტი, რომელშიც აღწერილია სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები; • პერსონალის პირადი საქმეები.



	4. ბავშვთან მომუშავე საგანმანათლებლო პერსონალს აქვს პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის კომპეტენცია.	
4.1.2. დაწესებულებაში მოქმედებს პერსონალის მართვის მექანიზმი	- დაწესებულებაში პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი წესების, მათ შორის შინაგანაწესის, შესაბამისად; - საგანმანათლებლო პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულება მოიცავს სამუშაო დროის განმავლობაში ჯგუფთან საკონტაქტო და არასაკონტაქტო საათებს და მათ ფარგლებში განსახორციელებელ საქმიანობებს; - პერსონალის შერჩევის/დანიშვნის პროცედურები უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობისა და გამჭვირვალების პრინციპების დაცვით; - დაწესებულება უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან; - დაწესებულებაში მოქმედი ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება თანამშრომლობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს.	- პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დოკუმენტი; - შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებები/დანიშვნის აქტები; - შინაგანაწესი; - პერსონალის შერჩევის/დანიშვნის პროცესის ამსახველი დოკუმენტაცია; - პერსონალის პირადი საქმეები.
4.1.3. დაწესებულება ზრუნავს პერსონალის უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე	- დაწესებულება უზრუნველყოფს პროფესიული განვითარების მიზნით პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და საჭიროებათა მოკვლევას; - პერსონალის განვითარება ხორციელდება დაწესებულების მიერ გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად შემუშავებული გეგმის მიხედვით; - დაწესებულება ხელს უწყობს პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებულ ინიციატივებს.	- პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული მასალები/აქტივობები; - ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა/პროფესიული განვითარების გეგმა.
4.2 პროცესების მართვა		
4.2.1. დაწესებულების საქმიანობის მართვა ეფუძნება პროცესულ მიდგომას	- დაწესებულებას იდენტიფიცირებული და აღწერილი აქვს მმართველობითი, ძირითადი და დამხარე პროცესები; - პროცესების მართვა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლის შესაბამისად; - დაწესებულებაში ბავშვის ჩარიცხვა და ამორიცხვა ხორციელდება დაწესებულების მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად; - დაწესებულება აწარმოებს ბავშვებისა და პერსონალის პირად საქმეებს დადგენილი წესის შესაბამისად.	- მმართველობითი, ძირითადი და დამხარე პროცესების ჩამონათვალი და მათი აღმწერები; - ჩარიცხვისა და ამორიცხვის მარეგულირებელი დოკუმენტი/ამსახველი დოკუმენტები/აქტივობები. - პერსონალის პირადი საქმეები; - ბავშვების პირადი საქმეები.
4.3. მატერიალური რესურსი		
4.3.1. დაწესებულების მატერიალური რესურსი გამოიყენება დაწესებულების მისიით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად და შეესაბამება არსებულ და/ან დაგეგმილ ბავშვთა რაოდენობას	- დაწესებულება უზრუნველყოფს სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურას, მინიმუმ ავტორიზაციის ვადითა და დადგენილი ბავშვთა რაოდენობის გათვალისწინებით; - დაწესებულება აკმაყოფილებს ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების შენობის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალური რესურსების მიმართ კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.	- ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან; - შენობა-ნაგებობის სქემა; - დოკუმენტი შენობა-ნაგებობის ტექნიკური მდგომარეობის დადგენის შესახებ (გაცემული შესაბამისი სფეროში აკრედიტებული ორგანოს ან სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს მიერ)
4.4. კვების ორგანიზება და კვებითი რაციონი		
		კვების ორგანიზებისა და რაციონის კვებითი ღირებულების ნორმების



4.4.1. დაწესებულების მიერ შეთავაზებული კვების მომსახურება ხელს უწყობს ბავშვის ჯანმრთელობასა და განვითარებას	1. დაწესებულება იცავს საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებებში კვების ორგანიზებისა და რაციონის კვებითი ღირებულების ნორმების“ ტექნიკური რეგლამენტით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის კითხვარით განსაზღვრულ პირობებს.	- მარეგულირებელი მექანიზმი; 10-დღიანი/2-კვირიანი პერსპექტიული მენიუ და კერძების კარტოთეკა; - ალერგიით ან სხვა კვებითი აუტანლობით დაავადებული ბავშვის კვების რეგულირების მექანიზმი; - სურსათის ეროვნული სააგენტოს მიერ გაცემული შესაბამისობის შეფასების აქტი/შესაბამისობის შეფასების სერტიფიკატი
4.5. სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმები		
4.5.1. დაწესებულებაში დაცულია სანიტარიული და ჰიგიენური ნორმები	1. დაწესებულება იცავს საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების სანიტარიული და ჰიგიენური ნორმების“ ტექნიკური რეგლამენტით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის კითხვარით განსაზღვრულ პირობებს.	სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი
4.6. ფიზიკური და ემოციური უსაფრთხოება		
4.6.1. დაწესებულებაში დაცულია პერსონალის და ბავშვების ფიზიკური უსაფრთხოება	- დაწესებულება უზრუნველყოფს დაწესებულების ტერიტორიაზე პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენას და საგანგებო სიტუაციებში რეაგირებას; - დაწესებულების ტერიტორიაზე არსებული მცენარეები არ წარმოადგენენ საფრთხეს ბავშვის და პერსონალის ჯანმრთელობისთვის; - კურიკულუმის ფარგლებში დაწესებულების ტერიტორიიდან ბავშვების გაყვანისას დაცულია ბავშვების უსაფრთხოება და პროცესი ხორციელდება მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ნებართვის საფუძველზე.	- პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; - უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან შეთანხმებული საგანგებო მართვის გეგმა; - მშობლის წერილობითი ნებართვა (დაწესებულების ტერიტორიიდან გაყვანაზე, ფოტო/ვიდეო ჩანაწერზე, სოც.ქსელში განთავსებაზე და სხვ.); - დასკვნა შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ და არსებობის შემთხვევაში- გაცემული მიწერილობა სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დარღვევის აღმოფხვრაზე
4.6.2. დაწესებულებაში დაცულია ბავშვების ემოციური უსაფრთხოება	- დაწესებულების გარემო თითოეული ბავშვისთვის პროგნოზირებადია-ბავშვები იცნობენ დღის განრიგს და აქვთ ინფორმაცია დღის განმავლობაში განსაზღვრული აქტივობების შესახებ; - დაწესებულების პერსონალი იცნობს ბავშვის უფლებებს და იცავს მათ საქმიანობას წარმართვის პროცესში; - დაწესებულებაში განსაზღვრულია პროცედურები ბავშვზე ძალადობის ექვის შემთხვევაში მოქმედებისთვის და იდენტიფიცირებულია რეფერირებაზე პასუხისმგებელი პირი; - დაწესებულება ხელს უწყობს ბავშვის გარემოსთან ადაპტაციას და ტრანზიციას; - დაწესებულება იცავს ბავშვისა და მისი ოჯახის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობას.	- დღის განრიგი; - გაწერილი პროცედურები ბავშვზე ძალადობის ექვის შემთხვევაში მოქმედებისთვის; - ინფორმაცია რეფერირებაზე პასუხისმგებელი პირის შესახებ; - ბავშვის გარემოსთან ადაპტაციის/ტრანზიციის ამსახველი მასალები/აქტივობები.
4.7. ფინანსური რესურსი		
4.7.1. დაწესებულება ფინანსურად მდგრადია	- დაწესებულების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფილია სამოქმედო გეგმის განხორციელება; - დაწესებულების ბიუჯეტში ფინანსური რესურსების განაწილება უზრუნველყოფს კურიკულუმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევას; - დაწესებულებას აქვს ფინანსური რესურსების მართვის (დაგეგმვის, განკარგვის, მონიტორინგის და ა.შ.) სისტემა.	- სამოქმედო გეგმა; - ბიუჯეტი.



ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების სქემა				
სტანდარტი/კომპონენტი	სრული	მეტწილი	ნაწილობრივი	შეუსაბამობა
1. დაწესებულების მისია და სტრატეგიული განვითარება				
1.1. დაწესებულების მისია	სრული	მეტწილი	ნაწილობრივი	
1.2. სტრატეგიული განვითარება	მეტწილი	ნაწილობრივი	ნაწილობრივი	
2. კურიკულუმი				
2.1. კურიკულუმის დაგეგმვა	სრული	მეტწილი	ნაწილობრივი	
2.2. კურიკულუმის განხორციელება	მეტწილი	ნაწილობრივი	ნაწილობრივი	
2.3. კურიკულუმის შეფასება და განვითარება	მეტწილი	ნაწილობრივი	ნაწილობრივი	
3. ოჯახისა და თემის ჩართულობა				
3.1. თანამშრომლობის დაგეგმვა	სრული	მეტწილი	ნაწილობრივი	
3.2. თანამშრომლობის განხორციელება და შეფასება	სრული	მეტწილი	ნაწილობრივი	
4. სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერა				
4.1. პერსონალის მართვა და განვითარება	მეტწილი	ნაწილობრივი	ნაწილობრივი	
4.2. პროცესების მართვა	სრული	მეტწილი	ნაწილობრივი	
4.3. მატერიალური რესურსი	მეტწილი	ნაწილობრივი	ნაწილობრივი	
4.4. კვების ორგანიზება და კვებითი რაციონი	სრული	სრული	მეტწილი	
4.5. სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმები	სრული	მეტწილი	ნაწილობრივი	
4.6. ფიზიკური და ემოციური უსაფრთხოება	სრული	მეტწილი	მეტწილი	
4.7. ფინანსური რესურსი	სრული	მეტწილი	ნაწილობრივი	

დანართი №3

ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების შენობის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოწყობის შესახებ მოთხოვნები

მუხლი 1. გამოყენების სფერო და ტექნიკური რეგულირების ობიექტი

1. ავტორიზაციის მიზნებისათვის, ამ დანართით დადგენილი მოთხოვნები ვრცელდება იმ დაწესებულებებზე, რომლებზეც მშენებლობის ნებართვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემულია „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული „ტექნიკურ რეგლამენტის – ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების ან/და



მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განხორციელებელი დაწესებულების შენობა-ნაგებობის, ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის და შენობა-ნაგებობის მოწყობის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილების ამოქმედებამდე.

2. დაწესებულებები, რომლებზეც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მშენებლობის ნებართვა გაიცემა ამ დანართის დამტკიცების შემდეგ, ასევე უნდა აკმაყოფილებდეს სანებართვო პირობებს უსაფრთხოებაზე და მისაწვდომობაზე, რაც დასტურდება შენობის ექსპლუატაციაში მიღების შესახებ უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული აქტით.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **სამეურნეო ზონა** – მოიცავს ნარჩენების, სანიტარიულ-ჰიგიენური დაცვის საშუალებების და სხვა დასაწყობების ადგილს, საქვაბეს, წყალსადაწნეო ავზს და სხვა;

ბ) **კვების ბლოკი** – მოიცავს სამზარეულოს კერძების მოსამზადებელი და სამრეცხაო ზონით და დამხმარე სათავსებს (სივრცე/საწყობი მშრალი პროდუქტებისთვის მაცივარ-დანადგარებით და სივრცე/საწყობი ბოსტნეულისთვის და სხვ.);

გ) **ჯგუფური ოთახი** – ოთახი, სადაც ბავშვები შენობაში ყოფნისას დროის უმეტეს ნაწილს ატარებენ და სადაც მიმდინარეობს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესი.

მუხლი 3. მოთხოვნები დაწესებულების შენობა-ნაგებობის მიმართ

1. დაწესებულება განთავსებული უნდა იყოს პირველ და მეორე სართულზე. მესამე სართულზე შესაძლებელია განთავსდეს მხოლოდ სასკოლო მზაობის ჯგუფი/ჯგუფები, ადმინისტრაციული სამყოფები, სარეკრეაციო სივრცეები (არსებობის შემთხვევაში), შიდა ან/და გარე სივრცე ფიზიკური აქტივობებისთვის.

2. დაწესებულების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

3. მე-3 სართულზე შესაძლებელია განთავსდეს მხოლოდ სასკოლო მზაობის ჯგუფი/ჯგუფები შემდეგი პირობების დაცვით:

ა) მესამე სართულზე განთავსებული უნდა იყოს სანიტარიული კვანძი ბავშვებისთვის;

ბ) მესამე სართულის კიბის უჯრედს კიბის დასაწყისში უნდა ჰქონდეს დამცავი ბარიერი.

4. დაწესებულებაში, შიდა და გარე ტერიტორიაზე, განთავსებული უნდა იყოს შემდეგი სავალდებულო სივრცეები: ჯგუფური ოთახი, საძინებელი ოთახი/მოსასვენებელი სივრცე, გასახდელი სივრცე, სანიტარიული კვანძი ბავშვებისთვის, ადმინისტრაციული სამყოფები (მათ შორის სივრცე თანამშრომლობითი საქმიანობისთვის), დახურული სივრცე სენსო-მოტორული აქტივობებისთვის/დარბაზი, სამედიცინო მომსახურების სივრცე, სანიტარიული კვანძი პერსონალისთვის, კვების ბლოკი, სამეურნეო ზონა.

5. ყველა ჯგუფი უზრუნველყოფილი უნდა იყოს ინდივიდუალური ჯგუფური ოთახით ან/და კურიკულუმის მეთოდოლოგიიდან გამომდინარე – საერთო სივრცით. საერთო სივრცის შემთხვევაში გათვალისწინებული უნდა იყოს ბავშვზე არანაკლებ 2 კვადრატი.

6. ადრეული ასაკის ბავშვების ჯგუფური ოთახ(ებ)ი პირველ სართულზე უნდა იქნეს განთავსებული.

7. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება განთავსებულია შენობაში, რომელიც პარალელურად გამოიყენება სხვა მიზნებისთვის, დაწესებულების პროგრამებში ჩართული ბავშვებისთვის უზრუნველყოფილი უნდა იყოს ინდივიდუალური/იზოლირებული შესასვლელი შენობაში.

8. იმ შემთხვევაში, თუ ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და



განათლების მომსახურების მიწოდება ხორციელდება შენობაში, სადაც ამავდროულად ხდება სხვა ტიპის მომსახურების მიწოდება სხვა ასაკის ბავშვებისთვის, ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების ჯგუფური ოთახები განთავსებული უნდა იყოს პირველ სართულზე.

9. ადრეული და სკოლამდელი განათლების პირველი წლის ჯგუფებში საძინებელი უნდა განთავსდეს იმავე სართულზე, სადაც ჯგუფური ოთახებია.

10. ადრეული ასაკის (2 წლამდე) ჯგუფის ბავშვებისთვის დაწესებულებაში გამოყოფილი უნდა იყოს სპეციალური სივრცე მეძუძური დედების მიერ ბავშვების კვებისა და მოვლის უზრუნველსაყოფად.

11. დაწესებულებაში სამედიცინო მომსახურების სივრცის მოწყობა უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

12. დაწესებულებაში უნდა არსებობდეს პანდუსი ან/და ლიფტი/ბაქან ლიფტი შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისთვის.

13. დახურული სივრცე სენსო-მოტორული აქტივობებისთვის/დარბაზი, შესაძლებელია განთავსებული იყოს ნახევრადსარდაფში იმ პირობით, რომ აღნიშნული სივრცე უზრუნველყოფილი იქნება გათბობის სისტემით და ბუნებრივი განათება-განიავეების პირველადი წყაროთი.

14. ბავშვების სანიტარიული კვანძ(ებ)ი აღჭურვილი უნდა იყოს საბავშვო ზომის ხელსაბანებითა და უნიტაზებით.

15. ბიჭებისთვის განკუთვნილ სანიტარიულ კვანძში შესაძლებელია გათვალისწინებული იყოს საბავშვო ზომის პისუარები.

16. დაწესებულებაში მოქმედ სანიტარიულ კვანძებში, პრივატულობის დაცვის მიზნით, განთავსებული უნდა იყოს ტუალეტის კაბინები, რომელთა მოწყობა უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნას:

ა) ტუალეტის კაბინის კარი გარეთ უნდა იღებოდეს;

ბ) კაბინის კარი უნდა იყოს აწეული იატაკის დონიდან და იკეტებოდეს შიგნიდან, თუმცა ასევე უნდა ითვალისწინებდეს გაღების შესაძლებლობას გარედან, უსაფრთხოების მიზნით.

17. დაწესებულების სანიტარიული კვანძი მოწყობილ უნდა იქნეს შემდეგი გაანგარიშებით:

ა) ერთი უნიტაზი – ყოველ 15 ბავშვზე;

ბ) ერთი ხელსაბანი ნიჟარა – ყოველ 20 ბავშვზე;

გ) 1 პისუარი ყოველ 20 ბიჭზე (არსებობის შემთხვევაში);

დ) 1 ღამის ქოთან – ყოველ 10 ბავშვზე (არსებობის შემთხვევაში).

18. დაწესებულების ტერიტორიაზე განთავსებული უნდა იყოს არანაკლებ 1 ადაპტირებული სანიტარიული კვანძი/კაბინა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ბავშვებისთვის და არანაკლებ 1 ადაპტირებული სანიტარიული კვანძი/კაბინა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ზრდასრული პირებისთვის. შესაძლებელია, აღნიშნული კაბინები განთავსდეს ერთ სივრცეში იმ პირობით, რომ უზრუნველყოფილი იქნება პრივატულობის დაცვა და უნიტაზები გამიჯნული იქნება ერთმანეთისგან კაბინებით. კაბინის მოწყობა უნდა აკმაყოფილებდეს ამ მუხლის მე-16 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს.

19. დაწესებულებაში სანიტარიული კვანძის და სამრეცხაოს (არსებობის შემთხვევაში) ფანჯრები არ უნდა იყოს განთავსებული ჯგუფური ოთახის და საძინებელი ოთახის ფანჯრების ქვეშ.

20. დაწესებულების შენობა უზრუნველყოფილი უნდა იყოს ცენტრალური გათბობის სისტემით. მცირეკონტიგენტიანი დაწესებულებისთვის (არა უმეტეს 2 ჯგუფი/60 ბავშვი) გათბობის წყაროდ, ასევე



დასაშვებია, გამოყენებულ იქნეს დახურულზედაპირიანი ელექტროგამათბობელი.

21. დაწესებულების შიდა სივრცეები აღჭურვილი უნდა იყოს ვიზუალური მინიმუმებით, რაც უზრუნველყოფს ბავშვის სივრცეში მარტივ ორიენტაციას.

22. დაწესებულების ტერიტორიაზე არ უნდა იყოს გამოყენებული აზბესტის შემცველი მასალა.

მუხლი 4. ეზოს/გარე სივრცის კეთილმოწყობა

1. დაწესებულებას სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო მიზნებისთვის უნდა ჰქონდეს ეზო ან/და გარე სივრცე. ეზო შემოფარგლული უნდა იყოს არანაკლებ 1,6 მ სიმაღლის მყარი შემოზღუდვით/ღობით. არსებობის შემთხვევაში, ვერტიკალური ღიობები არ უნდა აღემატებოდეს 0,1 მეტრს. შემოზღუდვას/ღობს არ უნდა ჰქონდეს ბასრი კიდეები, წვეტიანი, გამოშვერილი ნაწილები, რომელიც შეიძლება წარმოადგენდეს საფრთხეს მასთან დაჯახების შემთხვევაში.

2. გარე სივრცედ შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს შენობის სახურავი (მესამე სართულის იატაკის დონეზე)/ვერანდა, რომელიც შემოსაზღვრული უნდა იყოს არანაკლებ 1,6 მ. სიმაღლის მყარი შემოზღუდვით. ყველა სავენტილაციო დგარი უნდა იყოს დაჯგუფებული და აცდეს სახურავის დონეს არანაკლებ 3მ-ის სიმაღლეზე.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება განთავსებულია შენობაში, რომელიც პარალელურად გამოიყენება სხვა საქმიანობისთვის, დაწესებულების ეზოში/გარე სივრცეში გამოყოფილი უნდა იყოს იზოლირებული სივრცე ბავშვებისთვის.

4. ეზოში/ გარე სივრცეში განთავსებული უნდა იყოს მზისგან და წვიმისაგან დამცავი საშუალება/საჩრდილობელი.

5. ეზოში/გარე სივრცეში განთავსებული უნდა იყოს შემდეგი სავალდებულო აღჭურვილობა (შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს როგორც ინდივიდუალური, ისე კომბინირებული კონსტრუქცია) და სივრცეები:

ა) სასრიאלო;

ბ) საქანელა;

გ) საქვიშე;

დ) სათამაშო სახლი/კარავი/სივრცე განმარტობისთვის;

ე) სკამები/ დასაჯდომი და მაგიდა;

ვ) სივრცე მოწყობილი და აღჭურვილი დრამატული თამაშებისთვის;

ზ) საცოცი/ასაძრომი და გასაძრომი კონსტრუქციები;

თ) ბალანსის აღჭურვილობა;

ი) სივრცე მოწყობილი სენსორული განვითარებისთვის.

6. ეზოს/ გარე სივრცის მოწყობილობა უნდა ითვალისწინებდეს ბავშვის ასაკსა და სიმაღლეს, დამზადებული იქნეს გლუვზედაპირიანი მასალისაგან, ხოლო კონსტრუქციული გადაწყვეტა უზრუნველყოფდეს უსაფრთხო გამოყენებას, მყარად დამაგრებასა და ტრავმის თავიდან აცილებას.

7. ეზოში/ გარე სივრცეში იმ ადგილებში, სადაც შესაძლებელია ბავშვის გადმოხტომა ან გადმოვარდნა 50 სმ და მეტი სიმაღლიდან, შესაბამისი ზედაპირი რბილი საფარით უნდა დაიფაროს (მაგ. ხის ანათალით, ნახერხით, ბალახის საფარით, ქვიშით, რბილი ხელოვნური ზედაპირით და სხვა.)



8. ეზოს/გარე სივრცის თავშეყრის ადგილებში (მაგრამ არა ფიზიკური აქტივობის ზონებში) უნდა იყოს მოცურების საწინააღმდეგო ზედაპირი, რომელიც ამ თვისებას დასველების შემთხვევაშიც შეინარჩუნებს. ასეთი ზედაპირი შეიძლება იყოს: ასფალტი, დაღერდილი ქვა, ხაოიანი ზედაპირის კერამიკული ფილები და მათი ანალოგი ან სხვა საფარი. აკრძალულია შემდეგი ტიპის ზედაპირის გამოყენება: პრიალა ქვის ფილები, ბეტონი, მახვილკიდეებიანი ფილები, უხეში ღორღი.

9. ეზოს/ გარე სივრცის ტერიტორიაზე უნდა იყოს განათების წყარო, რომელიც უზრუნველყოფს შენობამდე დაუბრკოლებლად მისვლას.

10. ეზოს/გარე სივრცის მინიმალური ფართი ერთ ბავშვთან მიმართებაში უნდა იყოს არანაკლებ 3 კვ.მ. აღნიშნული თანაფარდობა შესაძლებელია არ იყოს დაცული იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება მდებარეობს სახელმწიფო სარგებლობაში არსებული სარეკრეაციო ზონის ტერიტორიაზე/მომიჯნავედ. სარეკრეაციო ზონის კერძო საკუთრებაში არსებობის შემთხვევაში, დაწესებულებას გაფორმებული უნდა ჰქონდეს შესაბამისი ხელშეკრულება/მემორანდუმი სარეკრეაციო ზონის მფლობელთან ტერიტორიის გამოყენებასთან დაკავშირებით.

მუხლი 5. მოთხოვნები ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებით

1. მინის ტიხრები და კედლები, ასევე შიდა კარები, რომელიც ნაწილობრივ შემინულია, უნდა დამზადდეს მსხვრევის საწინააღმდეგო ფირით დაფარული ან ნაწრთობი მინისგან ან ისეთი ტექნოლოგიით, რომ დამსხვრევის შემთხვევაში არ შეუქმნას საფრთხე ადამიანის უსაფრთხოებას. თუ შემინული კედელი ადვილად მისაწვდომი არ არის, მაშინ მინის საგანგებოდ შერჩევის საჭიროება არ არსებობს.

2. მინის გარე ვიტრაჟი არ ითვლება სახიფათოდ, თუ შემინულ კედელთან მდებარეობს მინიმუმ 100 სმ სიმაღლის დამცავი ბარიერი, რომლის კონსტრუქციის ტიპით გათვალისწინებულია ვერტიკალური დგარები ან ბრტყელი ზედაპირი. დგარებს შორის დაშორება უნდა იყოს არა უმეტეს 10 სმ ბარიერის ზედაპირის სიმაღლე უნდა გამორიცხავდეს მასზე ბავშვის ასვლის შესაძლებლობას.

3. უჩარჩოო მინის კარები და მინის ელემენტების შემცველი კარები უნდა იყოს მარკირებული, მინის კარების ფრთები მომიჯნავე მინის კედლებისაგან განსხვავებულად უნდა იყოს მარკირებული. კარების სახელურები უნდა იყოს კარების ფერთან კონტრასტული ფერის.

4. მინის კარებზე მარკირება უნდა იყოს ჰორიზონტალურად, ორ სიმაღლეზე – 90 სმ და 150 სმ შესაბამისად. მარკირება უნდა იყოს ძირითად ფონთან კონტრასტული და დატანილი შუშის ორივე მხარეს, რაც შეამცირებს ანარეკლს. მარკირების ველი უნდა იყოს არანაკლებ 5 სმ სიგანის.

5. თუ ჯგუფურ უჯრედებში ფანჯრის რაფის სიმაღლე იატაკის დონიდან 90 სმ-ზე ნაკლებია, მაშინ ფანჯრის გარე/შიდა მხრიდან მოწყობილი უნდა იყოს დამცავი ბარიერი არანაკლებ 100 სმ სიმაღლისა, რომლის კონსტრუქციის ტიპით გათვალისწინებულია ვერტიკალური დგარები ან ბრტყელი ზედაპირი. დგარებს შორის დაშორება უნდა იყოს არა უმეტეს 10 სმ ბარიერის ზედაპირის სიმაღლე უნდა გამორიცხავდეს მასზე ბავშვის ასვლის საშუალებას.

6. დაწესებულების ყველა იმ სივრცეში, სადაც ფანჯრებზე მოწყობილია გაღების მექანიზმი, სავალდებულოა კედლებში მყარად ჩამაგრებული და დაჭიმული ნაქსოვი ბადის ბარიერის მოწყობა, რომლის მასალა და მოწყობის სპეციფიკაცია უნდა უზრუნველყოფდეს ბავშვის უსაფრთხოებას და საჭიროების შემთხვევაში, ბადის უმოკლეს დროში ჩაჭრას. ნაქსოვი ბადის კონსტრუქციით გათვალისწინებულ დგარებს შორის დაშორება უნდა იყოს არა უმეტეს 10 სმ და გათვლილი უნდა იყოს არანაკლებ 30 კგ-ზე. იმ ფანჯრებზე, სადაც მოწყობილია დამცავი ბადე, ბავშვისთვის ხელმიუწვდომელ ადგილზე უნდა განთავსდეს ბადის ჩაჭრისთვის საჭირო მოწყობილობა.

7. კიბის უჯრედი მოპირკეთებული უნდა იყოს გლუვი, მოცურების საწინააღმდეგო მასალით, რომელიც ინარჩუნებს თავის თვისებებს სველ მდგომარეობაშიც.

8. იმ შემთხვევაში, თუ იატაკის ზედაპირი განსხვავებული დონისაა და წარმოქმნის საფეხურს ან/და თუ შენობის შიდა/გარე კიბის საფეხურები არ არის ერთნაირი გეომეტრიის (საფეხურის ზომების, სიღრმისა და სიმაღლის მიხედვით), კიბის დასაწყისში და დასასრულს და ასევე განსხვავებულ საფეხურზე,



საფეხურის მთელ სიგანეზე გამოყენებული უნდა იყოს თვითწებვადი ლენტი/კონტრასტული ფერები/განსხვავებული სტრუქტურის მასალა/საფეხურის განათებები/გარჩევადი გამაფრთხილებელი ნიშნები.

9. დაწესებულებაში კიბის უჯრედის სახელურის სიმაღლე ბავშვებისათვის უნდა იყოს 50 სმ. უფროსებისათვის კი არანაკლებ – 85 სმ.

10. კიბის მოაჯირის კონსტრუქცია უნდა იყოს ვერტიკალური დგარებით ან ბრტყელი ზედაპირით. ვერტიკალური დგარებს შორის დაშორება უნდა იყოს არაუმეტეს 10 სმ.

11. შენობაში დაუშვებელია ხვეული კიბეების განთავსება. კიბეს ორივე მხრიდან უნდა მიჰყვებოდეს მოაჯირი, რომელიც შეესაბამება ამ მუხლის მე-10 პუნქტში განსაზღვრულ პარამეტრებს (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მას არ ესაზღვრება კედელი/კედლები) და უწყვეტი სახელური. თუ კიბის სიგანე 500 სმ-ს აღემატება, კიბეზე უნდა განთავსდეს დამატებითი მოაჯირი/მოაჯირები. მოაჯირებზე/სახელურზე წვეტიანი ელემენტების დამონტაჟება დაუშვებელია.

12. დაწესებულებაში, ბავშვთა თავშეყრის ადგილებში, კოლონებსა და კედლის კუთხეებს უნდა ჰქონდეთ 0,5 სმ-იანი რადიუსის მომრგვალება ან უნდა ჰქონდეს შესაბამისი დამცავი, რომელიც უნდა იყოს კონტრასტული ფერის.

13. კოლონებზე ან სხვა მსგავს ბარიერებზე მარკირება უნდა განთავსდეს სამ სიმაღლეზე: იატაკის დონეზე და იატაკის დონიდან 90 სმ და 150 სმ-ზე.

14. ბავშვთა თავშეყრის ადგილებში, კედლებს 200 სმ-ის სიმაღლემდე არ უნდა ჰქონდეს ბასრი კიდეები, წვეტიანი გამოშვებული ნაწილები და არანაირი ისეთი ელემენტი, რომელიც შეიძლება წარმოადგენდეს საფრთხეს მასთან დაჯახების შემთხვევაში.

15. შენობის იმ სივრცეებში, სადაც ბავშვები ხვდებიან, მახვილი კუთხის მქონე გამათბობლები დაფარული უნდა იყოს ეკრანით ან ცხაურით, რომელთა კონსტრუქციული მოწყობაც უნდა უზრუნველყოფდეს სველი წესით დასუფთავებას.

16. ნათურები დაფარული უნდა იყოს დამცავი ფარით ან გამოყენებული უნდა იყოს არამსხვრევადი მასალით დამზადებული ნათურა.

17. სარკე (არსებობის შემთხვევაში) დამზადებული უნდა იყოს დრეკადი მასალით ან სარკის ზედაპირი დაფარული უნდა იყოს დამცავი ფირით.

18. შენობაში ავეჯი მყარად უნდა იყოს დადგმული/მიმაგრებული იატაკზე ან კედელზე.

მუხლი 6. მოთხოვნები მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მიმართ

1. ბავშვისთვის განკუთვნილი მაგიდებისა და სკამების სიმაღლის ზომები უნდა შეესაბამებოდეს ქვემოთ მოცემულ ცხრილს, ხოლო ჯგუფურ ოთახში მაგიდებისა და სკამების რაოდენობა უნდა შეესაბამებოდეს ჯგუფში ბავშვთა რაოდენობას. იმ შემთხვევაში, თუ ბავშვის სიმაღლე ასაკთან შესაბამისად არასტანდარტულია, გამოყენებული უნდა იქნეს მისი სიმაღლის შესაფერისი მაგიდა და სკამი.

	ბავშვების ჯგუფი ასაკის მიხედვით	მაგიდის სიმაღლე (სმ)	სკამის სიმაღლე (სმ)
0	0-დან 2 წლამდე	34	18
1	2-დან 3 წლამდე	40	22



3	3-დან 5 წლამდე	46	26
4	5-დან 6 წლამდე	52	30

2. 3 წლამდე ასაკის ბავშვისათვის საწოლის სიგრძე მინიმუმ 120 სმ-ია, სიგანე – 60 სმ სიმაღლის მარეგულირებლითა და ზღუდით. 3-6 წლის ასაკის ბავშვისათვის საწოლის სიგრძე 140 სმ-ია, სიგანე 60 სმ. ადრეული და სკოლამდელი ასაკის ბავშვებისათვის დასაშვებია მაგარძირიანი გასაშლელი საწოლების, ლეიბის გამოყენება. ასევე დასაშვებია ჩაშენებული 1 ან 2-სართულიანი საწოლების გამოყენება იმ პირობით რომ მეორე სართულის საწოლს უნდა ჰქონდეს არა უმცირეს 30 სმ სიმაღლის დამცავი ზღუდე. შესაძლებელია გამოყენებული იყოს სექციური საწოლებიც, რომლის პირველი, მეორე და მესამე იარუსის სიმაღლე ერთად არ აღემატება 125 სმ-ს.

3. ჯგუფური ოთახის თაროები და კარადები ბავშვისთვის ხელმისაწვდომ სიმაღლეზე უნდა იყოს განთავსებული.

4. გასახდელი ზონაში, პირადი ნივთების შესანახად, გამოყოფილი უნდა იყოს სივრცე თითოეული ბავშვისთვის.

5. დაწესებულება აღჭურვილი უნდა იყოს სულ მცირე ერთი ინტერნეტთან წვდომის მქონე კომპიუტერით და მრავალფუნქციური პრინტერით (სკანერის ფუნქციით).

6. ადრეული განათლების პირველ, მეორე და სკოლამდელი აღზრდის პირველი წლის ჯგუფების სანიტარიულ კვანძებში გათვალისწინებულ უნდა იქნეს საფენების გამოსაცვლელი მაგიდა, რომლის ძირითადი აღჭურვილობაა:

ა) სათლი ავტომატური სატერფულით;

ბ) სათავსი საფენებისთვის გამოსაცვლელ მაგიდასთან.

